

REPUBLICA DE CHILE
MINISTERIO DE EDUCACIÓN
MUNICIPALIDAD DE LOS ÁNGELES
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN MUNICIPAL
ESCUELA "ESPAÑA" D-870



PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL DE LA ESCUELA ESPAÑA D-870

2023

INDICE

I.-PRESENTACIÓN DEL PROYECTO	1
II.-CONTEXTO.....	2
MARCO LEGAL	2
RESEÑA HISTÓRICA DE LA ESCUELA	3
VALORES INSTITUCIONALES	4
III.-DEFINICIONES ESTRATÉGICAS.....	5
IDEARIO	5
SELLOS DE LA ESCUELA.....	5
OBJETIVOS Y METAS ESTRATEGICAS POR ÁREA A 4 AÑOS.....	6
OBJETIVOS PLAN DE MEJORA EDUCATIVA.....	8
PROPUESTA CURRICULAR Y PEDAGÓGICA8.....	10
MODELO DIDÁCTICO CENTRADO EN EL APRENDIZAJE:.....	10
PERFIL DEL ALUMNO	11
PERFIL DEL EDUCADOR.....	12
PERFIL DEL ASISTENTE DE LA EDUCACION	12
PERFIL DE LOS PADRES Y APODERADOS.....	13
IV.-CARGOS Y FUNCIONES.....	14
FUNCIONES DE LA DIRECTORA.....	14
FUNCIONES DE LA INSPECTORA GENERAL	14
FUNCIONES JEFA DE LA UNIDAD TÉCNICO PEDAGÓGICA:	15
FUNCIONES DEL PROFESOR JEFE:.....	16
FUNCIONES DEL DOCENTE.....	16
FUNCIONES DE LA COORDINADORA PIE	17
FUNCIONES DE FONOAUDIÓLOGA PIE.....	18
FUNCIONES DE KINESIÓLOGO PIE	18
FUNCIONES DE PSICÓLOGO DE PIE	18
FUNCIONES DEL PROFESOR DE EDUCACIÓN DIFERENCIAL E INTEGRACIÓN.....	19
FUNCIONES DE LA ENCARGADA DE CONVIVENCIA ESCOLAR.....	19
FUNCIONES PSICÓLOGO/A SEP	20
FUNCIONES TRABAJORA/A SOCIAL SEP.....	20

FUNCIONES FONOAUDIÓLOGA SEP	21
FUNCIONES DEL COORDINADOR EXTRAESCOLAR:.....	21
FUNCIONES DEL ASISTENTE CONTABLE	22
FUNCIONES DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN.....	22
FUNCIONES DE LA ENCARGADA DE BIBLIOCRA.....	22
FUNCIONES DE LA ENCARGADA DE FOTOCOPIADO.....	23
FUNCIONES DEL INFORMÁTICO	23
FUNCIONES DE LOS ASISTENTES DE AULA	23
FUNCIONES DE LOS ASISTENTES DE PÁRVULOS.....	24
FUNCIONES GENERALES DE LOS AUXILIARES DE SERVICIOS	24
FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS INSPECTORES.....	25
MÓDULO 1 (PORTERÍA) - ESTACIÓN GALICIA.....	25
MÓDULO 2- (PRIMER PISO) – ESTACIÓN ARAGÓN	26
MÓDULO 3 (SEGUNDO PISO) ESTACIÓN CATALUÑA:	26
MÓDULO 4 (SECRETARÍA) ESTACIÓN ANDALUCÍA	27
V.-DIAGNÓSTICO Y ESTADÍSTICA INSTITUCIONAL.....	28
FORTALEZAS-OPORTUNIDADES:	28
DEBILIDADES-AMENAZAS:.....	28
1.-MATRÍCULA 2019	30
2.-MATRÍCULA 2022	30
3.-MATRÍCULA 2023.....	30
4.- TOTAL MATRÍCULAS POR GÉNERO.....	31
5.- ÍNDICE DE VULNERABILIDAD ESCOLAR	31
6.- ALUMNOS PRIORITARIOS Y PREFERENTES.....	31
7.- CANTIDAD DE FAMILIAS	32
8.- CANTIDAD DE ALUMNOS/AS QUE ALMUERZAN EN LA ESCUELA.....	32
9.- EDUCACIÓN DE LOS PADRES	32
10.- SECTOR URBANO Y RURAL.	33
11.- JEFE DE HOGAR	34
12.- ALUMNOS/AS. PERTENECIENTES A UN PUEBLO ORIGINARIO	34
VI.-EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROYECTO.....	34
VII.-ANEXO: PLANES DE ACCIÓN	36

I.-PRESENTACIÓN DEL PROYECTO

Este proyecto está sustentado en una visión de currículo específico para la edad de los estudiantes en esta etapa, orientada al desarrollo del pensamiento. Busca entregar a los estudiantes aprendizajes que le permitan adquirir la necesaria autonomía para participar en la vida de nuestra sociedad, desarrollándose de tal modo que le sea posible proseguir con éxito las etapas educativas posteriores, entre ellas el pensamiento crítico y creativo y las capacidades de comunicación y reflexión, permitiéndoles ejercitar su iniciativa y su capacidad de emprender proyectos.

Ha sido estructurado con la participación de todos los estamentos de la Unidad Educativa teniendo como base nuestra preocupación en la formación del alumno con el perfil que pretendemos contribuir al desarrollo completo e integral de todas las personas en sus dimensiones espiritual, ética, moral, afectiva, intelectual, artística y física, mediante la transmisión y el cultivo de valores, conocimientos y destrezas de acuerdo con los objetivos intrínsecos de la reforma Educacional, tomando en cuenta para ello las condiciones de infraestructura, materiales, perfeccionamiento de los docentes y la colaboración comprometida y efectiva del Centro General de Padres y Apoderados.

En el análisis F.O.D.A. nos hemos dado cuenta que las características de los alumnos han cambiado considerablemente en lo que se refiere a hábitos, disciplina, formación valórica, motivación en el aprendizaje, compromiso de los padres y madres, nuestros alumnos demandan más atención, sus requerimientos son mayores para el equipo docente o nuestra institución, es por ello que debemos estar más preparados, cambiar nuestras prácticas ya que tenemos desafíos distintos, ser más proactivo, en base a la evolución que han tenido nuestros alumnos.

Esto conlleva a estar en constante preocupación por nuestro quehacer pedagógico, lo que queda de manifiesto con la experiencia y el constante perfeccionamiento de los docentes y directivos en distintas áreas de la educación, permitiendo con ello la aplicación de estrategias metodológicas que provoquen la interacción de los diferentes actores que participan en el proceso de enseñanza aprendizaje, a través de clases dinámicas y motivadoras que permitan a los alumnos ser protagonistas de sus propios aprendizajes y a la comunidad escolar en general tener una participación activa y un compromiso responsable para la institución y sus integrantes.

II.-CONTEXTO

MARCO LEGAL:

La Política de nuestro PEI y Reglamento de Convivencia Escolar, se fundamenta en un conjunto de normas y principios legales vigentes en la República de Chile, entre las que destacan como más importantes las siguientes:

1. Constitución Política de la República de Chile
2. Ley General de Educación N° 20.370-2009 (en adelante LGE) y sus modificaciones
3. Estatuto Docente N° 19.070 de 1991 y sus modificaciones
4. Código del Trabajo D.F.L. N° 1 de 1994 y sus modificaciones
5. LEY J.E.C.D. N° 19.979
6. Ley 19.532 sobre Modificación a la Ley de Jornada Escolar Completa y otros textos legales.
7. Ley 20.084 sobre Responsabilidad Penal Adolescente.
8. Reglamento tipo de Convivencia Escolar, Ministerio de Educación 2010.
9. Declaración Universal de los Derechos Humanos.
10. Convención sobre los Derechos de los Niños.
11. Ley SEP 20.248 del 01/02/2008.
12. Ley 20.536 sobre Violencia Escolar
13. Modificaciones en la ley 20.529, que establece el Sistema de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Parvularia, Básica y Media y su Fiscalización.
14. Ley 18.962, que regula el estatuto de las alumnas en situación de embarazo y maternidad y el Reglamento N° 79 que reglamentó el inciso tercero del artículo 2° de la Ley N° 18.962.
15. Ley N° 20.845, 2016 del Ministerio de Educación, denominada "Ley de Inclusión".
16. Decreto N° 506/2016.
17. Nueva Ley 20.903 del Estatuto Docente del 01/04/2016.

RESEÑA HISTÓRICA DE LA ESCUELA:

La actual Escuela España, abre sus puertas a la comunidad el 1º de mayo de 1905 con el nombre de Escuela Superior Nº 2 de Niñas, y según un Boletín de esa época, “con el objeto de servir los intereses de la Instrucción Primaria en la extensa e importante población del Pueblo Nuevo. Funcionará en un espacioso y cómodo local que su propietario ha construido especialmente para esta nueva Escuela Superior, situado en la Plaza del Pueblo Nuevo, al frente de la Bodega de don Roque Durán.

Todo lo que la Enseñanza Moderna exige en materia de adelanto escolar se ha consultado en este suntuoso edificio. Contiene seis espaciosas salas de clases llenas de luz y ventilación; un gran salón para los ejercicios gimnásticos, extensos jardines y patios para recreo y juegos de las niñas”.

La Escuela Superior Nº 2 de Niñas inició sus actividades con 9 alumnas y su Directora fue la Sra. Isabel O. de Hurtado.

Con el pasar de los años, esta escuela ha ido cambiando nombre así fue como con el correr del tiempo pasó a llamarse Escuela Nº 3, luego por Decreto con Fuerza de Ley, de 2 de junio de 1980, que norma y reglamenta el traspaso de los establecimientos educacionales a las municipalidades se le asignó el nombre de Escuela D-870, y a poco andar y con el apadrinamiento de la Sociedad Centro Español de Los Ángeles, se le dio el nombre de Escuela España, como es conocida hoy día.

Actualmente la Escuela tiene una matrícula de **867** alumnos aproximadamente distribuidos de 2 Kinder y **21** cursos de 1º a 8º año básico además de Trabajar con Alumnos del Decreto 170 y 83 de Integración. Cuenta con una planta directiva, docente, dupla psicosocial, administrativa y auxiliar compuesta por 81 personas.



VALORES INSTITUCIONALES:

Los valores que orientarán la formación de los y las estudiantes en nuestra escuela y de acuerdo a la Ley General de Educación y el Marco Curricular, son los siguientes:

Respeto: Sentimiento que lleva a reconocer los derechos y la dignidad de un ser y abstenerse de ofenderlos. Consideración de que alguien o algo tienen un valor en sí mismo. Respetar a las personas, al medio ambiente, las normas, la diversidad cultural y religiosa, etc., teniendo un buen comportamiento, gestos y actitudes de cuidado.

Honradez: Ser una persona recta, honesta, justa e íntegra, actuando en coherencia con su pensamiento y respetando las normas sociales y morales.

Tolerancia: Es la capacidad de escuchar y aceptar a los demás, comprendiendo el valor de las distintas formas de entender la vida. Es la actitud y el grado de aceptación que una persona tiene respecto a valores, normas o personas que son diferentes a sus propias creencias. La tolerancia supone el respeto y entendimiento mutuo.

Responsabilidad: Es un valor que permite reflexionar, actuar conscientemente, orientar y asumir las consecuencias de sus actos. Es cumplir con sus obligaciones y compromisos de forma seria y puntual.

Compromiso: Significa prometer u obligarse moral o jurídicamente al cumplimiento de una obligación. Es similar a una promesa, pero en el compromiso se asume la responsabilidad por los efectos de no cumplirse.

Solidaridad: Sentimiento de unidad, basado en metas e intereses comunes. Mantener lazos sociales con los miembros de la unidad educativa.

Cuidado y conservación del Medio Ambiente: Comprender y apreciar las interrelaciones entre el hombre, su cultura y su medio biofísico; actuar en consecuencia, adoptar valores y obtener una conciencia socio ambiental.

Espíritu de superación: Es un proceso de mejora continua. Querer, hacer, actuar y ser siempre mejores. Superarse cada día, siendo constante, dedicado y realizando acciones concretas para cumplir las metas trazadas. Es sobreponerse y aprender de la adversidad.

Amor: Sentimiento afectivo por el cual se busca el bien verdadero a una persona, animal o cosa y que está caracterizado por el buen trato. Es el referente más general que nos permite tomar decisiones éticas. Busca la satisfacción personal y el bien del otro. Es la base de todo nuestro actuar.

Inclusión: Es el proceso de identificar y responder a la diversidad de necesidades de todos los estudiantes a través de la mayor participación en el aprendizaje, las culturas y comunidades.

III.-DEFINICIONES ESTRATÉGICAS

IDEARIO:

VISION, Hacer de nuestra Unidad Educativa un permanente centro de encuentro formativo, pedagógico, cultural, social, ecológico y familiar propendiendo a una educación de calidad con un sólido marco valórico que le permitan adaptarse y enfrentar con éxito y equilibrio las exigencias de nuestra sociedad actual.

MISIÓN: Entregar educación y formación integral de calidad a nuestros estudiantes, creando las condiciones para que descubran sus propios intereses, siendo protagonistas de sus aprendizajes, formando personas responsables con una sólida formación valórica, propiciando con éxito su continuidad de estudios.

SELLOS DE LA ESCUELA:

1.-Excelencia Académica:

La escuela busca un alto rendimiento escolar en sus alumnos, equilibrando el dominio de los conocimientos con la solidez de los principios valóricos. Para lograr este propósito, la escuela asume su trabajo educativo y pedagógico como un proceso continuo de apoyo y acompañamiento.

2.-Escuela de Tradición Familiar:

Escuela de tradición familiar con un clima de confianza y buena convivencia entre los estamentos que acoge y hace partícipe a variadas generaciones reforzando los valores y potenciando el aprendizaje para formar alumnos integrales.

3.-Escuela de Excelencia Ambiental y Prácticas de Vida Saludable:

Escuela de excelencia ambiental, por lo que trabajamos con diferentes proyectos de cuidado del medio ambiente, reciclaje y mantenimiento del entorno, También con redes de apoyo que nos ayudan a inculcar y mantener hábitos de vida saludable y cuidado de nuestro cuerpo, realizando ejercicios para mantener la buena salud.

4.-Escuela de Buena Convivencia Escolar:

Escuela que promueve un ambiente cálido y de confianza entre todos los estamentos de la comunidad educativa, respetando y solucionando en forma pacífica los conflictos de la comunidad

OBJETIVOS Y METAS ESTRATEGICAS POR ÁREA A 4 AÑOS:

Objetivos Estratégicos	Metas Estratégicas
<p>GESTION PEDAGOGICA:</p> <p>-Desarrollar los objetivos Priorizados del currículum nacional, identificando aquellos aprendizajes basales, complementarios y transversales que permitan a los niños, niñas de 1° a 8° Año Básico avanzar en sus trayectorias educativas, que favorezcan la reactivación de aprendizajes, el bienestar socioemocional y el desarrollo de habilidades del siglo XXI, intencionando la educación integral de niños y niñas, mediante actividades diversificadas que favorezcan la integración del saber.</p> <p>- Consolidar prácticas pedagógicas y espacios de formación profesional de docentes, fortaleciendo el trabajo colaborativo y la innovación pedagógica, monitoreado mediante el acompañamiento al aula y retroalimentación del trabajo que permitan la reflexión y el diálogo pedagógico, para la mejora la calidad de los aprendizajes de los estudiantes de 1°a 8° Año Básico, relevando el uso de recursos tecnológicos y prácticas interdisciplinarias.</p>	<p>-Cubrir a lo menos un 90% del currículum efectivo en el establecimiento, medidos a través de la aplicación de instrumentos internos y externos, en las asignaturas centrales del Plan de estudio , según cursos y niveles de la oferta educativa institucional.</p> <p>-Que al menos el 90% de los docentes del establecimiento participe de espacios de formación profesional , de trabajo colaborativo e innovación pedagógica mediante el uso de recursos tecnológicos u audiovisuales.</p>
<p>LIDERAZGO:</p> <p>- Fortalecer la organización y gestión institucional que promueva el compromiso y participación de todos los estamentos de la comunidad educativa, favoreciendo espacios de diálogo y reflexión para resguardar la convivencia escolar, el buen trato, la seguridad física y emocional de todos sus integrantes, cautelando la calidad del proceso de enseñanza aprendizaje, evitando la exclusión y deserción escolar y contribuyendo al bienestar de todos los actores educativos.</p> <p>- Promover el sentido de pertenencia que facilite la participación de la comunidad educativa, a través del conocimiento y</p>	<p>- El 100% de los actores de la comunidad educativa se compromete con prácticas institucionales relacionadas con la participación, convivencia escolar y el autocuidado, asegurando el ambiente adecuado y propicio para el proceso de enseñanza aprendizaje , el desarrollo personal y social de todos/as los/as integrantes de la U. Educativa.</p> <p>-El 100% de los lineamientos comunales establecidos se incorporan a Proyecto Educativo Institucional, para optimizar la comunicación, la</p>

<p>apropiación del PEI, mejorando la calidad de las Prácticas pedagógicas favoreciendo así, la interacción integral y que trascienda en la trayectoria educativo en todos los establecimientos educacionales de la Comuna.</p>	<p>gestión, las prácticas y el sentido de identidad en todos los estamentos y así mejorar en forma continua.</p>
<p>CONVIVENCIA:</p> <p>-Consolidar el conocimiento de prácticas participativas de convivencia escolar entre los distintos actores de la comunidad educativa, propiciando el restablecimiento de vínculos y una convivencia respetuosa e inclusiva, para favorecer el aprendizaje, el desarrollo y bienestar integral de niños y niñas que les permita avanzar en sus trayectorias educativas.</p> <p>-Fortalecer la formación ciudadana y sentido de pertenencia e identidad a través de la implementación de políticas, procedimientos y prácticas de convivencia escolar entre los distintos actores de la comunidad educativa, para un adecuado desarrollo de las habilidades interpersonales y la participación social constructiva de todos los miembros de la comunidad en el diseño, revisión y/o modificaciones de PEI, R. Interno , Planes normativos (PFC, Sexualidad y género, Inclusión, PISE, etc.)</p>	<p>-Se implementa en un 100% un Plan de convivencia escolar que sea participativo y que tienda al restablecer vínculos de reencuentro y fomentar una convivencia armónica entre todos los estamentos de la comunidad educativa en concordancia con lineamientos del PEI del establecimiento.</p> <p>-El 100% de los integrantes de la Comunidad Educativa participan efectivamente de acciones planificadas para promover la pertenencia, identidad, compromiso y valoración de la escuela a través del desarrollo de Planes Normativos, R. Interno y PEI del establecimiento.</p>

<p>RECURSOS:</p> <p>-Consolidar la organización institucional y la dotación del recurso humano idóneo y comprometido con el PEI, que desarrolla capacidades profesionales para resguardar el proceso educativo, detectar necesidades de apoyo y establecer alertas tempranas, intencionando el aprendizaje de todos los estudiantes, que permita garantizar su desarrollo integral, en el contexto de un trabajo conjunto e interdisciplinario.</p> <p>-Optimizar el proceso de adquisiciones y manejo de presupuestos, gestionando la adquisición, mantención, reposición y renovación de recursos materiales, tecnológicos, didácticos y la habilitación de espacios pedagógicos para la adecuada realización del proceso enseñanza aprendizaje.</p>	<p>-El 100% de las necesidades de recursos humanos y de perfeccionamiento serán cubiertas, permitiendo así desarrollar de mejor forma los procesos educativos al interior del establecimiento en el contexto de un trabajo conjunto e interdisciplinario.</p> <p>-El 100% de los recursos materiales didácticos, de aseo, así como también tecnológicos y digitales y otros serán provistos para mejorar los espacios pedagógicos y cubrir las necesidades de los estudiantes y otros estamentos de la Unidad Educativa.</p>
---	--

OBJETIVOS ESTRATEGICOS DEL PLAN DE MEJORA ESCOLAR:

ÁREAS	DIMENSIONES	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS
<p>GESTIÓN CURRICULAR</p>	<p>Gestión Pedagógica</p> <p>Enseñanza y Aprendizaje en el aula</p> <p>Apoyo al desarrollo de los estudiantes</p>	<p>1-Desarrollar los objetivos Priorizados del currículum nacional, identificando aquellos aprendizajes basales, complementarios y transversales que permitan a los niños, niñas de 1° a 8° Año Básico avanzar en sus trayectorias educativas, que favorezcan la reactivación de aprendizajes, el bienestar socioemocional y el desarrollo de habilidades del siglo XXI, intencionando la educación integral de niños y niñas, mediante actividades diversificadas que favorezcan la integración del saber.</p> <p>2- Consolidar prácticas pedagógicas y espacios de formación profesional de docentes, fortaleciendo el trabajo colaborativo y la innovación pedagógica, monitoreado mediante el acompañamiento al aula y retroalimentación del trabajo que permitan la reflexión y el diálogo pedagógico, para la mejora la calidad de los aprendizajes de los estudiantes de 1°a 8° Año Básico, relevando el uso de recursos tecnológicos y prácticas interdisciplinarias.</p>

LIDERAZGO ESCOLAR	Liderazgo del Sostenedor Liderazgo del Director Planificación de gestión de resultados	<p>3-Reuniones continuas con equipos directivos para establecer lineamientos comunes que favorezcan calidad de prácticas y el sentido de pertenencia de los diferentes establecimientos de la comuna.</p> <p>4-Implementación de acciones para fortalecer la gestión interna y curricular del establecimiento educacional, comprometiendo a toda la comunidad educativa con el Proyecto Educativo Institucional y las prioridades de los sellos educativos, propiciando espacios de participación en todos los estamentos.</p>
CONVIVENCIA ESCOLAR	Formación Convivencia escolar Participación y vida Democrática	<p>5-Desarrollo de un plan de Convivencia que contenga variadas acciones, que favorezcan el clima de convivencia entre los diferentes estamentos del establecimiento, articulando el trabajo con redes de salud y protección social para la atención de los estudiantes, familias y funcionarios que ayuden al bienestar general de los miembros de la Unidad Educativa.</p> <p>6-Implementación efectiva de talleres y jornadas de reflexión de fortalecimiento valórico , sana convivencia, Formación ciudadana y otros planes normativos , para fomentar la participación y el diálogo en el establecimiento.</p>
GESTIÓN DE RECURSOS	Gestión del Personal Gestión de los resultados financieros Gestión de Recursos educativos	<p>7-Diseño, implementación y seguimiento de un Plan de gestión de recursos humanos que considere las necesidades de desarrollo profesional tanto de docentes y asistentes y su correspondiente evaluación para la toma de decisiones oportunas.</p> <p>8-Actualización y monitoreo de inventarios de recursos materiales para su correspondiente distribución de acuerdo a necesidades.</p>

PROPUESTA CURRICULAR Y PEDAGÓGICA :

La escuela desarrolla su accionar orientado a un permanente incremento de la eficacia escolar y mejora continua de la calidad de los aprendizajes de sus alumnos.

Los directivos de la escuela trabajan permanentemente en el diseño y actualización del currículo e implementan el plan estratégico que permite mejorar la enseñanza y el aprendizaje en todos los contextos definidos en nuestro PEI. En este sentido los aspectos claves considerados son:

- La planificación de los procesos de enseñanza-aprendizaje se realiza en equipo, desde las distintas asignaturas y estructuras verticales de coordinación de los ciclos, lo que permite al profesorado determinar metas comunes que son asumidas y compartidas por todos.
- Existe un compromiso con el aprendizaje de los estudiantes, confiando en el desarrollo de sus potencialidades y con altas expectativas respecto de sus logros. Consideramos que el seguimiento y la retroalimentación continua son esenciales para un buen aprendizaje.
- Los docentes se involucran en el proceso de aprendizaje de cada estudiante, con el objetivo de favorecer un desarrollo cognitivo y valórico. Una de las tareas prioritarias de nuestros profesores es la de conocer el contexto y las características de sus estudiantes, para establecer con ellos el vínculo afectivo necesario que permita potenciar sus fortalezas y superar sus debilidades.
- Nuestros profesores participan continuamente en procesos de actualización en contenidos, metodología, tecnología y cambios en la estructura curricular nacional.

MODELO DIDÁCTICO CENTRADO EN EL APRENDIZAJE:

La escuela tiene la responsabilidad de reforzar el desarrollo integral de nuestros estudiantes y aportar efectivas herramientas para que se desenvuelvan de mejor manera en el mundo globalizado, en este contexto nuestra escuela adscribe a un modelo educativo que en lo académico se centra en el aprendizaje que se concreta en el “Sistema de Acompañamiento Centrado en los aprendizajes”, que en lo sustantivo se define como:

- Un sistema que permite el seguimiento del logro de aprendizaje de cada estudiante tanto de modo individual como colectivo, teniendo como punto de partida los resultados obtenidos en evaluaciones estandarizadas tanto internas como externas.
- Proporciona una instancia de responsabilidad y compromiso con los resultados, principalmente de los profesores que están a cargo de un grupo particular de estudiantes y el equipo directivo de la escuela.
- El objetivo principal del Sistema de Acompañamiento Académico centrado en los Aprendizajes es elevar el nivel de logro de aprendizaje de cada estudiante, fijando metas en el corto y largo plazo, lo que permite proyectar el rendimiento de estos.
- La escuela se centra en el desarrollo de un currículo que desarrolla en sus estudiantes los conocimientos, habilidades y actitudes relevantes actualizadas para integrarse en un mundo globalizado.
- La formación cognitiva y no cognitiva deberá permitir que nuestros alumnos tengan una disposición positiva hacia el saber e interés por el mundo que les rodea, hacerse preguntas, buscar información, ejercer la iniciativa y confianza en sí mismos para enfrentar las diversas situaciones de la realidad.
- Los docentes de la escuela prácticas diferentes metodologías y estrategias para poder abordar los diferentes estilos de aprendizaje que manifiestan nuestros alumnos.

PERFIL DEL ALUMNO:

Queremos formar estudiantes integrales con autodisciplina, sentido de responsabilidad y honestidad, consecuente con sus principios y valores; tolerante, solidario, respetuoso, de espíritu crítico, analítico y reflexivo; cuidadoso del medio ambiente, amante de su patria, su familia y de sí mismo, capaz de adaptarse a los cambios que la sociedad requiera y en las distintas dimensiones de la vida:

1. Favorece su desarrollo físico personal y práctica medidas de autocuidado, hábitos de higiene, prevención de riesgo y de vida saludable.
2. Practica actividad física adecuada a sus intereses y aptitudes.
3. Adquiere un sentido positivo ante la vida
4. Comprende y aprecia la dimensión afectiva, espiritual, ética y social para un sano desarrollo sexual.
5. Aprecia la importancia del núcleo familiar en el desarrollo integral.
6. Identifica, procesa y sintetiza información de diversas fuentes y organiza la información relevante acerca de un tema.
7. Organiza, clasifica, analiza, interpreta y sintetiza la información y establece relaciones entre las distintas asignaturas de aprendizaje.
8. Expone ideas, opiniones, convicciones, sentimientos y experiencias de manera coherente y fundamentada a través de distintas formas de expresión.
9. Resuelve problemas de manera reflexiva en el ámbito escolar, familiar y social aplicando de manera creativa conceptos y criterios.
10. Diseña, planifica y realiza proyectos.
11. Valora la vida en sociedad y actúa de acuerdo con valores y normas de convivencia cívica, pacífica y democrática, conociendo sus derechos y responsabilidades, y asumiendo compromisos consigo mismo y otros.
12. Valora el compromiso en las relaciones entre las personas y al acordar contratos.
13. Participa solidaria y responsablemente en las actividades y proyectos de la familia, del establecimiento y de la comunidad.
14. Conoce y valora la historia y sus actores, las tradiciones, los símbolos, el patrimonio territorial y cultural de la nación.
15. Reconoce y respeta la igualdad de derechos entre hombres y mujeres y aprecia la importancia de desarrollar relaciones que potencien su participación equitativa en la vida económica, familiar, social y cultural.
16. Protege el entorno natural y sus recursos como contexto del desarrollo humano.
17. Reconoce y respeta la diversidad cultural, religiosa y étnica, las ideas y creencias distintas de las propias en los espacios escolares, familiares y comunitarios, reconociendo el dialogo como fuente de crecimientos, superación de diferencias y acercamientos a la verdad.
18. Comprende y valora la perseverancia, el rigor y el cumplimiento, por un lado, y la flexibilidad, la originalidad, la aceptación de consejos y críticas y el asumir riesgos, por el otro, como aspectos fundamentales en el desarrollo y la consumación exitosa de tareas y trabajos.

PERFIL DEL EDUCADOR:

Profesional con un alto sentido valórico, sociable, respetuoso, tolerante, conciliador, pluralista, formador, creativo, democrático, acogedor, orientador, responsable, con vocación de servicio y buena disposición a estar presente cuando la escuela o los estudiantes lo necesiten. Establece los parámetros de su clase de acuerdo con el marco de la buena enseñanza crea un ambiente propicio para enseñanza, conoce a sus alumnos, se perfecciona constantemente, logra aprendizaje efectivo en sus alumnos.

1. Domina y organiza los objetivos de aprendizaje, didáctica y estrategias de las disciplinas que enseña y el marco curricular nacional.
2. Conoce las características, conocimientos y experiencias de sus estudiantes, estableciendo un clima de relaciones de aceptación, equidad, confianza, solidaridad y respeto en un ambiente organizado de trabajo, disponiendo los espacios, optimizando el tiempo y recursos en función de los aprendizajes.
3. Organiza los objetivos de aprendizaje, estrategias de evaluación de manera coherente con el marco curricular y las particularidades individuales de sus estudiantes.
4. Utiliza estrategias de evaluación coherentes con los objetivos de aprendizaje y permite a todos los estudiantes demostrar lo aprendido, monitoreando el proceso de comprensión y apropiación de estos por parte de los estudiantes.
5. Manifiesta altas expectativas sobre las posibilidades de aprendizaje y desarrollo de todos sus estudiantes, utilizando estrategias de enseñanza desafiantes, coherentes y significativas.
6. El profesor reflexiona sistemáticamente sobre su práctica, construye relaciones profesionales y de equipo con sus colegas, asume responsabilidades en la orientación de sus estudiantes y propicia relaciones de colaboración y respeto con los padres y apoderados.
7. Construye relaciones profesionales y de equipo con sus colegas siendo responsable, puntual, con alto sentido de integración grupal y trabajo colaborativo.
8. Cumple responsablemente con sus horarios de llegada y atención de alumnos, desempeño de su trabajo administrativo, tales como: libros de clases, planificaciones, notas, subvención, apoderados, etc.
9. Establece y mantiene normas consistentes en el aula que favorecen el aprendizaje de todos los estudiantes.

PERFIL DEL ASISTENTE DE LA EDUCACION:

Persona perteneciente a un grupo heterogéneo que trabaja en los establecimientos educacionales y forman parte de la comunidad educativa que abarcan desde servicios de auxiliares menores hasta profesionales, con alto sentido valórico, sociable, respetuoso, tolerante, conciliador, pluralista, formador, creativo, democrático, acogedor, orientador, responsable, con vocación de servicio y buena disposición, al servicio de la labor educativa.

1. Colabora a la labor del docente en beneficio del desarrollo integral del estudiante.
2. Ser proactivo en el quehacer educativo.
3. Conoce las características, experiencias de los estudiantes, estableciendo un clima de relaciones de aceptación, equidad, confianza, solidaridad y respeto, disponiendo los espacios, optimizando el tiempo y recursos en función de los estudiantes.
4. Construye relaciones profesionales y de equipo con sus colegas siendo responsable, puntual, con alto sentido de integración grupal y trabajo colaborativo.
5. Cumple responsablemente con su horario de llegada, atención de alumnos y desempeño de su trabajo administrativo.

PERFIL DE LOS PADRES Y APODERADOS:

1. Acepta y cumple el proyecto educativo, reglamento de convivencia, reglamento interno, reglamento de evaluación y promoción escolar y otros.
2. Acata el reglamento de evaluación y promoción y convivencia escolar del establecimiento. Concretado en asistiendo como mínimo a un 80% de reuniones de apoderados, asistir cuando se le cite, promoviendo el buen comportamiento y rendimiento del alumno dentro del establecimiento.
3. Apoya la labor educativa a través de la revisión de cuadernos, calendario de evaluación de asignatura y otras actividades.
5. Responsabilizarse integralmente de su hijo/a o pupilo/a, en cuanto a: Atender cuando se necesite atención médica o algún especialista, trayendo diagnóstico y cumplir con el tratamiento indicado por el especialista (medicamento, controles, sesiones).
6. Buena disposición en cuanto a las necesidades y requerimientos de uniforme, materiales o útiles de trabajo de sus hijos.
7. Valorar y elevar la autoestima de sus hijos o pupilos a través de interactuar con ellos. Asumiendo la responsabilidad de la orientación del desarrollo afectivo, sexual, de género cuidado de medio ambiente y vida saludable.
8. Participa y/o colabora de actividades extra escolares, aniversario, fechas especiales, etc.
9. Confía y se relaciona de manera respetuosa y positiva con los integrantes de la Comunidad Educativa.
10. Comprometido con el quehacer educativo de sus hijos.
11. Debe ser el núcleo formador de hábitos, responsabilidad, actitudes y valores, haciéndose responsable cuando su hijo necesite contención y apoyo de otros especialistas.
12. Acepta, comprende, apoya y refuerza la labor educativa del establecimiento, en cuanto a rendimiento, conducta, asistencia y actividades extra-programáticas.
13. Estimula la autonomía, el respeto a los intereses y aptitudes del estudiante y refuerza toda conducta positiva y corrige conductas erróneas.
14. Asume responsablemente la orientación del desarrollo afectivo, sexual, de género, cuidado del medio ambiente y vida saludable.
15. Participa activamente y demuestra una actitud positiva frente a las distintas actividades que se desarrollan en la escuela.
16. Expresa y manifiesta su solidaridad ante situaciones difíciles en la comunidad.
17. Mantiene el respeto por el dialogo en función del desarrollo de la comunicación, la confianza al interior del establecimiento.

IV- CARGOS Y FUNCIONES

FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN:

El director es el docente directivo responsable del funcionamiento total de la Unidad Educativa.

1. Dirigir el colegio teniendo presente que la principal función es educar y prevalece sobre la administrativa.
2. Representar al establecimiento ante diversas autoridades, siendo un vínculo con organismos sociales y educacionales de la comunidad.
3. Planificar, organizar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades relacionadas con el desarrollo del proceso Enseñanza-Aprendizaje.
4. Cautelar y velar por la conveniente distribución de los recursos humanos para ejercer la función.
5. Presidir los diferentes consejos y delegar funciones cuando corresponda.
6. Mantener un buen canal de comunicación e información con todos los integrantes de la comunidad educativa, favoreciendo el mejoramiento del proceso educativo.
7. Delegar la ejecución y control de actividades pedagógicas y administrativas en quien corresponda, cuando estime conveniente.
8. Estimular y facilitar el perfeccionamiento y capacitación del personal de su dependencia, como asimismo la investigación y experimentación educacional.
9. Asesorar a los estamentos de la Unidad Educativa en materias educacionales, culturales, sociales y deportivas.
10. Determinar los objetivos propios del establecimiento, en concordancia con los requerimientos de la comunidad escolar.
11. Proponer la estructura organizativa técnico pedagógico de su establecimiento como estime conveniente, debiendo salvaguardar los niveles básicos de dirección, planificación y ejecución.
12. Propiciar en el establecimiento un ambiente educativo armónico, que estimule el trabajo de su personal, creando condiciones favorables para la obtención de los objetivos del colegio.
13. Velar por el cumplimiento de las normas de prevención, higiene y seguridad dentro del establecimiento.
14. Cumplir las normas y funciones emanadas de las autoridades educacionales competentes.
15. Remitir al organismo correspondiente los informes, licencias médicas, documentos y ordinario del establecimiento y toda otra documentación que se requiera.
16. Informar oportunamente las necesidades al DAEM, y sugerir las posibles soluciones.

FUNCIONES DE INSPECTORIA GENERAL:

El inspector general es el docente que tiene como responsabilidad velar porque las actividades del establecimiento se desarrollen en un ambiente de disciplina, bienestar y sana convivencia.

1. Participar activamente en las reuniones de coordinación, dando cuenta de su Unidad.
2. Integrar el equipo de gestión o Consejo Escolar Interno.
3. Llevar los documentos y registros que acrediten la calidad de cooperador de la función Educacional del Estado del Establecimiento, y aquellos que se requieran para impetrar la subvención estatal.
4. Resguardar las condiciones higiénicas y de seguridad del edificio escolar, sus dependencias e instalaciones, colaborando con el comité paritario.
5. Supervisar que se mantenga actualizado el inventario del establecimiento es su responsabilidad.
6. Controlar la disciplina del alumnado, exigiendo hábitos de puntualidad y respeto por los demás.
7. Controlar el cumplimiento de los horarios de los docentes en sus clases sistemáticas y horas de colaboración.
8. Llevar los libros de control, registros de la función docente, documento de seguimiento de los alumnos y carpetas de estos.
9. Programar y coordinar los horarios del personal que labora en el establecimiento.
10. Elaborar los horarios de clases y de colaboración del personal docente en conjunto con UTP.
11. Supervisar y controlar los turnos, funciones del personal en general, formaciones y presentaciones del establecimiento.
12. Facilitar la realización de actividades culturales, sociales, deportivas, bienestar estudiantil y

promover las relaciones con los centros de alumnos, centros de padres y apoderados y ex alumnos del establecimiento.

13. Verificar la correcta confección de actas, certificados anuales de estudio, elaborados por los profesores jefes de curso.
14. Velar por la buena presentación y el aseo del local escolar.
15. Integrar el Comité Paritario.
16. Preocuparse de la parte logística en todas las actividades que realice la escuela (consejos, jornadas, convivencias, recibimiento de visitas, etc.)
17. Ejecutar los protocolos existentes en la escuela.
18. Aplicar el Reglamento Interno, de Convivencia cuando se necesite.
19. Dirigir el Equipo de Convivencia Escolar, consensuando sanciones cuando se necesite, siendo la única con la directora con la facultad de enviar a los alumnos a reflexión o suspensión de clases.
20. Integrar el equipo de gestión o Consejo Escolar Interno.

FUNCIONES JEFA DE LA UNIDAD TÉCNICO-PEDAGÓGICA:

El jefe de la Unidad Técnico-pedagógica es el docente superior responsable de:

1. Asesorar a la dirección en la elaboración del Plan de Actividades del Establecimiento.
2. Coordinación, programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades de la Unidad Técnico-Pedagógica.
3. Participar activamente en las reuniones de coordinación, dando cuenta de su Unidad.
4. Integrar el equipo de gestión o Consejo Escolar Interno.
5. Diseño en conjunto con Equipo SEP EL Plan de Mejora del establecimiento, consensuándolo con todos los estamentos, para luego difundir a la comunidad educativa.
6. Verificar la correcta confección de actas, certificados anuales de estudio, elaborados por los profesores jefes de curso.
7. Asesorar al director en el proceso de elaboración del Plan Anual de las Actividades Curriculares del Establecimiento.
8. Programar, asesorar, coordinar, supervisar y evaluar la realización de las actividades del colegio.
9. Asesorar, apoyar, reforzar, supervisar a los docentes en la organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación y aplicación de planes y programas de estudio.
10. Supervisar el proceso de aprendizaje y el rendimiento escolar de los alumnos.
11. Cuidar de la adecuada interpretación, aplicación y readecuación de planes de programas.
12. Programar la integración del plan general con el plan diferenciado, acorde al proyecto educativo de la escuela.
13. Controlar periódicamente los contenidos o actividades en libros de clases, formulando observaciones a los docentes.
14. Asesorar el proceso de selección y admisión de nuevos alumnos y alumnas.
15. Apoyar el funcionamiento del Centro de Recursos de Aprendizaje, laboratorios y talleres dependientes de su Unidad.
16. Visitar las aulas, talleres, laboratorios para ayudar a los docentes a aumentar su eficiencia.
17. Proponer los horarios de clases de los profesores, en coordinación con inspección general.
18. Dirigir y participar en los Consejos Técnicos.
19. Contribuir al perfeccionamiento del personal docente en materia de evaluación, currículo y otros.
20. Llevar lista de cotejo de Calendarización Anual en conjunto con dirección e inspección general. Preparar semanalmente un informe sobre su Unidad y cuando se le encomienden proyectos especiales.

FUNCIONES DEL PROFESOR JEFE O EDUCADORA RESPONSABLE DE CURSO DE PARVULOS:

1. Orientador de sus alumnos en lo vocacional, educacional y personal.
2. Capaz de adaptarse a los cambios que ocurren en el medio,
3. Organizar y asesorar las actividades de consejo de curso.
4. Informarse oportunamente sobre el rendimiento y la disciplina escolar de sus alumnos.
5. Informar oportunamente a los padres y apoderados sobre rendimiento y disciplina de sus pupilos.
6. Asegurar en clima positivo de comunicación y trabajo con sus apoderados, mediante reuniones y/o talleres mensualmente.
7. Tener capacidad para mantener una comunicación fluida con la Convivencia Escolar y con los docentes de curso.
8. Cumplir con sus obligaciones administrativas.
9. Atender en forma personalizada a los apoderados según horario estipulado.
10. Organizar, supervisar y evaluar de acuerdo a lo indicado en los planes y programas, las actividades específicas del Consejo de Curso y Orientación.
11. Velar, junto con el jefe de la Unidad Técnico-Pedagógica, por la calidad del proceso enseñanza-aprendizaje en el ámbito de su curso, siendo la jefa del equipo de docentes que atiende su curso.
12. Mantener al día los documentos relacionados con la identificación de cada alumno y marcha pedagógica del curso.
13. Velar por el bienestar y vida saludable, el comportamiento, el rendimiento, la orientación, atendiendo a la diversidad de los alumnos de su curso.
14. Organizar el Microcentro de Padres y Apoderados del curso, de acuerdo a la calendarización del año escolar.
15. Favorecer la integración de la familia al proceso educativo de sus pupilos.
16. Elaborar o controlar, según sea el caso, las actas, fichas, planillas, informes, certificados o libretas correspondientes del curso o del alumno.
17. Asistir a reuniones citadas por el Director, el jefe de la Unidad Técnico-Pedagógica o el Inspector General.
18. Estar en permanente contacto con los profesores de asignatura del curso, velando para que exista una buena disciplina (bajar con los cursos formados, dejar cerrada la sala, mantener en buen estado los medios tecnológicos), rendimiento, etc.
19. Velar por mantener en las mejores condiciones las salas de clases asignadas al curso procurando acciones que tiendan a hacer de ella un lugar agradable, coordinando con las entidades que corresponde las falencias u otros.
20. Informa de cualquier necesidad en el curso o destroz o daño en la sala o mobiliario del curso a la Unidad de Inspectoría General o de Dirección.
21. Resolver cualquier situación especial de padres, apoderados o alumnos, atinentes a la vida escolar, o exponerla a quien corresponda.
22. Colaborar en el proceso de matrícula de los alumnos.
23. Coordinarse con el inspector de la estación que le corresponde para retiro de alumnos, aseo de sala, arreglos, llamados telefónicos etc.

FUNCIONES DEL DOCENTE Y EDUCADORA DE PÁRVULOS:

1. Diseñar e implementar actividades educativas formuladas según los planes y programas estrategias innovadoras para el buen resultado de los aprendizajes en los alumnos.
2. Planificar, desarrollar y evaluar sistemáticamente el proceso de aprendizaje en las asignaturas que le corresponden.
3. Fomentar hábitos y valores en los alumnos
4. Cumplir los horarios de clases, de colaboración y turnos correspondientes.
5. Mantener al día libros de clases y otros documentos registrando oportunamente y en forma precisa la información solicitada.

6. Mantener comunicación oportuna con los apoderados de los alumnos dando a conocer el desarrollo del niño en su proceso escolar, atendiendo al apoderado en el horario de atención estipulado para cada profesor.
7. Respetar y seguir el procedimiento en caso de accidentes de los alumnos de acuerdo a lo señalado en el Reglamento Interno.
8. Responsabilizarse de las actividades de los alumnos en su horario de clase, asegurándose que cumplan lo señalado en el reglamento interno con respecto a esta materia.
9. Velar por los bienes de la escuela y responsabilizarse por los que se le asignan.
10. Asistir y participar en los consejos técnicos y administrativos.
11. Resguardar la presentación del libro de clases, manteniéndolo limpio, ordenado y sin borrones.
12. Avisar oportunamente de cualquier actividad extra-programática y responsabilizarse de los requerimientos de estos eventos.
13. Solicitar materiales y multicopiados a lo menos con 48 horas hábiles de antelación a la jefatura Técnico-Pedagógica.
14. Corregir y aconsejar actitudes en sus alumnos incentivando el respeto, la participación y la colaboración en las asignaturas.
15. Promover permanentemente la buena imagen de nuestra unidad educativa.
16. Promover el acercamiento de los alumnos a la educación de continuidad.
17. Integrar y responsabilizar a la familia en el proceso formativo de sus pupilos.

FUNCIONES DE LA COORDINADORA PIE:

1. Coordinar la elaboración, ejecución y evaluación de las distintas etapas y actividades comprometidas en el PIE.
2. Conocer la normativa vigente y preparar las condiciones en los establecimientos educacionales para el desarrollo del PIE.
3. Conformar los equipos técnicos y establecer las funciones y responsabilidades de cada uno de los integrantes del PIE.
4. Informarse de los diversos programas que el establecimiento se encuentra implementando y colaborar con el equipo de gestión para articular el PIE con dichos planes y programas (PME).
5. Gestionar el buen uso del tiempo, de los espacios y los materiales comprometidos en la planificación, liderando la instalación de una cultura de colaboración en los establecimientos.
6. Definir y establecer procesos de detección y evaluación integral de estudiantes con NEE permanentes y/o transitorias.
7. Conocer y difundir el Formulario Único y otros protocolos disponibles a través de la página web: www.educacionespecial.mineduc.cl
8. Asegurar que el Plan de Apoyo Individual (PAI) del estudiante considere los resultados de la evaluación diagnóstica registrada en el Formulario Único.
9. Establecer una relación de colaboración con el Departamento Provincial de Educación y mantenerse informado.
10. Coordinar en el marco del PIE, el trabajo entre los equipos de salud y educación en el territorio.
11. Velar por la confidencialidad y buen uso de la información de los alumnos y sus familias.
12. Monitorear permanentemente los aprendizajes de los estudiantes.
13. Asesorar y hacer seguimiento al uso del Registro de Planificación y Evaluación PIE.
14. Establecer y coordinar mecanismos de evaluación del PIE, implementando, entre otras medidas, estrategias para conocer la satisfacción de los usuarios.
15. Coordinar acciones de capacitación, a partir de las necesidades detectadas en las comunidades educativas, en función de las NEE de los estudiantes.
16. Cautelar el cumplimiento del número de horas profesionales que exige la normativa, asegurando las 3 horas cronológicas destinadas al trabajo colaborativo para los profesores de educación regular que se desempeñan en cursos con estudiantes en PIE.
17. Conocer la realidad comunal; contar con catastros de Instituciones y empresas eventuales colaboradoras del proceso educativo; así como con información actualizada de la realidad socio cultural de las familias.
18. Disponer sistemas de comunicación con la familia, para que éstas cuenten con información

oportuna sobre los establecimientos que implementan respuestas educativas de calidad a las NEE que presenten sus hijos e hijas. Además, estén informadas y participen en el Plan de Apoyo individual de su hijo/a.

19. Liderar y coordinar procesos de demostración de la práctica pedagógica asociada al PIE (estrategias de trabajo colaborativo; evaluación diagnóstica integral de calidad) a fin de difundir buenas prácticas, y como medio de capacitación de otros docentes del establecimiento y de otros establecimientos.

FUNCIONES DE FONOAUDIÓLOGA PIE:

1. Gestionar el desarrollo, evaluación, diagnóstico e intervención en la comunicación humana y sus Trastornos.
2. Diagnosticar, evaluar, reevaluar las necesidades Específicas del Lenguaje.
3. Abordar el desarrollo y estimulación del lenguaje, habla, deglución, audición y voz.
4. Atención de estudiantes con Trastornos Específicos del Lenguaje (TEL), así como alumnos del Espectro Autista y Síndrome de Down, solo en el caso que se encontraran matriculados en el establecimiento. Esto según la disponibilidad de horario dispuesto por DAEM para cada Unidad Educativa.
5. Trabajo Colaborativo con los otros Profesionales del establecimiento educacional.
6. Trabajo con los padres y familia.
7. Registrar todo el proceso de evaluación, tratamiento y progreso de los estudiantes.
8. Entregar Plan Anual de intervención Fonoaudiológica de alumnos PIE.
9. Elaborar informes en relación a cada estudiante atendido.
10. Mantener reuniones periódicas con la coordinadora PIE del establecimiento.

FUNCIONES DE KINESIÓLOGO PIE:

1. Otorgar Prestaciones Kinésicas y favorecer la recuperación y tratamiento de los estudiantes PIE. Según lo indique un especialista.
2. Manejar protocolos de evaluación, tratamiento y seguimiento en problemas de salud de los alumnos.
3. Evaluar al estudiante de acuerdo a criterios de: edad cronológica y patología presentada.
4. Atención de alumnos con Trastorno Motor, Diagnósticos asociados, alumnos del Espectro Autista y Síndrome de Down. solo en el caso que se encontraran matriculados en el establecimiento. Esto según la disponibilidad de horario dispuesto por DAEM para cada Unidad Educativa.
5. Trabajo colaborativo con profesores, familias y apoyos especializados.
6. Registrar todo proceso de evaluación, tratamiento y progreso de los alumnos.
7. Entregar un Plan de Trabajo Anual para estudiantes con Trastorno motor.
8. Elaborar informe en relación a cada estudiante atendido.
9. Mantener reuniones periódicas con la coordinadora PIE del establecimiento.

FUNCIONES DE PSICÓLOGO DE PIE:

1. Gestionar el desarrollo, evaluación, diagnóstico e intervención en la comunicación humana y sus trastornos.
2. Diagnosticar, evaluar, reevaluar a los alumnos que puedan presentar una necesidad educativa especial, perteneciente al establecimiento educativo y todo lo que el jefe directo o superior le designe de acuerdo con su competencia y área.
3. Abordar el desarrollo Sico-Emocional de los estudiantes PIE que necesiten una orientación que beneficie cada situación académica.
4. Trabajo colaborativo con los otros profesionales del establecimiento educacional.
5. Trabajo con los padres y familia.
6. Estar informado de las nuevas políticas educacionales emanadas del MINEDUC.
7. Registrar todo proceso de evaluación, tratamiento y progreso de los estudiantes PIE.
8. Entregar Planificación Anual referente a su área de atención.

9. Elaborar informe en relación a cada estudiante atendido.
10. Mantener reuniones periódicas con la coordinadora PIE del establecimiento.

FUNCIONES DEL PROFESOR DE EDUCACIÓN DIFERENCIAL E INTEGRACIÓN:

1. Detectar, evaluar y atender en colaboración con los profesores de curso y otros profesionales a los que se tenga acceso, los casos de alumnos con NEE, ingresando al PIE los casos que corresponda según opción y modalidad de atención.
2. Realizar trabajo colaborativo en coordinación con los profesores que atienden alumnos con NEE T y NEEP.
3. Realizar evaluaciones y revaluaciones de los alumnos según diagnóstico y orientaciones del PIE.
4. Mantener actualizada documentación vigente de acuerdo a Orientaciones PIE, tanto de los alumnos como de los Registros PIE de cada curso.
5. Realizar apoyo en aula común y de recursos a los alumnos según corresponda cada caso.
6. Realizar derivaciones a Profesionales de apoyo al PIE de alumnos según corresponda.
7. Mantener constante coordinación con Dirección, profesores y familia informando logros y necesidades de alumnos atendidos en el PIE.
8. Trabajar con la familia y la comunidad educativa para fortalecer la atención de las Necesidades educativas especiales de los alumnos, desarrollando acciones de información y formación para proporcionar su adecuada participación.
9. Desarrollar estrategias orientados a prevenir dificultades futuras, como para atender tempranamente aquellas NEE que ya hayan hecho su aparición.
10. Atender a los alumnos con problemas específicos de aprendizaje, diferenciándolos de aquellos que presentan retraso pedagógico que pueden ser abordados en conjunto con los propios profesores de curso o con derivación a los profesionales que corresponda
11. Obtener la colaboración de la comunidad escolar para la solución de los problemas detectados.

FUNCIONES DE LA ENCARGADA DE CONVIVENCIA ESCOLAR:

1. Coordinar el equipo de Convivencia Escolar del establecimiento educacional.
2. Coordinar, organizar y planificar reuniones con el equipo de Convivencia Escolar y Coordinación PIE del establecimiento educacional.
3. Coordinar al Consejo Escolar en materias de Convivencia Escolar.
4. Implementar las medidas que determine el Consejo Escolar.
5. Coordinar reuniones con las redes de apoyo comunal y realizar derivaciones según las necesidades de la comunidad educativa.
6. Derivación de los casos al equipo psicosocial del establecimiento.
7. Realiza monitoreo y seguimiento a las intervenciones realizadas con alumnos.
8. Informa en consejo de profesores sobre los casos e intervenciones realizadas con los alumnos, resguardando la información y la confidencialidad.
9. Desarrolla trabajo coordinado y participativo con el área de Convivencia Escolar del DAEM.
10. Participa en la difusión de normas y planes relativos a la Convivencia Escolar del establecimiento.
11. Implementa orientaciones de la política nacional de Convivencia Escolar en el establecimiento educacional.
12. Promover la participación de los distintos miembros de la comunidad educativa en el consejo escolar.
13. Participar en los procesos de mediación disciplinaria (Inspector general – dupla psicosocial).
14. Participar en reuniones de trabajo con el Equipo Directivo.
15. Actualización de los protocolos de actuación a la normativa vigente.
16. Aplicación de los protocolos de actuación, según lo requiera la situación.
17. Socializar e implementar los protocolos de actuación.
18. Elaborar y actualizar el reglamento interno del establecimiento educacional.
19. Elaborar el plan de gestión de la Convivencia Escolar.

FUNCIONES PSICÓLOGO/A SEP:

Es el profesional especialista en educación de apoyo al equipo directivo en actividades propias de su profesión.

1. Conocer y mantenerse actualizado en relación a la Política Nacional y Local de Convivencia Escolar, así mismo respecto a la normativa vigente que regula el proceso de gestión escolar.
2. Actualizar de manera permanente los datos de las redes de apoyo comunal y coordinar la vinculación con el Establecimiento Educacional.
3. Confeccionar planes de apoyo psicosocial ajustados a las necesidades de los/las estudiantes y/o grupo de curso.
4. Realizar derivaciones a Tribunales de Familia frente a situaciones de vulneraciones de derecho de los niños, niñas y adolescentes de la comunidad educativa.
5. Asistir a audiencias preparatorias y de juicios en Tribunales de Familia, y actualizar antecedentes si se requiere.
6. Aplicar los protocolos de actuación, según lo requiera la situación.
7. Participar en reuniones de coordinación del Equipo de Convivencia Escolar.
8. Participar en reuniones de coordinación con otras áreas, departamentos, coordinaciones y/o programas presentes en Establecimiento Educacional. Ej. Coordinación PIE.
9. Elaborar y realizar talleres según la necesidad de la comunidad educativa.
10. Elaborar informes psicosociales, según los requerimientos de la comunidad educativa.
11. Realizar contención emocional, psicológica y/o derivación a la red de apoyo, si se requiere, en situaciones de crisis o que afecten la sana convivencia entre distintos miembros de la comunidad educativa.
12. Participar en reuniones de coordinación con las redes de apoyo comunal y realizar derivaciones según las necesidades de la comunidad educativa.
13. Informar al Consejo de Profesores sobre los casos e intervenciones realizadas con los/las estudiantes, resguardando la información y la confidencialidad.
14. Registrar las intervenciones individuales realizadas a los estudiantes, ya sea por parte del Establecimiento Educacional y/o Red de Apoyo Externa.
15. Realizar monitoreo y seguimiento a las intervenciones realizadas con alumnos.
16. Ejecutar estrategias de resolución pacífica de conflictos en situaciones que involucren a distintos miembros de la comunidad educativa.
17. Desarrollar estrategias que favorezcan el buen clima organizacional.
18. Elaborar informes situacionales y concluyentes, según lo requiera la situación.
19. Participar en instancias de capacitación y/o reuniones de coordinación organizadas por la Unidad de Convivencia Escolar del DAEM, y según lo requiera la situación.
20. Realizar observación del clima de convivencia en el aula y en los distintos espacios físicos del establecimiento educacional, según lo requiera la situación.
21. Realizar visitas domiciliarias, según lo requiera la situación.
22. Realizar acompañamiento y retroalimentación de los procesos de apoyo psicosocial a los Padres, Madres y/o Apoderados.
23. Realizar entrevistas individuales a estudiantes y, padres, madres y/o apoderados.
24. Realizar intervenciones grupales e individuales con estudiantes.
25. Realizar psicoeducación a los/las estudiantes, apoderados y docentes.
26. Realizar acompañamiento y seguimiento a funcionarios que presenten problemáticas de índole psicoemocional.
27. Programar y planificar actividades extracurriculares.
28. Asesorar y participar en las actividades de la institución

FUNCIONES TRABAJORA/A SOCIAL SEP:

Es el profesional de apoyo al equipo directivo en actividades propias de su profesión

1. Conocer y mantenerse actualizado en relación a la Política Nacional y Local de Convivencia Escolar, así mismo respecto a la normativa vigente que regula el proceso de gestión escolar.

2. Actualizar de manera permanente los datos de las redes de apoyo comunal y coordinar la vinculación con el Establecimiento Educacional.
3. Asistir a audiencias preparatorias y de juicios en Tribunales de Familia, y actualizar antecedentes si se requiere.
4. Confeccionar planes de apoyo psicosocial ajustados a las necesidades de los/las estudiantes y/o grupo de curso.
5. Orientar a las familias y estudiantes en relación a la ayuda social, becas, beneficios y seguro escolar, en casos de accidentes.
6. Realizar derivaciones a Tribunales de Familia frente a situaciones de vulneraciones de derechos de niños, niñas y adolescentes de la comunidad educativa.
7. Aplicar los protocolos de actuación, según lo requiera la situación.
8. Participar en reuniones de coordinación del Equipo de Convivencia Escolar.
9. Participar en reuniones de coordinación con otras áreas, departamentos, coordinaciones y/o programas presentes en Establecimiento Educacional. Ej. Coordinación PIE.
10. Elaborar y realizar talleres según la necesidad de la comunidad educativa.
11. Elaborar informes psicosociales, según los requerimientos de la comunidad educativa.
12. Realizar contención emocional y derivación a la red de apoyo, si se requiere, de situaciones que afecten la sana convivencia entre distintos miembros de la comunidad educativa.
13. Participar en reuniones de coordinación con las redes de apoyo comunal y realizar derivaciones según las necesidades de la comunidad educativa.
14. Informar al Consejo de Profesores sobre los casos e intervenciones realizadas con los/las estudiantes, resguardando la información y la confidencialidad.
15. Registrar las intervenciones individuales realizadas a los/las estudiantes, ya sea por parte del Establecimiento Educacional y/o Red de Apoyo Externa.
16. Realizar monitoreo y seguimiento a las intervenciones realizadas con estudiantes.
17. Ejecutar estrategias de resolución pacífica de conflictos en situaciones que involucren a distintos miembros de la comunidad educativa.
18. Desarrollar estrategias que favorezcan el buen clima organizacional.
19. Elaborar informes situacionales y concluyentes, según lo requiera la situación.
20. Participar en instancias de capacitación y/o reuniones de coordinación organizadas por la Unidad de Convivencia Escolar del DAEM, y según lo requiera la situación.
21. Realizar observación del clima de convivencia en el aula y en los distintos espacios físicos del establecimiento educacional, según lo requiera la situación.
22. Realizar visitas domiciliarias, según lo requiera la situación.
23. Realizar acompañamiento y retroalimentación de los procesos de apoyo psicosocial a los Padres, Madres y/o Apoderados.
24. Realizar entrevistas individuales a estudiantes y, padres, madres y/o apoderados.
25. Realizar intervenciones grupales e individuales con alumnos, apoderados y docentes.
26. Elaborar diagnóstico de las necesidades y problemáticas sociales de los niños, niñas y/o adolescentes.
27. Realizar acompañamiento y seguimiento a funcionarios que presenten problemáticas de índole sociolaboral.

FUNCIONES FONOAUDIÓLOGA SEP:

1. Realizar diagnósticos de trastornos de habla, lenguaje y/o comunicación, a través de observación clínica, análisis de antecedentes y aplicación de pruebas estandarizadas.
2. Confeccionar informes de evaluación y reevaluación.
3. Realizar intervenciones individuales y/o grupales entregando los apoyos necesarios, para así lograr en los(las) alumnos(alumnas) adquirir y desarrollar habilidades lingüísticas y comunicativas que les permitan desenvolverse en todos los contextos.
4. Tras cada sesión fonoaudiológica, enviar actividades al hogar con el fin de apoyar la terapia fonoaudiológica y hacer partícipes a los apoderados en el proceso terapéutico, obteniendo así mejores resultados.
5. Tras cada sesión fonoaudiológica, dejar un registro de los contenidos y actividades vistas.
6. Tras cada evaluación y reevaluación, realizar entrevistas a apoderados para entregar resultados e

informe, y además para atender consultas individuales respecto a la problemática que presente el (la) alumno(a).

7. Realizar entrevistas a apoderados durante el año, si fuera necesario, con el fin de modificar factores que pudieran estar interfiriendo en el proceso terapéutico y además, para explicar y enseñar estrategias en relación a actividades de apoyo que los apoderados deban realizar en el hogar.
8. Realizar derivaciones a otros profesionales si el(la) alumno(a) lo requiere (educadora diferencial, psicólogo, otorrinolaringólogo, odontopediatra, neurólogo, etc.)
9. Realizar asesorías a los docentes en temas específicos del área de lenguaje.
10. Asistir a consejo general mensualmente.

FUNCIONES DEL ENCARGADO DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLAR:

1. Detectar las necesidades de actividades extraescolares de los alumnos y compatibilizarlas con las posibilidades de la escuela de ofrecerlas.
2. Planificar las actividades extraescolares con los profesores encargados de cada una de ellas.
3. Buscar los medios para la realización de las actividades programadas.
4. Supervisar el desarrollo de las actividades extraescolares.
5. Seleccionar las muestras para concurso, presentaciones, competencias, etc.
6. Realizar los informes correspondientes.

FUNCIONES DEL ASISTENTE CONTABLE:

1. Calcular subvención general y prioritarios para presupuesto SEP,
2. Diseñar, modificar presupuesto SEP.
3. Realizar plan de compras SEP.
4. Cotizar, ejecutar compras dadas en presupuesto SEP, realizando ordinarios, recibo de materiales, monitoreo, etc.
5. Realizar rendición de cuentas fondos SEP, caja chica, votos por reinado,
6. Encargada de bodega de aprovisionamiento, entrega de materiales solicitados.
7. Participar en el equipo de bienestar de la escuela (compras, organizar, atención, etc. con apoyo del resto del equipo y personal en general)
8. Mantener inventario de recursos adquiridos con fondos SEP

*Todo lo aquí detallado la Asistente Contable lo realiza en concordancia con el equipo directivo y técnico.

FUNCIONES DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN:

1. Los Asistentes de la Educación dependen directamente de Inspectoría General y deberán conocer el proyecto educativo institucional, reglamento de convivencia y protocolos correspondientes y actuar de acuerdo a ellos.
2. Cada inspector debe supervisar su sector y ante cualquier anomalía lo comunica a Inspectoría General y preocuparse por la entrada y salida de sus cursos correspondientes.

FUNCIONES DE LA ENCARGADA DE BIBLIOCRA:

1. Mantiene actualizado inventario digital y manual de libros, material didáctico, existente en el espacio físico y en el establecimiento.
2. Entrega, recibe y registra libros y material didáctico solicitado por estudiantes y profesores utilizando los medios tecnológicos (plataforma, pistola, etc.)
3. Informa al profesor el ingreso de las nuevas adquisiciones.
4. Recuperar libros y material didáctico al 30 de noviembre de cada año, de lo contrario informar a cada profesor jefe para pedir el material pendiente el día de matrícula.

5. Atención de alumnos dentro de la biblioteca durante los recreos según calendario y cuando el profesor haga uso de este espacio.
6. Entrega y registro de material (oficina, librería, material didáctico, etc.)
7. Entrega dentro de la semana que se recibe el material ya sea textos escolares, bibliotecas de aula, guías del docente y otros a los alumnos o docentes a los que está destinado.

FUNCIONES DE LA ENCARGADA DE FOTOCOPIADO:

1. Fotocopia todo el material que se necesite en la escuela el cual coordina con J.U.T.P., entregando todo corcheteado y en condiciones de ser utilizado de inmediato por los alumnos.
2. Mantener los materiales necesarios para su labor como hojas, tóner, corchetes, láminas, anillos, etc.
3. Mantener fotocopadoras funcionando, solucionar problemas con técnico, coordinarse.
4. Plastifica el material que se le solicite.
5. Corta utilizando guillotina.
6. Anilla documentos solicitados.
7. Hacer turno cuando se requiera en la estación que ella cubrirá.
8. Atender curso por ausencia de un profesor o asistente, cuando se requiera.
9. Reemplazar durante su horario de pasillo segundo piso a las asistentes de sala que pidan permiso, licencias que no estén cubiertas por reemplazantes en los cursos de Kinder (si no hay ninguna primeros y segundos años.
10. Realizar turno de salida de alumnos en puerta por Bulnes una vez a la semana hasta las 19:30 hrs.

FUNCIONES DEL INFORMÁTICO:

1. Coordinar horarios de prestación de las herramientas tecnológicas y de laboratorio de computación e inglés.
2. Mantiene los diferentes equipos TIC del establecimiento en óptimo estado de uso.
3. Mantiene la sala de computación limpia, ordenada y con los equipos computacionales en buen estado y actualizados.
4. Instala las nuevas tecnologías en los equipos TICS del establecimiento, prestando asesoría y servicio al personal de la escuela.
5. Asesora el uso de las tecnologías para apoyar las tareas administrativo-docentes (actualización de Apoderados, página web).
6. Difundir en tv del establecimiento, coordinándose con la encargada de taller digital actividades del establecimiento mensuales presentando a dirección el trabajo el último viernes del mes para comenzar pasarlo el primer lunes del mes.
7. Manejar equipos de audio y tecnológicos, cuando se requiera (actos, cuenta pública, aniversario, reuniones, talleres, etc.)
8. Colaborar en actividades propias de la unidad educativa donde su participación se requiera.
9. Mantiene una directa comunicación con encargado de Enlace del establecimiento.
10. Mantener bitácora de uso del laboratorio, tablets y otros equipos tecnológicos.
11. En conjunto con J.U.T.P. actualizar mallas curriculares año a año en Apoderados y SIGE.
12. En conjunto con J.U.T.P. apoya en la confección de actas y matrícula inicial en SIGE a término de año.
13. Impresión de Informes de notas que se entregan en reunión mensual, certificados de notas e informes de personalidad.

FUNCIONES DE LOS ASISTENTES DE AULA:

1. Preparar a los alumnos para el ingreso a clases.
2. Colaborar con el cumplimiento de los hábitos escolares instaurados.
3. Ayudar a los alumnos en su organización de tareas y juegos.
4. Resolver problemas menores que requieran de un adulto que conozca sus formas de relacionarse.
5. Usar y manipular adecuadamente los materiales de trabajo.

6. Colaborar con la formación de hábitos de higiene, sociales y de orden.
7. Colaborar y acompañar durante los recreos, en horario de entrada, salida de la jornada escolar, comedor, salidas pedagógicas, etc.
8. Organizar el recreo con dinámica y juegos recreativos para los estudiantes, utilizando el material existente, colaborando con los recreos interactivos.
9. Colaborarle a la docente en preparación de material, murales y otros.
10. Colaborar con el orden, limpieza y aseo de salas.

FUNCIONES DE LOS ASISTENTES DE PÁRVULOS:

1. Recibir y despachar a los párvulos.
2. Colaborar con el cumplimiento de los hábitos escolares instaurados.
3. Ayudar a los párvulos en su organización de tareas y juegos.
4. Resolver problemas menores que requieran de un adulto que conozca sus formas de relacionarse.
5. Usar y manipular adecuadamente los materiales de trabajo.
6. Colaborar con la formación de hábitos de higiene, sociales y de orden.
7. Colaborar y acompañar durante los recreos, en horario de entrada, salida de la jornada escolar, comedor, salidas pedagógicas, etc.
8. Colaborarle a la educadora en preparación de material, murales y otros.
9. Realizar aseo de sala y baños de Kinder.
10. Preocuparse en coordinación con la educadora del portón de entrada y salida de los párvulos, preocupándose de la seguridad de estos.
11. Participar y colaborar en las actividades de la escuela en general.

FUNCIONES GENERALES DE LOS AUXILIARES DE SERVICIOS:

1. El personal auxiliar de servicios menores es responsable directo de la vigilancia, cuidado, atención y mantenimiento de los muebles, enseres e instalaciones del Establecimiento y demás funciones subalternas de índole similar.
2. Contribuye en el proceso educativo de los alumnos del Establecimiento a través de la observación de sus modales, su presentación personal y su conducta funcionaria.
3. Organiza sus tareas en forma racional de modo que la conservación, presentación del local y sus dependencias sea excelente.
4. Avisa oportunamente de las condiciones de inseguridad que detecte en las dependencias del establecimiento.
5. Toque de campana y/o timbre en cada jornada.
6. Aseo permanente de los servicios higiénicos como norma general.
7. Mantiene el aseo y orden en todas las dependencias del Establecimiento.
8. Desempeña labores de portero del Establecimiento cuando proceda y por turnos.
9. Retirar, repartir mensajes, correspondencia y otros.
10. Ejecuta reparaciones, restauraciones e instalaciones menores que se le encomienden y para las cuales se encuentre preparado.
11. Cuida y responsabilizarse del uso y conservación de herramientas y maquinarias que se le hubieran asignado.
12. Desempeña cuando proceda la función de vigilante nocturno del Establecimiento.
13. Limpieza, cuidado y mantención de jardines y plantas. Como de igual modo afiches, diarios murales y pendones.
14. Ejecutar encargos debidamente visados por la autoridad respectiva del Colegio
15. Participa en la preparación y realización de actividades que se desarrollen en el Establecimiento, previa instrucción de la autoridad respectiva.
16. Traslada cuando proceda, alumnos(as) accidentados a la unidad asistencial respectiva.
17. Cumplir las demás funciones que le asigne el Director, Inspector General o Jefe de UTP.
18. Enfocar el trabajo bajo un clima de respeto y responsabilidad con todos los entes de la unidad educativa.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS INSPECTORES:**MÓDULO 1 (PORTERÍA) - ESTACIÓN GALICIA:**

1. Recepción y derivación de las personas visitantes.
2. Comunicar al personal que ingresa a la planta, ya sea en reemplazo, a contrata, titular o a honorarios que deben registrarse (datos personales) en Inspectoría General para ser incorporados al SIGE.
3. Llevar registro de justificativos de atraso, inasistencia a clases y a evaluaciones, licencias médicas.
4. Cuidar la seguridad de acceso al establecimiento, llevando registro de las visitas.
5. Durante los recreos deberá cerrar la ventanilla y cubrir turno de patio vigilando a los alumnos en el patio, ayudar a la sana convivencia colaborando con el profesor encargado en recreos interactivos, entregar informaciones de interés general, manteniendo una permanente acción que tienda a formar hábitos deseables (aseo personal, aseo de útiles, compañerismo, respeto hacia las personas e instituciones, etc.)
6. Registra, confecciona entrega certificados de alumno regular. (24 horas máximo)
7. Registra y solicita certificado de estudio, personalidad a informático.
8. Registrar salida de estudiantes retirados por el apoderado en horas de clases.
9. Registrar salida de cursos, alumnos con profesor en horas de clases.
10. Registrar salida y regreso de personal con permiso por tiempos específicos.
11. Dejar registró en el libro de novedades, habilitado para tal efecto, todos los hechos de importancia tanto positivos como negativos, observados durante el período de turno desu responsabilidad.
12. Escribir libro de registro en concordancia con Inspectoría General.
13. Traslado de alumnos accidentados en acuerdo con auxiliar que se coordina.
14. Supervisar limpieza y aseo de dependencias a su cargo.
15. Diseño y confección de manualidades que se necesiten para actividades de la escuela, lo que será solicitado por la persona que coordine actividad.
16. Mantener PAE al día y todo lo que corresponde a JUNAEB (entregar útiles, ver desayuno, almuerzo, etc.).
16. Retirar y entregar correspondencia.
17. Entrega documentación como tabla de reuniones de apoderado y otros,

citaciones a reuniones, tablas de evaluaciones mensuales, etc.

18. Realizar turno de salida de alumnos en puerta por Bulnes una vez a la semana hasta las 19:30.

MÓDULO 2- (PRIMER PISO) – ESTACIÓN ARAGÓN:

1. Colaboración en labores administrativas directa con Inspectoría General (SIGE, matrícula y subvención, revisión asistencia en libros de clases, nóminas de curso, inventario, certificado de traslado etc.)
2. Confecciona certificados de accidentes escolares.
3. Supervisar limpieza y aseo de dependencias a su cargo.
4. Mantener seguridad de su pasillo.
5. Atender a los requerimientos (accidentes, enfermos, atender curso cuando profesor no está, llamar apoderados) de los cursos ubicados en el primer piso y en pasillo en general.
6. Cubrir turno de patio vigilando a los alumnos en el patio, ayudar a la sana convivencia colaborando con el profesor encargado en recreos interactivos, entregar informaciones de interés general, manteniendo una permanente acción que tienda a formar hábitos deseables (aseo personal, aseo de útiles, compañerismo, respeto hacia las personas e instituciones, etc.).
7. Dar aviso ausencia de profesor de su pasillo a Inspectoría General.
8. Supervisa el aseo, disciplina y presentación personal de los estudiantes de las salas correspondientes a su pasillo.
9. Dejar registró en el libro de novedades, habilitado para tal efecto, todos los hechos de importancia tanto positivos como negativos, observados durante el período de turno de su responsabilidad.
10. Traslado de alumnos accidentados en acuerdo con auxiliar que se coordina.
11. Supervisar uso de los juegos en el patio, jornada de la mañana.
12. Realizar turno de salida de alumnos en puerta por Bulnes una vez a la semana hasta las 19:30

MÓDULO 3 (SEGUNDO PISO) ESTACIÓN CATALUÑA:

1. Supervisar limpieza y aseo de dependencias a su cargo.
2. Mantener seguridad de su pasillo.

3. Atender a los requerimientos (accidentes, enfermos, atender curso cuando profesor no está, llamar apoderados de (alumnos enfermos) de los cursos ubicados en el segundo piso y en pasillo en general.
4. Cubrir turno de patio vigilando a los alumnos en el patio, ayudar a la sana convivencia colaborando con el profesor encargado en recreos interactivos, entregar informaciones de interés general, manteniendo una permanente acción que tienda a formar hábitos deseables (aseo personal, aseo de útiles, compañerismo, respeto hacia las personas e instituciones, etc.)
5. Dar aviso ausencia de profesor de su pasillo a Inspectoría General.
6. Supervisa el aseo, disciplina y presentación personal de los estudiantes de las salas correspondientes de su pasillo.
7. Dejar registró en el libro de novedades, habilitado para tal efecto, todos los hechos de importancia tanto positivos como negativos, observados durante el período de turno de su responsabilidad.
8. Traslado de alumnos accidentados en acuerdo con auxiliar que se coordina.
9. Diseño y confección de manualidades que se necesiten para actividades de la escuela, lo que será solicitado por la persona que coordine actividad.
10. Reemplazar durante su horario de pasillo segundo piso a las asistentes de sala que pidan permiso, licencias que no estén cubiertas por reemplazantes en los cursos de kínder (si no hay ninguna) primeros y segundos años.
11. A cargo de sala de fotocopiado (sacar fotocopias, ordenarlas, entregar a docentes, anillar, etc.) en horario que será especificado.
12. Realizar turno de salida de alumnos en puerta por Bulnes una vez a la semana hasta las 19:30

MÓDULO 4 (SECRETARÍA) ESTACIÓN ANDALUCÍA:

1. Entrega, fotocopia y archiva correspondencia derivada de Dirección a los estamentos correspondientes bajo firma.
2. Confecciona ordinarios.
3. Atender teléfono registrando y derivando los llamados correspondientes.
4. Contacta con los medios de comunicación para difundir los eventos.
5. Mantener los archivadores de Dirección, UTP, entrega lomos de estos a las diferentes dependencias.
6. Organizar archivadores de año a año.

7. Colabora en trabajos pedidos por Dirección, UTP.
8. Confecciona certificados de accidentes escolares, en horario de colación.
9. Protocolo de atención a las visitas, reuniones, etc.
10. Coordina y relaciona con los medios de comunicación y redes de apoyo.
11. Supervisar limpieza y aseo de dependencias a su cargo.
12. Cubrir turno de patio vigilando a los alumnos en el patio, ayudar a la sana convivencia colaborando con el profesor encargado en recreos interactivos, entregar informaciones de interés general, manteniendo una permanente acción que tienda a formar hábitos deseables (aseo personal, aseo de útiles, compañerismo, respeto hacia las personas e instituciones, etc.).
13. Realizar turno de salida de alumnos en puerta por Bulnes una vez a la semana hasta las 19:30.

Nota: Las estaciones designadas tendrán funcionarios colaboradores en los espacios donde no esté el titular, colación y otros.

V.-DIAGNÓSTICO Y ESTADÍSTICA INSTITUCIONAL

FORTALEZAS-OPORTUNIDADES:

1. Centro de Padres y Apoderados y Directivas de Microcentros comprometidos e interesados en las actividades de la escuela.
2. Directora comprometida que permite una autonomía para trabajar y que está constantemente incentivando.
3. Profesores competentes con un constante perfeccionamiento, comprometidos e interesados por su labor.
4. Especialistas en atención a alumnos con necesidades educativas especiales con PIE en todos los cursos.
5. Edificio en buen estado general.
6. Existencia de un patio techado, biblioteca CRA y materiales audiovisuales como: DATA, TV, DVD, radios, fotocopidora.
7. 100% de los docentes titulados.
8. Buen índice de asistencia y promoción.
9. Talleres extra-programáticos para alumnos.
10. Resultados SIMCE entre los tres primeros lugares de las escuelas municipales.
11. Un escenario móvil para actividades internas.
12. Existe material didáctico, deportivo, folclórico y terapéutico para la atención de alumnos con NEEP.

DEBILIDADES-AMENAZAS:

1. Falta adecuación horaria para trabajo en equipo y colaborativo.
2. Falta sala para talleres extraescolares y reforzamiento.

3. Ruido externo de vehículos que provoca una contaminación acústica y entorpece el aprendizaje en el aula.
4. Falta un sector techado en patio de pre-básica.
5. Falta laboratorio de ciencias.
6. Espacio físico recreativo insuficiente.
7. Falta espacio para atención de apoderados.
8. Niños desmotivados por aprender.
9. Falta mayor difusión de los reglamentos internos y de evaluación en la comunidad escolar.
10. Falta perfeccionamiento docente para el trabajo colaborativo y manejo de alumnos con problemas conductuales y sobre metodologías innovadoras en el aula.
11. Exceso de estudiantes por curso (sugiriendo 25 en pre-básica y 39 en básica).
12. Falta internet con velocidad óptima.
13. Sala de integración pequeña para atención y terapia de alumnos
14. Falta reflexión profesional de las prácticas pedagógicas.
15. Falta de salas para trabajo con alumnos con necesidades educativas especiales.

ESTRUCTURA DE CURSOS Y MATRICULAS EFECTIVAS POR NIVELES.**1.-MATRÍCULA 2019 (septiembre)**

	K	1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	TOTAL
N° CURSOS	2	2	3	3	3	2	3	3	2	23
MATRICULA EFECTIVA	57	82	109	76	123	113	127	83	62	837

2.-MATRÍCULA 2022

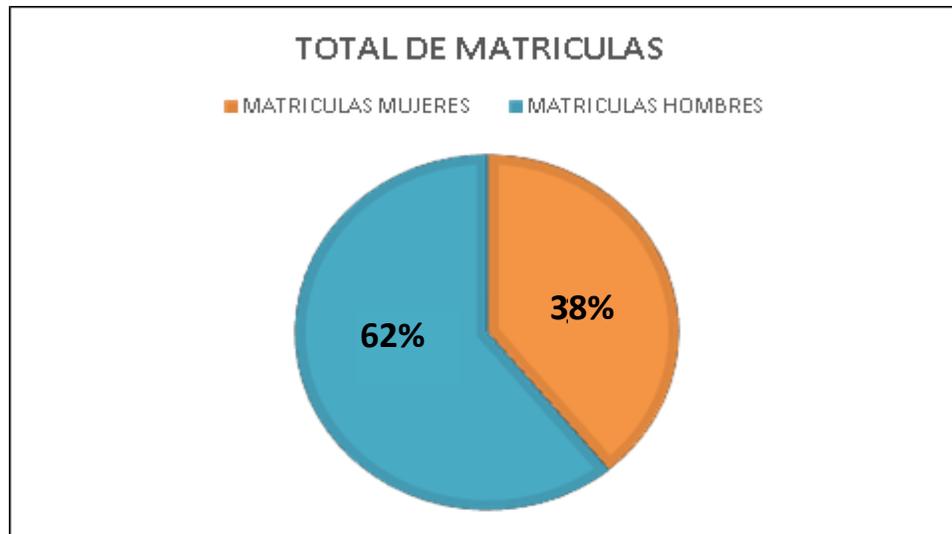
	K	1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	TOTAL
N° CURSOS	2	3	2	3	2	3	2	2	3	23
MATRICULA EFECTIVA	54	116	85	100	79	105	87	69	85	780

3.-MATRÍCULA 2023

	K	1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	TOTAL
N° CURSOS	2	2	3	2	3	3	3	2	2	22
MATRICULA EFECTIVA	39	84	116	87	101	81	118	63	73	762

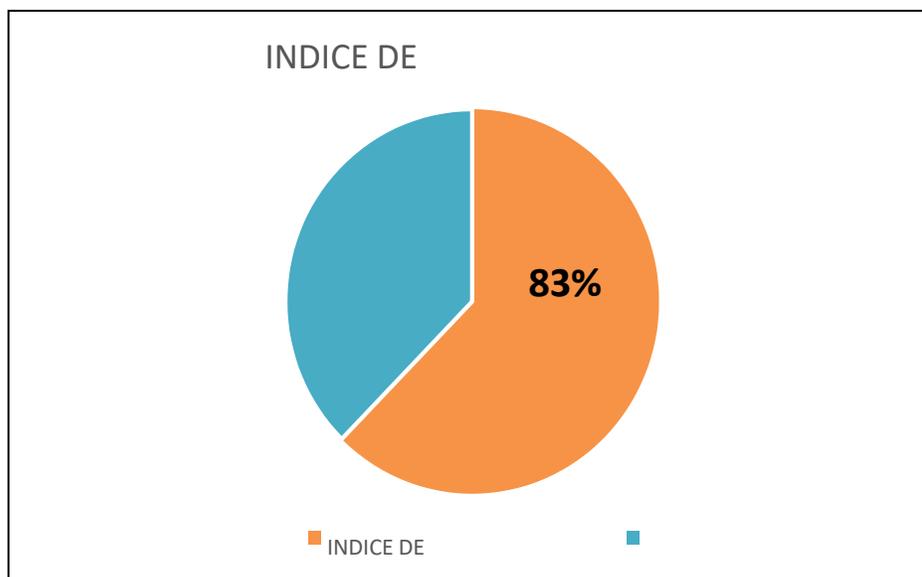
4.- TOTAL MATRÍCULAS POR GÉNERO:

La escuela tiene una matrícula total efectiva de **762 alumnos**, la matrícula de 287 mujeres es de cuyo porcentaje equivale a un 38% y las matrículas de los hombres es de 475 cuyo porcentaje equivale a un 62%.



5.- ÍNDICE DE VULNERABILIDAD ESCOLAR.

El IVE del establecimiento educacional es de 83%



6.- ALUMNOS PRIORITARIOS Y PREFERENTES.

La cantidad de alumnos/as prioritarios son 504, cuyo porcentaje equivale al 66% de los alumnos/as.

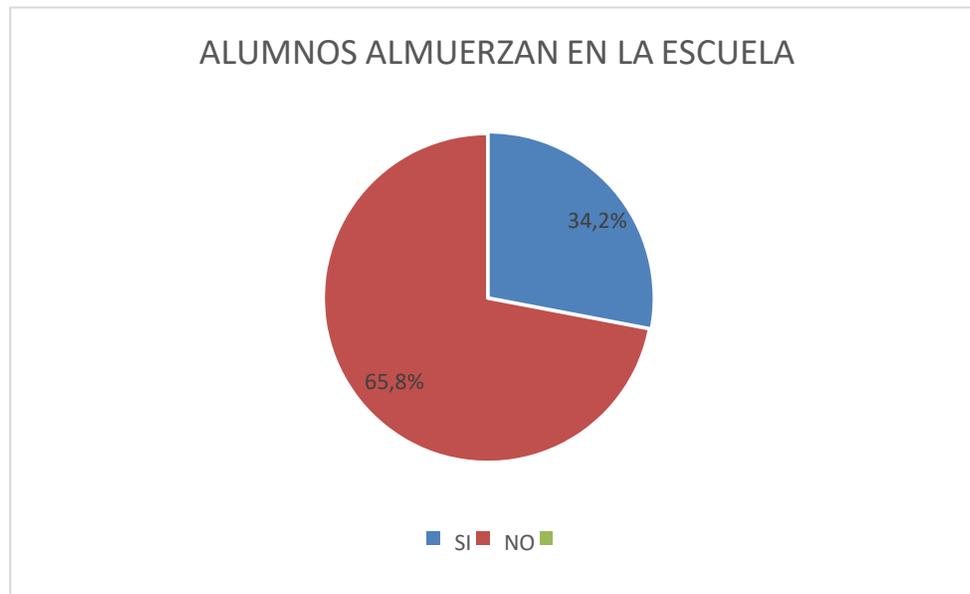
La cantidad de alumnos/as preferentes son 350, cuyo porcentaje es equivale al 46% de los alumnos/as.

7.- CANTIDAD DE FAMILIAS.

Actualmente el establecimiento cuenta con **705 familias**.

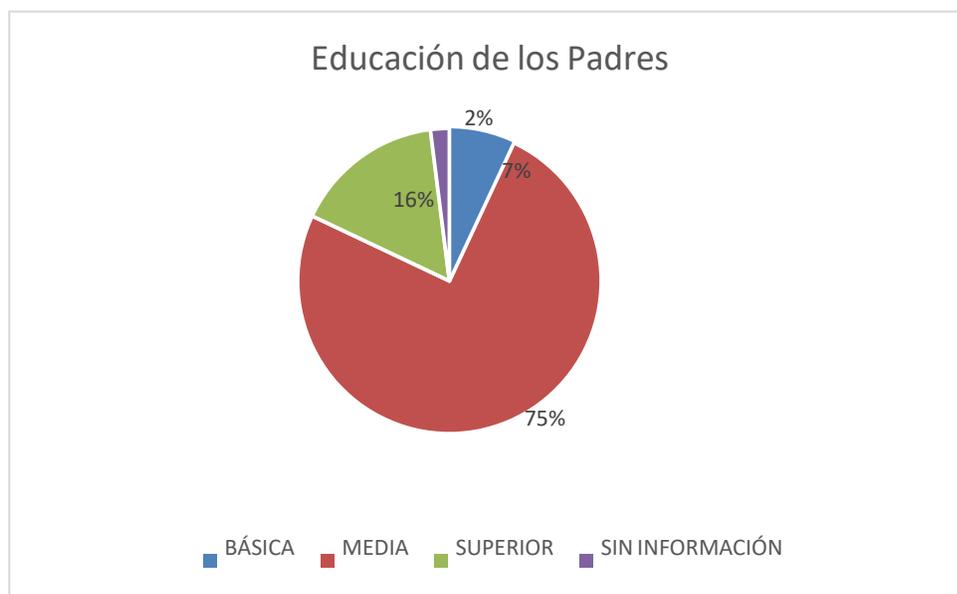
8.- CANTIDAD DE ALUMNOS/AS QUE ALMUERZAN EN LA ESCUELA.

Actualmente **261** estudiantes almuerzan en la escuela que equivale al 34,2%.



9.- EDUCACIÓN DE LOS PADRES.

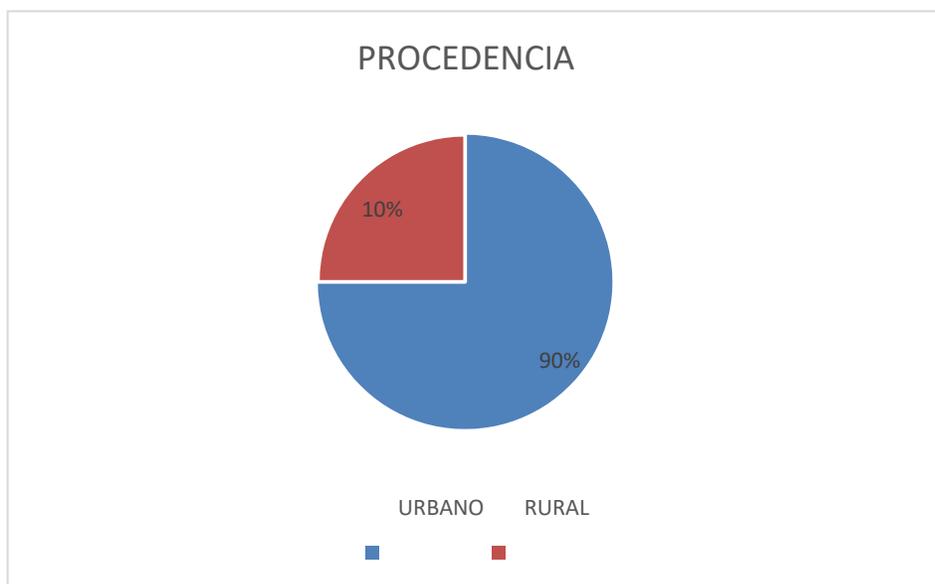
	BÁSICA	MEDIA	SUPRIOR	SIN INFORMACIÓN
TOTAL	60	652	135	20
PORCENTAJE	7%	75%	16%	2%



10.- SECTOR URBANO Y RURAL.

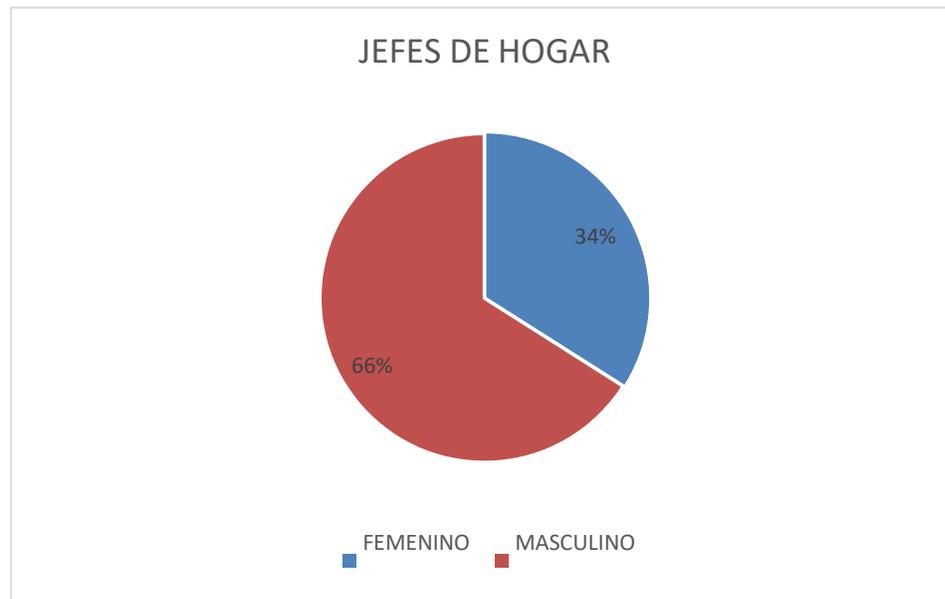
La cantidad de alumnos/as que vive en el **sector urbano 744**, cuyo porcentaje equivale a un 90%.

La cantidad de alumnos que viven en el **sector rural 80**, cuyo porcentaje equivale a un 10%.



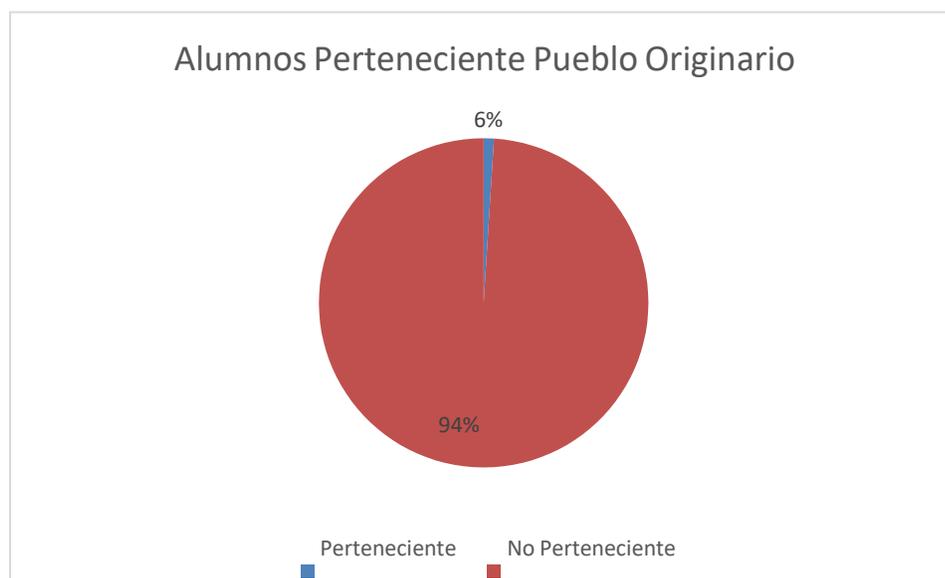
11.- JEFE DE HOGAR.

La cantidad de jefes de hogar **hombres es de 576** cuyo porcentaje equivale a un 66% y **mujeres es de 291** cuyo porcentaje equivale a un 34%.



12.- ALUMNOS/AS. PERTENECIENTES A UN PUEBLO ORIGINARIO

La cantidad de 43 estudiantes pertenece a un pueblo originario.



VI.-EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROYECTO

El seguimiento y la evaluación nos permiten evaluar la calidad y el impacto de las acciones en relación a nuestro plan de acción y plan estratégico; los objetivos y miradas plasmadas en este Proyecto Educativo Institucional.

El **seguimiento** consiste en el análisis y recopilación sistemáticos de información a medida que avanza el proyecto y su objetivo es mejorar la eficacia y efectividad de éste, basándose en las metas establecidas y actividades planificadas durante las distintas etapas. Permite conocer cuando algo no están funcionando y si los recursos disponibles son suficientes y están bien administrados, si la capacidad de trabajo es suficiente y adecuada, y si se está haciendo lo planificado.

La **evaluación** consiste en la comparación de los impactos reales del proyecto con los planes estratégicos acordados. Está enfocada hacia lo que se había establecido hacer, lo que se ha conseguido y cómo.

Puede ser **formativa**: la que tiene lugar durante la vida de un proyecto con la intención de mejorar la estrategia o el modo de funcionar.

También puede ser **conclusiva**: obteniendo aprendizaje a partir del proyecto terminado.

El seguimiento y la evaluación comparten la misma orientación, hacia un aprendizaje a partir de aquello que se hace y cómo se hace, concentrándose en la eficacia, la efectividad y el impacto.

La **eficacia** es la relación en el aporte realizado por el proyecto en relación a los recursos utilizados (dinero, tiempo, personal, equipamiento, etc.).

La **efectividad** mide los logros obtenidos en relación a los objetivos que se habían establecido.

El **impacto** informa sobre la influencia causada en la situación del problema que se abordó. Es decir, ¿era útil la estrategia?, ¿mejoró lo que se quería?

El modo de realizar la acción, seguimiento y evaluación del presente Proyecto Educativo Institucional, será especificando claramente los responsables, tiempos y acciones a desarrollarse para cubrir los diferentes objetivos planteados, realizándose seguimientos permanentes y evaluaciones formativas en cada semestre, cuya responsabilidad será del jefe directo de cada uno de los responsables; además de implementar el mecanismo de autoevaluación y propuestas para la continuidad y finalización del proyecto.

Se realizará además una evaluación anual y otra de carácter conclusiva al término de los 3 años que contempla el presente proyecto.

Para la evaluación formativa y continua se utilizará tanto la metodología cualitativa como cuantitativa de análisis de información, para esta última se utilizarán los medios de verificación necesarios de respaldo del quehacer acción del proyecto.

Los medios de verificación, dependiendo de la acción pueden ser:

- Listados de asistencia.
- Registros de actas de compromiso.
- Tablas estadísticas y/o gráficos de resultados.
- Registros y análisis de resultado
- Informes de casos.
- Formularios de citas, acuerdos, difusión, etc.
- Registros de entrevistas.
- Registros fotográficos y/o audiovisuales.

Tanto para el proceso de seguimiento como de evaluación se llevará registro escrito de los avances, dificultades y mejoras necesarias de realizar para el logro de los objetivos propuestos, los que deberán tomarse como base para la evaluación formativa siguiente y para la evaluación conclusiva en cuanto a sus acciones y mejoras.

VII.-ANEXO: PLANES DE ACCIÓN

PLANES DE ACCIÓN DE MEJORA

Indicadores

Dimensión	Estrategia	Indicador	Descripción Indicador
Gestión Pedagógica	Desarrollo de un Plan de Acompañamiento y trabajo colaborativo que permita reflexionar y articular con los docentes y equipos de apoyo escolar (psico social, PIE , Orientación) la implementación de prácticas pedagógicas interdisciplinarias, el monitoreo y retroalimentación de aprendizajes en los estudiantes de 1ª a 8º años, en el contexto de reencuentro educativo.	% de docente acompañado al aula y retroalimentado.	El equipo directivo acompaña a los docentes en aula y retroalimenta para mejorar las practicas.
Gestión Pedagógica	Desarrollo de un Plan de Acompañamiento y trabajo colaborativo que permita reflexionar y articular con los docentes y equipos de apoyo escolar (psico social, PIE , Orientación) la implementación de prácticas pedagógicas interdisciplinarias, el monitoreo y retroalimentación de aprendizajes en los estudiantes de 1ª a 8º años, en el contexto de reencuentro educativo.	Nº de talleres, reflexión y trabajo colaborativo.	Se desarrollan talleres de reflexión y trabajo colaborativo para fortalecer practicas pedagógicas.
Gestión Pedagógica	Implementación efectiva de un Plan de priorización y Nivelación de aprendizajes y de variadas estrategias pedagógicas remediales y contención emocional en el aula que permitan el desarrollo de habilidades y aprendizajes significativos en los estudiantes del establecimiento.	Nº de estudiantes atendidos en el Plan remedial.	Se atenderá a un porcentaje de alumnos por ciclo para nivelación y reforzamiento de aprendizaje.
Gestión Pedagógica	Implementación efectiva de un Plan de priorización y Nivelación de aprendizajes y de variadas estrategias pedagógicas remediales y contención emocional que permitan el desarrollo de habilidades y aprendizajes significativos en los estudiantes del establecimiento.	Número de estrategias implementadas consignadas.	Se implementan diversas estrategias para recuperar y motivar el aprendizaje.
Liderazgo	Desarrollo de reuniones sistemáticas entre sostenedor y coordinaciones de áreas Daem con equipo directivo y técnico de la escuela , de carácter informativo, de orientación y asesoría que aborden la revinculación educativa y el bienestar socioemocional de todos, protocolos de actuación claros y lineamientos comunes del RI Y PEI del establecimiento.	Nº de protocolos aplicados e incorporados en el R.I.	La escuela llevará un registro de los protocolos aplicados dentro del establecimiento.
Liderazgo	Desarrollo de reuniones sistemáticas entre sostenedor y coordinaciones de áreas Daem con equipo directivo y técnico de la escuela , de carácter informativo, de orientación y asesoría que aborden la revinculación educativa y el bienestar socioemocional de todos, protocolos de actuación claros y lineamientos comunes del RI Y PEI del establecimiento.	Nº de reuniones entre sostenedor y E. Directivos.	Se realizarán reuniones entre el sostenedor y el equipo directivo de la escuela.
Liderazgo	Implementación y desarrollo de Reuniones y talleres sistemáticos presenciales y/o a distancia con los	% de prácticas de convivencia implementadas.	Prácticas de convivencia efectivamente implementadas en la escuela.

	diferentes estamentos para planificar, monitorear y evaluar la gestión institucional para la mejora de canales de comunicación ,de la participación , prácticas de convivencia y calidad de los protocolos de seguridad personal y psicológica de los integrantes de la comunidad educativa.		37
Liderazgo	Implementación y desarrollo de Reuniones y talleres sistemáticos presenciales y/o a distancia con los diferentes estamentos para planificar, monitorear y evaluar la gestión institucional para la mejora de canales de comunicación ,de la participación , prácticas de convivencia y calidad de los protocolos de seguridad personal y psicológica de los integrantes de la comunidad educativa.	N° de reuniones y/o talleres con C. Educativa	Se realizan reuniones y talleres con la Comunidad Educativa.
Convivencia Escolar	Implementación efectiva de talleres y jornadas de reencuentro educativo y de Planes y Programas de fortalecimiento valórico , sana convivencia, Mediación escolar, Formación ciudadana y otros planes normativos , para fomentar la participación y el diálogo en el establecimiento.	N° de planes implementados.	Se implementaran planes para desarrollar una buena convivencia escolar.
Convivencia Escolar	Implementación efectiva de talleres y jornadas de reencuentro educativo y de Planes y Programas de fortalecimiento valórico , sana convivencia, Mediación escolar, Formación ciudadana y otros planes normativos , para fomentar la participación y el diálogo en el establecimiento.	N° talleres y jornadas implementadas.	Se implementaran talleres y jornadas por curso y nivel.
Convivencia Escolar	Desarrollo de un plan de Contención socioemocional, con la participación de los docentes y otros profesionales en su ejecución , que favorezcan el clima de convivencia entre los diferentes estamentos del establecimiento , articulando el trabajo con redes de salud y protección social para la atención de los estudiantes y sus familias.	N° de actividades de contención socioemocional.	Se desarrollan actividades de contención socioemocional consignadas para estudiantes y personal de la escuela.
Convivencia Escolar	Desarrollo de un plan de Contención socioemocional, con la participación de los docentes y otros profesionales en su ejecución , que favorezcan el clima de convivencia entre los diferentes estamentos del establecimiento , articulando el trabajo con redes de salud y protección social para la atención de los estudiantes y sus familias.	N° talleres y % de participación	Desarrollo de talleres para estudiantes, docentes, asistentes y padres. Se monitoreara la asistencia a cada taller.
Gestión de Recursos	Actualización y monitoreo de inventarios de recursos materiales para su correspondiente distribución de acuerdo a necesidades.	Cantidad de recursos entregados.	Se elaboran listados de recursos para desarrollo de acciones en la C.E.
Gestión de Recursos	Actualización y monitoreo de inventarios de recursos materiales para su correspondiente distribución de acuerdo a necesidades.	Número de recursos adquiridos.	Elaboración de inventario de recursos adquiridos.
Gestión de Recursos	Diseño, implementación y seguimiento de un Plan de gestión de recursos humanos que considere las necesidades de desarrollo profesional tanto de docentes y asistentes y su correspondiente evaluación para la	N° docentes y asistentes contratados.	Se contratará asistentes y docentes para implementar planes de funciones.

	toma de decisiones oportunas .		
Gestión de Recursos	Diseño, implementación y seguimiento de un Plan de gestión de recursos humanos que considere las necesidades de desarrollo profesional tanto de docentes y asistentes y su correspondiente evaluación para la toma de decisiones oportunas .	Porcentaje de personal capacitado.	Se gestionará capacitación para docentes y asistentes de la educación.

Lorena Gallardo Fonseca
Inspectora General Primer Ciclo

Glenda Torres Rojas
Inspectora General Segundo Ciclo

Ximena Delgado Gutiérrez
Jefa Unidad Técnica Pedagógica

Miriam Vidal Díaz
Directora