

I. CONTEXTO

1.1 INTRODUCCIÓN.

Toda entidad educativa, tiene como objetivo último la formación del ser humano, basado en los principios éticos, morales y legales que asume cumplir, todo ello en concordancia con las políticas educativas del país, mismas que se circunscriben dentro de cada época.

En relación con lo anterior, el colegio Grace School nace de la visión de una educadora normalista, cuyo espíritu social y enfoque vocacional, le dispuso para crear un lugar distinto a los que ya existían; con identidad propia, y objetivos que apuntarán a dar oportunidades a los niños y niñas de surgir y tener una preparación diferente para un futuro auspicioso, permitiendo su desarrollo intelectual, social y moral, considerando para esto como principio superior que *“toda persona tiene el derecho a una educación de excelencia”*. Es por esto que, este documento expresa los medios y acciones para lograr lo previamente mencionado.

El Equipo de Gestión del establecimiento, consciente de la necesidad de readecuar el Proyecto Educativo Institucional (PEI) junto a los diversos estamentos que lo conforman, asumió desde sus distintos puntos de vista, el desafío. Por ello, expresaron sus opiniones, sugerencias y deseos, mediante la aplicación de diferentes instrumentos (encuestas, trabajo por departamento y niveles), los cuales, sirvieron de base para actualizarlo. Como parte del mismo se presentan; el contexto de la institución, su ideario y la forma periódica de evaluación.

El objetivo de este PEI es establecer las directrices educativas del establecimiento para toda la comunidad y en especial para sus estudiantes en los aspectos: intelectual, afectivo, físico, artístico, social y moral, inculcando valores y creencias que los identifiquen como personas integrales dentro de esta sociedad, basados en las directrices emanadas del MINEDUC.

Los ejes principales de este Proyecto Educativo Institucional son: información institucional, presentación de sus sellos y principios, plan de seguimiento y evaluación del mismo. Finalizada esta actualización, será dada a conocer a toda la comunidad escolar y formará parte de nuestra documentación y archivo, lo que permitirá conectar al colegio con la colectividad, evaluar logros alcanzados, visualizar la efectividad de la tarea pedagógica y será la herramienta que organice los objetivos, metas comunes, medios y estrategias para lograrlo.

1.2 INFORMACIÓN INSTITUCIONAL.

Nuestra labor ha sido trabajar con las familias, considerando las fortalezas, debilidades, amenazas y oportunidades del medio, con el propósito de orientar las políticas institucionales y/o líneas de acción dentro de este marco.

El Establecimiento en la década actual ha consolidado sus principios regidores, evidenciados en la obtención de buenos resultados académicos y de convivencia escolar de sus estudiantes, tanto en las evaluaciones externas aplicadas por organismos ministeriales, como en mediciones particulares externas e internas. En consecuencia, con lo anterior, la Agencia de Calidad, nos ha catalogado (2017) como una unidad educativa de rendimiento Alto, siendo parte del 15% a nivel nacional que están en esta calidad.

Nuestra Institución trabaja con los niveles de enseñanza; prebásica, básica y media, manteniendo el Convenio de Igualdades Educativas con el MINEDUC, denominado Plan SEP, incorporando un gran porcentaje de estudiantes vulnerables y prioritarios de la comunidad que conforma el entorno social en donde se encuentra ubicado el Colegio.

El convenio SEP permite tener la dotación de: docentes directivos, docentes de aula, educadoras de párvulos. Destacando en ellos la condición de tener sus respectivos títulos profesionales, tanto en prebásica, enseñanza básica y enseñanza media, pues dependiendo de su nivel la gran mayoría cuenta con su mención o especialización, siendo considerados por la comunidad como profesionales de excelencia. Así mismo se cuenta con: asistentes de la educación, psicólogos, orientadora, asistente social, psicopedagogas, los cuales son

especialistas calificados para la atención de las distintas necesidades educativas de los estudiantes que conforman nuestra comunidad de aprendizaje.

1.3 RESEÑA HISTÓRICA

El Colegio Grace School fue fundado en el año 1982, por la profesora normalista, María Nieves Vera Garay y se encontraba ubicado en calle Apostadero N° 3718 de la comuna de la Cisterna. En el año de su creación, el recinto cuenta con Kínder, 1° y 2° básico con una matrícula general de 54 alumnos.

En el año 1983, aumenta en un 150% su matrícula. En el año 1984 se crea un anexo en la misma calle N° 3719, debido a la gran demanda de vacantes. En el año 1986, con una matrícula 315 alumnos, y ante el dictamen del decreto de ley 548, que fija normas sobre los edificios escolares, el colegio se ve en la necesidad de trasladarse a otro lugar.

En el mes de noviembre de ese mismo año se forma la Sociedad Educacional Grace School Limitada, ente legal que se hace cargo como Sostenedora del colegio, con la participación de María Nieves Vera Garay, Manuel Antonio Rodríguez Sepúlveda, Fernando Enrique Pérez López y María Teresa Reyes Sutherland, todos docentes titulados. Junto con la creación de la misma se compró el terreno ubicado en calle Armada Nacional n° 6136 y se dio inicio a la construcción de la sede definitiva del Establecimiento. Las nuevas dependencias comienzan a funcionar en el año 1987, trasladándose paulatinamente desde la calle Apostadero hasta ellas.

Cabe notar que el proceso no estuvo exento de problemas como el financiamiento o la construcción, sin embargo, la sociedad supo sortear de forma asertiva las dificultades mencionadas, en pos de un objetivo superior, la educación de los niños (as) y jóvenes que confiaron en la institución.

En el año 1993 se ingresó al Sistema de Subvención Compartida, sistema que tuvo una acogida favorable en los padres y apoderados, y un impacto positivo en los sueldos de los funcionarios, además de los adelantos en infraestructura para el mismo.

En el año 2002 se integra al proyecto la enseñanza media, iniciándose con el 1er año científico humanista, incrementándose año a año los cursos de este nivel, hasta completar el 4to año medio. Casi la totalidad de la actual infraestructura del Colegio se termina de

construir ese mismo año, realizándose periódicamente desde entonces, las mejoras necesarias en sus dependencias.

En el año 2003 la institución adopta la modalidad de Jornada Escolar Completa desde los 3ros básicos hasta 4º año de enseñanza media. Pese a la exitosa transición de las jornadas este paso generó en sus inicios los conflictos propios de un proceso de cambio, en el que hubo que efectuar adecuaciones a los horarios e infraestructura.

Dentro de la historia de la institución, además se consideró una doble administración enseñanza básica- media, que dificultó los avances observados los últimos años, pero que sirvió como aprendizaje y orientación a los miembros de la sociedad, sobre el destino y funcionamiento del colegio.

En el mes de agosto del año 2016 y a raíz de la promulgación de la Ley de Inclusión, el colegio pasa a ser parte de la institución sostenedora denominada: “Corporación Educacional Grace School”.

Hoy, año 2017 se cuenta con 918 estudiantes, 22 cursos desde el kínder hasta el 4to medio. Trabajan en esta institución más de 70 funcionarios, entre docentes directivos, docentes de aula, asistentes de la educación, psicólogos, psicopedagogas, asistente social e inspectores.

Cabe señalar en la historia de la institución educativa, logros destacados tanto en el ámbito académico como en el extraescolar. Por su parte, en el aspecto académico, la continuidad de estudios hacia tramos superiores ha alcanzado un 80% de cobertura en los últimos 5 años; los resultados en mediciones nacionales (SIMCE, PSU), nos ha situado durante los últimos años como un colegio de categoría AUTONOMO; actualmente la agencia de calidad nos categoriza con la denominación de ALTO.

Por todo lo anterior, el colegio Grace School hoy goza de un prestigio consolidado ante la comuna, los establecimientos vecinos y el público en general, ya que no sólo se

destaca su comunidad por los buenos resultados académicos, sino que por su presencia en torneos de diversas categorías deportivas e iniciativas pioneras como la feria vocacional, científica y literaria, que insertan a la sociedad un ciudadano integral en lo valórico, social y académico.

1.4 ENTORNO COLEGIO GRACE SCHOOL

Ubicado en la comuna de Pedro Aguirre Cerda, el colegio Grace School ha sido parte de la historia de la comuna. Esta fue creada en 1981. A través de la fusión de paños de las comunas de Santiago, San Miguel y La Cisterna y mediante el Decreto Ley N° 1-3260 publicado en el diario oficial el 17 de marzo de este año. Diez años más tarde, el 12 de agosto de 1991, se dicta el decreto supremo N° 784 que nombra al primer alcalde de Pedro Aguirre Cerda, dando inicio real a la nueva comuna, pues hasta esa fecha era parte de la comuna de la Cisterna.

A fines de los años 40, Santiago vive una explosión demográfica debido a la migración campo- ciudad (fenómeno que se vivió en todo Chile) por lo que el Estado se hizo cargo de las políticas de viviendas sociales. Hasta la década de los '70 se fue urbanizando esta zona periférica de Santiago, con poblaciones de las cuales provienen muchos de nuestros alumnos, especialmente del sector de José María Caro (de la vecina comuna de Lo Espejo).

El colegio se ubica en la población Fraternal Ferroviaria, fundada en 1958 por un lote de sitios entre funcionarios de ferrocarriles del estado, entre las calles Armada Nacional, Cooperación, Unión Ferroviaria y Maestranza. Tal como lo presenta la historia de la municipalidad de Pedro Aguirre Cerda:

“El perfil social de la comuna, es productos de un proceso histórico compartido por reivindicaciones organizadas de los sectores de los trabajadores, que en la actualidad da cuenta de una gran capacidad de organización y participación social.”

Proyectado al año 2015 la población total de la comuna es de 122.304 habitantes de los cuales un 48.75% son hombres y un 51.25 % son mujeres. La población menor de 15 años es un 18.16%, cifra que se proyecta a la baja en forma constante, así como aumenta la población mayor de 60 años más que asciende a 19.28% (INE.cl)

En 2002, el 97.0% de las personas mayores de diez años son analfabetas, es decir, no saben leer y escribir, mientras que hace una década después el porcentaje era de 96.7%. En 1992, un 8% de la población de Pedro Aguirre Cerda había cursado estudios universitarios o técnicos. En 2002 esa cifra es del 14%

En el Censo del 1992, las mujeres que únicamente contaban con educación básica representaban un 46%. En 2002 esa proporción ha disminuido a un 37%. En 1992, sólo el 9% de las mujeres accedía a la educación superior, y en 2002 este porcentaje llega al 15%. En el caso de mujeres que han cursado únicamente hasta educación media el porcentaje aumentó de 38% al 41%.

En 2002 el 38% de las mujeres de esta comuna participan en la fuerza laboral. En 1992 esa cifra era 30%. Las cifras anteriores ubican a Pedro Aguirre Cerda en el lugar 57 de las comunas según la participación laboral de mujeres del país.

En el año 92. Un 29% de los hogares era encabezado por una mujer, en el año 2002 es de un 38%, ubicando a Pedro Aguirre Cerda en el décimo tercer lugar del ranking según la proporción de hogares con jefatura de hogar femenina.

Dado los datos estadísticos que ofrece el municipio sobre la comuna, se genera el desafío educativo de acercar sobre todo a las jóvenes a la educación formal, abriendo un puente real entre las necesidades sociales del entorno y el establecimiento. A su vez se han ido generando actividades relevantes tales como las deportivas y recreativas que inhiben la deserción escolar y bajan de forma efectiva los índices de repitencia de la institución.

Considerando los datos anteriores, este colegio se enfoca en promover el desarrollo social, moral y personal de los jóvenes de una comuna con altos índices de vulnerabilidad, pero que va mejorando en cuanto a calidad de vida de sus habitantes, tanto en fuerza laboral como en escolarización, a través de establecimientos como el Grace School que elaboran

una diversidad de actividades e iniciativas tales como; campeonatos de basquetbol, futbol (femenino y masculino), talleres artísticos (ballet, danza, etc.), talleres académicos (computación), campamentos, ferias científica, literaria y vocacional, teatro, entre muchas otras actividades que buscan romper el estereotipo negativo del entorno comunal.

Por último, ya con ocho generaciones de egresados de 4° año medio, que han ido de forma sostenida aumentando su ingreso a estudios superiores, de acuerdo a los datos obtenidos a través de UTP y asistente social, se puede considerar una misión comprometida con la ayuda a la comunidad que inspiró su creación.¹

II.- IDEARIO

2.1 SELLOS EDUCATIVOS:

Se entiende por sello educativo, el estilo de trabajo que ha desarrollado la institución durante su trayectoria profesional y que como se menciona en la introducción busca marcar la diferencia: “crear un lugar distinto a los que ya existían; con identidad propia, y objetivos que apuntarán a dar oportunidades a los niños y niñas de surgir y tener una preparación diferente para un futuro auspicioso, permitiendo su desarrollo intelectual, social y moral, considerando para esto como principio superior que *“toda persona tiene el derecho a una educación de excelencia”*. Para esto los siguientes elementos ayudan a lograr el objetivo:

2.1.1. Comunidad de aprendizaje: Entendida como una comunidad organizada que construye y se involucra en el Proyecto Educativo Institucional, basado en las actuaciones educativas de todos los miembros de la comunidad dirigidas a la transformación social y educativa.

2.1.2 Calidad de los aprendizajes: Entendida como aquella que permite formar en nuestros alumnos personas comprometidas con su aprendizaje, que creen en sus

¹ Información extraída de: <http://www.pedroaguirrecerda.cl> <http://www.ine.cl>

capacidades, con docentes especialistas en cada una de sus áreas, docentes comprometidos en el logro de metas académicas e institucionales.

- 2.1.3 **Vínculo docente-alumno:** Entendida como un proceso de comunicación abierta y cálida, de respeto, de compromiso con el aprendizaje y del logro de metas comunes, estableciendo un clima escolar adecuado.
- 2.1.4 **Desarrollo integral del alumno en su formación:** Entendiendo este proceso como uno multifactorial, generando diversas acciones para esta meta a través de actividades regulares tanto en lo deportivo, cultural, social y artístico, que les permitan aprender a aprender, aprender a convivir y aprender a ser, mediante la formación completa basada en la participación, integración social educación en valores y la convivencia.
- 2.1.5 **Diversidad cultural:** entendida como un importante medio para conseguir la plenitud de la vida en el área intelectual, afectiva, corporal, moral y espiritual. La cultura en su diversidad posee como valor intrínseco el desarrollo de actividades artísticas y deportivas como una forma de cohesión social.

2.2 ELEMENTOS VITALES DE LA INSTITUCIÓN

Toda institución educacional de nutre de las claras orientaciones que la sostienen en su visión integral, por ello, un elemento imprescindible de considerar es la visión y misión del mismo

2.2.1 Visión

El colegio Grace School será una comunidad de aprendizaje inclusiva, inspirada en atender las diferencias individuales, centrado en una sólida formación académica y valórica de altas expectativas frente a las capacidades de sus alumnos y su liderazgo transformador

2.2.2. Misión

Somos una institución, en la cual el alumno aprende con cariño y disciplina, que busca que todos los niños (as) y jóvenes alcancen aprendizajes significativos a través del fomento de

la diversidad cultural, social, artística y deportiva, que les permita proyectarse hacia estudios académicos superiores y ser ciudadanos líderes positivos dentro de la sociedad.

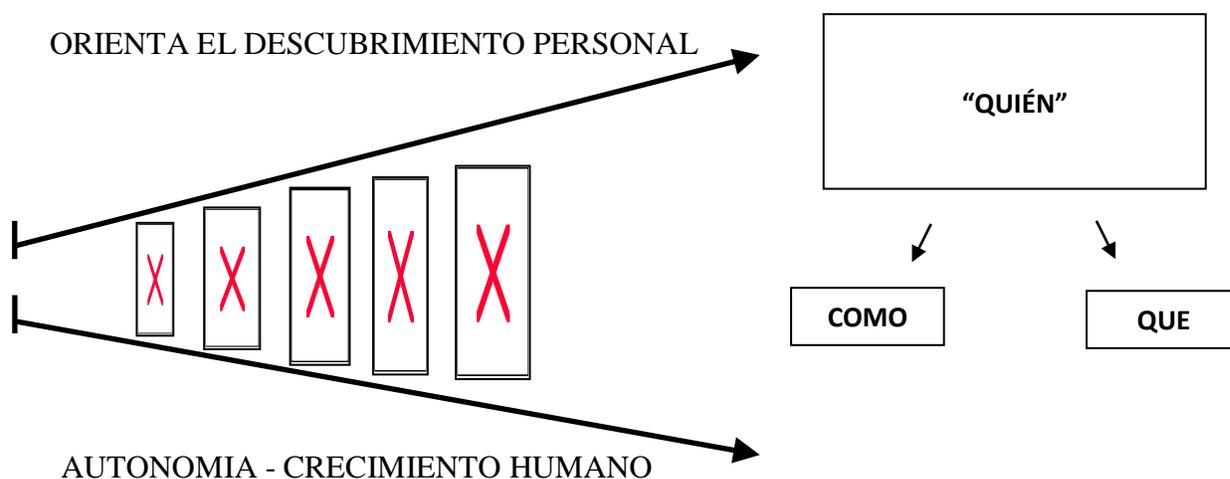
2.3 DEFINICIONES Y SENTIDOS INSTITUCIONALES

El Estado de Chile nos plantea que su finalidad es promover el bien común, para lo cual debe contribuir a crear las condiciones sociales que permitan, a todos y a cada uno de los integrantes de la comunidad nacional, su mayor realización espiritual y material posible. En este contexto el derecho a la educación y la libertad de enseñanza, constituyen garantías esenciales, que emanan de la naturaleza del hombre y que el Estado ha de asegurar y respetar para cumplir su fin último de promover el bien común.

En este marco, la educación debe ofrecer a todos los niños y jóvenes la posibilidad de desarrollarse como personas libres, con conciencia de su propia dignidad y como sujetos de derechos. Asimismo, tiene que contribuir a forjar en ellos el carácter moral regido por el amor, la solidaridad, la tolerancia, la verdad, la justicia, la belleza, el sentido de nacionalidad y el afán de trascendencia personal.

Para lograr lo anterior, El colegio Grace School se enmarca en el modelo **“Currículo como experiencia Integrada”**, donde, “El Proceso Educativo” debe proveer al sujeto de las herramientas y experiencias directas necesarias para “su integración y autonomía personal”.

2.3.1 GRÁFICO EXPLICATIVO DEL CURRÍCULUM



La Finalidad Central de dicho Currículum es:

IMPULSAR LA LIBERTAD PERSONAL RESPONSABLE

2.3.2 DEFINICIÓN DEL CURRÍCULUM

El currículum integral concibe el desarrollo equilibrado y armónico del estudiante en sus diferentes manifestaciones. Como una totalidad, un ser “integrado” en sí mismo, en relación con los demás y el contexto sociocultural e histórico en que se desenvuelve.

“Una característica relevante era que el currículo integral exige un compromiso del educador con su tarea, un interés particular por considerar el estrato cultural y los principios pedagógicos que son la base del área educativa”

(Alarcón, Bornard y Simonstein, 1985)

2.3.3 PRINCIPIOS PEDAGÓGICOS

Los principios constituyen planteamientos básicos que dirigen y orientan el desarrollo del currículo. Entre los que encontramos:

- **Principio de Actividad- Auto actividad:** se refiere a la acción de ayudar al estudiante a integrar conocimientos y pensamientos en la acción, es decir, involucrar todos los procesos del alumno, ya sean afectivos, intelectuales y motores. Este planteamiento asigna al docente un rol importante como organizador de ambiente, para que este promueva actividades espontáneas.

- **Principio de Singularidad:** Este principio está basado en el hecho que cada persona es cualitativamente distinta de las demás en relación con capacidades, intereses, valores, etc., haciéndose aún más marcadas estas diferencias en el estudiante que es un ser en desarrollo. Esto hace necesaria la observación constante de cada niño (a), joven con el propósito de detectar sus necesidades, intereses y las características de su entorno físico y social.

- **Principio de Comunicación:** se basa en que el ser humano no vive aislado. El hombre tiene la necesidad de comunicación, por lo tanto, el niño (a), joven necesita satisfacer esta necesidad. Se debe promover el trabajo en equipo de la institución, las relaciones personales entre los niños (as), jóvenes, la participación e integración de la familia y la comunidad en las diversas actividades.
- **Principio de Autonomía:** el objetivo es hacer al sujeto consciente de sus propias posibilidades. En la sala de clase la autonomía se favorece a través de guías y lecturas de aprendizaje, así como en la lectura silenciosa, donde es el alumno (a) quien determina qué y cuánto leer.
- **Principio de Flexibilidad:** se orienta particularmente al rol del docente, el cual debe realizar actividades flexibles que le permita detectar los intereses de los niños (as), además de acoger las sugerencias de éstos, incorporándolos en su planificación y estando alerta a sus respuestas para ajustarse rápidamente a los cambios que se presenten.
- **Principio de Equilibrio:** se refiere a la cantidad variada de actividades (en grupos grandes y en grupos chicos, actividades dinámicas y pasivas) y a la armonía entre los distintos tipos de experiencias que se deben proveer al estudiante. El docente además debe considerar en todo momento las características de aprendizaje y de desarrollo del grupo y las condiciones particulares de cada niño (a) y joven.

2.3.4 NÚCLEO DE LOS PRINCIPIOS

A partir de las consideraciones mencionadas el colegio Grace School tenderá a promover principios propios para el logro de los planteamientos, estos son:

- Lo central es el aprendizaje
- Favorecer la creación de un clima escolar favorable y altas expectativas
- Hacer partícipes a la familia y comunidad en la educación integral de los alumnos(as)
- Generar alianza familia-escuela
- Favorecer la educación de calidad desde este enfoque integral que se ha explicitado en forma precedente.

2.3.5 PRINCIPIOS RECTORES

Dentro de esta mirada diferente que distingue a la institución se le añaden los principios rectores que marcan el sello de la comunidad, estos son:

- **LEALTAD:** Cualidad de quien conoce y cumple las reglas del honor y fidelidad con respecto a principios y valores aprendidos en su familia, colegio, sociedad, etc.
- **SACRIFICIO:** Nada es fácil, el esfuerzo en la vida les dará frutos, solo si asumen el sacrificio como un trabajo impuesto por sí mismo, para conseguir o merecer algo.
- **AMOR:** Entender el amor, como un afecto universal, que se tiene a sí mismo y los demás, haciendo de este sentimiento una actitud de vida para su entorno familiar social y escolar.

2.4 VALORES Y COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

El Colegio Grace School trabaja para la formación académica integral de sus estudiantes, misma que promueve un clima de convivencia basado en el compromiso y respeto entre sus diferentes estamentos y con su entorno natural, social y cultural. Por ello, los valores y competencias específicas que se desarrollan el quehacer educativo de la institución son:

2.4.1 Valores

- **Respeto:** Entendido como sentimiento positivo; que permite a toda la comunidad a tener aprecio y reconocimiento por una persona.
- **Participación:** Entendido como sentirse parte y/o hacerse partícipe de toda acción o decisión de la comunidad educativa que vaya en beneficio del logro de metas institucionales.
- **Lealtad:** Entendida como una virtud donde implica que los alumnos (as) demuestran respeto y fidelidad a los compromisos establecidos o hacia alguien.
- **Sacrificio:** Entendido como aquello que permite que el alumno (a) realice un esfuerzo frente a una acción o trabajo que se impone a sí mismo por conseguir o merecer algo o para beneficiar a alguien.

- **Compromiso:** Es entendido como la capacidad del estudiante para tomar conciencia de la importancia que tiene el cumplir con el desarrollo de un trabajo dentro del plazo que se le ha estipulado
- **Inclusión:** entendida como aquella que permite la participación de todos los estudiantes, no solo aquellos que tengan discapacidades, necesidades educativas o no las posean.

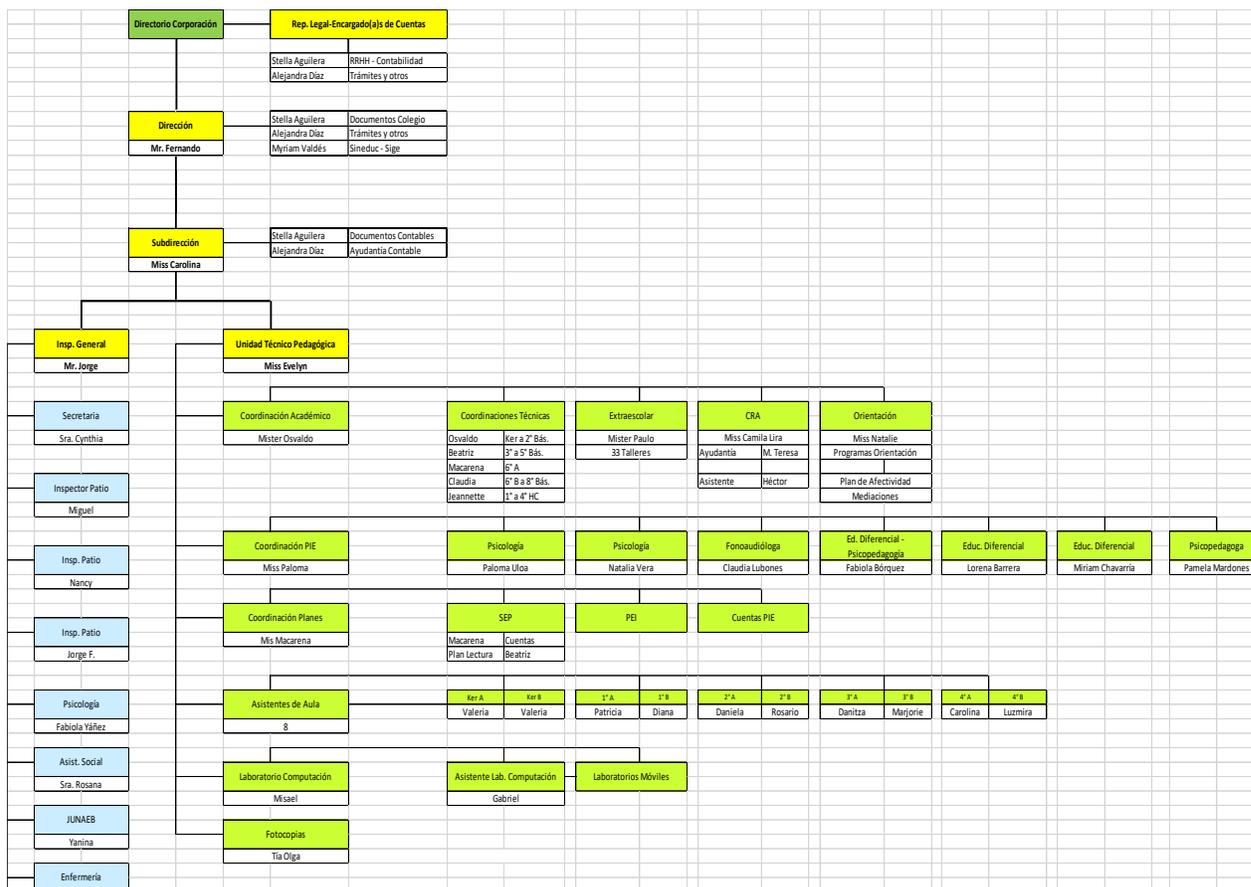
2.4.2 Competencias

- **Autonomía:** entendida cuando los alumnos son capaces de captar las exigencias de las tareas de aprendizaje, movilizar una serie de conocimientos, habilidades y hábitos integrados en torno a una dirección específica de aprendizaje, utilizándolos intencionalmente, para aprender a aprender y que por lo tanto tienen la capacidad de asumir la responsabilidad del aprendizaje, tanto en situaciones académicas como en aprendizajes independientes.
- **Altas expectativas:** Entendida como aprender independiente del capital cultural y/o contexto social.
- **Comunicación:** entendida como aquella que permite una conexión entre los estudiantes y la comunidad, estableciendo un ambiente propicio para el proceso educativo.

III. PERFILES

Para lograr el cumplimiento cabal de las metas propuestas en la misión, visión y fundamentos es necesario contar con una organización clara y profesionales idóneos para cada función, por lo mismo, a continuación, se detalla nuestro organigrama y los perfiles correspondientes.

3.1 ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL



3.2 PERFIL EQUIPO DIRECTIVO

Es desde esta posición, donde se generan las orientaciones, líneas de acción y adecuaciones indispensables para el funcionamiento institucional, por ello se describe el cargo y el perfil.

3.2.1 PERFIL DEL CARGO DIRECTIVO/A.

Descripción del Cargo: Profesionales de nivel superior que se ocupan de la dirección, administración, supervisión y coordinación de la unidad educativa. Su función principal es liderar y dirigir el Proyecto Educativo Institucional.

3.2.2 COMPETENCIAS DEL CARGO DIRECTIVO/A.

- Gestionar la relación con la comunidad y el entorno.

Capacidad de gestionar la organización y participación de los profesores, estudiantes y familias con el entorno del establecimiento.

-Representar al establecimiento en su calidad de miembro de la comunidad

Capacidad para participar en actividades formales al interior o exterior del establecimiento en representación de la Institución.

- **Definir el PEI y la Planificación Estratégica del Establecimiento.**

Establece los referentes estratégicos fundamentales de la Institución, formalizando y articulando la Misión, la Visión y los Objetivos Estratégicos Institucionales.

- **Difundir el PEI y la Planificación Estratégica del establecimiento.**

Capacidad de articular e implementar una Planificación Estratégica que sea compartida y apoyada por toda la comunidad educativa y el entorno.

- **Gestionar el clima organizacional y la convivencia tanto escolar como laboral.**

Capacidad para propiciar un clima de trabajo que favorezca las relaciones humanas con el fin de facilitar el aprendizaje organizacional, de los estudiantes, sus familias y cada uno de los miembros de la institución.

- **Informar oportunamente a los apoderados acerca del funcionamiento del Establecimiento.**

Capacidad de comunicar efectivamente las principales actividades, reglamentos, lineamientos y condiciones operacionales del Establecimiento.

- **Tomar decisiones sobre inversiones en el establecimiento.**

Capacidad de asegurar que la administración y control financiero sean efectivos y faciliten la mejora de los resultados del establecimiento.

- **Administrar los recursos materiales y financieros del establecimiento.**

Capacidad para organizar los recursos físicos y financieros y apoyar el logro de las metas y prioridades del establecimiento.

- **Gestionar el Personal.**

Capacidad de generar condiciones institucionales que permitan realizar en forma adecuada los procesos de selección, evaluación y desarrollo del personal del establecimiento.

- **Coordinar y promover el desarrollo profesional del cuerpo docente.**

Capacidad para implementar estrategias de mejoramiento del desempeño profesional y humano de los docentes, con el fin de potenciar el proceso de enseñanza y aprendizaje.

- **Dar cuenta pública de su gestión.**

Capacidad para responsabilizarse del funcionamiento y resultado del establecimiento y/o unidad a su cargo, informando a toda la comunidad educativa de los resultados de su gestión.

- **Monitorear y evaluar las metas y objetivos del Establecimiento.**

Capacidad para hacer seguimiento del cumplimiento de las metas y objetivos de la institución y/o unidad con el fin de elevar los estándares de logros de los estudiantes.

3.3 COMPETENCIAS PARA EL EJERCICIO DEL CARGO DE DIRECTIVO

Dada la importancia de la labor directiva, la institución complementa lo precedente con páginas ministeriales de apoyo, para definir el ejercicio del cargo directivo.²

3.3.1 Liderazgo Pedagógico

- Utiliza los resultados de las evaluaciones disponibles tanto de alumnos como de profesores para la toma de decisiones pedagógicas.
- Conduce los procesos y cambios pedagógicos del establecimiento, utilizando distintos mecanismos para supervisar y apoyar el desempeño de los docentes.
- Desarrolla sistemas propios de evaluación del desempeño de sus docentes, utilizando instrumentos como observación de clases, incentivos por el buen uso del tiempo pedagógico, para el aseguramiento de aprendizajes efectivos en el aula.
- Utiliza herramientas y estrategias para potenciar una cultura escolar orientada al logro de los objetivos de aprendizaje en un clima organizacional de respeto, orden, confianza y colaboración.
- Motiva y compromete a la comunidad educativa en el logro de objetivos desafiantes y compartidos.

3.3.2 Gestión de personas

- Maneja herramientas de planificación, seguimiento y evaluación de procesos y personas.
- Crea e implementa programas de desarrollo profesional para su equipo de trabajo.
- Retroalimenta de manera asertiva y oportuna, reconociendo los logros y estableciendo compromisos de mejora cuando corresponda a su equipo de trabajo.
- Establece límites y promueve mecanismos de colaboración en la resolución de conflictos.
- Desarrolla y aplica estrategias de trabajo colaborativo.
- Modela conductas en los miembros de su equipo de trabajo.
- Usa herramientas para determinar la continuidad y movilidad de la dotación del establecimiento.

² http://ww2.educarchile.cl/UserFiles/P0001/File/CR_Articulos/Propuesta%20CPEIP%20Perfil%20Director%20EE%20Gral.pdf

3.3.3 Gestión y logro

- Diseña, planifica e implementa acciones administrativas y pedagógicas alineadas con las directrices estratégicas.
- Enfoca la gestión en el aprendizaje y en una cultura de altas expectativas.
- Maneja eficientemente y previsoramente los recursos, identificando oportunidades y optimizando procesos con foco en la calidad y mejora continua.
- Aplica procedimientos e instrumentos de gestión, monitoreo y evaluación de cumplimiento de metas anuales.
- Identifica y administra situaciones de presión, contingencia y conflictos, creando soluciones oportunas y acordes a los valores y objetivos del proyecto educativo.
- Genera acciones curriculares y extracurriculares tendientes a facilitar la transición de los alumnos a enseñanza básica, media, educación superior.

3.4 CARACTERÍSTICAS PERSONALES DEL ROL DIRECTIVO

3.4.1 COMPROMISO ÉTICO-SOCIAL

Capacidad de influir en la cultura del establecimiento actuando en forma coherente tanto con los valores del Proyecto Educativo Institucional y como con los principios declarados en el Estatuto Docente.

3.4.2 ORIENTACIÓN A LA CALIDAD.

Capacidad de mantener una orientación y un desempeño profesional que refleje el esfuerzo por hacer sus tareas con eficiencia y calidad.

3.4.3 AUTOAPRENDIZAJE.

Habilidad para buscar, asimilar y compartir nuevos conocimientos potenciando su desarrollo personal y profesional.

3.4.4 LIDERAZGO

Capacidad para articular los recursos personales de los miembros del equipo de trabajo, para que actúen con eficacia y efectividad en situaciones profesionales, de acuerdo a los estándares del establecimiento.

3.4.5 RESPONSABILIDAD

Capacidad para comprometerse con el cumplimiento de las tareas encomendadas.

3.4.6 NEGOCIAR Y RESOLVER CONFLICTOS.

Capacidad para facilitar el logro de acuerdos que cuenten con el apoyo y aprobación de todos los involucrados.

3.4.7 ADAPTACIÓN AL CAMBIO

Capacidad para realizar oportunamente los ajustes necesarios en los objetivos y metas con el fin de mantener el nivel de eficiencia.

3.5 PERFIL DEL PROFESOR GRACE SCHOOL

De acuerdo con lo mencionado en la trayectoria, misión, visión y sellos, existe un perfil claro de profesional docente, para este proyecto, sus características y funciones se diferencian de acuerdo con el rol docente de aula y profesor jefe, y se detalla a continuación:

3.5.1 PERFIL DEL PROFESOR JEFE

Profesional de la educación que realiza diferentes actividades pedagógicas, formativas y comunicacionales con: alumnos (as), profesores y apoderados del curso en el cual desempeña su jefatura.

Capacidad para programar, coordinar y comunicar eficientemente las diversas actividades de los estudiantes del curso, facilitando su desarrollo integral, en conjunto con los diferentes apoyos que presta el establecimiento y en estrecha comunicación con los padres y apoderados.

3.5.2 PERFIL DOCENTE DE AULA

Las características necesarias para el desarrollo integral del proyecto educativo, que cada docente de nuestra institución debe poseer son:

- Vocación frente a su profesión, misma que se evidencia en continuos perfeccionamientos, innovaciones y entrega en el aula.
- Compromiso y responsabilidad con sus estudiantes que se evidencia en la preocupación por los procesos que viven éstos y el abordaje integral desde su disciplina de la formación de los educandos.
- Afectivo y solidario con sus alumnos y colegas, en el trato diario y en los lazos que genera en la institución.
- Orientador de los alumnos en lo afectivo, social y cognitivo, con el ejemplo de su actuar y su forma de desarrollar su disciplina.
- Respetuoso y comprometido con las Normas de Establecimiento educacional, acatándolas de forma constante.
- Que sea un ejemplo para seguir en el ámbito moral, social y disciplinar, para establecer un marco positivo de referencia en los estudiantes.
- Un profesional proactivo, capaz de tomar la iniciativa ante los nuevos desafíos que surgen en educación.
- Creativo con sus tareas y actividades frente a los alumnos para poder incluir más de un estilo de aprendizaje en su aula.
- Con dominio y experticia en los contenidos y habilidades trabajados de forma que se vuelva un monitor y orientador eficaz de los mismos ante sus estudiantes.
- Profesional Inclusivo que atienda a la diversidad, permitiendo dar respuesta a todos los alumnos del colegio independiente de sus necesidades y demandas.
- Actitud de autocrítica y evaluación profesional entendida como un medio para mejorar.
- Capacidad de innovar con el objetivo de mejorar sus prácticas pedagógicas acorde a las pedidas dentro de la institución.
- Compromiso ético, moral y profesional con el quehacer educativo, a través del desarrollo de sus cátedras y de sus aportes en el tiempo no lectivo.

- Responsabilidad con la institución, a través de la entrega oportuna de documentos como planificaciones, evaluaciones y otros que se le soliciten o algún miembro de la institución lo requiera, la incorporación de notas al libro de clases, las firmas de las horas realizadas, la actualización del leccionario, toma de asistencia, entrevistas a los apoderados en el periodo de tiempo requerido por la institución.

3.5.3 FUNCIONES DEL DOCENTE EN LA INSTITUCIÓN

- Conocer y aplicar el “Marco para la Buena Enseñanza” atendiendo a los cuatro dominios allí establecidos.
- Conocer el PEI, el PME y todos los planes del colegio llevándolos a la práctica en su quehacer diario de forma explícita.
- Acatar las Normas del Establecimiento
- Cumplir con las exigencias de asistencia y puntualidad al colegio y al aula.
- Cumplir con las labores administrativas en los tiempos establecidos (completación de leccionario, evaluaciones, rúbricas, tablas de especificaciones, planificaciones, manejo del soporte electrónico Webclass)
- Realizar entrevistas con alumnos y/o Apoderados para retroalimentar de forma oportuna avances o problemas que evidencian los estudiantes.
- Usar el uniforme del colegio y cuida su presentación personal.
- Mantener leccionario al día (contenidos, firmas y asistencia)
- Participar en las actividades de su curso como profesor jefe en conjunto con la Directiva)
- Participar de Actividades Institucionales (aniversario, fiestas patrias, graduaciones, campamentos, etc.)
- Realizar actividades de convivencia e inclusión dentro de su curso
- Apoyar a los alumnos que presentan problemas de aprendizaje o de otra índole
- Motivar e impulsar a la participación de talleres extraescolares y/o reforzamiento cuando el alumno (a) lo necesite.
- Mantener comunicación efectiva con los especialistas que apoyan el proceso de enseñanza aprendizaje y monitorear logros y avances
- Participar de evaluaciones externas

- Respetar fechas de evaluaciones institucionales (diagnóstico, semestrales, finales, etc.)
- Colaborar con actividades institucionales, facilitando la realización de: salidas pedagógicas, ferias, talleres, etc., si fuesen en su horario permitiendo el cambio de actividades.
- Mantener el clima de aula en sintonía con el clima escolar generado por la institución, conociendo y aplicando los reglamentos de evaluación y disciplina presentados.
- Mantener el sello institucional que distingue a la institución en las salidas pedagógicas a través de la de la disciplina y el respeto con que se desenvuelven los alumnos.

3.6. PERFIL DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACION NO PROFESIONALES

Los asistentes de la educación son las personas que asumen actividades de nivel técnico y administrativo, complementarias a la labor educativa del profesor, dirigida a apoyar y colaborar con el proceso educativo y el funcionamiento, de los diversos departamentos del establecimiento, de acuerdo a instrucciones entregadas por el jefe directo. Ellos cuentan con licencia de Educación Media o título de Técnico y/o Administrativo.

3.6.1 REQUISITOS DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN NO PROFESIONALES

Poseer título habilitante, no tener inhabilidad para trabajar en educación, responsable con capacidad de trabajo bajo presión, respetuoso de la autoridad, proactivo con iniciativa, capacidad de trabajo en equipo trabajo orientado al logro, capacidad de liderazgo.

3.6.3 CATEGORIZACIÓN DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

Los Asistentes de la Educación de acuerdo con la legislación vigente se agrupan en:

- Asistentes de Aula
- Administrativos
- Auxiliares
- Inspectores de Patio
- Asistentes educativo profesional

3.6.4 PERFIL DEL ASISTENTE EDUCATIVO PROFESIONAL

Poseer licencia de Educación Media o Estudios Superiores, ser responsable, dinámico, creativo, proactivo, empático y de buen trato. Una persona con iniciativa, ganas de aprender y capaz de trabajar en equipo

3.6.5 FUNCIONES DEL ASISTENTE EDUCATIVO PROFESIONAL

(ORIENTADORA, SICÓLOGOS, ASISTENTE SOCIAL, PSICOPEDAGOGAS, INSPECTOR GENERAL)

- Realizar diagnósticos a estudiantes con necesidades educativas, a grupos de estudiantes y a las familias de acuerdo con necesidades y normativa.
- Aplicar instrumentos de evaluación de acuerdo con su especialidad, a las necesidades y requerimientos de atención y normas vigentes.
- Elaborar informes de resultados de evaluaciones de acuerdo con especialidad y formatos que correspondan
- Informar a las autoridades del establecimiento de manera periódica por canales formales oficiales de sus avances y problemas.
- Aportar sugerencias específicas al establecimiento, a los docentes y familias de acuerdo a resultados del diagnóstico.
- Realizar las reevaluaciones cuándo corresponda de acuerdo con necesidades y normas establecidas.
- Incorporar en los planes de trabajo, acciones bajo el enfoque de prevención de problemas, dificultades para aprender, socializar y áreas a mejorar de acuerdo con el Proyecto Educativo Institucional PEI y Plan de Mejora Escolar PME.
- Decidir y planificar las acciones de apoyo al establecimiento, a los alumnos, a la mejora de los aprendizajes y sus familias.

- Planificar el trabajo a realizar y coordinar la organización de apoyos con docentes técnicos y administrativos del establecimiento.
- Realizar tratamientos de habilitación, rehabilitación y reparación de forma integral a través de planes y programas de apoyo individual y grupal considerando redes de apoyo externas especializadas.
- Desarrollar planes curriculares para favorecer la integración de los estudiantes.
- Integrar a las familias y profesores en los trabajos con los estudiantes.
- Participar en reuniones con docentes, padres y apoderados asesorándolos en temas técnicos y de apoyo a los estudiantes.
- Participar en talleres de perfeccionamiento docente, aportando estrategias para mejorar la situación escolar de los alumnos en condiciones de apoyo.
- Realizar reuniones multidisciplinarias en función del mejoramiento y desarrollo de los estudiantes.
- Realizar acciones de seguimiento de los alumnos en el aula.
- Evaluar la evolución de apoyos en trabajos de equipo con docentes de aula, técnicos y directivos del establecimiento.
- Elaborar informes de evolución de apoyos especializados.
- Participar con equipos multidisciplinarios en la construcción de Informes de síntesis sobre la evolución del desarrollo de los estudiantes.
- Incorporar en las Reuniones de Evaluación, elementos que afecten el desarrollo de su función, con el propósito de mejorarlas.

3.6.6 DEFINICIÓN DE LAS FUNCIONES DE LAS ASISTENTES DE AULA

- Control diario de la lectura
- Apoyo de contenidos específicos en las diferentes asignaturas
- Elaboración del material Didáctico

- Revisión de controles diarios
- Elaboración de guías de trabajo
- Apoyo pedagógico con los alumnos de bajo rendimiento en las pruebas
- Reforzamiento de las 4 operaciones
- Revisión de tareas
- Encargada de fotocopiar, compaginar y corchetear pruebas
- Decoración de sala con material atingente
- Monitoreo de cuadernos
- Controlar la salida de los alumnos
- Tomar cálculo mental
- Cuidar a los alumnos en su horario de recreo cuidando y velando por su bienestar
- Aplicar evaluaciones atrasadas
- Reemplazar al profesor jefe en caso de que sea necesario
- Otros.

3.6.7 PERFIL COORDINADOR JUNAEB

Área Ocupacional: Atención de los requerimientos de los miembros de la comunidad educativa en relación a la Entrega de beneficios de la Junta Nacional De Auxilio Escolar Y Becas, en adelante JUNAEB.

REQUISITOS DEL CARGO

Tener cursado cuarto medio, el no contar con antecedentes delictuales ni de maltrato infantil. En el caso de nuestro colegio es deseable que cuente con experiencia en trabajo con niños y adolescentes y/o funciones complementarias a la labor educativa o tener título de Profesor, que acredite la experticia en el área, conocimientos de Informática nivel usuario, proactiva y flexibilidad para adaptarse a los distintos requerimientos del cargo. Ser sistemática y ordenada en la mantención de documentación oficial, capacidad de reserva en la información tratada.

FUNCIONES GENERALES DEL CARGO

ATENCIÓN APODERADOS Y ALUMNOS QUE CUENTEN CON ALGUN BENEFICIO DESDE JUNAEB

Gestionar y administrar beneficios otorgados por JUNAEB al interior del colegio (colaciones, Útiles escolares, Tarjeta de Transporte o pase escolar, entre otros)

Supervisar y coordinar la entrega de almuerzo y tercera colación diariamente.

Supervisar la calidad del servicio de alimentación y el cumplimiento de las normativas JUNAEB

PARTICIPACION EN DEPARTAMENTO DE BIENESTAR ESTUDIANTIL

Participar de programación para la implementación de Dpto. de Bienestar Estudiantil junto con Asistente Social y Enfermera.

COORDINACIÓN CON PROFESIONALES DEL COLEGIO EN SITUACIONES QUE AFECTAN AL ALUMNO a nivel socio- económico (A):

Coordinar con Asistente Social y Enfermera necesidad que de parte de JUNAEB pudieren solucionarse, entregar información de dicho procedimiento a los miembros de la comunidad

COORDINACIÓN REDES DE BENEFICIOS:

Junaeb-Municipalidad de Pedro Aguirre Cerda

Contacto con entidades y personal externo, información a los apoderados, completar encuestas, citación a los padres. Programar capacitaciones y charlas de alimentación y vida saludable, entre otras.

MANEJO DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA:

Mantener información estadística oficial en relación con los beneficiarios de toda el área de JUNAEB.

Apoyar según lo establecido en reglamento de convivencia escolar y todas las normas asociadas el rol educacional de su labor.

3.6.8 PERFIL DE ENFERMERA ESCOLAR

Área Ocupacional: Atención de los requerimientos de los miembros de la comunidad educativa en relación a primeros auxilios incorporando en esta labor, el desarrollo de valores y hábitos de prevención y auto cuidado, además de aplicar protocolo para la derivación y/o traslado a unidades de salud externas.

REQUISITOS DEL CARGO

Tener cursado cuarto medio, el no contar con antecedentes delictuales ni de maltrato infantil. En el caso de nuestro colegio es deseable que cuente con experiencia en trabajo con niños y adolescentes y/o funciones complementarias a la labor educativa, tener título de Enfermera u otro que acredite la experticia en el área de los, conocimientos de Informática nivel usuario, proactiva y flexibilidad para adaptarse a los distintos requerimientos del cargo (atención y mediación de conflictos tanto con estudiantes como apoderados u otro integrante de la comunidad escolar). Ser sistemática y ordenada en la mantención de documentación oficial, capacidad de reserva en la información tratada.

FUNCIONES GENERALES DEL CARGO

ATENCIONES DE ACCIDENTES EN EL COLEGIO Y DE TRAYECTO:

Evaluación de signos y síntomas en accidentes dentro del establecimiento y de trayecto de los estudiantes, funcionarios y/ o visitas dando primeros auxilios

Evaluación, informe al apoderado, seguro escolar, derivación a hospital según corresponda (acompañamiento si es necesario).

Evaluación del lugar donde ocurre accidente y aviso a autoridades del colegio (inspectoría).

Registro y derivación según reglamento del colegio y aviso a jefaturas conforme organigrama vigente.

ATENCIÓN APODERADOS DE ALUMNOS CON ENFERMEDADES CRÓNICAS Y SITUACIONES ESPECIALES DE SALUD

Tener nomina actualizada de los alumnos que requieran de medicación diaria y/o procedimientos especiales en caso de que se manifiesten los síntomas en el colegio para cada niño debiendo entregar información de dicho procedimiento a profesores e inspectores y a otros profesionales relacionados con su área

PARTICIPACION EN DEPARTAMENTO DE BIENESTAR ESTUDIANTIL

Participar de programación para la implementación de Dpto. de Bienestar Estudiantil junto con Asistente Social y Coordinadora JUNAEB.

REVISIÓN E INDICACION DE TRATAMIENTO “PEDICULOSIS”.

COORDINACIÓN CON PROFESIONALES DEL COLEGIO EN SITUACIONES QUE AFECTAN AL ALUMNO (A):

Profesor jefe, Equipo Psico-educativo, Coordinadora JUNAEB, Centro de Padres, Centro de Alumnos, Inspectoría, Padres y apoderados, etc.

COORDINACIÓN REDES DE SALUD EXTERNA:

Junaeb - Cecof Miguel Enríquez. - Consultorio Amador Neghme - Campañas De Vacunación entre otras:

Para realizar estas actividades se requiere contacto con entidades y personal de salud externo, información a los apoderados, completar encuestas y autorizaciones por los apoderados, citación a los padres a control con sus hijos, coordinar horarios, salidas y regresos con inspectoría, entre otras situaciones relacionadas.

MANEJO DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA:

Desarrollar, apoyar y controlar procesos administrativos tanto digitales como físicos (archivos libros y otros) para la buena gestión del área

Mantener información estadística oficial en relación a atención de primeros auxilios y las otras descritas para mejorar procedimientos

Apoyar según lo establecido en reglamento de convivencia escolar y todas las normas asociadas el rol educacional de su labor.

3.6.9 PERFIL DEL INSPECTOR DE CICLO

ÁREA OCUPACIONAL:

Velar por la integridad de los alumnos de la comunidad educativa, incorporando el desarrollo de valores y hábitos en la misma, realizando funciones complementarias a la labor educativa, dirigida a proteger, apoyar y controlar el proceso de enseñanza-aprendizaje, según lo establecido en reglamento de convivencia escolar y todas las normas asociadas al rol educativo.

REQUISITOS DEL CARGO

Tener cursado cuarto medio, el no contar con antecedentes delictuales ni de maltrato infantil. En el caso de nuestro colegio es deseable que cuente con experiencia en trabajo con niños y adolescentes y/o funciones complementarias a la labor educativa, proactivo y flexibilidad para adaptarse a los distintos requerimientos del cargo (atención y mediación de conflictos)

FUNCIONES GENERALES DEL CARGO

Usar uniforme completo

Mantener elementos de comunicaciones internas permanentes mientras ejecuta sus labores (radios u otros).

Orientación al autocuidado, orden permanente y a buenas relaciones laborales de acuerdo a la normativa laboral y manuales de ordenamiento interno.

Entregar y retirar documentación u otros recursos en dependencias al exterior del establecimiento de acuerdo a indicación de jefes superiores.

Responsabilizarse de la mantención, cuidado, almacenamiento y uso de los recursos asignados.

Participar en jornadas de capacitación o desarrollo personal que las jefaturas consideren necesarias para el buen desempeño de sus labores

Mantener registros escritos de las tareas que le son asignadas.

Informar y comunicar de manera oportuna y veras a su jefe directo, irregularidades que observe en el ámbito de sus funciones.

Integrar y participar en los Consejos Administrativos de Asistentes de la Educación y de procesos de evaluación de desempeño en las tareas asignadas.

1	Permanente control preventivo para el desarrollo de un ambiente o clima escolar propicio para los aprendizajes de calidad de los estudiantes de nuestra comunidad propuestos por el P.E.I.
2	Inicio de actividades Recepción de alumnos entrada colegio
3	Apertura de salas y dependencias Ingreso e inicio de clases
4	Control patio durante las clases(rondas), recreo, formaciones y /o ingreso a las salas
5	Control del ambiente escolar en todas las dependencias: Patio, recreos, durante las clases especialmente cuando los docentes soliciten la presencia, formación, ingreso a las salas, almuerzo, aseos, higiene y seguridad. De patios y salas, etc.
6	Control de todas las personas que ingresan o salgan del establecimiento dando rondas de seguridad especialmente en horarios de clases
7	Despacho alumnos puertas del colegio Control en calles adyacentes
8	Atención de conflictos escolares mediación y/o derivación
9	Participar en reuniones de entrega de información con profesores, orientadora, inspector general directivos del establecimiento las veces que se indique
10	Citar apoderados y/o alumnos para entrevistas
11	Dar cumplimiento del reglamento de convivencia escolar en todos los ámbitos
12	Realizar reportes de estadísticos de las áreas que correspondan
13	Participar de reuniones de apoderados
14	Participar y coordinar en actividades extra programáticas actos cívicos, ceremonias, encuentros deportivos, otros
15	Participar actividades en comisión de servicios (giras de estudio, campamentos y/o paseos escolares) definir formas de compensación económica u horarias especialmente si se consideran días de vacaciones
16	Participar en capacitaciones y cursos de perfeccionamientos que fueren necesarios
17	Control en sala de registros de asistencia diaria de alumnos y funcionarios con sistema digital y/o registros en papel
18	Realizar rondas de prevención de riesgos de accidentes dar curso a soluciones y reportar

	a el personal encargado
19	Dar cumplimiento a tareas programadas coordinando los horarios usando timbre u otra señal sonora
20	Realizar 6 ensayos o simulacros de emergencias, operación de año
21	atención de cursos cuando se ausentes el o la profesora
22	Control y custodia de libros de clases especialmente en lo referido a firmas de los docentes, registro de asistencia diario y datos personales de los estudiantes
23	Informar a los estamentos correspondientes de toda información relevante a través de registro como por ejemplo altas y bajas en matrícula, hojas de entrevista, libro de atenciones
24	Realizar las listas oficiales de alumnos-as y distribuir las a los estamentos correspondientes
25	Hacer libro de registro de matrícula y llevar al día la estadística
26	Participar en reuniones de gestión escolar
27	Evaluar permanentemente las condiciones de mantención de la infraestructura y establecer procedimientos para corregir y reparar desperfectos y/o daños en el corto plazo
28	Mantener canales de comunicación con redes internas y externas de emergencia
29	Tener al día carpetas individuales de todos los estudiantes y disponibles para el uso interno
30	Revisar diariamente asistencia, atrasos y retiros en horario de clases
31	Supervisar y controlar el correcto uso de las dependencias y mobiliario del colegio especialmente de los cursos asignados
32	Verificar en los recreos el cierre de salas y apagado de luces
33	Organizar y ejecutar proceso de matrícula
34	Supervisión, Instalación, manejo de amplificación en actos
35	Participar de capacitaciones

3.6.10 Perfil de Secretaria de Inspectoría

Área Ocupacional: Velar por la atención de los requerimientos de los miembros de la comunidad educativa en relación a canales de comunicación e información incorporando el desarrollo de valores y hábitos en la misma, realizando funciones complementarias a la labor educativa, dirigida a desarrollar, apoyar y controlar el proceso de enseñanza-aprendizaje, convivencia y comunicación según lo establecido en nuestro PEI, reglamento de convivencia escolar y todas las normas asociadas al rol educativo.

Requisitos del cargo

Tener cursado cuarto medio, el no contar con antecedentes delictuales ni de maltrato infantil. En el caso de nuestro colegio es deseable que cuente con experiencia en trabajo con niños y adolescentes y/o funciones complementarias a la labor educativa, tener conocimientos de Informática nivel avanzado en procesador de texto y hoja de cálculos entre otros, Conocimientos de atención al cliente, proactiva y flexibilidad para adaptarse a los distintos requerimientos del cargo (atención y mediación de conflictos tanto con estudiantes como apoderados u otro integrante de la comunidad escolar). Ser sistemática y ordenada en la mantención de documentación oficial, capacidad de reserva en la información tratada.

Funciones generales del Cargo

Desarrollar, apoyar y controlar procesos administrativos tanto digitales como físicos (archivos libros y otros) para la buena gestión de los procesos de enseñanza-aprendizaje, generar y mantener información oficial en relación a asistencia y matrícula, apoyarla según lo establecido en reglamento de convivencia escolar y todas las normas asociadas al rol educacional.

Principales funciones del cargo

- a) Colaborar en forma oportuna y eficiente en los procesos administrativos y en la atención de clientes internos y externos de la Unidad, brindando a su jefe y equipo de trabajo, apoyo en el cumplimiento de las tareas y procesos propios de Inspectoría.
- b) Mantener de forma completa y actualizada los registros de inspectoría que le corresponda, en particular los registros de correspondencia ingresada y despachada, así como de la documentación de los estudiantes solicitados por Visitas Ministeriales.
- c) Apoyar el desarrollo de las funciones de la jefatura y funcionarios de la Unidad a su cargo, en las labores secretariales que le correspondan teniendo flexibilidad y capacidad de adaptación al cambio en situaciones emergentes.
- d) Concertar entrevistas y reuniones.
- e) Mantener calendario y agenda de actividades escolares, de jefaturas y de profesionales del área de Inspectoría y Convivencia

f) Establecer controles que le permitan garantizar resultados beneficiosos que favorezcan a la

Unidad y todo lo que involucre a sus procesos. (Considerando aspectos administrativos de seguridad, ornato y aseo de las dependencias de inspectoría)

g) Apoyar en labores propias de la Unidad de Convivencia, en relación a las otras unidades internas de la comunidad escolar.

h) Elaborar y completar documentación interna y/o externa (física y electrónica), redactando cartas, oficios e informes, entre otros. Imprimir, fotocopiar y escanear documentos, según requerimientos.

i) Tramitar documentación de Inspectoría, según requerimientos.

j) Resguardar la documentación relevante de Inspectoría, manteniendo su orden y disponibilidad para los requerimientos solicitados.

k) Coordina mantención de insumos y materiales de oficina a disposición, asegurándose que haya en stock y gestionando la compra en caso de ser necesario.

l) Atiende llamadas telefónicas, derivándolas a las Unidades correspondientes, y da respuestas a las consultas de manera cordial.

m) Brindar apoyo en las actividades relacionadas a los procesos de matrícula e inscripción de los alumnos.

n) Atender de manera adecuada y cordial tanto a apoderados como a los alumnos que se acerquen a Inspectoría, proyectando una buena imagen de esta Unidad.

3.6.11 PERFIL DEL AUXILIAR

ÁREA OCUPACIONAL

Ejecutar los procesos de limpieza y mantención de aseo, mantenimiento básico de desperfectos y servicios menores de acuerdo a los requerimientos y procedimientos de la unidad educativa.

REQUISITOS DEL CARGO

Tener cursado cuarto medio, el no contar con antecedentes delictuales ni de maltrato infantil. En el caso de nuestro colegio es deseable que cuente con experiencia en trabajo con niños y adolescentes y/o funciones complementarias a la labor educativa, proactivo y flexibilidad para adaptarse a los distintos requerimientos del cargo

PRINCIPALES FUNCIONES DEL CARGO

Cumplir normas de higiene y seguridad

Usar uniforme completo

Mantener elementos de comunicaciones internas permanentes mientras ejecuta sus labores (radios u otros).

Orientación al autocuidado, orden permanente y a buenas relaciones laborales de acuerdo a la normativa laboral y manuales de ordenamiento interno.

Mantener el aseo y orden en la totalidad de dependencias del local escolar. Pudiendo tener asignaciones de áreas de trabajo temporal de exclusiva responsabilidad.

Mantener en orden y limpieza los bienes materiales y equipamiento del establecimiento.

Controlar entrada y salida de personas al local escolar, según horarios e instrucciones dadas por sus jefes superiores.

Entregar y retirar documentación u otros recursos en dependencias al exterior del establecimiento de acuerdo a indicación de jefes superiores.

Responsabilizarse de la mantención, cuidado, almacenamiento y uso de los recursos asignados.

Realizar tareas y labores cotidianas y extraordinarias (días de lluvias, actos escolares, graduaciones, entre otros) asignadas por sus jefes directos.

Integrar y participar en los Consejos Administrativos de Asistentes de la Educación y de procesos de evaluación de desempeño en las tareas asignadas.

Participar en jornadas de capacitación o desarrollo personal que las jefaturas consideren necesarias para el buen desempeño de sus labores

Mantener registros escritos de las tareas que le son asignadas.

Informar y comunicar a su jefe directo, irregularidades que observe en el ámbito de sus funciones para su mejoramiento.

Responsabilidad en controlar aspectos de la convivencia escolar y conducta de los miembros de la comunidad especialmente de los estudiantes avisando de manera oportuna y veras a las instancias que corresponda dichas situaciones.

TAREAS RUTINARIAS ASIGNADAS Y ASEO DE LAS SIGUIENTES DEPENDENCIAS

- Sala de kínder mañana y tarde
- Patio de kínder
- Baños de kínder
- C.R.A.
- Baño de hombres de media
- Casino
- Pasillos fuera del casino
- Hall de entrada de cooperación
- Patio techado de cooperación
- Bebederos del tercer patio
- Oficinas de orientación
- Baño de niñas de básica
- Sala de octavo b
- Cuida recreos en pasillo de media
- Despapelar baños y patios después de recreos
- Sala de primero medio
- Sala de segundo medio
- Sala de tercero medio
- Sala de cuarto medio
- Baño al lado del casino
- Pasillo largo del segundo piso
- Laboratorio de ciencias
- Pasillo detrás de inspección
- Baños de mujeres de media
- Camarines de mujeres de media
- Oficinas de U.T.P.
- Baño de U.T.P.
- Pasillos verdes
- En recreo cuidar almuerzos en casino de 13:00 a 13:30
- Cuidar recreos de 13:30 a 13:45 hrs.
- Sala de primero a
- Sala de primero b
- Sala de segundo a
- Sala de segundo b
- Sala de computación
- Oficinas de la dirección
- Baños de hombres de básica
- Baños de profesores hombres frente sala de kínder
- Baños de profesoras (2)

- Pasillo de baños de media incluido bebedero
- Sala de los asistentes de la educación
- En cada recreo cuidar puerta y en especial recreo largo de 13:00 a 13:45 hrs.
- Quinto a
- Quinto b
- Sexto a
- Séptimo a
- Séptimo b
- Octavo a
- Oficinas de reuniones
- Oficina de orientadora
- Sala de música
- Baños del tercer piso
- Pasillo del tercer piso
- Patio del tercer piso
- Camarines de hombres media
- En cada recreo cuidar patio en especial recreo largo de 13:15 a 13:50 patio 3 - esto es cuando deja de recibir almuerzos
- Despapelar baños y patios después de recreos
- Tercero a
- Tercero b
- Cuarto a
- Cuarto b
- Sexto b
- Oficinas de recaudación todas
- Oficina de inspectoría
- Pasillo del segundo piso
- Sala de profesores
- Comedor y cocina de profesores
- Baño de profesores
- Limpiar patio n° 1 mitad
- Cuidar recreos, en especial recreo largo en tercer piso de 13:00 a 13:45 hrs.
- Sacar alarma, encerrar a los perros
- Barrer calle de armada nacional y antejardín, regar
- La parte de enfrente del colegio mantener limpia
- Puerta hasta las 07:30
- Limpiar estacionamientos donde perros ensucian
- En caso de que rayen portones debe pintarlos
- Limpiar calle de cooperación
- Limpiar calle de kínder (unión ferroviaria)
- Sacar la basura

- Mantener canchas limpias después de cada recreo
- Limpiar todas las escaleras
- Lavar basureros cada 15 días
- Limpiar rejillas de desagüe
- Limpiar canaletas cada 2 meses
- Limpiar cancha roja
- Realizar ronda de seguridad al terminar cada la jornada

3.6.12 PERFIL ENCARGADO/A DE PUERTA

ÁREA OCUPACIONAL:

Velar por la integridad de los alumnos de la comunidad educativa, incorporando el desarrollo de valores y hábitos en la misma, realizando funciones complementarias a la labor educativa, dirigida a proteger, apoyar y controlar el proceso de enseñanza-aprendizaje, según lo establecido en reglamento de convivencia escolar y todas las normas asociadas al rol educativo.

REQUISITOS DEL CARGO

Tener cursado cuarto medio, el no contar con antecedentes delictuales ni de maltrato infantil. En el caso de nuestro colegio es deseable que cuente con experiencia en trabajo con niños y adolescentes y/o funciones complementarias a la labor educativa, proactivo y flexibilidad para adaptarse a los distintos requerimientos del cargo (atención y mediación de conflictos)

FUNCIONES GENERALES DEL CARGO

Controlar a los visitantes y emitir pases de entrada.

Guardar y proporcionan llaves de puertas de ingreso calle Armada Nacional.

Usar uniforme completo

Mantener elementos de comunicaciones internas permanentes mientras ejecuta sus labores (radios u otros).

Orientación al autocuidado, orden permanente y a buenas relaciones laborales de acuerdo a la normativa laboral y manuales de ordenamiento interno.

Mantener en orden y limpieza los bienes materiales y equipamiento del establecimiento.

Entregar y retirar documentación u otros recursos en dependencias al exterior del establecimiento de acuerdo a indicación de jefes superiores.

Responsabilizarse de la mantención, cuidado, almacenamiento y uso de los recursos asignados.

Participar en jornadas de capacitación o desarrollo personal que las jefaturas consideren necesarias para el buen desempeño de sus labores

Mantener registros escritos de las tareas que le son asignadas.

Informar y comunicar de manera oportuna y veras a su jefe directo, irregularidades que observe en el ámbito de sus funciones.

Integrar y participar en los Consejos Administrativos de Asistentes de la Educación y de procesos de evaluación de desempeño en las tareas asignadas.

	Tareas o Actividades
	Recepción en la entrada colegio tanto de personas como de correo y otra documentación que llegue
	Controlar las personas que ingresan o salgan del colegio anotando nombre, rut, día, hora y motivo del ingreso en libro de control
	Comunicar previo al ingreso de las visitas o requerimientos a las unidades que corresponda
	Avisar y solicitar el remplazo a su jefe directo para salir del puesto de trabajo

3.7 PERFIL DEL ALUMNO

Se reconoce al alumno del Grace School como una persona con derecho a ser tratada con respeto por otros; niños (as) y adultos de su familia y Comunidad Escolar. Individuo capaz de patentizar los valores institucionales e identificarse con ellos. Sentir orgullo de pertenecer al colegio y ser parte de él, promoviendo los sellos que nos identifican.

Dentro de las características distintas esta: mostrar empatía, compasión y respeto hacia las necesidades y sentimientos de otros. Reconocer los deberes, derechos y responsabilidades plasmados en el Manual de Convivencia.

Son comprometidos con servir y ejecutivos para lograr hacer una diferencia en la vida de otros y del entorno (perfil del alumno según la ley General de Educación. MINEDUC).

3.7. CARACTERISTICAS DEL ALUMNO GRACECULENSE

- Presenta disposición para aprender dentro y fuera del aula.
- Seguro de sí mismo con una autoestima positiva.
- Optimista frente a la adversidad.
- Buena actitud y disposición frente a los aprendizajes.
- Posee capacidad reflexiva y crítica frente a los desafíos del entorno.
- Cuida y protege su entorno valorando el medio ambiente de la escuela.
- Cumple con su derecho y deber de asistir diariamente a clases.
- Cumple con las normas establecidas por el establecimiento como horario, puntualidad uniforme y conducta.
- Alumno con actitud responsable frente a los desafíos escolares.
- Cumple oportunamente con sus deberes académicos.
- Alumno que demuestra interés por conocer y entender hechos, fenómenos, soluciones, de la vida cotidiana.
- Proactivo, tanto en lo académico como en lo social, presentando iniciativas a favor de la convivencia.
- Autónomo y creativo en sus deberes escolares y en la búsqueda del conocimiento que pone en práctica en hábitos de estudio.
- Aprende a aprender elaborando y aplicando estrategias intelectuales y afectivas para construir conocimiento.
- Valora las diferencias sociales, culturales, individuales y físicas de los demás, mostrando una actitud de respeto.
- Pone en práctica un estilo de vida democrático en pleno ejercicio de sus deberes y derechos.
- Leal, solidario, buen compañero.
- Perseverante en sus acciones
- Afectivo y respetuoso en la relación con sus pares.
- Solidario frente a situaciones Diarias.
- Comprende los principios de disciplina comprometido con sus deberes y derechos.

3.8 PERFIL DEL APODERADO

El apoderado es la persona que se responsabiliza del alumno (a) que se forma en el establecimiento, acata y asume la labor educativa del colegio. Además, puede ser el padre o la madre o en su defecto, otra persona, designada por los padres o custodios legales del alumno (a), a la que se le otorga dicha calidad o quienes estén facultados para ello. Representa a los padres y actúa por cuenta de éstos. La persona que actúa en este rol, esta esencialmente comprometido con los procesos formativos del alumno y es responsable de su desarrollo y educación.

3.8.1 DEFINICIÓN DE FUNCIONES DEL APODERADO DEL ESTABLECIMIENTO

- Acepta, comprende y asume la labor educativa del establecimiento.
- Conoce el PEI del colegio y los reglamentos que este organismo posee y los cumple a cabalidad.
- Conoce sus derechos y deberes plasmados en el reglamento de convivencia del colegio.
- Envía al estudiante al colegio puntualmente, todos los días, cumpliendo con los horarios establecidos en el colegio.
- Demuestra una actitud positiva frente a las distintas actividades que se planifican y desarrollan al interior del establecimiento.
- Apoya al alumno (a) en su proceso educativo, cumpliendo con los deberes y responsabilidades establecidos en el manual de convivencia escolar.
- Asiste a entrevistas y reuniones personales cuando es requerido por la institución.
- Respeta y acata las normas presentes en el “Manual de Convivencia Escolar” y el “Reglamento de Evaluación”.
- Dialoga e incentiva el desarrollo de hábitos que fomentan la vida sana y el deporte ayudándolo así a mantenerse lejos del consumo de alcohol, drogas, bullying o peleas.

- Participa activa y positivamente en actividades solidarias, curriculares y extracurriculares organizadas por el establecimiento.
- Fomenta el respeto por todos los miembros de la comunidad educativa e inculca al alumno (a) la importancia de cumplir con las normas establecidas por su colegio, respetando a toda la comunidad escolar: docentes, directivos, inspectores, asistentes de aula, administrativos y auxiliares.
- Establece alianza con la institución compartiendo con ella la mirada y exigencias en el hogar formando un discurso conciso y coherente para el estudiante.

III.SEGUIMIENTO Y PROYECCIONES

Este Proyecto Educativo Institucional, será inspeccionado bianualmente de manera íntegra, con el objeto de examinar cada uno de sus componentes para su actualización o ajuste.

Esta revisión será realizada en base a encuestas de opinión, formuladas a todos los miembros de la comunidad educativa, durante el primer semestre del año que corresponda a la misma, sumado a reuniones de trabajo de los diferentes estamentos, reporte de resultados, documentación y requerimientos ministeriales. También será tomado en cuenta para su análisis, el Convenio de Igualdad de Oportunidades, correspondiente a la ley SEP.