



FUNDACION JUAN XXIII
COLEGIO BEATO DAMIAN DE MOLOKAI
LOS ANGELES

PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL (PEI)



**COLEGIO BEATO
DAMIÁN DE MOLOKAI**

Año 2025

"Misioneros para un mundo nuevo"

PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL (PEI)

1. INTRODUCCIÓN

La Educación es el proceso permanente que abarca las distintas etapas de la vida de las personas y tiene como finalidad alcanzar su desarrollo moral, intelectual, artístico, espiritual y físico mediante la transmisión y el cultivo de valores, conocimientos y habilidades, enmarcados en nuestra identidad nacional, capacitando para convivir y participar en forma responsable y activa en la sociedad.

La Educación es un derecho de todas las personas, siendo los Padres de familia los primeros educadores, tienen el derecho y el deber de educar a sus hijos; al Estado le corresponde, el deber de otorgar especial protección al ejercicio de este derecho.

El Proyecto Educativo Institucional (PEI) es el instrumento que orienta todos los procesos que ocurren en un establecimiento educacional, clarifica a los actores las metas de mejoramiento, da sentido y racionalidad a la gestión para el mediano o largo plazo, permite la toma de decisiones pedagógicas y curriculares, articula los proyectos y acciones innovadoras en torno al aprendizaje y la formación de los estudiantes, en resumen, ordena las grandes tareas en torno a objetivos compartidos.

La Comunidad del Colegio Beato Damián de Molokai responde al ideario propuesto por la Fundación Juan XXIII; considerando la espiritualidad del Padre Damián de Molokai queriendo hacer vida, en cada uno de sus estamentos, este Proyecto, el cual ha sido formulado sobre la base de tres áreas que intentan abarcar toda la vida de la comunidad educativa y son:

- A. Ámbito Pastoral
- B. Ámbito Pedagógica – Curricular
- C. Ámbito Convivencia Escolar

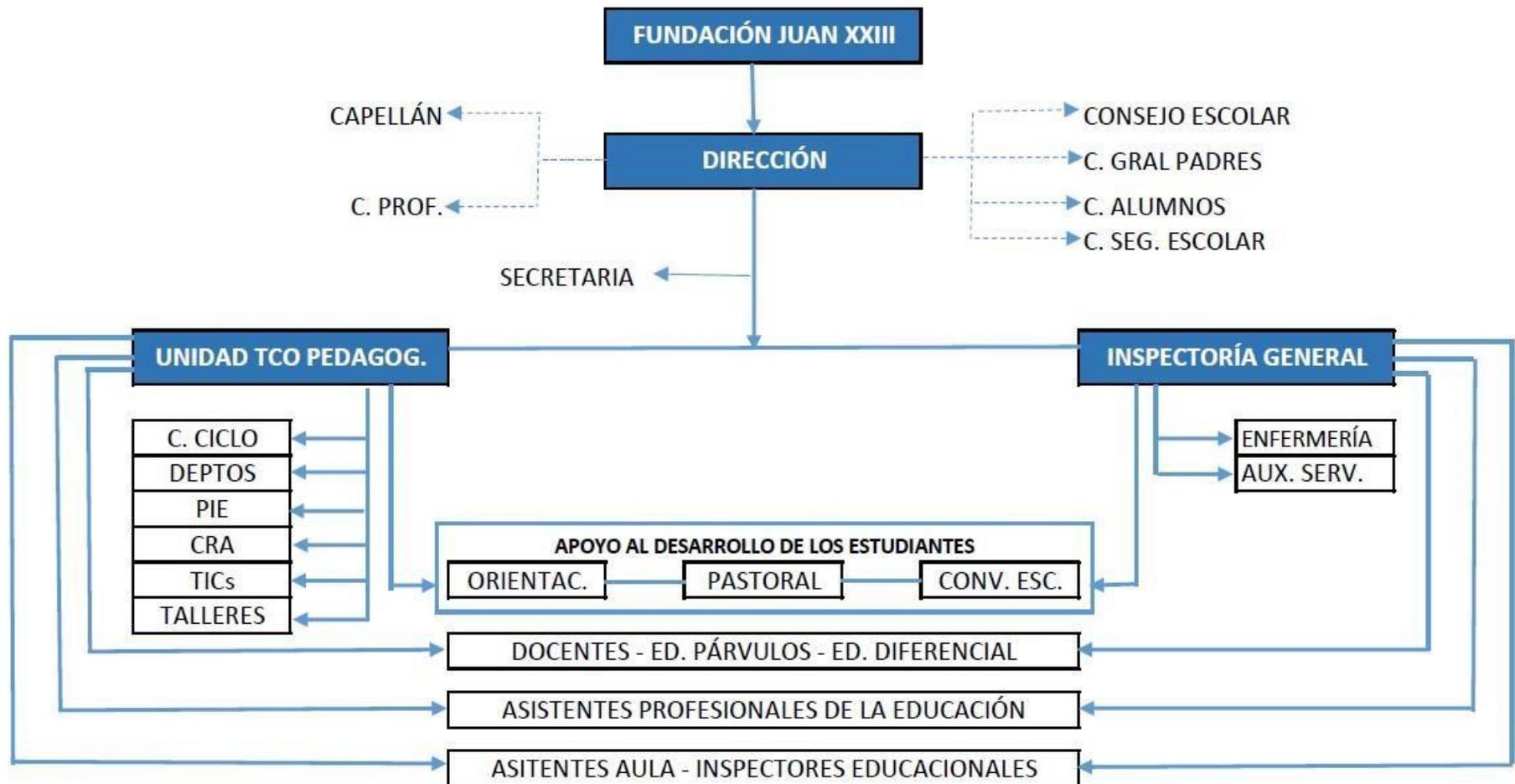
2. INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

- 2.1. NOMBRE DEL COLEGIO : Colegio Beato Damián De Molokai.
- 2.2. DIRECCIÓN : Santa Marta 1397, Villa Todo Los Santos.
- 2.3. COMUNA : Los Ángeles.
- 2.4. DIRECTOR : Profesor José Luis Montero Barra.
- 2.5. TELÉFONOS : +56 43 231 9563; +56 9 8428 4311
- 2.6. CORREO ELECTRÓNICO : cbdemolokai@gmail.com
- 2.7. CAPACIDAD DE CURSOS : 10 Cursos (1 por nivel).
- 2.8. NIVELES DE ATENCION : NT1 a 8° año básico.
- 2.9. DOTACIÓN DE FUNCIONARIOS:
 - 2.9.1. Director = 1.
 - 2.9.2. Inspectora General – Encargada de Convivencia Escolar = 1.
 - 2.9.3. Jefe UTP = 1.
 - 2.9.4. Orientadora = 1.
 - 2.9.5. Encargada(o) de pastoral = 1.
 - 2.9.6. Docentes = 20 (8 profesores jefes, 2 Educadoras de párvulos, 5 Educadoras de Diferencial, 1 encargado(a) de laboratorio de computación y 2 profesoras de religión), 1 profesor de educación física y salud, 1 profesor de música.

2.9.7. Asistentes de la educación:

- 2.9.7.1. Fonoaudióloga = 1.
- 2.9.7.2. Psicóloga = 1.
- 2.9.7.3. Inspectores Educativos = 3.
- 2.9.7.4. Asistente de párvulos = 2.
- 2.9.7.5. Asistente de Educación diferencial = 1.
- 2.9.7.6. Asistentes de Aula = 5 (1°, 2°, 3°, 4° básico y una en inglés).
- 2.9.7.7. Capellán = 1.
- 2.9.7.8. Auxiliares de servicios menores = 3.
- 2.9.8. Monitores de talleres SEP = 1.
- 2.9.9. Secretarías = 2 (Una de dirección y otra para el PME SEP).
- 2.9.10. Técnico en computación = 1.
- 2.9.11. Encargada de CRA = 1.

2.10. ORGANIGRAMA



3. RESEÑA HISTÓRICA

El Colegio Beato Damián de Molokai, es un colegio confesional católico, particular subvencionado, soñado y construido por el presbítero Alberto Berden Luyck de origen Belga y la comunidad parroquial del Buen Pastor y la Capilla Todos Los Santos, nace dando respuesta a la necesidad y requerimientos del sector donde se encuentra inserto. Está ubicado en el sector sur de la ciudad de Los Ángeles, específicamente en la Villa Todos Los Santos, pasaje Santa Marta 1397.

Sus actividades académicas se iniciaron en marzo del año 1996 con una matrícula de 70 alumnos, su reconocimiento oficial del Ministerio de Educación es el N° 378 de 1996.

Desde sus inicios el colegio se proyectó a entregar una educación de calidad inclusiva e innovadora, con un fuerte énfasis en los valores y principios cristianos. Atender y acoger a los estudiantes en sus diferencias individuales y particulares permitiendo un desarrollo espiritual, intelectual, y física integral, preparando para enfrentar la vida con esperanza y que ayude para integrarse a una sociedad exigente y competitiva con su espíritu solidario, dialogante y responsable.

Actualmente cuenta con una matrícula de 440 estudiantes, distribuidos en 10 cursos, desde prebásica a 8° año básico.

4. ENTORNO

El sector donde se encuentra el colegio es de alta vulnerabilidad social tiene un nivel socio económico medio y medio bajo. Se encuentra ubicado alejado de los centros cívicos y culturales de la ciudad de Los Ángeles, al costado del Estero Paillihue y cercano a las empresas Nestlé (200 mts.), empresa Fanda (600 mts.) y de la empresa Iansa (1.500 mts.).

Los medios de transporte público hacia y desde el centro de la ciudad son pocos y de poca frecuencia, el traslado de alumnos al colegio se realiza mayoritariamente en furgones escolares o movilización propia.

5. SELLOS EDUCATIVOS

- Colegio católico a imagen de San Damián de Molokai.
- Comunidad comprometida con el aprendizaje.
- Familia integrada al proceso educativo.
- Sentido Ecológico con énfasis en el cuidado del Medio ambiente.

6. VISIÓN

Nos proyectamos con niños y niñas preparados para integrarse constructivamente en una sociedad en constante cambio, comprometidos con su iglesia y comunidad, reflejado en un

activo espíritu de servicio, a la luz de San Damián, con excelencia en educación, comprometidos en la protección, cuidado del medio ambiente y responsabilidad de su salud.

7. MISIÓN

Educar y formar niños y niñas, en base a los principios: Cristocéntricos, Marianos, de San Juan XXIII, y San Damián de Molokai, y valores cristianos: respeto, responsabilidad, verdad, solidaridad, perseverancia, y resiliencia; con una sólida educación, favoreciendo el desarrollo de habilidades, actitudes y estilos de vida saludable en los estudiantes. Con sentido ecológico reflejado en el cuidado del medio ambiente, con el fin de responder a las necesidades educativas, e incorporando a la familia en este proceso.

8. DEFINICIONES Y SENTIDOS INSTITUCIONALES

8.1. PRINCIPIOS Y ENFOQUE EDUCATIVO

8.1.1 PRINCIPIOS

Los principios que sustenta el quehacer escolar de la comunidad educativa Colegio Beato Damián de Molokai, están centrados en la persona humana y la familia asumiendo como modelo de vida del Padre Damián de Molokai. Teniendo la convicción que los seres humanos nacen libres e iguales en dignidad y derechos nuestro compromiso como colegio es brindar a través de la educación a todos los niños y jóvenes la posibilidad de desarrollarse como personas libres, con conciencia de su propia dignidad y como sujetos de derechos.

Se sustenta en tres principios fundamentales:

1° Cristocéntrica:

- Nos adherimos a Cristo asumiendo un estilo de vida coherente en la oración y maduración de la Fe.
- Acogemos y ayudamos a cada miembro de la comunidad educativa a valorarse como ser creado a imagen y semejanza de Dios.

2° Mariana:

- Acudimos a María como intercesora ante su Hijo Jesús y acogemos su vida como modelo de Fe, Esperanza y Amor en la búsqueda de la voluntad de Dios.

3° San Juan XXIII:

- Imitamos la sencillez para acoger a todo miembro de nuestra comunidad educativa, sin discriminación social, educacional y cultural.
- Imitamos la mansedumbre para enfrentar las situaciones cotidianas con alegría, optimismo y esperanza.

8.1.2 ENFOQUES EDUCATIVOS

MÚSICA	2	2	2	2	2	2	2	2	16
EDUCACION FISICA Y SALUD	3	3	4	4	2	2	2	2	22
ORIENTACIÓN	0,5	0,5	1	1	2	2	2	2	11
RELIGIÓN	2	2	2	2	2	2	2	2	16
SUBTOTAL	30	30	38	38	36	36	36	36	280
B)TALLERES Y ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS J.E.C.D.									
TALLER TICS							2	2	4
TALLER PEDAG. DE MATEMATICAS SUB-TOTAL					2	2			4
					2	2	2	2	8
TOTAL	30	30	38	38	38	38	38	38	288

DECRETOS PLANES DE ESTUDIO

1º a 6º N°2960/2012

7º Y 8º Dcto. 628, modifica

N° 1265 del 2016

8.1.4 PROPUESTA CURRICULAR

Nuestra propuesta curricular deriva de los Planes de Estudio y Base Curricular propuestos por el Ministerio de Educación, y los Programas de Estudio ministeriales representan la base de la implementación curricular, los que son contextualizados y enriquecidos a partir de la experiencia docente.

El modelo curricular de planificación responde al modelo declarado (cognitivo – constructivista), incorporando contenidos, habilidades y actitudes a desarrollar; así como la forma de lograrlo (estrategias) y la evaluación del proceso de aprendizaje (indicadores).

Nuestro modelo de planificación está sustentado en las Bases Curriculares y lo compone e integra:

8.1.4.1 Los Objetivos de Aprendizaje (OA) de cada curso y asignatura, son aquellos objetivos que definen los aprendizajes terminales esperables para una asignatura determinada para cada año escolar. Los OA se refieren a

habilidades, actitudes y conocimientos que buscan favorecer el desarrollo integral de los estudiantes.

8.1.4.2 Las habilidades son capacidades para realizar tareas y para solucionar problemas con precisión y adaptabilidad.

8.1.4.3 Los conocimientos corresponden a conceptos e información sobre hechos, procesos, procedimientos y operaciones.

8.1.4.4 Las actitudes son disposiciones aprendidas para responder, de un modo favorable o no favorable, frente a objetos, ideas o personas; incluyen componentes afectivos, cognitivos y valorativos.

8.1.5 EVALUACIÓN

Consideramos la evaluación como un proceso continuo, consustancial al proceso educativo y que conduce a una valoración de los logros de aprendizaje. La evaluación permite a los docentes obtener y utilizar información para mejorar, tanto los aprendizajes de los estudiantes, como los procesos de enseñanza, reorientándose si fuera necesario.

- ¿Qué evaluamos? Conocimientos, habilidades y actitudes.
- ¿Cómo evaluamos? A través de variadas estrategias e instrumentos de evaluación.
- ¿Cuándo evaluamos? En todo momento: diagnóstico, proceso y producto.
- ¿Quiénes evalúan? Todos, heteroevaluación, coevaluación y autoevaluación.

8.1.6 PROGRAMAS

Nuestra propuesta educativa considera el desarrollo de diferentes proyectos que facilitan el aseguramiento de los aprendizajes de nuestros estudiantes.

- Jornada Escolar Completa (JEC).

Nuestra prioridad es mejorar constantemente la calidad de los aprendizajes de los estudiantes, favoreciendo así su desarrollo integral. El proyecto Jornada Escolar Completa de nuestro establecimiento contempla variadas actividades para este fin, las que han sido presentadas y aprobadas por el Mineduc para los estudiantes de 5° a 8° Año de Educación General Básica.

Organización trabajo pedagógico Complementario en JEC.

NIVEL	CURSO	PERIODO	EXPERIENCIA EDUCATIVA	ASIGNATURA O EJE	TIEMPO
Básica	5° y 6°	Tarde	Taller Matemática significativa	Matemática	90
Básica	7° y 8°	Mañana Tarde	Taller Aprendo con las Tics.	Lenguaje y Comunicación Matemática Tecnología	90

- Proyecto de Integración Escolar (PIE).

El Proyecto de Integración Escolar surge del reconocimiento de la diversidad, las capacidades diferentes y las necesidades educativas especiales, significando una valiosa estrategia de inclusión al interior del establecimiento.

El desarrollo del PIE considera estrategias donde para cada una de ellas se generan actividades y medios de verificación, consideradas en el programa anual, estas son:

- Sensibilización e información a la comunidad educativa sobre la integración y el PIE del establecimiento.
- Detección y evaluación de necesidades educativas especiales.
- Coordinación y trabajo colaborativo entre profesores y profesionales de apoyo, con la familia y con los estudiantes.
- Capacitación a la comunidad educativa en estrategias de atención a la diversidad y a las necesidades educativas especiales.
- Adaptación y flexibilización curricular.
- Participación de la familia y comunidad.
- Convivencia escolar y respeto a la diversidad.
- Monitoreo y evaluación del PIE.
- Recursos humanos y materiales.

Actualmente el colegio cuenta con cinco Educadoras Diferencial, una Coordinadora del Programa PIE, una Asistente de Educación Diferencial, y una fonoaudióloga. Cuenta con dos salas de recursos implementadas para atender en forma personalizada a aquellos alumnos que los requieran.

○ Centro de Recursos para el Aprendizaje (CRA).

Objetivo General:

- Dar apoyo y facilitar el proceso de enseñanza-aprendizaje, a través de diversas y variadas actividades formativas y recreativas en un espacio en que se encuentran recursos educativos y didácticos que ayudan al desarrollo de habilidades cognitivas y sociales.

Objetivos específicos:

- Atender a alumnos, docentes, padres y apoderados ante la solicitud de libros, textos, material didáctico y diversas fuentes de información.
- Apoyar la labor docente y el aprendizaje de los estudiantes guiándolos en diversas actividades y selección de información.
- Promover actividades de extensión cultural a la comunidad educativa para el fomento de la lectura.

La Biblioteca o Centro de Recursos para el Aprendizaje apoya la implementación del currículum y genera instancias de aprendizaje, ya que incorpora muchos los recursos de aprendizaje disponibles en el establecimiento, a los cuales tienen acceso los estudiantes. Con el objetivo de acompañar a los estudiantes (Educación Parvularia y

Básica) en su proceso de aprendizaje, se trabajan las lecciones del CRA, las que tienen incorporados, explícita o implícitamente los contenidos curriculares de los programas educativos.

La biblioteca Cra cuenta con un programa anual de actividades elaborado por la coordinadora y encargada del centro, visada por la Unidad Técnica, de acuerdo al siguiente formato.

- Programa de Mejoramiento Educativo SEP

Con el propósito de asegurar la equidad y calidad de la educación de los estudiantes, el Ministerio de Educación implementa el Programa de Mejoramiento Educativo Sep que tiene como objetivo “lograr la mejora de los aprendizajes de los estudiantes”, en este contexto el sostenedor del colegio suscribe al colegio y se elabora un programa de acuerdo a orientaciones técnicas dadas para su elaboración. El Plan de Mejoramiento Educativo es una posibilidad real de centrar y ordenar, de manera articulada e intencionada, las distintas acciones que implementa el colegio para mejorar el aprendizaje de los estudiantes en función de alcanzar metas en un tiempo establecido.

Para este efecto se considera a estudiantes de alta vulnerabilidad llamados alumnos prioritarios, por los cuales se paga una subvención preferencial, la que es pagada a los colegios y cubre los recursos humanos y pedagógicos que se requieren para la implementación de este programa.

El ciclo anual del Plan de Mejoramiento Educativo consta de cuatro etapas: ○

Diagnóstico

- Elaboración Plan de Mejoramiento
- Implementación, Monitoreo y Seguimiento
- Evaluación del Plan.

Las Metas son los resultados cuantitativos a alcanzar a través de la implementación del plan, estas están referidas a: ○ Resultados educativos ○ Resultados de aprendizaje ○ Resultados de eficiencia interna.

El colegio recibe esta Subvención Preferencial por la cantidad de 170 alumnos de NTI a 8° Año Básico, cantidad que varía regularmente ya que está sujeta a cambios de índice de vulnerabilidad de las familias de los estudiantes.

- Programa Enlaces.

Nuestros estudiantes están conviviendo diariamente con las tecnologías de la información y comunicación por lo que requieren de una respuesta efectiva de la escuela al desarrollo de estas competencias digitales. Las tecnologías constituyen un elemento de apoyo no solo al consumo de información, sino también a la producción de conocimientos. Por tal motivo, incorporamos a nuestro trabajo el

desarrollo de habilidades TIC para el aprendizaje, propuestas por el Programa Enlaces del Ministerio de Educación (Mineduc, 2013):

- Información: habilidades para buscar, seleccionar, evaluar y organizar información en entornos digitales y transformar o adaptar la información en un nuevo producto o conocimiento.
- Comunicación efectiva y colaboración: capacidad de transmitir e intercambiar información e ideas con otros, así como también de interactuar y contribuir dentro de un grupo o comunidad.
- Convivencia digital: habilidades para aprender y vincularse con otros en un ambiente digital, resguardándose de situaciones riesgosas (seguridad digital)
- Tecnología: conocimientos y habilidades funcionales para operar y usar las TIC en diferentes tareas.

Para la implementación del Programa Enlaces y el uso adecuado de los recursos Tics el colegio cuenta con dos salas para el desarrollo de actividades, una con 38 computadores instalados para uso de alumnos y docentes y otra con notebooks y una pizarra digital. Para el uso adecuado de ambas existe un protocolo, el que considera: responsabilidades y procedimientos de uso.

Se elabora anualmente un plan de trabajo que establece objetivos y actividades por curso semanalmente las cuales se registran en una bitácora.

- Talleres y actividades complementarias.

○ Talleres de reforzamiento educativo

Con el fin de lograr aprendizaje en todos los estudiantes, el colegio implementa talleres de reforzamiento educativo en algunos los niveles en Lenguaje y Comunicación y Inglés, con alrededor de 10 a 12 alumnos por nivel. Para ello cada profesor elabora un plan de apoyo que considera variadas estrategias de aprendizaje, estos talleres se realizan semanalmente una vez terminada la jornada de clases.

Objetivos del Plan de Reforzamiento del Establecimiento:

- ✓ Mejorar los aprendizajes de los estudiantes y alcanzar metas educativas.
- ✓ Mejorar la lectura oral y comprensiva de los alumnos
- ✓ Mejorar los aprendizajes en Inglés: Lectura, escritura y comprensión.

○ Talleres de desarrollo de talentos artísticos, musicales y deportivos.

El desarrollo armónico e integral de los alumnos y alumnas son parte de una educación de calidad que da oportunidades y espacios de desarrollo a los alumnos, por ello el establecimiento elabora año a año un programa de actividades, jornadas, salidas educativas y talleres extracurriculares que contribuyen, a un desarrollo integral, sano y equilibrado de los alumnos.

Objetivos del programa de actividades extracurriculares:

- ✓ Promover el desarrollo integral de los estudiantes a través de actividades artísticas, deportivas y culturales
 - ✓ Promover la participación de los alumnos en jornadas formativas, salidas significativas, concursos y talleres.
 - ✓ Formar valores de autocontrol, sana competencia, empatía y solidaridad en los estudiantes.
- Talleres Extracurriculares:
 - Talent show (2 talleres) ○ Cuenta cuentos ○ Arte y manualidades ○ Folklore
 - Fútbol (damas y varones) ○ Básquetbol
 - Tenis de mesa (2 talleres)
 - Ejercicio físico y salud ○ Cocina sana ○ Jardines y Huertos ○ Baile entretenido
 - Construcción de material didáctico matemático
 - Actividades Extracurriculares:
 - Salidas educativas – significativas ○ Jornadas formativas. ○ Participación en concursos, ferias, muestras, encuentros, etc. ○ Unidades extracurriculares (Mes del Mar, Mes de la Patria, Mes de la Solidaridad, etc.). ○ Charlas formativas.
 - Plan de dominio lector.

Leer es un proceso de interacción entre el lector y el texto, mediante el cual el lector construye un significado, utilizando sus propios conocimientos y las claves que el texto le proporciona. Es un proceso cognitivo y un acto interpretativo en el que influyen el texto y el lector poniendo en juego una serie de estructuras y procesos.

Para lograr un buen nivel en el proceso lector, el colegio desarrolla variadas estrategias como, desarrollo de Lecciones en Cra, LSS tres veces a la semana, toma de lectura oral a todos los estudiantes tres veces al año, evaluando calidad y velocidad lectora.

Cada curso desde NTI a 8° Año cuenta con una biblioteca de aula con variados e interesantes textos de acuerdo al nivel e intereses. También cada curso asiste a biblioteca CRA todas las semanas de tal manera que el niño–niña esté frecuentemente en un ambiente letrado.

8.2 VALORES Y COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

Los valores que el colegio promueve en el desarrollo de los estudiantes son los siguiente:

- Respeto.
- Responsabilidad.

- Verdad.
- Solidaridad.
- Perseverancia.
- Resiliencia.

Las competencias específicas son:

- Trabajo colaborativo.
- Sentido positivo de la vida.
- Estudiante autónomo capaz de enfrentar nuevos desafíos.

9 PERFILES

9.1 EQUIPO DIRECTIVO

9.1.1 El Director

Es el Docente Directivo que como Jefe del establecimiento educacional es responsable de la dirección, organización, control y funcionamiento del mismo, de acuerdo a las normas legales y reglamentarias vigentes y, de manera especial, de conformidad a los objetivos y directrices de la Fundación Juan XXIII, y tendrá la calidad de empleado de la confianza del empleador.

DEBERES DEL DIRECTOR:

- a) Dirigir el establecimiento de acuerdo con los principios emanados de la Fundación Juan XXIII y del MINEDUC.
- b) Determinar los objetivos propios del establecimiento, junto al Equipo Directivo, en concordancia con las directrices educacionales vigentes, con los requerimientos, de la comunidad escolar y de la comunidad en la que se encuentra inserto, todo en conformidad con los Objetivos de la Fundación Juan XXIII.
- c) Presentar al Director Ejecutivo y controlar la aplicación del presupuesto anual de operaciones, autorizado por la Fundación Juan XXIII.
- d) Coordinar y supervisar las tareas y responsabilidades del personal a su cargo.
- e) Propiciar un ambiente educativo en el establecimiento, estimulante para el trabajo del personal y creando condiciones favorables para la obtención de los objetivos del plantel.
- f) Dar las orientaciones para establecer una adecuada organización, funcionamiento y evaluación del Currículum del Establecimiento, procurando una eficiente distribución de los recursos asignados.
- g) Velar por el cumplimiento de las normas de prevención, higiene y seguridad dentro del establecimiento educacional.
- h) Mantener actualizado el inventario del establecimiento.

- i) Informar a la Administración Central de la Fundación Juan XXIII acerca de las licencias médicas, permisos sin goce de sueldo, atrasos e inasistencias del personal a su cargo.
- j) Supervisar la confección del Plan Anual Operativo del establecimiento y sancionar el mismo.
- k) Orientar la realización de actividades culturales, sociales, deportivas, de bienestar estudiantil y promover las relaciones con los Centros de Alumno, Centros de Padres y Apoderados, Consejo Escolar y Ex alumnos del establecimiento.
- l) Representar a la Fundación Juan XXIII, ante la comunidad escolar de sus respectivos establecimientos
- m) Remitir a la Administración Central los informes, actas de supervisión, estadísticas, copia de correspondencias habituales del establecimiento y toda otra documentación que ésta requiera.
- n) Colaborar con el sistema de cobranza de las escolaridades y emitir los documentos de cobranza de acuerdo a las normas que sean instruidas por la Administración central.
- o) Mantener informado al Director Ejecutivo sobre la marcha del sistema de cobranza de acuerdo a las instrucciones que este emita.
- p) Informar oportunamente a la Administración central respecto a las necesidades urgentes surgidas en el establecimiento.
- q) Convocar y presidir los Consejos de Coordinación, General de Profesores, Consejo Escolar, Consejo de Convivencia Escolar.
- r) Planificar, organizar, dirigir y controlar todo el quehacer administrativo del establecimiento.
- s) Cautelar, que el proceso aprendizaje - enseñanza sea coherente con el Proyecto Educativo Institucional (P.E.I.).
- t) Asesorar al Centro general de Padres, que no podrá tomar determinaciones sin la presencia del Director o el representante que él asigne por escrito.
- u) Orientar y coordinar las labores de las unidades de Inspectoría General, Técnico-Pedagógica, Convivencia Escolar y Orientación Educativa.
- v) Dirigir la confección de la documentación oficial de carácter académico.
- w) Propiciar la capacitación del personal docente del establecimiento, sugiriendo al Comité Tripartito de capacitación, las necesidades de capacitación del personal.
- x) Programar, coordinar, supervisar y evaluar la realización de actividades curriculares no lectivas del personal.
- y) Velar porque el profesorado, realice sus actividades planificadas y coordinadamente, procurando su activa participación en las distintas organizaciones o instancias técnico pedagógicas existentes.
- z) Dirigir las reuniones de análisis y evaluación del Proyecto Educativo Institucional, para que junto con la asesoría de la Coordinación de

Educación establezcan las adaptaciones y cambios requeridos aa) Asistir y participar en las reuniones del Consejo de Directores y/o las que cite la Dirección Ejecutiva.

9.1.2 INSPECTOR GENERAL Y/O ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR:

Es el Docente Directivo que se responsabiliza de las funciones organizativas necesarias para el cumplimiento del Reglamento Interno de la Institución. Entre las tareas del ámbito de gestión se encuentran establecer lineamientos educativo-formativos al interior de los diferentes niveles, difundir el PEI y asegurar la participación de la comunidad educativa y el entorno, gestionar el clima organizacional y la convivencia escolar, asegurar la existencia de información útil para la toma oportuna de decisiones, gestionar el personal, coordinar y ejecutar el proceso de admisión de alumnos, planificar y coordinar las actividades de su área. Entre las tareas del ámbito curricular le compete: administrar los recursos de su área en función del PEI, coordinar aspectos disciplinarios de la labor docente.

DEBERES DEL INSPECTOR GENERAL O ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR:

- a) Participar activamente en el Equipo de Gestión del Colegio.
- b) Estar en permanente comunicación con el Director/ (a) y tenerlo informado sobre los casos que imposibilitan la sana convivencia de las Estudiantes o de los Docentes.
- c) Posibilitar la comunicación adecuada entre los diferentes estamentos de la Comunidad Educativa.
- d) Impulsar el desarrollo del Manual de Convivencia Escolar del colegio y participar en su evaluación, detectando los factores de riesgo, del nivel, con el objetivo de mejorar el clima escolar.
- e) Llevar a cabo las actuaciones precisas de mediación, como modelo para la resolución de conflictos en el colegio, en colaboración con el orientador del nivel y profesor jefe.
- f) Coordinar la implementación de la mediación escolar entre los alumnos, siguiendo las directrices del Manual de Convivencia Escolar. Asesorados por la Coordinadora de Convivencia Escolar de la Fundación Juan XXIII.
- g) Realizar la supervisión del cumplimiento de los horarios de los docentes de sus clases sistemáticas y horas de colaboración.
- h) Llevar los Libros de Control y Registro de la función docente.
- i) Autorizar la salida extraordinaria de los alumnos.
- j) Programar, coordinar y supervisar las labores de los paradocentes y auxiliares de servicios menores.
- k) Elaborar los horarios de clases y de colaboración del personal, basados en la planificación dada por la Dirección.

- l) Crear conciencia de la importancia del uso adecuado y mantenimiento de equipos, materiales y dependencias del Colegio.
- m) Apoyar y organizar eventos socio-culturales que se realicen dentro y fuera del Colegio.
- n) Crear conciencia en los Docentes para asumir el acompañamiento de los estudiantes en todas las actividades: descansos, izadas de bandera, eventos religiosos, culturales y deportivos.
- o) Generar procesos de reflexión y estudio sobre el manejo de conflicto, negociación cultural y autonomía.
- p) Procurar, mediante la integración y participación de los distintos estamentos, la buena presentación y aseo del local escolar.
- q) Coordinar y supervisar el proceso de matrícula del establecimiento, en conformidad con las directrices de Administración Central y Dirección del establecimiento.
- r) Dirigir y controlar el suministro de insumos para la marcha operativa del colegio
- s) Sostener la relación operativa con los departamentos de contabilidad, control presupuestario y de personal de la administración central

9.1.3 JEFE UNIDAD TÉCNICO PEDAGÓGICA:

Es el docente del nivel Técnico – pedagógico responsable del asesoramiento, supervisión y evaluación del desarrollo del currículo del establecimiento, en conformidad a los planes y programas de estudio vigentes y aprobados por el Ministerio de Educación y de acuerdo con las políticas de la Fundación Juan XXIII.

DEBERES DEL JEFE UNIDAD TÉCNICO PEDAGÓGICA:

- a) Asistir a reuniones citadas por la Coordinadora de Educación de la Fundación Juan XXIII y organismos externos a la institución si son pertinentes.
- b) Asesorar a la Dirección del Colegio, junto a los otros miembros del Equipo de Gestión Escolar, en la elaboración del Plan Operativo Anual.
- c) Programar, organizar, supervisar y evaluar, junto con los integrantes de la Unidad Técnico Pedagógica, las actividades correspondientes al proceso aprendizaje enseñanza.
- d) Proponer y desarrollar planes estratégicos que permitan el mejoramiento continuo del proceso aprendizaje–enseñanza de los alumnos.
- e) Favorecer la integración entre los diversos sectores de aprendizaje, con el propósito de promover el trabajo en equipo entre los docentes de aula.
- f) Orientar a los docentes hacia la correcta interpretación y aplicación de las disposiciones legales y reglamentos vigentes sobre evaluación y promoción escolar.
- g) Asesorar y supervisar, en forma directa, efectiva y oportuna a los docentes en la organización y desarrollo de las actividades de evaluación y en la correcta aplicación de planes y programas de estudio

- h) Promover el perfeccionamiento del personal docente del establecimiento.
- i) Dirigir los Consejos o Reuniones Técnicas que le competen.
- j) Articular y coordinar, las acciones que derivan de proyectos ministeriales.
- k) Coordinar y planificar las acciones necesarias para optimizar la atención de los alumnos con N.E.E
- l) Planificar, supervisar y evaluar los planes y programas especiales acordes a las necesidades y conforme a las normas vigentes.
- m) Promover y coordinar la realización de reuniones, talleres de trabajo y otras actividades para enfrentar los problemas pedagógicos, en función de una mayor calidad educativa.
- n) Dinamizar el estilo Curricular del Colegio a partir de la experiencia cristiana.
- o) Supervisar y verificar la correcta confección de documentos pedagógicos oficiales.
- p) Planificar, organizar, dirigir y controlar el funcionamiento de la Biblioteca y de todos los recursos didácticos que el establecimiento posee.
- q) Coordinar, supervisar y evaluar el proceso de continuación de estudios de los alumnos a los niveles superiores.
- r) Actualizarse permanentemente de los cambios que va experimentando la educación e informar oportunamente a los docentes.
- s) Diseñar, en conjunto con los profesores, los criterios a considerar en las salidas pedagógicas o viajes de estudio.
- t) Acompañamiento individual a Los docentes y Asistentes de NB1 con el fin de aplicar oportunamente estrategias de mejoramiento a su labor profesional.
- u) Atender y mantener una constante comunicación con Padres y Apoderados que así lo requieran coordinando entrevistas de estos con los docentes, si fuese necesario.

9.2 DOCENTES Y ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

9.2.1 DOCENTES:

Es el profesor titulado, como tal, o autorizado en conformidad a la ley, que tiene a su cargo el desempeño de funciones docentes de acuerdo con los fines y objetivos Educativos, de la Fundación Juan XXIII, del establecimiento, de su cargo y especialidad o asignatura.

Su principal función está orientada al trabajo con alumnos, en los que procurará, como primer objetivo, su formación integral para lo cual, a través del proceso aprendizaje enseñanza desarrollará capacidades y valores. El profesor es el acompañante del estudiante, en todo proceso educativo, siendo mediador, facilitador, animador y orientador.

Vive los valores cristianos que el colegio promueve, facilita un clima de unión, lleva a los estudiantes hacia un encuentro con Dios y a un crecimiento de su Fe.

DEBERES DEL DOCENTE:

- a) Ser mediador del aprendizaje cognitivo, afectivo, espiritual, teniendo una actitud ejemplificadora, tales como: vocación, excelencia académica, honestidad, congruencia, lealtad, respeto por las personas, confiabilidad y creatividad.
- b) Realizar las actividades curriculares y extracurriculares para las que fue contratado.
- c) Participar en los Consejos y Reuniones Técnicas que le competen.
- d) Mantener al día los documentos relacionados con su función y entregar en forma precisa y oportuna la información que la Dirección u otro Jefe de la Unidad Educativa le solicite.
- e) Cumplir con las responsabilidades propias de su cargo: puntualidad, presentación personal y mantener una conducta moral y social adecuada.
- f) Cumplir con el horario para el cual se le ha contratado.
- g) Mantener de forma permanente la disciplina y orden, intra y extra aula, de los alumnos.
- h) Contribuir al correcto funcionamiento del establecimiento educacional, en relación al cumplimiento de las normas de administración y convivencia interna.
- i) Asistir a los actos educativos, culturales, cívicos y pastorales, que la Fundación Juan XXIII y la Dirección del establecimiento organicen.
- j) Cuidar los bienes y recursos generales del establecimiento.
- k) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de índole técnicos pedagógicos impartidos por el Ministerio de Educación y transmitidos por la Fundación Juan XXIII y los establecimientos educacionales.
- l) Cumplir con los objetivos de los planes y programas de estudio en el desempeño de su labor docente.
- m) Respetar el ritmo de desarrollo bio-sico-social de sus alumnos.
- n) Mantener comunicación permanente con los padres y apoderados de sus alumnos proporcionándoles información sobre el desarrollo integral del proceso aprendizaje enseñanza, por lo menos, una vez al mes.
- ñ) Perfeccionarse permanentemente en materias propias de su función Docente.
- o) Integrar los contenidos de su asignatura con los de otra disciplina.
- p) Asistir y participar en las capacitaciones propuestas y organizadas por la Fundación Juan XXIII y la Dirección del establecimiento.

9.2.2 ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN:

DEFINICIÓN: La legislación vigente denomina Asistentes de la Educación al personal de los establecimientos educacionales que realice al menos una de las siguientes funciones:

- A. **DE CARÁCTER PROFESIONAL**, que es aquella que realizan los profesionales no afectos a la ley N° 19.070, para cuyo desempeño deberán

contar con un título de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocidos por éste.

- B. **DE PARADOCENCIA**, que es aquella de nivel técnico, complementaria a la labor educativa, dirigida a desarrollar, apoyar y controlar el proceso de aprendizaje – enseñanza, incluyendo las labores de apoyo administrativo necesarias para la administración y funcionamiento de los establecimientos. Para el ejercicio de esta función deberán contar con licencia media y, en su caso, con un título de nivel técnico otorgado por un establecimiento de educación media técnico profesional o por una institución de educación superior reconocida oficialmente por el Estado.
- C. **DE SERVICIOS AUXILIARES**, que es aquélla que corresponde a labores de cuidado, protección, mantención y limpieza de los establecimientos, excluidas aquellas labores que requieran de conocimientos técnicos específicos.

Para el desempeño de estas funciones se deberá contar con licencia de educación media. No podrán desempeñarse como asistentes de la educación quienes no acrediten idoneidad psicológica emitida por el Servicio de Salud correspondiente.

9.2.2.1. DE CARÁCTER PROFESIONAL:

Son profesionales tanto del área de la educación como de la salud, competentes en la entrega de apoyos especializados, por ejemplo:

Psicólogos, Fonoaudiólogos, Monitores, Psicopedagogos, entre otros. Estos profesionales tienen facultades para trabajar colaborativamente con el profesor regular y la familia del estudiante, proveyendo los apoyos de acuerdo a sus competencias profesionales, tanto fuera como dentro del aula.

COMPETENCIAS GENERALES:

- a) Mantener una orientación y un desempeño profesional que refleje el esfuerzo por hacer sus tareas con eficiencia, eficacia, calidad, Iniciativa e innovación.
- b) Habilidad para buscar, asimilar y compartir nuevos conocimientos potenciando su desarrollo personal y profesional.
- c) Capacidad para comprometerse con el cumplimiento de las tareas encomendadas.
- d) Capacidad para generar relaciones que promuevan un ambiente de trabajo cordial, colaborativo y cooperativo.

9.2.2.2. DE PARADOCENCIA

Contamos con Paradocentes comprometidos con la Comunidad Educativa realizando un trabajo de apoyo en la formación académica, valórica, social y espiritual de niños y niñas.

9.2.2.3. DE SERVICIOS AUXILIARES

Auxiliar de Servicios Menores es el personal encargado del aseo, cuidado y mantención de las instalaciones del local y efectuar las reparaciones menores que se le encomienden. Los Auxiliares de Servicios menores dependen de la Inspectoría General. **DEBERES DEL AUXILIAR DE SERVICIOS MENORES:**

- a) Realizar y mantener el aseo y orden de todas las dependencias del establecimiento, incluyendo los accesos al colegio, riego de jardines y patios y sacar basura los días en que pasa el camión recolector, para lo cual deberán contar con los materiales y elementos de seguridad necesarios.
- b) Retirar y repartir correspondencia. Cuando desempeñe esta labor, sus funciones habituales en el establecimiento, deberán ser cubiertas por los demás auxiliares.
- c) Realizar trabajos de reparaciones menores que no requieran conocimiento técnico (toda obra mayor debe ser ejecutada por personal especializado).
- d) Realizar cuando proceda, labores de portería.
- e) Avisar oportunamente los desperfectos o daños causados por los alumnos.
- f) Los auxiliares a cargo de servicios higiénicos deben hacer turnos durante los recreos para cautelar el buen uso y cuidado de estas dependencias.

9.2.3. FAMILIA:

La familia es la primera educadora de sus hijos y en esta tarea es irremplazable. Tiene la misión de custodiar y comunicar el amor de Dios por medio del testimonio de vida. Promovemos familias colaboradoras y familias comprometidas con el proyecto educativo del colegio.

9.2.4. ESTUDIANTE:

No comprometes a formar estudiantes con un sentido positivo de la vida y con una sólida formación intelectual, espiritual, emocional, social y cultural, favoreciendo la autonomía, el espíritu crítico y el trabajo cooperativo.

9.2.5. APODERADO

Un apoderado que respeta y valora las diferencias individuales, reconoce e incentiva los esfuerzos y logros de sus hijos/as. Está presente en todas las instancias formativas de su pupilo, participando activamente en cada una de ellas: académicas y formativas.

9.2.4. PROFESIONALES DE APOYO:

9.2.4.1 ORIENTADOR EDUCACIONAL

Es el docente responsable de planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de orientación educacional.

SON DEBERES DEL ORIENTADOR EDUCACIONAL:

- a) Atender las necesidades afectivas, cognitivas, sociales y pedagógicas de los estudiantes a lo largo de su proceso de desarrollo.
- b) Desarrollar un proceso sistemático en la atención personalizada de los alumnos. Esto quiere decir, que todo alumno derivado a orientación, debe ser atendido a lo menos dos veces, según la situación presentada por el alumno y un encuentro con los padres de los alumnos derivados.
- c) El orientador debe mantener una carpeta con la información de cada alumno derivado. Toda atención del alumno debe quedar registrada en una bitácora.
- d) El orientador debe tener a lo menos un encuentro con los padres y una previa conversación con su equipo de trabajo para exponer la situación del alumno y discernir en conjunto la derivación a la psicóloga.
- e) Cuando los apoderados desisten de la atención profesional de orientadores, psicólogos y terapia grupal, firmarán un documento que registre que renuncian a este beneficio.
- f) El orientador debe mantener una fluida comunicación con la psicóloga(o) que atiende los casos derivados desde orientación. (Se propone un encuentro semanal de una hora con la psicóloga(o) de cada colegio)
- g) Los orientadores deben mantener constante comunicación con el profesor jefe de cada alumno derivado y además con el equipo directivo, según la situación presentada por el alumno.
- h) Los orientadores deben acompañar el proceso de desarrollo del alumno, a través, de la formación de los padres y apoderados, en conjunto con el profesor jefe.
- i) Acompañarán e intervendrán en las horas de orientación de cada curso, fortaleciendo así, el trabajo de cada profesor jefe.
- j) El Área de orientación, promoverá la formación de valores que sustentan el PEI del Colegio y diseñará estrategias que permitan su evaluación.
- k) Los orientadores y el Equipo Pastoral de cada colegio, organizarán y participarán en conjunto de las jornadas de curso que organiza cada Comunidad Educativa (Encuentro con Cristo u otras jornadas)
- l) Los orientadores participarán una vez por mes, de un encuentro con la Coordinadora de Orientación de la Fundación Juan XXIII. (Además con el equipo de psicólogos, según se requiera)

9.2.4.2 PSICÓLOGA:

Profesional del área de la salud.

SON DEBERES DE LA PSICÓLOGA:

- a) Evaluaciones psicométricas, emocionales (social-conductual) de los estudiantes pertenecientes al Proyecto de Integración.
- b) Desarrollo de talleres educativos para padres, con el fin de involucrarlos en el proceso de integración de sus hijos, entregarles información con

- respecto a temáticas específicas, capacitarlos en habilidades parentales, contenerlos en las dificultades asociadas a su rol (autocuidado), otros.
- c) Participar en reuniones de profesores relacionadas con problemáticas de los alumnos y/o del PIE y sensibilización de la comunidad escolar, cuando sea requerido.
 - d) Participar en reuniones de coordinación del equipo de integración, cuando sean requeridos.
 - e) Apoyo psicológico en base a un plan de intervención (intervención en crisis, resolución de conflictos, desarrollo y reforzamiento de autoestima y/o habilidades sociales, desarrollo y estimulación a través de proyecto de vida, prevención en el consumo de drogas, violencia escolar, autocuidado).
 - f) Desarrollo de talleres sico-educativos para padres, con el fin de involucrarlos en el proceso de desarrollo de sus hijos, entregarles información con respecto a temáticas específicas, capacitarlos en habilidades parentales, contenerlos en las dificultades asociadas a su rol (autocuidado), otros.
 - g) Participar en reuniones de coordinación del equipo de orientación – convivencia escolar, si son requeridos.
 - h) Participar en reuniones de profesores relacionadas con problemáticas de los alumnos, consejos disciplinarios, manejo conductual de alumnos y violencia escolar, si son requeridos.
 - i) Derivación a Orientación de casos que requieran redes de apoyo.
 - j) En casos necesarios, efectuar visitas domiciliarias de evaluación, seguimiento, reforzamiento de ciertos aspectos, etc.

9.2.4.3 FONOAUDIÓLOGA:

Profesional del área de la salud.

SON DEBERES DE LA FONOAUDIÓLOGA:

- a) Realizar evaluación de ingreso, reevaluación, informes evolutivos y egresos o altas (aplicar protocolos, generar informes).
- b) Asesorar y colaborar en materias técnicas, según corresponda, en consejos técnicos, talleres, reuniones de padres u otras instancias.
- c) Asesorar a la Dirección, Equipo Directivo y Docentes del establecimiento, en materias relativas a su especialización.
- d) Realizar plan de intervención individual y horas requeridas según normativa vigente, en aula de recursos y/o en aula común.
- e) Elaborar programas y pautas de estimulación temprana del lenguaje para la comunidad educativa.
- f) Llevar registro diario de intervención en libro de clases PIE y libro de clases regular, según corresponda.
- g) Participar en reuniones de coordinación del equipo de integración, cuando se le requiera.
- h) En casos necesarios, atención a apoderados.

9.2.4.4 TERAPEUTA OCUPACIONAL:

La terapeuta ocupacional es el profesional del área de la salud que colabora con los estudiantes para promover y facilitar su participación e integración en la comunidad educativa, desarrollando el máximo de sus potencialidades físicas, sociales y culturales.

SON DEBERES DEL TERAPEUTA OCUPACIONAL:

- a) Realizar evaluación de ingreso, reevaluación, egresos o altas (generar informes)
- b) Realizar plan de intervención individual, para favorecer la adquisición de conductas precursoras del aprendizaje en aula de recursos y/o en aula común.
- c) Asesorar a la Dirección, Equipo Directivo y Docentes del establecimiento, en materias relativas a su especialización.
- d) Orientar y monitorear en materias técnicas, las adaptaciones que se realicen según corresponda a las necesidades de los alumnos.
- e) Asesorar y colaborar en materias técnicas, según corresponda, en consejos técnicos, talleres, reuniones de padres u otras instancias que se le requiera.
- f) Llevar registro diario de la intervención en Registro de planificación PIE
- g) Participar en reuniones de coordinación del equipo de integración, cuando se le requiera
- h) En casos necesarios, atención a apoderados
- i) Mantener al día los documentos relacionados con su función y entregar en forma precisa y oportuna la información que la Dirección, Jefe técnico o Coordinador(a) PIE solicite.
- j) Contribuir al correcto funcionamiento del establecimiento educacional, en relación al cumplimiento de las normas de administración y convivencia interna.

9.2.4.5 ASISTENTE SOCIAL:

Es el técnico profesional del área del trabajo social que facilita las condiciones que requieren niños con necesidades educativas especiales de índole familiar, biológica y/o social.

SON DEBERES DEL TRABAJADOR SOCIAL O ASISTENTE SOCIAL:

- a) Asistir a reuniones informativas y de trabajo colaborativo con las redes de apoyo del establecimiento, cuando sea requerido/ a (JUNAEB, OPD, Cefam, etc.)
- B) Asistir a reuniones y sostener relación operativa con programas sociales que ofrezcan beneficios estudiantiles
- C) Coordinar la postulación, ejecutar y monitorear el proceso de beneficios que entregan los programas sociales a los estudiantes de la comunidad educativa. (becas, atención médica especializada, alimentación, yo elijo mi Pc, etc.)

- D) Mantener informados a los padres y apoderados de los estudiantes que postulan a los beneficios de distintos programas sociales
- E) Mantener la documentación al día de los distintos beneficios gestionados para los estudiantes de la comunidad educativa
- F) Apoyo social individual y/o familiar de los educandos en base a un plan de intervención, a petición del orientador/a, autorizado por el Director. (Visitas domiciliarias, informes sociales)
- G) Participar en reuniones de coordinación y/o articulación cuando se le requiera.

10. EVALUACIÓN

10.1 GESTIÓN

De acuerdo con la normativa vigente en el marco de la Reforma Educacional, tanto el Proyecto Educativo Institucional (PEI) como el Plan de Mejoramiento Educativo (PME), constituyen herramientas relevantes para orientar, planificar y materializar procesos de mejoramiento institucional y pedagógico de cada comunidad educativa orientado hacia desarrollo integral de sus estudiantes.

La gestión del PEI permitirá anualmente actualizar la planificación estratégica considerando desafíos en distintos ámbitos (gestión institucional, gestión curricular y pedagógica, clima y convivencia escolar, entre otros). Con este ejercicio de actualización, permite proyectar, reforzar o modificar lo realizado en años anteriores, para potenciar y fortalecer los procesos educativos y de mejoramiento establecidos para cada año.

10.2 EVALUACIÓN

Al término del año escolar se evaluará el Plan de Trabajo anual, conjuntamente con la evaluación del PME y el grado de cumplimiento de las acciones (análisis cuantitativo y cualitativo), cumplimiento de estrategias y grado de acercamiento al logro de objetivos estratégicos propuestos por la institución sostenedora Fundación Juan XXIII. En el proceso de evaluación se define el seguimiento de cada una de las acciones, estableciendo los indicadores cualitativos y cuantitativos en concordancia a cada una de las acciones.

10.3 REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PEI

Se entiende que el PEI es una herramienta relevante para orientar, planificar y materializar la gestión institucional. El PEI como instrumento de gestión es el eje central de la planificación estratégica, la cual se establece para 4 años. Al finalizar el cuarto año se llevará a cabo una autoevaluación y se formularán las adecuaciones al PEI, si fuese necesario.

Sera responsabilidad del Equipo de Directivo orientar el proceso de revisión del PEI, y en aquellos aspectos que impliquen cambios sustanciales ya sea de acuerdo a normativas, o estructura del establecimiento, y deberá proponer al Consejo Escolar las modificaciones pertinentes.