



**Proyecto Educativo  
Institucional  
Colegio Santa Teresita**



## 1. PRESENTACIÓN

**NOMBRE: COLEGIO SANTA TERESITA**

**COLEGIO PARTICULAR SUBVENCIONADO - GRATUITO**

**DIRECCIÓN: YUGOSLAVIA 1464**

**COMUNA: HUALPÉN**

**CIUDAD: CONCEPCIÓN**

**SOSTENEDOR: CORPORACIÓN EDUCACIONAL SANTA TERESITA  
HUALPÉN**

**NIVELES DE EDUCACIÓN DE PÁRVULOS Y EDUCACIÓN BÁSICA,  
CURSOS P-KINDER, KINDER, 1º, 2º, 3º, 4º, 5º, 6º, 7º Y 8º.**

**PAGINA WEB: [www.santateresita37.cl](http://www.santateresita37.cl)**



### 1.1. VISIÓN

Ser reconocidos como un colegio comprometido con la formación académica, valórica y el crecimiento cultural de sus estudiantes.

### 1.2. MISIÓN

Ser una opción educacional para las familias del sector, promoviendo los aprendizajes que demanda la sociedad actual en un ambiente de respeto, honestidad, responsabilidad y solidaridad.

### 1.3. SELLOS

- Aprender a ser responsable y honesto, solidario y respetuoso asumiendo compromisos propios y con los demás
- Aprender a conocer las habilidades propias desarrollándolas durante su trayectoria escolar
- Aprender a convivir utilizando el diálogo como medio para resolver problemas y conflictos
- Aprender a hacer trabajo en equipo promoviendo el diálogo, colaboración y organización.



## 2. SÍNTESIS DE ANTECEDENTES DEL ENTORNO:

El Colegio Santa Teresita de Hualpén está ubicado en Yugoeslavia 1464 de la Población Armando Alarcón del Canto, presentando una ubicación geográfica de fácil acceso, central y cercano a diferentes instituciones e industrias de la comunidad. Atiende a una población de 365 alumnos aproximadamente, distribuidos entre los niveles de educación parvularia y básica. De dependencia particular subvencionado, con un índice de vulnerabilidad del 94,92%.

Actualmente, el establecimiento cuenta con una planta de docentes, compuesto por educadoras de párvulos, educadoras diferenciales, profesores de educación básica y profesores de asignaturas. Los asistentes de la educación del establecimiento son el administrador, asistentes de aula, asistente de párvulos, secretarias, auxiliares de aseo, psicóloga, fonoaudióloga, técnico en informática y cuidador.

## 3. RESEÑA HISTÓRICA

- 1965 : Año en que se crea el colegio, funcionando en sus inicios como colegio particular pagado. Hasta el año 1981 funciona con cursos pre – kinder, kinder , 1º y 2º combinados; 3º y 4º combinados.
- 1982 : Ingresa al sistema de educación subvencionada y comienza a funcionar con cursos simples de kinder; 1º;2º,3º y 4º año básico, además se crea el nivel 5º año básico.
- 1983 a 1985: Completa los niveles de enseñanza básica y se traslada al local en el que actualmente se encuentra funcionando con pre – kinder y kinder combinado; un kinder y un curso en cada nivel básico de 1º a 8º año básico.
- 1997 : Destacada participación en concurso nacional de pintura obteniendo 2º lugar en la categoría de 1º y 2º año básico y 2º lugar en la categoría de 3º y 4º año básico. Ceremonia realizada en Santiago en la Palacio de Bellas Artes.
- 2000 : Ingresa al Proyecto Enlace, capacitándose en la tecnología digital el profesorado, alumnos - alumnas y extiéndose este beneficio a los



COLEGIO SANTA TERESITA. HUALPÉN  
apoderados del establecimientos. En este mismo año se participa en las olimpiadas nacionales de matemáticas logrando un excelente resultado obteniendo el 3º lugar a nivel nacional.

- 2001 : Postula y se adjudica un P.M.E. Proyecto de Mejoramiento Educativo en el subsector de ciencias titulado. “La Ciencia parte de mi Vida”, el cual ha permitido mejores logros en los niños y niñas de nuestro colegio y facilitado la exploración del mundo científico a los alumnos y alumnas además de integrar todos los subsectores con diversas actividades en el aula y salidas a terrenos en lugares del entorno. Se crea plan de estudio de inglés, asociado al subsector de lenguaje, con una ponderación de 30 %
- 2004 : El colegio logra resultados importantes en la evaluación Simce en relación a colegios similares de la comuna y además supera sus propios resultados obtenidos en el año
- 2000.- 2005 : Tuvo una destacadas participación en el concurso de cuentos con el tema: 21 de mayo de 1879 organizado por el colegio Américo Vespuccio de coronel. En dicho concurso nuestro colegio obtuvo el 1º lugar.
- 2006 : El colegio obtiene premio Excelencia Académica 2006 – 2007.-
- 2007 : Incorporación del colegio a la Redcol Biobío (Red de colegios particulares subvencionados de la región del Biobío)
- 2008 : Premio Excelencia Académica 2.008 – 2.009.
- Se presenta a Secretaría Ministerial nuevo programa del subsector de inglés para los niveles NB 1 y NB 2, para ser implementados en el año 2.009.
- Se crea página web del establecimiento.
- 2009 : Selección de basquetbol de los niveles NB 5 y NB 6, obtienen primer lugar en campeonato organizado por Redcol BíoBio En el mes de junio sostenedor firma compromiso para ingresar a la ley de Subvención Escolar Preferencial. Se crea Plan de Mejoramiento Ley S.E.P.
- 2010 : Se incorpora sistema computacional SEGEDUC. Se firma convenio bicentenario enlaces .
- 2011 . Se postula al Plan de reparaciones menores 1, para la instalaciones de cierros perimetrales, derrumbados en el terremoto del 26 de febrero del 2010.



#### COLEGIO SANTA TERESITA. HUALPÉN

- 2012: Se incorpora nuevamente a la Subvención Escolar Preferencial (SEP), entrando en la categoría de clasificación AUTÓNOMO.
- 2013: Colegio se clasifica en categoría de AUTÓNOMO
- 2014: Premio Excelencia Académica 2014 – 2015.
- 2015: Colegio se clasifica en categoría de AUTÓNOMO.
- 2016: Colegio se clasifica en categoría de AUTÓNOMO.
- 2017: El establecimiento pasa a ser GRATUITO.
- 2017: Nuestro establecimiento participó en una investigación de la Agencia de Calidad de la Educación, para identificar las prácticas que fomentan un buen clima de convivencia escolar, debido a los buenos resultados obtenidos en el Indicador de Clima de Convivencia Escolar. Participaron 14 establecimientos para la elaboración de un libro que servirá como orientación y recomendación para otros colegios.
- 2018: Premio a la Excelencia Académica 2018 – 2019.
- 2018: Colegio Obtiene Categoría de desempeño Alto
- 2019: Premio a la Excelencia Académica 2020 – 2021.
- 2020 – 2021: Incorporación de tecnologías para entrega de enseñanza remota, a través de clases online e híbridas. Uso de plataformas digitales, adecuación de salas de clases con cámaras y recursos tecnológicos. Capacitación docente en el uso de las tecnologías para el apoyo de su labor.



#### 4. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

DIMENSIONES	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS
<p><b>Gestión Pedagógica</b></p>	Mejorar las prácticas pedagógicas para el aprendizaje significativo de las y los estudiantes
	Mejorar en los y las estudiantes la responsabilidad y autonomía para alcanzar aprendizajes significativos y autoaprendizaje
<p><b>Liderazgo</b></p>	Fortalecer sistema de monitoreo de cada Plan de mejoramiento anual para obtener mejores resultados en los aprendizajes de los y las estudiantes
	Sistematizar procesos educativos de recopilación, monitoreo y evaluación de información relevante para toma oportuna de decisiones en favor de los aprendizajes
<p><b>Convivencia Escolar</b></p>	Fortalecer las habilidades sociales y comunicativas para generar relaciones positivas entre los miembros de la comunidad escolar
	Fomentar la participación de la comunidad escolar en actividades académicas y recreativas para estrechar lazos y sentido de pertenencia con el establecimiento
<p><b>Gestión de Recursos</b></p>	Mejorar las competencias de docentes y asistentes de la educación considerando formas e instancias de reconocimiento al buen desempeño para la formación integral de las y los estudiantes
	Generar un ambiente propicio en cuanto a espacios, instancias, recursos



	educativos y apoyo al estudiante, para mejorar proceso enseñanza aprendizaje
<b>Gestión de Resultados</b>	Fortalecer dimensiones de modelo de calidad para mejorar resultados académicos y de indicadores de desarrollo personal y social

**5.METAS ESTRATÉGICAS:**

<b>Gestión Pedagógica</b>	El 90 % de las y los estudiantes aprueban cada asignatura
	El 70 % de las y los estudiantes cumplen con todas sus responsabilidades escolares
<b>Liderazgo</b>	El 80 % de los resultados académicos en evaluación Simce se mantiene o incrementa.
	El 80% de los procesos son sistematizados
<b>Convivencia Escolar</b>	El 80 % de las y los estudiantes utiliza estrategias pacíficas de resolución de conflicto
	El 80 % de los resultados de los instrumentos internos para la medición de sana convivencia son positivos
<b>Gestión de Recursos</b>	El 90 % de los resultados de evaluaciones de desempeño de docentes y asistentes de la educación es satisfactorio
	El 90% de los y las estudiantes es promovido/a de curso
<b>Gestión de Resultados</b>	El 60 % de los estudiantes se encuentra entre los niveles elemental y adecuado de evaluación Simce



## **6. ANTECEDENTES CURRICULARES Y PEDAGÓGICOS:**

### **6.1. Área pedagógica curricular**

El establecimiento educativo Santa Teresita, entrega a sus alumnos una formación de alta exigencia académica basándose en el marco curricular, bases curriculares, planes y programas pedagógicos emanados del ministerio de educación.

Se realiza una planificación anual organizada en dos semestres académicos, las cuales son entregadas en el mes de diciembre anterior al año lectivo

- De la planificación anual se desprende:
  - Actividades de Aprendizaje, que pueden ser semanales o mensuales.

### **6.1.2. Área organizativa – Pedagógica:**

En nuestro establecimiento existe una organización jerarquizada, en la cual cada estamento cumple una función determinada que al interrelacionarse forma un equipo de trabajo cohesionado en búsqueda de la eficiencia en el quehacer pedagógico.



**6.1.3. PLAN DE ESTUDIO COLEGIO SANTA TERESITA:**

**NB 1: 1° y 2° Básico. y NB2: 3° y 4° Básico**

ASIGNATURAS	N° DE HORAS SEMANALES
	1° A 4° BASICO
LENGUAJE Y COMUNICACION	8
INGLES	2
MATEMATICA	6
CIENCIAS NATURALES	3
HISTORIA, GEOGRAFÍA Y CIENCIAS SOCIALES	4
TECNOLOGÍA	1
ARTES VISUALES	2
MÚSICA	2
EDUCACION FÍSICA y SALUD	3
ORIENTACIÓN	1
RELIGION	2
TOTAL TIEMPO DE TRABAJO	34

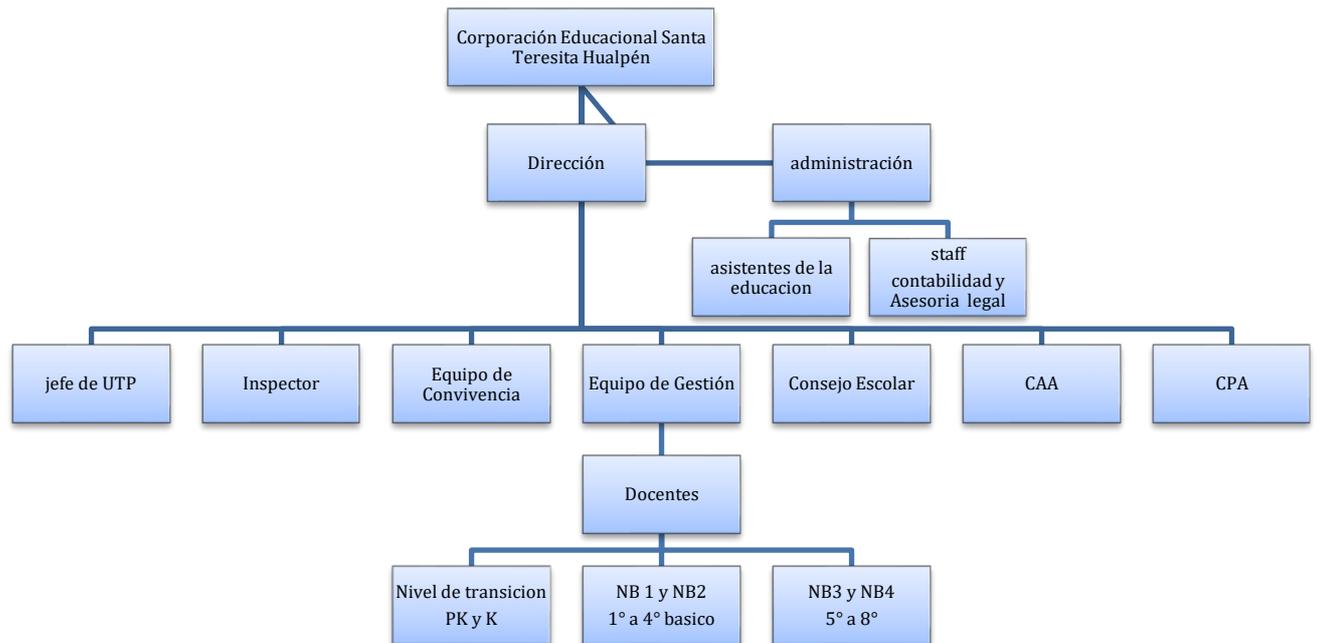


**NB3 y NB4: 5° y 6° Básico. NB5 y NB6: 7° y 8° Básico**

ASIGNATURAS	N° DE HORAS SEMANALES 5° A 8° BASICO
LENGUAJE Y COMUNICACIÓN	6
INGLÉS	3
MATEMÁTICA	6
CIENCIAS NATURALES	4
HISTORIA, GEOGRAFÍA Y CIENCIAS SOCIALES	4
EDUCACION TECNOLÓGICA/ TECNOLOGÍA	1
EDUCACION ARTÍSTICA/ ARTES VISUALES	2
MÚSICA	2
EDUCACION FÍSICA Y SALUD	2
ORIENTACIÓN	2
RELIGIÓN	2
TOTAL TIEMPO DE TRABAJO	34



## 7.ORGANIGRAMA



### 7.1.LOS ESTAMENTOS:

7.1.1.Sostenedor y Representante Legal.

7.1.2.Administración

7.1.3.Dirección

7.1.4.Consejo Escolar

7.1.5.Equipo de Convivencia

7.1.6. Equipo de Gestión

7.1.7. Consejo de Profesores

7.1.8. Secretaría

7.1.9. Asistentes de la educación

7.1.10.Centro de Padres y Apoderados.

7.1.11.Sub-centros

7.1.12.Centro de alumnos



A continuación se da a conocer las características principales de cada uno de los estamentos mencionados.

#### **7.1.1. Sostenedor y representante legal**

- Representa al establecimiento frente a las autoridades ministeriales, recibe subvención y fondos adicionales de acuerdo a la ley.
- Supervisa pagos de cotizaciones previsionales.

#### **7.1.2. Administración**

- Le corresponde la administración, mantención y financiamiento del establecimiento, establece los criterios de selección del personal, su contrato y ejercita los derechos y deberes derivados de la relación laboral.
- Es responsable de la toma de decisiones en la modificación y mantención de la infraestructura del establecimiento.
- Autoriza permisos y reemplazos del personal de acuerdo con el sostenedor

#### **7.1.3. Dirección:**

- La Directora es un docente designado por el sostenedor.
- Debe velar por el cumplimiento del Proyecto Educativo institucional de la escuela y darlo a conocer en forma oportuna a los diferentes estamentos de la comunidad educativa.
- Gestiona la organización y participación de los profesores, estudiantes y familias con el entorno del establecimiento
- Propicia un clima de trabajo que favorezca las relaciones humanas con el fin de facilitar el aprendizaje organizacional
- Genera condiciones institucionales que permitan realizar en forma adecuada los procesos de selección, evaluación y desarrollo del personal del establecimiento.



#### COLEGIO SANTA TERESITA. HUALPÉN

- Implementa estrategias de mejoramiento del desempeño profesional y humano de los docentes, con el fin de potenciar el proceso de enseñanza y aprendizaje
- Se responsabiliza del funcionamiento y resultado del establecimiento a su cargo, informando a toda la comunidad educativa de los resultados de su gestión.
- Representa al sostenedor ante las autoridades del ámbito educativo.
- Supervisa la infraestructura física y la dotación de materiales de apoyo al docente, así como el cumplimiento de las funciones y tareas asignadas al personal.
- Toma decisiones en materia de disciplina de alumnos/as por faltas graves y entrevistarse con apoderados en caso de que lo amerite, después de haber seguido el conducto regular.
- Autoriza permisos y reemplazos del personal de acuerdo con el sostenedor.
- Atiende a padres y apoderados.
- Atiende a las necesidades que tengan los estudiantes.
- Participa en actividades formales al interior y exterior del establecimiento en representación de la institución.

#### **7.1.4. Consejo escolar:**

- Está conformado por el sostenedor, director, un docente, un asistente de la educación, representante de los alumnos y presidente del centro general de padres, en el cual se analiza temas generales que involucra el quehacer educativo. Se reúnen 4 veces en el año y es dirigido por el director.

#### **7.1.5. Equipo de Convivencia:**

- Esta conformado por encargado de Convivencia escolar, inspector y Psicóloga, quienes ejecutan el plan de gestión de convivencia escolar y promueven la sana convivencia en la Comunidad educativa



#### **7.1.6. Equipo de Gestión:**

- Es el equipo conformado por la Directora, Jefe de UTP, Curriculista, Evaluadora, Coordinador PIE, Inspectora y coordinador Educ. Parvularia.
- Monitorea y retroalimenta el desempeño docente.
- Promueve acciones de mejoras en los docentes en materia técnico-pedagógica, relación docente-estudiantes y relación docente-apoderado(a).

#### **7.1.7. Consejo de Profesores:**

- Compuesto por todos los docentes del establecimiento. presidido por la directora
- A cargo de velar por la calidad del proceso enseñanza aprendizaje de cada uno de los cursos.
- Coordinación de actividades del colegio.
- A cargo de resolver situaciones que se dirijan al consejo.
- Analiza resultados de aprendizaje y propone estrategias metodológicas.
- Analiza situaciones disciplinarias de los estudiantes y/o apoderados.

#### **7.1.8. Secretaría:**

- Atención de apoderados, justificación de inasistencias y atrasos, entrega de documentación, citación con directora o profesores.
- Nexo articulador entre el director y los padres y/o apoderados.
- Coordinar la información y documentación entre sostenedor y contador.
- Colaborar con el buen funcionamiento de la unidad educativa en lo administrativo.

#### **7.1.9. Asistentes de la educación:**

- Son los encargados de colaborar en el cumplimiento del quehacer administrativo, operativo y educativo. Compuesto por administrador, psicóloga, fonoaudióloga, auxiliares de aseo, secretarias, técnico en informática y asistentes de aula y párvulos.



#### **7.1.10. Centro de Padres y apoderados:**

- Formado por tres representantes de los apoderados, elegidos por votación directa, es responsable de administrar recursos económicos recaudados por cuota anual de Centro General de Padres, organizar y participar en actividades del establecimiento. El presidente del centro de padres participa del consejo escolar.

#### **7.1.11. Sub-centros:**

- Está conformado por apoderados, elegidos al interior de cada curso, para ocupar los cargos de: Presidente/a, Tesorero/a y Secretario/a, quienes colaboran en la organización y realización de las distintas actividades internas de cada nivel.

#### **7.1.12. Centro de Alumnos:**

Está conformado por alumnos de 5° a 8° básico, elegidos al interior de cada curso, para ocupar los cargos de .presidente/a, tesorero/a, secretario/a y delegados, quienes colaboran en la organización y realización de las distintas actividades del establecimiento.

### **8. EQUIPOS DE TRABAJOS Y RESPONSABILIDADES A CARGO**

#### **8.1.EQUIPO DE GESTIÓN:**

Es un equipo de trabajo que promueve el desarrollo del quehacer educativo, esta compuesto por Directora, Unidad Técnica Pedagógica, Departamento de Evaluación, Departamento de Currículum, Inspector, Equipo PIE, Departamento de Educación parvularia.

- La frecuencia de las reuniones es semanal y en tiempo asignado por la Dirección del Establecimiento.
- Los roles y funciones de cada uno son las siguientes:



### **8.1.1. Unidad Técnica Pedagógica:**

- El jefe de U.T.P es un docente nombrado por el director y es el responsable de programar, organizar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades curriculares del establecimiento.
- A cargo de alinear el currículo con los valores declarados en el PEI y organiza las actividades del área determinando objetivos y metas claras alineadas con las de la institución
- Organiza los recursos, implementando sistemas y procedimientos tendientes a mejorar el desempeño y los procesos de aprendizaje.
- Asegura la completa implementación en el aula de los programas de cada asignatura
- Verifica la coherencia de las estrategias didácticas con los contenidos y los intereses de los estudiantes, para lograr aprendizajes significativos
- Se reúne semanalmente en conjunto con los distintos departamentos que lo conforman y directora.
- Atiende a los apoderados en el caso que amerite, después de haber seguido el conducto regular.
- Apoya a los estudiantes en su proceso de aprendizaje, implementando estrategias pedagógicas junto con los docentes.
- Conduce en conjunto con el equipo de Gestión los Consejo de Profesores y consejo Técnico pedagógico.
- Participa en reuniones externas del establecimiento, según corresponda.

### **8.1.2. Departamento de Evaluación:**

- El evaluador es un docente designado por el director, es el encargado de planificar, coordinar y supervisar actividades de evaluación, referidas al proceso de enseñanza aprendizaje según decreto de evaluación.
- Asesora a docentes en aspectos técnicos con el propósito de realizar una evaluación objetiva y justa para todos los estudiantes.
- Revisa los instrumentos de evaluación antes de ser aplicados.



- Entrega informe general de promedios en cada semestre, de cada asignatura y nivel en forma semestral y anual. (Consejo de evaluación).
- Participa en reuniones externas del establecimiento, según corresponda.

#### **8.1.3. Departamento de Currículum:**

- Son 2 docentes elegidos por el director, quien ejecuta, supervisa y asesora en el desarrollo del currículum, de acuerdo a disposiciones reglamentarias y técnicas vigentes.
- Propone a nivel que corresponda las readecuaciones necesarias de los programas vigentes de acuerdo con las necesidades y características propias del colegio.
- Sugiere y colabora en la experimentación de técnicas, métodos y materiales de enseñanza, para optimizar el trabajo a nivel de aula.
- Realiza supervisiones constantes en los libros de clases a los contenidos descritos en ellos.
- Acompaña y retroalimenta a docentes en su quehacer en el aula.
- Participa en reuniones externas del establecimiento, según corresponda.

#### **8.1.4. Equipo PIE:**

- El coordinador PIE, es un educador diferencial elegido por el director, responsable de organizar, coordinar y supervisar el funcionamiento del equipo PIE, compuesto por educadoras diferenciales, psicóloga y fonoaudióloga.
- A cargo de dirigir evaluación diagnóstica y de ingreso de estudiantes a Proyecto de integración escolar.
- Apoya a los estudiantes de Proyecto de integración escolar.
- Implementa acciones y estrategias que potencien el apoyo a todos los estudiantes con dificultades en aprendizaje.
- Gestiona reuniones de coordinación entre docentes y educadoras diferenciales.
- Preside semanalmente reuniones con equipo PIE.



- Atiende a padres y apoderados según corresponda.
- Se actualiza en cuanto a noticias, informes y orientaciones del ministerio de educación.
- Participa en reuniones externas del establecimiento, según corresponda.

#### **8.1.5. Departamento de Educación Parvularia**

- El coordinador de educación parvularia, es una educadora de párvulos elegido por el director, responsable de organizar, coordinar y supervisar el funcionamiento del nivel de educación parvularia del establecimiento, esta compuesto por educadoras de párvulos y asistente de párvulos.
- Preside semanalmente reuniones con equipo de trabajo.
- Acompaña y retroalimenta a educadoras en el aula.
- Propone a nivel que corresponda, las readecuaciones necesarias de los programas vigentes de acuerdo con las necesidades y características propias del colegio.
- Sugiere y colabora en la experimentación de técnicas, métodos y materiales de enseñanza, para optimizar el trabajo a nivel de aula.
- Coordina e implementa con educadoras de párvulos proceso evaluativo de estudiantes de educación parvularia.
- Realiza supervisiones constantes en los libros de clases de educación parvularia, en cuanto a los registros de clases y registro evaluativos realizados por educadoras de párvulos y docentes .
- Atiende a padres y apoderados, cuando corresponda.
- Participa en reuniones externas del establecimiento, según corresponda.

#### **8.2. EQUIPO DE CONVIVENCIA:**

Equipo de trabajo que tiene por finalidad procurar una sana convivencia escolar en el establecimiento, ejecuta el plan de gestión de la sana convivencia escolar. Esta compuesto por encargada de convivencia escolar, psicóloga e inspectora.



### **8.2.1. Encargada de Convivencia:**

- Asume el cargo un docente elegido por el director, responsable de planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de orientación educacional y acciones dirigidas a docentes y asistentes de la educación.
- Crea y ejecuta el Plan de Gestión de Convivencia Escolar.
- Asesora a docentes en materia de orientación, de desarrollo afectivo y social de los alumnos/as y apoderados.
- A cargo del desarrollo y ejecución de protocolos de convivencia escolar.
- Da cuenta al consejo escolar, comité de sana convivencia escolar del plan de gestión de convivencia escolar y eventos que ocurran durante el año.
- Atiende las necesidades de convivencia escolar de Apoderados y estudiantes.
- Nexo articulador entre programas derivados de SENDAS nacional y la comunidad educativa, por medio de los programas correspondiente a cada nivel.
- Participa en reuniones externas del establecimiento, según corresponda.

### **8.2.2. Psicóloga:**

- Es un profesional designado por el director.
- Ejecuta el Plan de Gestión de Convivencia Escolar
- Atiende a los alumnos y/o apoderados , según requerimiento de Dirección, equipo de convivencia y docentes.
- Prepara Talleres para alumnos, Padres y apoderados, docentes y asistentes de la educación.
- Elabora Plan de Intervención para Alumnos que atiende.
- Programa y coordina las acciones de requerimientos a especialistas de los alumnos/as afectados por severos problemas conductuales.
- Articula y gestiona con redes externas de apoyo para el establecimiento.
- Asesora a Docentes en manejo Conductual de alumnos.
- Participa en reuniones externas del establecimiento, según corresponda.
- Encargado de Entrevistas psicológicas para contratación de personal nuevo.



### **8.2.3. Inspectora:**

- A cargo de un docente del establecimiento, asignado por el director.
- A cargo de controlar la disciplina del alumnado, promoviendo una sana convivencia.
- Monitorea el cumplimiento de los horarios de los docentes en sus clases y horas de colaboración.
- Supervisa el control diario de asistencia de los/as alumnos (as) realizado por los docentes.
- Monitorea la asistencia a clases de los estudiantes e implementa medidas de apoyo para la mejora.
- Monitorea las entrevistas realizadas por profesores jefes y docentes de asignaturas a los apoderados.
- Supervisa cumplimiento del libro de clases, en cuanto a la asistencia diaria y mensual, firma de docentes, anotaciones de los estudiantes y entrevistas de apoderados.
- Atiende a padres y apoderados frente a situaciones de convivencia escolar.
- Acompaña y apoya a docentes en situaciones disciplinarias de estudiantes y entrevistas con apoderados.
- Participa en reuniones externas del establecimiento, según corresponda.

### **8.3. OTROS CARGOS DE RESPONSABILIDAD EN EL ESTABLECIMIENTO:**

#### **8.3.1. Encargado del programa de JUNAEB:**

- Cautela los procesos de ayuda y apoyo a los estudiantes.
- Gestiona y supervisa entrega de alimentación Junaeb a los estudiantes.
- Atiende las consultas de los apoderados.
- Participa en reuniones comunales o de la provincia y se informa para conocimiento de los procedimientos a seguir por el establecimiento.
- Informa a la comunidad de beneficios de Junaeb.
- Gestiona procedimientos propuestos por junaeb.



### **8.3.2. Encargado del área Salud:**

- Es un docente elegido por el director, responsable de coordinar, supervisar y organizar acciones en torno a salud de la comunidad escolar
- Informa de temas de salud a la comunidad escolar
- Articula con centro de salud de Hualpén
- Gestiona vacunación, pesquisas y procedimientos en el establecimiento.
- Coordina e informa a docentes.
- Participa en reuniones comunales o de provincia.
- Atiende consultas de los apoderados.

### **8.3.3. Encargado de Extraescolar:**

- Es un docente elegido por el director, responsable de coordinar, supervisar y organizar, el funcionamiento de los diferentes talleres que se realizan en el establecimiento.
- Programa los horarios de los distintos talleres.
- Supervisa el buen desarrollo de los distintos talleres.
- Promueve la participación y asistencia de los estudiantes en los talleres
- Articula participación de los estudiantes en eventos externos.
- Organiza muestras artísticas, deportivas y culturales internas, realizados por los distintos talleres.
- Supervisa las planificaciones y medios de verificación del desarrollo de los talleres.
- Establece contacto con centros culturales que sean de interés para la entidad educativa.



## 9.DIMENSIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

El Representante Legal y directora son los encargados de la contratación del personal, estos son seleccionados de acuerdo a curriculum, entrevista personal y entrevista psicológica, cada funcionario tiene determinado sus roles y funciones, los cuales están definidos en el P.E.I.

El administrador es el responsable del mantenimiento de la infraestructura y como se implementan los servicios que se requieren.

La adquisición de los materiales lúdicos, equipos audiovisuales y/o material fungible son adquiridos de acuerdo a las necesidades del establecimiento.

Las fuentes de financiamiento que tiene el establecimiento son subvención tradicional, Subvención por mantenimiento, Subvención Programa de integración escolar (PIE) y Subvención Escolar Preferencial (SEP).

En la administración de las finanzas el responsable es el administrador, quien procura una distribución de los recursos: sueldos de los funcionarios, mantención de infraestructura, reparaciones, gastos de operación y adquisición de material pedagógico.

### 9.1.RECURSOS

- **Recursos humanos:** El equipo humano de nuestro establecimientos está conformado por: docentes y asistentes de la educación.
- **Recursos financieros:** Subvención estatal, subvención PIE y Subvención escolar preferencial( SEP).
- **Recursos materiales:** Pedagógicos, artísticos, deportivos y tecnológicos.



## **10.DIMENSION COMUNITARIA**

Existe un trabajo coordinado desde el establecimiento hacia la comunidad, vecinos, juntas de vecinos e instituciones existentes: carabineros, bomberos, centro de salud familiar, centro comunitario, biblioteca, parroquia, industrias y empresas.

### **10.1.CARABINEROS:**

- Prestación de servicios en la dirección del tránsito
- Charlas educativas en relación al cuidado personal y ciudadano
- Prevención en la deserción escolar
- Visitas educativas a comisaría
- Prevención de abuso infantil
- Ejecución de procedimientos en caso de abuso infantil

### **10.2.BOMBEROS:**

- Charlas educativas de procedimientos de seguridad
- Visitas educativas a cuartel
- Prestación de las instalaciones para eventos educativos

### **10.3.CENTRO DE SALUD FAMILIAR:**

- Atención de alumnos en las áreas oftalmológica, auditiva, traumatológica, psicológica y dental.
- Charlas educativas en el área de la salud
- Campañas de vacunación
- Campañas de vida sana

### **10.4.O.P.D.:OFICINA DE PROTECCIÓN DE DERECHOS DE LA INFANCIA HUALPÉN**

- Talleres
- Atención a alumnos y Padres y apoderados
- Consultas e información



### **10.5.MUNICIPALIDAD DE HUALPÉN**

- Servicios a la comunidad de Hualpén
- Prestación de instalaciones para actividades educativas
- Talleres educativos
- Servicio de registro civil

### **10.6.PARROQUIA**

- Celebración de misas
- Apoyo espiritual a grupo pastoral
- Prestación de instalaciones

### **10.7.INDUSTRIAS**

- Visitas educativas
- Prestación de instalaciones

### **10.8.EMPRESAS**

- Visitas educativas
- Prestación de servicios