



PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL

2025

IDENTIFICACION:

NOMBRE: ESCUELA G-596.ROMERAL.

DECRETO COOPERADOR: 3066 de 1981

RBD: 3445-2

DIRECCION: RUTA L 751 ROMERAL / CAMINO A LA MONTAÑA

DEPENDENCIA: MUNICIPAL

FONO: 993115499

FECHA FUNDACIÓN: 1950

TIPO ENSEÑANZA: EDUCACION PARVULARIA Y ENSEÑANZA BÁSICA

TIPO ALUMNOS: MIXTO

JORNADA: JORNADA ESCOLAR COMPLETA

RESOLUCIÓN EXENTA: 59 DE 2001

MATRÍCULA: 92 ESTUDIANTES

01-Introducción

El Proyecto Educativo Institucional 2025 de la escuela G-596 de la localidad de Romeral, Ruta L-751 Camino a la Montaña, Comuna de Retiro, Provincia de Linares, ha sido elaborado considerando la participación de todos los estamentos de esta unidad educativa, cuyas opiniones y aportes fueron canalizados a través del consejo escolar. En el presente PEI se han considerado las características y nivel socioeconómicos de las familias y de los estudiantes. Contiene la visión, misión, objetivos, Planes y Programas de Acción que surgen del diagnóstico realizado en las distintas dimensiones de la Gestión Escolar. A partir del año 2001, la escuela se incorpora a la Jornada Escolar Completa diurna con los estudiantes de Educación Básica, incorporando talleres de libre elección, en los niveles de 1° a 8° Año Básico. En el año 2011 se integra a la JEC la Educación Parvularia.

Este establecimiento se rige por los planes y programas emanados del Mineduc. En cuanto a la evaluación de los estudiantes, la escuela ha elaborado su Reglamento de Evaluación, basado en el decreto 67 del 2018, por la normativa vigente y disposiciones del Mineduc y Superintendencia de Educación. La dimensión administrativa financiera se encuentra avalada por los recursos de la subvención general, recursos de SEP, Mantenimiento y aportes de los apoderados.

En el ámbito organizativo operacional, la Escuela G-596 de Romeral se rige por el Reglamento Interno y manual de convivencia, el que se actualiza una vez al año y cuando la situación lo amerita.

02- Marco Filosófico:

VISIÓN:

Ser una escuela inclusiva, que entregue formación integral y de calidad, promoviendo la cultura, el autocuidado y una vida saludable, teniendo como base un marco valórico con énfasis en la superación personal, autonomía, sentido de pertenencia, cuidado del Medio Ambiente y participación ciudadana responsable.

MISIÓN:

Una escuela de excelencia académica con altas expectativas de logro, que asegura que los estudiantes de la comunidad de Romeral, enfrenten con éxito su vida futura y estudios técnico profesionales y científico- humanista. Además, formándolos con un alto sentido de pertenencia, identificados con la cultura, tradiciones, y cuidado del Medio Ambiente; siendo agentes activos del desarrollo de su comunidad.

SELLOS EDUCATIVOS:

- Educando con excelencia académica.
- Escuela promotora de cultura, tradiciones y estilos de vida saludable.

3.-RESEÑA HISTÓRICA

La Escuela de Romeral comenzó a funcionar como escuela primaria, alrededor del año 1950, en una casa particular del sector, a cargo de la profesora Berta Garcés; impartiendo sus primeras letras en tres niveles. Posteriormente, en el año 1956, se cambia a la casa de don Héctor Vásquez Tapia, quien será su primer director. Según registros, contaba en esa época con una matrícula inicial de 73 alumnos, los que asistían a clases desde Primer a Tercer año de preparatoria. En el año 1978 los apoderados y miembros de la comunidad compran un terreno en el cual construyeron la escuela, que ya contaba con cursos desde Primero a Sexto año de Preparatoria. Actualmente la Escuela G- 596 de Romeral, funciona en un moderno edificio. Tiene cobertura curricular en Educación de Párvulos y Enseñanza Básica completa, en régimen de Jornada Escolar Completa (JEC) y el Centro Educativo Cultural de la Infancia (CECI) dependiente de la JUNJI que también funciona en dependencias de este establecimiento. La actual directora es la Sra. Karina Quezada Maureira , cuenta con un equipo de 11 docentes titulados, tres educadoras diferenciales, dos Educadoras de Párvulos, Dupla Psicosocial, Fonoaudióloga, Kinesióloga, 11 asistentes de la educación, dos auxiliares de servicios menores y dos manipuladoras.

04.-Infraestructura: Nuestro establecimiento tiene modernas instalaciones, siendo un recinto construido en material sólido, de dos pisos. En el primer nivel se cuenta con la sala de clases para estudiantes de Educación Parvularia (con baño incluido), 2 salas de clases para estudiantes de Educación Básica, servicios higiénicos para los estudiantes, baño para profesores, comedor, cocina y un hall donde se recibe a los estudiantes. En el segundo nivel se cuenta con 6 salas de clases, sala de profesores, oficina de secretaria, oficina de Dirección con baño incluido, servicios higiénicos para los docentes y la sala de UTP. A través de un pasillo techado se conecta el primer piso con la Biblioteca. En la parte posterior del establecimiento se encuentra la multicancha techada y un pequeño bosque de pinos. En la parte delantera del establecimiento, separadas por un patio están ubicadas: la oficina de inspectoría, sala de estimulación, la sala de computación y la sala donde son atendidos los estudiantes de CECI.

05.-Equipamiento: La Escuela G-596 de Romeral cuenta en su sala de computación con 12 equipos dados de baja por el correspondiente informe emanado de la persona especialista, una fotocopiadora y una impresora. Además, en cada sala de clases existen pizarras interactivas con su correspondiente data, los cuales se encuentran en desuso, computador e impresora. Tablets a disposición de los estudiantes de Educación Parvularia y Primer Año, además 28 tablets para el uso de los estudiantes que lo requieran. El CRA está implementado con textos de consulta, implementación deportiva, implementación musical. Todas las salas calefaccionadas con estufas con estufa a gas.

06.-Objetivos de Valores, Competencias y Principios:

Objetivo estratégico 1: Gestión pedagógica:

_ Consolidar la planificación e implementación del proceso de enseñanza aprendizaje, desarrollando lineamientos pedagógicos comunes en todos los niveles según el Curriculum vigente, incluyendo la priorización curricular MINEDUC asegurando medidas efectivas para la retroalimentación oportuna, promoción del aprendizaje autónomo, independiente y con responsabilidad a todos los estudiantes.

_ Perfeccionar estrategias para potenciar tanto a los estudiantes con intereses diversos y habilidades destacadas, como para la eficaz detección de estudiantes con NEE o dificultades socioafectivas y conductuales, asegurando medidas efectivas en apoyo a todos los estudiantes en el nivel de Educación Parvularia y Educación Básica.

Objetivo 2: Gestión Liderazgo:

Perfeccionar el rol del director para realizar una conducción efectiva del establecimiento, instaurando una cultura de altas expectativas y movilizándolo a toda la comunidad educativa hacia una mejora continua en el logro de los objetivos institucionales.

Objetivo 3: Convivencia Escolar:

Consolidar el rol del Equipo Directivo y Profesor Jefe en la implementación y monitoreo de acciones que comprometan e involucren a la familia en el proceso de aprendizaje de los estudiantes, fortaleciendo el desarrollo físico, socioemocional, autoestima y hábitos de vida saludable acordes a los sellos educativos institucionales y el cumplimiento de los objetivos del PEI

Objetivo 4: **Gestión de recursos:**

Consolidar la gestión del Director y Equipo Directivo en la implementación de estrategias que permitan contar con el personal competente, generar instancias de capacitación y perfeccionamiento además de contar con los recursos educativos, tecnológicos, de seguridad y otros, indispensables para realizar la función educativa, asegurar la trayectoria, ejecución del PEI y los distintos planes vigentes.

Objetivo 5: **Área de resultados:**

Sistematizar las acciones necesarias para contar con un equipo de trabajo competente y comprometido ofreciendo buenas condiciones laborales, buen clima de trabajo, reconociendo el buen desempeño y oportunidades de desarrollo profesional.

07.- Indicadores de calidad y eficiencia:

1.- Incremento en los niveles de rendimiento:

a.- Fortalecimiento de la lectura comprensiva y el razonamiento lógico-matemático en las asignaturas de Lenguaje y Comunicación, Matemática, del 100% de los estudiantes en todos los niveles de enseñanza, aplicando acciones contenidas en el plan lector y de cálculo.

b.- Incremento a lo menos en 3 puntos en las mediciones internas y externas (SIMCE), en el primer y segundo ciclo básico, en las asignaturas de Historia, Geografía, Ciencias Sociales y Ciencias Naturales,

2.- Disminución en la tasa de repitencia, que no exceda en 2% en el presente año, optimizando la calidad de los aprendizajes con los talleres y planes de acción que permite implementar la JEC y los planes de mejoramiento educativo, mantener un índice de asistencia a clases presenciales sobre el 95%, comprometiendo en esta actividad a docentes, padres y apoderados.

3.- Mejoramiento de la autoestima, desarrollo de la creatividad y libertad responsable en el 100% de los estudiantes otorgándoles espacios de inclusión, participación en las actividades de libre elección, artísticas, culturales, físicos, recreativos, tanto internas como externas al establecimiento.

4.- Mejoramiento de la seguridad de todos los miembros de la Comunidad Educativa, implementando planes de acción que le permitan desarrollar conductas de conciencia y respeto, higiene y autocuidado tanto al interior de la escuela como fuera de ésta.

5.- Mejoramiento durante el año de la presentación e higiene personal de todos los estudiantes e incentivar el autocuidado, considerando las disposiciones de MINEDUC, mantenimiento de todas las dependencias de la escuela y su entorno natural, valorando el patrimonio histórico que la privilegia.

6.- Integración de al menos el 90% de los padres y apoderados en actividades educativas y culturales organizadas en conjunto con las diversas redes de apoyo con que cuenta el establecimiento, ya sea de forma presencial o remota si la situación lo amerita, considerando medidas de autocuidado.

08.-Perfil de los estudiantes:

La Escuela G-596 de Romeral pretende que sus estudiantes:

_ Expresen libremente sus emociones, ideas y proyectos en forma activa y participativa, que sean capaces de ejercer valores que favorezcan la inclusión, responsabilidad, respeto, autocuidado, que tengan claro su rol en la sociedad actual, que les sirva para proyectarse en el futuro, que puedan tomar decisiones asertivas y se adapten a los desafíos culturales y tecnológicos.

09.-Recursos Humanos.

Personal	Año 2025
Directora de la Escuela: Sra: Karina Quezada Maureira.	1
Docentes aula: Cecilia Bravo, Geovanna Villanueva, Carolina Vargas, Bertina Fuentes, María Araya, María Bauerle, José Berríos, Carlos López, Sergio Alarcón, Paola Urrutia, Gladys Yáñez.	11
Docente jefe de UTP: María Bauerle	1
Docentes integración: Karol Maureira, Lorena Guzmán, Viviana Ortega	3
Educadoras de Párvulos: Luisa Flores, Jesenia Méndez	2
Docentes: encargado /a CRA: Sergio Alarcón, Sofía Villagra	2
Docentes: encargado/a enlace: Carlos López	1
Asistentes de aula: Maricel Villagra, María Castillo, Bernarda Inostroza, Francisca Escobar	4
Asistente de párvulos: Ana Basoalto	1
Inspectoras: Fabiola Zúñiga, Viviana Ibáñez, Jéssica Medel	3
Secretaria: Pamela Jaidar	1
Fonoaudióloga: Valentina Gutiérrez	1
Psicóloga: Bernardita Lagos	1
Técnico Computación: Robinson Castro	1

Kinesióloga: Francisca Reyes	1
Trabajadora social: Luz Vásquez	1
Auxiliar de servicios menores: Isabel Vallejos, Genaro Guzmán	2
Manipuladoras: Marta Jorquera, Leyla Sanhueza	2

10.- Matrícula: 2025

Niveles	Profesor jefe	Niños	Niñas	Total
Pre-Kinder	Luisa Flores Molina	03	00	03
Kinder	Luisa Flores Molina	02	04	06
1°	Geovanna Villanueva Tilleria	03	05	08
2°	Carolina Vargas	03	04	07
3°	Bertina Fuentes	04	04	08
4°	Cecilia Bravo López	03	01	04
5°	María Bauerle	09	02	11
6°	José Berríos Vallejos	05	06	11
7°	Carlos López Badilla	04	04	08
8°	María Araya Álvarez	09	07	16
		44	37	82

11.- Asistencialidad:

Los estudiantes son atendidos por JUNAEB, recibiendo desayuno y almuerzo

- _ Desayuno y almuerzo Pre Kinder/Kinder: 09 raciones
- _ Desayuno y almuerzo Básica: 83 raciones.
- _ 3° Colación: 09 colaciones

12.- Redes de apoyo:

- a.- **JUNAEB:** alimentación escolar y servicios médicos.
- b.- **DAEM Retiro**
- c.- **DEPROE**
- d.- **Consultorio Retiro y Posta de Ajial**
- e.- **Seguridad escolar: Carabineros, Bomberos, Asociación Chilena de Seguridad.**
- f.- **Rotary Club Parral**

g.- CGPA, Consejo Escolar, Directivas de Microcentro

h.- Junta de vecinos

i.- Club Deportivo

j.- Proyecto de integración

k.- HPV

l.- SENDA

m.- MINEDUC

n.- Ilustre Municipalidad de Retiro

13.- Jornada diaria y semanal de trabajo escolar. (JEC)

Horario de clases para los estudiantes

Lunes a Jueves: 8.30 a 15.50 hrs.

Viernes: 8.30 a 13.40 hrs

El detalle de este horario se especifica en los protocolos de la planificación 2025.

14.- Tiempo de trabajo técnico-pedagógico de los docentes.

Día	Tiempo	Actividad	Desde	Hasta
Lunes	1 hr	PIE (planificación)	16.00	16.55
	1 hr	Atención de apoderados y/o reuniones de curso	17:00	18:00
Martes	2hrs	Planificación PIE	16.00	18:00
Miércoles	2 hrs	Consejo de profesores	16.00	18:00
Jueves	1 hr	Reflexión pedagógica	16.00	16.55
	1 hr	Talleres quincenales por ciclo	17:00	18:00
Viernes	1 hr	Planificación	13.30	14.30

Nota: Todos los horarios están sujetos a modificación y/o confirmación dependiendo de la normativa vigente, considerando además que las actividades antes mencionadas tendrán modalidad presencial, pero si debido a situación

emergentes no es factible realizarlas de manera presencial, se harán de manera remota.

15.- Evaluación:

Las actividades programadas serán evaluadas por el equipo de gestión, de acuerdo a:

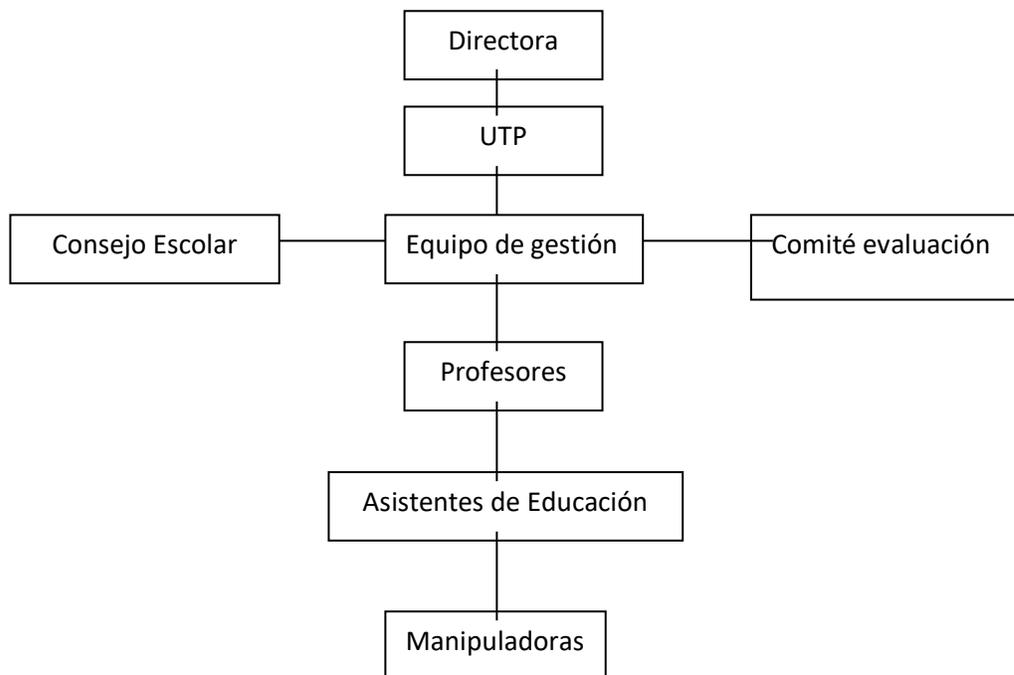
- _ Porcentaje de asistencia de participantes en cada evento de manera presencial y/o remotas a través de medios sincrónicos y/o asincrónicos, según corresponda.
- _ Cumplimiento de las actividades programadas y realizadas.
- _ Encuestas de satisfacción.

16.- Marco Situacional

Datos Generales de Organización Administrativa:

La Escuela G-596 de Romeral cuenta con una directora, 11 docentes, dos educadoras de párvulos, 3 educadoras diferenciales, 17 asistentes de la educación y 2 manipuladoras.

Organigrama:



17.- Explicación del Organigrama:

Estamentos

DIRECTOR

La función principal del director de un establecimiento educacional será dirigir y liderar el Proyecto Educativo Institucional en el sector municipal, entendido en los términos de la Ley N° 20501 de Febrero de 2011, el Director complementariamente deberá gestionar administrativa y financieramente el establecimiento y cumplir las demás funciones, atribuciones y responsabilidades que le otorguen las leyes, de acuerdo al Marco de la Buena Dirección.

DEBERES DEL DIRECTOR:

- 1-Dirigir al Establecimiento Educativo, de acuerdo a los principios de la administración escolar, focalizando que su función principal, es el compromiso con el Mejoramiento Educativo y la Educación de Calidad.
- 2-Determinar los objetivos propios del establecimiento en concordancia con los requerimientos de la comunidad escolar y de la comunidad local en que se encuentra inserto.
- 3- Coordinar y supervisar las tareas y responsabilidades del personal a su cargo.
- 4- Proponer una estructura de organización técnico-pedagógica y administrativa, que estime conveniente, debiendo salvaguardar los niveles básicos de Dirección, Planificación, Ejecución y Evaluación.
- 5- Propiciar un buen clima escolar, estimulando el trabajo de su personal, fomentando las buenas relaciones humanas, manteniendo una comunidad participativa y creando condiciones favorables para el logro de los objetivos y metas institucionales.
- 6- Impartir instrucciones para establecer una adecuada organización, funcionamiento y evaluación del currículo del establecimiento, procurando una eficiente distribución de los recursos asignados.
- 7- Presidir los diversos consejos y delegar funciones cuando corresponda.
- 8- Supervisar el cumplimiento de las normas de prevención, higiene y seguridad dentro del establecimiento educacional.
- 9- Cumplir las normas e instrucciones emanadas de las autoridades educacionales competentes (DAEM).
- 10- Coordinar con los funcionarios, las medidas necesarias, para que se realicen formalmente las supervisiones y fiscalizaciones del Ministerio de Educación, Superintendencia de Educación, Agencia de calidad, conforme a las instrucciones que se emanen de la superioridad comunal.
- 11- Remitir al DAEM los informes, actas, estadísticas, ordinarios del establecimiento y toda otra documentación que sea requerida por este organismo.

- 12- Dar cuenta pública de la marcha del establecimiento al Consejo Escolar, Director DAEM, Apoderados-Consejo de Profesores.
- 13- Velar por el mantenimiento y conservación del mobiliario, equipamiento e infraestructura de la institución educativa, y gestionar la adquisición y /o donación de mobiliario y equipamiento, así como la rehabilitación de la infraestructura.
- 14.-Informar al Sostenedor, sobre reparación de infraestructura o mobiliario, atendiendo a la mejora permanente de las condiciones de calidad de la educación impartida por el establecimiento educacional.
- 15- Obligación de informar directamente a Sostenedor de hechos que constituyan faltas gravísimas o delito a través de oficio. Contará con un plazo de 24 horas para informar contados desde que toma conocimiento de los hechos. El incumplimiento de este deber generará responsabilidad administrativa.
- 16- Obligación de denunciar hechos que constituyan delito, cuando el o los involucrados sean mayores de 14 años (imputables ante la Ley), de conformidad al artículo 175 y 176 del Código Procesal Penal. La denuncia la deberá presentar ante Fiscalía según Reglamento de Estatuto Docente. El incumplimiento puede constituir una falta sancionada penal y administrativamente.
- 17- Designar a un encargado de convivencia escolar y determinar sus funciones, además de acreditar la existencia de un Plan de gestión de convivencia escolar. Contar con documentación ante fiscalización de la Superintendencia de Educación. (Acta de nombramiento de encargado convivencia- Plan de gestión).
- 18- Velar por el cumplimiento de todos los protocolos y medidas sanitarias que se encuentren vigentes.
- 19- Realizar visitas de acompañamiento al aula al menos dos veces por semestre.

Jefe UTP:

El Jefe de la Unidad Técnico Pedagógica es el docente superior responsable de asesorar a la dirección en la elaboración del PEI y PME. Coordinación, programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades de la Unidad Técnico Pedagógica en coordinación con los Jefes de Departamentos y Profesores. Cumple funciones de supervisión pedagógica, planificación curricular, evaluación del aprendizaje, investigación pedagógica, coordinación de procesos de perfeccionamiento docente y otras análogas que por decreto reconozca el Ministerio de Educación, previo informe de los organismos competentes.

Deberes del jefe de UTP

- 1-Dirigir la organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- 2- Dirigir la organización, programación y desarrollo de las actividades cuando corresponda.
- 3- Promover la aplicación de medios, método y técnicas de enseñanza que aseguren, con efectividad, el aprendizaje de los/las estudiantes.

- 4- Programar, organizar, supervisar y evaluar, en conjunto con la dirección las actividades correspondientes del proceso enseñanza aprendizaje.
 - 5- Velar por el buen rendimiento escolar de los/las estudiantes, procurando el mejoramiento permanente del proceso enseñanza aprendizaje.
 - 6- Propiciar la integración entre los diversos programas de estudio de las diferentes asignaturas y distintos planes.
 - 7- Asesorar al director en el proceso de elaboración del plan de actividades curriculares del establecimiento educacional.
 - 8- Contribuir al perfeccionamiento del personal docente del establecimiento en materia de evaluación y currículo.
 - 9- Dirigir los Consejos Técnicos que le competen.
 - 10- Planificar, supervisar y evaluar los planes y programas especiales acordes a las necesidades y características de la comunidad escolar y conforme a las normas vigentes.
 - 11- Supervisar y apoyar el desarrollo de la convivencia escolar en el currículo, a través de los objetivos de asignaturas y transversales, en las planificaciones, metodologías y evaluación.
 - 12- Dar cumplimiento al reglamento de evaluación, a través de la aplicación de éste, dando trato justo a los/las estudiantes en las distintas problemáticas que repercutan en el desarrollo pedagógico.
 - 13- Supervisar, monitorear la aplicación de metodologías que den espacio para el trabajo colaborativo y el desarrollo de habilidades expresadas en los objetivos transversales.
 - 14.-Velar por el cumplimiento de los planes y programas de estudio y cobertura curricular.
 - 15- Velar por el cumplimiento de todos los protocolos y medidas sanitarias vigentes.
- 16- Promover el uso y cuidado de los implementos de protección personal.

Equipo de gestión:

Es el que se encarga de la gestión y buen desenvolvimiento de las labores educativas. Es un equipo que coordina y organiza los procesos de acompañamiento y seguimiento del centro educacional, en las áreas pedagógicas y administrativas. Lo conforman el Director y Jefe de la Unidad Técnico Pedagógica, en conjunto con los Coordinadores de Enseñanza Básica: Primer y Segundo Ciclo y Educación Parvularia. Sus funciones son:

- Reunirse periódicamente para coordinar y organizar el trabajo que se desarrolla en el establecimiento.
- Coordinar las actividades generales del establecimiento y discutir las con el equipo docente.
- Elaborar el plan de acompañamiento y seguimiento.
- Coordinar y organizar los procesos de formación y seguimiento de los y las docentes.
- Elaborar junto a equipo docente el PEI y dar seguimiento a las acciones planteadas en el mismo.
- Dar seguimiento al uso y mantenimiento de los recursos.

- Apoyar, coordinar y motivar la Integración de los estudiantes a los talleres de aprendizaje.
- Discutir las dificultades y necesidades del establecimiento y buscar posibles soluciones.
- Velar por el mantenimiento de la planta física de la escuela.

Consejo escolar:

CONSEJO ESCOLAR:

Regulado por Ley N° 19.979 y Decreto N° 24 del 27/01/2005 del Mineduc. Es obligatorio para todos los Establecimientos Públicos del país que reciben subvención estatal.

El Consejo Escolar es un órgano integrado, a lo menos, por:

- a) El Director del establecimiento, quien lo presidirá;
- b) El Sostenedor o un representante designado por él mediante documento escrito;
- c) Un docente elegido por los profesores del establecimiento, mediante elección de sus pares en Consejo Técnico, al inicio del año escolar.
- d) Un representante de los asistentes de la educación del establecimiento, elegido por sus pares mediante un procedimiento previamente establecido por éstos.
- e) El Presidente del Centro de Padres y Apoderados.
- f) El Presidente del Centro de Alumnos.
- g) El Encargado de Convivencia Escolar.

El Consejo será consultado, a lo menos, en los siguientes aspectos:

- a) Proyecto Educativo Institucional.
- b) Programación anual y actividades extracurriculares;
- c) Metas del establecimiento y los proyectos de mejoramiento propuestos.
- d) Informe escrito de la gestión educativa del establecimiento que realiza el director anualmente, antes de ser presentado a la comunidad educativa.
- e) Elaboración y las modificaciones al Reglamento Interno y de C.E del establecimiento, sin perjuicio de la aprobación del mismo, si se le hubiese otorgado esa atribución.

El Consejo no podrá intervenir en funciones que sean de competencia de otros órganos del establecimiento educacional.

Será obligación del Director remitir a los miembros del Consejo todos los informes y antecedentes necesarios para el debido conocimiento de las materias referidas en este artículo (Decreto 24 del año 2005 del Mineduc). Convocar al menos 4 sesiones al año.

Coordinador PIE:

Es una estrategia inclusiva del sistema escolar cuyo propósito es entregar apoyos adicionales, en el contexto del aula común, a los estudiantes que presentan NEE, sean estas de carácter permanente o transitorias, favoreciendo la presencia y participación en las salas de clases, el logro de los objetivos de aprendizaje y la trayectoria educativa de “todos y cada uno de los estudiantes”, contribuyendo con ello al mejoramiento continuo de la calidad de la educación en el establecimiento educacional.

Plan de Mejoramiento Educativo PME del establecimiento en el marco de la ley 20529/2011 (SAC) y del Plan Anual de Desarrollo Educativo Municipal.

Las funciones del Coordinador PIE son:

- _Coordinar la elaboración, ejecución y evaluación de las distintas etapas y actividades comprometidas en el PIE.
- _Conocer la normativa vigente y preparar las condiciones en los establecimientos educacionales para el desarrollo del PIE.
- _Conformar los equipos técnicos y establecer las funciones y responsabilidades de cada uno de los integrantes del PIE.
- _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.
- _Definir y establecer procesos de detección y evaluación integral de estudiantes con NEE permanentes y/o transitorios.
- _Asesorar y hacer seguimiento al uso del Registro de Planificación y Evaluación PIE.

DOCENTES:

Son profesionales de la educación, personas que poseen título de profesor o educador, concedido por escuelas normales, institutos profesionales y universidades, asimismo se consideran todas las personas legalmente habilitadas para ejercer la función docente y las autorizadas para desempeñarla de acuerdo a las normas legales vigentes, Ley Desarrollo Profesional Docente N° 20903.

DEBERES DE LOS DOCENTES

- 1.- Desarrollar efectiva y eficazmente el currículo nacional vigente en el establecimiento, dependiendo del curso y subsector asignados, dando cumplimiento al PEI, PME, reglamentos y protocolos de la escuela.
- 2.- Cumplir con las disposiciones acerca de la carga horaria contratada y asignada por el establecimiento.
- 3.- Cumplir con horas de colaboración: horas cronológicas de la carga horaria contratada, no lectivas, que el docente destinará a atención de los subsistemas o talleres, Consejos técnico pedagógico, reuniones de subcentros de apoderados, atención de apoderados, las colaterales a la docencia (Planificación y/o revisión de pruebas y trabajos). También dentro de este tipo de actividades se contemplan aquellas destinadas a cumplir funciones como Encargado de Enlaces, Seguridad Escolar, y otras que el establecimiento necesite para un mejor desarrollo.
- 4.- Procurar el comportamiento adecuado del curso y sus estudiantes, estimulando formas de conductas deseables para una sana convivencia durante las jornadas escolares.
- 5.-Mantener en todo momento una presentación personal adecuada a su labor educativa.
- 6.-Llevar al día el leccionario con el debido registro de observaciones de los estudiantes a su cargo, las anotaciones sobre su asistencia, materias pasadas o actividades realizadas; las

planificaciones diarias y semestrales o anuales según se acordara en consejo de profesores, y las calificaciones, consignándolas en el Libro de Clases de cada curso.

7.- Mantener buenas relaciones, de respeto y tolerancia, con sus pares, estudiantes, padres y apoderados, propias de un profesional de la educación.

8.- Cautelar y controlar el buen uso de los implementos de la escuela, tanto el mobiliario, libros, dependencias, artefactos, equipos, herramientas como del material didáctico que se utilice.

9.- Mantener informado al director (a) de toda medida disciplinaria extrema aplicada a los estudiantes, inasistencias prolongadas, enfermedad y cualquier situación pedagógica o de comportamiento de los estudiantes a su cargo, o del curso en que es docente de asignatura.

10.- Realizar eficientemente su período semanal de turno correspondiente asignado según acuerdo de Consejo de Profesores, el correspondiente del acto semanal y mantener los diarios murales del primer y segundo piso al día.

11.- Presentar a la directora las planificaciones semestrales y/o anuales, presentar a la Unidad Técnico Pedagógica las planificaciones curriculares de aprendizajes asignados, respetando el formato y el plazo de entrega en lo que respecta y las planificaciones diarias y los instrumentos de evaluación (guías, pautas, pruebas, rúbricas, etc.), Según se haya acordado en consejo de profesores.

12.- Mantener informada a la director/a de sus licencias médicas, por lo que se encuentra ausente.

13.- Utilizar distintas estrategias para que el estudiante realice un trabajo alternativo, en los casos que se presenten sin material para trabajar en una signatura que lo requiera, **en ningún caso lo enviará fuera de la sala.**

14.- Planificar, organizar, desarrollar y evaluar el proceso enseñanza-aprendizaje que contribuya al desarrollo integral y armónico de todos los estudiantes.

15.- Atender a todos los estudiantes según disposiciones ministeriales vigentes.

16.- Contribuir a desarrollar en el/la estudiante, valores, virtudes y hábitos, en concordancia con los objetivos de la educación nacional y el PEI del establecimiento.

17.- Integrar su acción docente a la labor de otros profesores y especialistas, con fin de desarrollar trabajo de equipo interdisciplinario y/o colaborativo.

18.- Desarrollar las adecuaciones curriculares de estudiantes con NEE, en trabajo de equipo con profesores especialistas de PIE.

19.- Diseñar actividades de aprendizaje, para asegurar efectivos avances cognitivos en sus estudiantes.

20.- Evaluar en forma diferenciada a los/las estudiantes que presenten NEE con instrumentos adecuados y verificables, en acuerdo con los profesores especialistas que atienden a los/las estudiantes con dichas necesidades

21.- Participar en reuniones técnicas, reflexión pedagógica, talleres entre pares y otras del establecimiento y en aquellas relacionadas con el desempeño de su función específica.

22.- Asegurarse que los estudiantes no queden fuera de sala de clases, perdiendo su derecho a la educación, por situaciones de incumplimiento académico o disciplinario u otra causa.

23.- Procurar un rendimiento satisfactorio y siempre creciente de los estudiantes, tanto en su aspecto formativo como en el logro del aprendizaje.

24.- Aplicar los contenidos del plan de estudio y priorización curricular vigente, los decretos oficiales y profundizarlos de acuerdo al principio de flexibilidad, factibilidad, coherencia y pertinencia.

- 25.-Responsabilizarse de pasar lista de asistencia de los/las estudiantes, registrándola ésta en la parte de subvención.
- 26.-Colaborar en el cuidado de los bienes generales de la escuela, conservación del edificio y responsabilizarse de aquellos que se le confíen a su cargo por inventario.
- 27.-Elegir sus representantes para Consejo Escolar, Bienestar de Profesores, etc.
- 28.-Mediar en resolución de conflictos en forma pacífica dentro de la unidad educativa.
- 29.-Entrevistar a los estudiantes y/o apoderados que atenten contra la sana convivencia en el establecimiento, de manera presencial, por las redes sociales y otros medios digitales disponibles y formalizados.
- 30.-Informar al director, inmediatamente después de ocurridos hechos que puedan revestir delito, cometidos por los/las estudiantes o personal del establecimiento. Será deber del director denunciar a Fiscalía de estos hechos, dentro de 24 horas desde que toma conocimiento del acto delictual (art. 176 Código Procesal Penal).
- 31.-Informar a la directora de hechos que puedan constituir faltas gravísimas de los/las estudiantes (dentro de 24 horas). Además, se deberá Informar al encargado de convivencia los hechos que constituyen faltas graves o gravísimas según este reglamento, (Dentro de 24 horas), con el objeto de que se indague los hechos.
- 32.-Informar a la directora de hechos que puedan constituir faltas a la convivencia escolar, cometidos por adultos de la comunidad escolar en contra de estudiantes. (Protocolo de actuación).
- 33.-Respetar las normas sobre Convivencia Escolar, en armonía con sus funciones y deberes; los que estarán sometidos a los procedimientos de investigación de los hechos, llevados a cabo por el encargado de convivencia escolar, sin perjuicio que los hechos puedan revestir faltas administrativas que requieran sumario. En caso de sumario el encargado de convivencia se abstendrá de investigar.
- 34.-Cumplir con los protocolos establecidos por los Ministerios de Salud y Educación, fomentando en toda la comunidad educativa su cumplimiento, con especial énfasis en los estudiantes.
- 35.-Solicitar permiso administrativo con antelación, dejando guía de actividades a desarrollar por los/las estudiantes.
- 36.-Cumplir con los horarios establecidos de entrada y salida de su jornada laboral.

PROFESOR ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

La función del encargado de convivencia escolar es orientar las acciones, iniciativas y programas que promuevan y fomenten la comprensión y el desarrollo de una convivencia escolar inclusiva, participativa, solidaria, tolerante, pacífica y respetuosa, en un marco de equidad de género y con enfoque de derechos.

La ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar, que modifica la ley General de Educación, agrega un inciso al art.15, donde se hace obligatorio para todos los establecimientos del país, contar con un/a Encargado/a de Convivencia Escolar, quien deberá cumplir con las siguientes funciones:

DEBERES DEL PROFESOR ENCARGADO CONVIVENCIA ESCOLAR.

- 1.- Asumir el rol primario en la implementación de las medidas de convivencia escolar que determine el Consejo Escolar.
- 2.- Promover la participación de los diferentes estamentos de la comunidad educativa en el Consejo Escolar.
- 3.- Promover el trabajo colaborativo en torno a la convivencia escolar en el Consejo Escolar.
- 4.- Disponer la implementación de las medidas sobre convivencia escolar que disponga el Consejo Escolar o el comité para la buena convivencia.
- 5.- Elaborar el plan anual de acción sobre convivencia escolar en función de las Indicaciones del consejo escolar o el comité para la buena convivencia.
- 6.- Coordinar iniciativas de capacitación sobre promoción de la buena convivencia y manejo de situaciones de conflicto, entre los diversos estamentos de la Comunidad educativa.
- 7.- Ser mediador en la resolución de conflictos.

Asistentes de la educación:

Son deberes de los asistentes de la educación los contenidos en la Ley N° 20244 de 2008, que modifica la Ley N° 19464, además de los contemplados en las leyes complementarias y sus contratos de trabajo. Son deberes: Ejercer su función en forma idónea y responsable, respetar las normas del establecimiento en que se desempeñan y brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.

Existen 3 clasificaciones, según sus funciones: Profesionales, Paradocentes, Servicios Menores Auxiliares.

Profesionales:

Son el grupo de personas que cuentan con un título profesional y que cumplen roles y funciones de apoyo a la función educativa que realiza el docente con los alumnos y sus familias. Los profesionales corresponden a las áreas de salud, social u otras.

Psicólogo/a:

El psicólogo, es el profesional universitario no docente, integrante del equipo multidisciplinario responsable de entregar una atención psicológica de calidad a los estudiantes del establecimiento educacional, según corresponda, estableciendo diagnóstico y entregando contención, apoyo y estableciendo derivaciones oportunas, de acuerdo a las necesidades educativas de cada uno; como también apoyar y/u orientar el comportamiento de todos los miembros de la comunidad educativa.

DEBERES PSICÓLOGO PROGRAMA DE INTEGRACIÓN ESCOLAR (PIE)

- 1.-Cumplir labores de apoyo a la función educativa que realiza el docente con los/las estudiantes y sus familias.
- 2.-Realizar diagnósticos a estudiantes con NEE y a grupos de estudiantes de acuerdo a necesidades y normativa.
- 3.-Aplicar instrumentos de evaluación de acuerdo a su especialidad a las necesidades y requerimientos de atención y normas vigentes.
- 4.-Elaborar informes de resultados de evaluaciones de especialidad en formatos que correspondan.
- 5.-Participar de talleres al interior del establecimiento aportando estrategias para mejorar la situación escolar de los estudiantes con NEE.
- 6.-Evaluar la conducta adaptativa de los estudiantes, a través del instrumento ICAP.
- 7.-Realizar acciones de intervención a partir del diagnóstico y ejecutarlas en el ámbito individual, grupal, familiar e institucional, tendientes a mejorar situaciones problemáticas detectadas.
- 8.-Organizar y planificar el Plan de trabajo anual, en base a los resultados obtenidos según las pruebas aplicadas.
- 9.-Realizar talleres para padres y/o apoderados de los/las estudiantes con NEE, según la necesidad del establecimiento educacional, por ejemplo, Taller de técnicas de estudio.
- 10.-Realizar talleres para profesores, según sea la necesidad de los docentes y del establecimiento educacional, por ejemplo: Técnicas de trabajo para estudiantes con déficit atencional.
- 11.-Realizar apoyos específicos para los estudiantes con NEE , ya sea NET o NEP.
- 12.-Registrar las actividades diarias realizadas en el registro de planificación de cada curso con PIE.
- 13.-Establecer canales de comunicación formales con los docentes y especialistas, para recoger información acerca de los estudiantes que presentan NEE y entregar algunas sugerencias de trabajo en la sala de clases según sea el caso.

Asistente Social:

Su labor consiste en promover condiciones escolares favorables para el adecuado desarrollo escolar de los estudiantes de manera de asegurar su permanencia en la escuela. Estas funciones son, sin perjuicio del rol y función que corresponde como integrante de la dupla psicosocial, regulada por la ley de Asistentes de la Educación N° 20.244.

DEBERES ASISTENTE SOCIAL PROGRAMA DE INTEGRACIÓN ESCOLAR

- 1.-Identificar posibles factores que intervienen o dificultan los procesos de aprendizaje de estudiantes PIE.
- 2.-Contribuir a mejorar prácticas pedagógicas de los estudiantes y sus familias
- 3.-Conocer y comprender las diferentes problemáticas sociales, familiares e individuales de los estudiantes PIE, para dar apoyo en resolución de problemas.
- 4.-Monitorear la asistencia de los/ las estudiantes, especialmente de aquellos en situación de mayor vulnerabilidad de modo de detectar y abordar precozmente problemas de ausentismo y riesgo de abandono escolar.

- 5.-Coordinar e implementar programas sociales tendientes a entregar asistencia a los/las estudiantes que lo requieran para mejorar su asistencia y rendimiento.
- 6.-Integrar equipos multidisciplinarios que permitan un abordaje integral de situaciones de vulnerabilidad en el desarrollo escolar de los/las estudiantes.
- 7.-Entrevistar en forma individual a estudiantes con vulnerabilidad para apoyo sistemático y realizar anamnesis o entrevista a la familia.
- 8.-Realizar diagnóstico socio familiar (Situación de Vulneración, Análisis de Factores Protectores y de Riesgo).
- 9.-Realizar visitas a domicilio cuando las problemáticas a intervenir lo requieran, contextualizando realidad social y familiar de los estudiantes.
- 10.-Trabajar en la intervención con familias y adolescentes vulnerables (Talleres, Trabajos grupales etc.).
- 11.-Coordinar con Redes de apoyo externas, estrategias que permitan abordar de mejor manera situaciones problemáticas.

Psicopedagoga:

Psicopedagogo es un profesional titulado de una entidad de Educación Superior acreditada. Estos profesionales evalúan y realizan diagnóstico de los estudiantes que presentan necesidades educativas psicopedagógicas, derivando y/o realizando el apoyo psicopedagógico específico.

Regulada por la ley de Desarrollo Profesional Docente N° 20.903(funciones de acuerdo al Decreto 170).

DEBERES DE LA PSICOPEDAGOGA:

- a.- Aplicar evaluaciones para identificar áreas deficitarias y en la que él o la estudiante presentan mayor debilidad.
- b.- Diseñar e implementar, por parte del equipo docente, estrategias de apoyo pedagógico e intervenciones individualizadas, con la asesoría de la dirección, Unidad Técnico Pedagógica y profesores especialistas.
- c.- Evaluación sistemática a fin de verificar los resultados de los apoyos implementados.
- d.- Informar a padres y apoderados sobre el proceso de apoyo y logro en el aprendizaje de sus hijos, e incorporación de la familia en la planificación y seguimiento de este proceso.

Fonoaudiólogo:

El Fonoaudiólogo es el profesional titulado de la carrera de Fonoaudiología, inscrito en el Registro del Ministerio de Educación conforme a la normativa vigente regulada por la Ley de Asistentes de la Educación N° 20.244

DEBERES DEL FONOAUDIÓLOGO PIE:

- 1.-El fonoaudiólogo debe realizar la evaluación y el tratamiento de estudiantes con necesidades educativas especiales transitorias, pertenecientes principalmente a los cursos de Pre-Kinder, Kinder, 1° a 4° básico.
- 2.-El profesional fonoaudiólogo deberá mantener al día la documentación requerida por el Decreto 170/10.
- 3.- Apoyar el aprendizaje de los/las estudiantes, realizando un trabajo colaborativo con la educadora de párvulos y/o profesor jefe.
- 4.- Promover la incorporación activa de la familia de los/las estudiantes a la labor que desarrolla el establecimiento educacional en beneficio de sus hijos.
- 5.-Realizar evaluaciones periódicas de los procesos, aprendizajes y desarrollo del lenguaje en los/las estudiantes integrados.
- 6.-Mantener comunicación permanente y efectiva, con UTP sobre casos de los/las estudiantes que son atendidos por él.
- 7.-Realizar diagnóstico a estudiantes que lo requieran de acuerdo a necesidades y normativa vigente.
- 8.-Aplicar instrumentos evaluación y reevaluación según requerimiento y atención.
- 9.-Trabajar de forma individual en el área que lo requiera.
- 10.-Realizar y participar en talleres, entregando estrategias de apoyo al trabajo docente. requerimiento y atención.

Kinesiólogo:

El Kinesiólogo del Proyecto de integración escolar, es un profesional con título universitario en el área de kinesiología; para evaluar y tratar a los estudiantes adscritos a PIE regulada por la ley de Asistentes de la Educación N° 20.244

DEBERES DEL KINESIÓLOGO PIE:

- 1.-Realizar trabajo complementario a la labor educativa, con la finalidad de facilitar los aprendizajes.
- 2.-Aplicar instrumentos de evaluación y reevaluación de acuerdo a especialidad de la necesidad que requiera atención.
- 3.-Elaborar informe de resultados de evaluaciones de acuerdo a especialidad.
- 4.-Realizar tratamientos de habilitación y rehabilitación de forma integral a través de planes y programas de apoyo individual y/ o grupal.
- 5.-Realizar diagnóstico a estudiantes con NEE y a grupos de estudiantes de acuerdo a necesidades y normativa vigente.

- 6.-Medir y pesquisar desbalance psicomotriz a través de test de Picq y Vayer.
- 7.-Realizar evaluación integral para niños con trastornos motrices y/o neurológicos.
- 8.-Pesquisar estudiantes con alteraciones: sensoriales, motrices, propioceptivas, neurológicas, traumatológicas, etc. para ser atendidos por PIE.
- 9.-Atender estudiantes que, según evaluación integral o psicomotriz, necesitan intervención kinesiológica, ejecutada de forma grupal o individual, de acuerdo a la necesidad que prevalece.
- 10.-Elaborar informes de acuerdo a las evaluaciones y re evaluación realizadas.
- 11.-Realizar talleres para padres y/o apoderados de los estudiantes con Necesidades Educativas Especiales, según la necesidad del Establecimiento educacional, por ejemplo, taller de estimulación de motricidad gruesa y fina en el hogar.
- 12.-Realizar talleres para profesores según la necesidad de los docentes y establecimiento educacional.
- 13.-Coordinar con docentes y especialistas para entregar orientaciones y sugerencias a considerar en el aula con estudiantes tratados.

Encargado de informática y del laboratorio de computación:

Funcionario responsable de organizar, mantener, cuidar y atender los equipos y la sala de computación, llevando registro o bitácora del uso del laboratorio, regulada por la ley de Asistentes de la Educación N° 20.244.

DEBERES DEL TÉCNICO ENCARGADO DE INFORMÁTICA.

- 1.-Abrir la sala de computación al inicio de cada jornada escolar y o según los horarios de los/las estudiantes.
- 2.-Realizar sus funciones a partir de instrucciones y órdenes orales o escritas de la Dirección, o profesor encargado como también apoyar a los demás funcionarios del establecimiento según sea el caso.
- 3.-Entregar los equipos móviles: tablets, notebooks, proyectores, etc. requeridos por los profesionales de la unidad educativa.
- 4.-Llevar inventario de los elementos y equipos que componen la sala de computación y de todo el equipamiento digital que existe en la escuela.
- 5.-Llevar registro de entrega y recepción de materiales y equipos.
- 6.-Llevar registro o bitácora del uso del laboratorio.
- 7.-Mantener operativos los equipos de la sala de computación, pizarras interactivas y todo el material computacional existente en las distintas dependencias del establecimiento educacional.
- 8.-Apoyar al director, UTP, los docentes y funcionarios en sus requerimientos respecto al uso de los recursos tecnológicos y realización de algunas tareas que impliquen el uso de recursos tecnológicos y /o digitales.
- 9.-Mantener en óptimas condiciones la sala de computación y todo el equipamiento en su interior, resguardando que los/las estudiantes no causen deterioro ni daño durante las jornadas de clase al interior de la sala de computación.
- 10.-Diagnosticar competencias tecnológicas del personal, para capacitar en tecnologías de informática y el uso de los recursos disponibles y actualizados.

- 11.-Dar apoyo técnico a los docentes y estudiantes en cuanto al uso de las Tecnologías de la Informática y Comunicaciones (TICS), realizando propuestas sobre recursos digitales que favorezcan el logro de los objetivos de aprendizaje y las competencias digitales definidas por el Ministerio de Educación.
- 12.- Dar apoyo y colaborar en manejo de bases de datos, generación y mantención de archivos digitales, documentos en línea, impresiones, fotocopias, diplomas, etc.
- 13.-Dar apoyo y colaborar con docentes y estudiantes en el uso y creación de textos y archivos digitales, recursos multimedia como videos, audios, PPT; además manejo de herramientas y plataformas online de uso pedagógico- didáctico.
- 14.-Instalar y manejar recursos tecnológicos y digitales de audio, video y sonido, disponibles en el establecimiento, especialmente en los actos del día Lunes y en todos aquellos eventos en los cuales sea requerido, pudiendo cambiar y/o ajustar su jornada laboral para tales efectos.
- 15.-Mantener una actitud y conducta acorde al buen clima laboral y sana convivencia escolar.
- 16.-Apoyar en la actualización de páginas y/o plataformas digitales del establecimiento o institucionales, realizando para este efecto fotografías, grabaciones, videos y todo tipo de recursos multimedia que sea requerido.
- 17.-Orientar a los alumnos en la búsqueda de información en Internet.
- 18.-Asistir a talleres, seminarios y/o cursos a los que sea convocado por la Dirección del colegio.
- 19.-Mantener un diario mural con información relativa a sitios de internet de interés educativo.
- 20.-Administrar sistemas de control y filtro de contenidos de Internet que puedan considerarse perjudicial para los/las estudiantes del establecimiento.
- 21.-Colaborar con asistencia técnica a los y las docentes en el desarrollo de las clases en el laboratorio Enlaces.
- 22.-Trabajar colaborativamente con los docentes y demás funcionarios en el desarrollo de actividades institucionales, apoyando desde el audio y soporte técnico.

Paradocentes:

Son las personas que asumen actividades de nivel técnico y administrativo complementarias a la labor educativa del profesor, dirigida a apoyar y colaborar con el proceso educativo y funcionamiento de los diversos departamentos de los establecimientos de acuerdo a instrucciones entregadas por el jefe directo. Los Paradocentes cuentan con licencia de educación media o título de técnico y/o administrativo, regulada por la ley de Asistentes de la Educación N° 20.244

Inspector:

El funcionario que cumple labores de Inspectoría es quien, está destinado a la tarea de apoyar la labor docente, educar y formar transversalmente a los estudiantes de la comunidad educativa, resguardar la integridad de los estudiantes, vigilar el comportamiento de los estudiantes, orientándolos en sus conductas y actitud, de acuerdo a lo establecido en el

Reglamento Interno de Convivencia Escolar, regulada por la ley de Asistentes de la Educación N° 20.244.

DEBERES DEL INSPECTOR DE PATIO.

- 1.-Velar por la integridad de los estudiantes de toda la comunidad educativa, incorporando el desarrollo de valores y hábitos.
- 2.-Mantener actitud y conducta acorde a un buen clima de convivencia escolar.
- 3.- Resguardar la integridad de los estudiantes.
- 4.-Apoyar la labor del superior jerárquico (director (a), jefe UTP, Profesor, etc.)
- 5.-Vigilar el comportamiento de los//las estudiantes, orientándolos en sus conductas y actitud, de acuerdo, a lo establecido en el reglamento interno de convivencia escolar.
- 6.-Dar solución a problemáticas inherentes al cargo de Inspector: mediar conflictos entre estudiantes, atender primeros auxilios y otras.
- 7.-Controlar y registrar ingresos, atrasos, salidas, recepcionar justificativos médicos y otros presentados por los estudiantes o apoderados, dando aviso oportuno al profesor jefe o de asignatura a cargo del curso correspondiente.
- 8.-Apoyar al Profesor de aula cuando se requiere en situaciones emergentes.
- 9.-Atender y dar contención a los estudiantes, fuera de la sala de clases cuando se le solicita.
- 10.-Hacer ingresar el curso o al estudiante a la sala de clases al inicio de la jornada, finalizar recreos o después del horario de colación.
- 11.-Vigilar entrada, portones, recorrer pasillos, patios y baños de acuerdo a indicaciones de Dirección durante toda la jornada escolar.
- 12.-Velar por el cumplimiento de todos los protocolos y medidas sanitarias vigentes.
- 13.-Promover el uso y cuidado de los bienes muebles e inmuebles del establecimiento.
- 14.-Asistir a Consejos Administrativos y consejos y de conducta cada vez que sea solicitado.
- 15.-Asistir a los estudiantes en accidentes escolares u otro problema que afecte su salud dentro del establecimiento.

Asistente de párvulos:

La Asistente de Párvulos es un profesional con especialidad o título de Auxiliar de Párvulos, Asistente en Educación de párvulos o Técnico en Atención de Párvulos; que tiene como función asistir a la educadora en el trabajo diario con los niños de nivel Pre- básico, regulada por la ley de Asistentes de la Educación N° 20.244

DEBERES DE LA ASISTENTE DE PÁRVULOS

- 1.- Tener presente que su principal función es apoyar a la Educadora de Párvulos en el desarrollo de las actividades curriculares y extracurriculares.
- 2.- Mantener el orden y limpieza dentro de la sala de clases.
- 3.- Cautelar el buen desarrollo de la clase, atendiendo a las necesidades de los niños y niñas.

- 4.- Vigilar a los niños en el baño, sala, patios con el fin de prevenir situaciones que revistan peligro para los menores.
- 5.- Apoyar e intervenir durante el desayuno y almuerzo de los menores, para que ésta sea en condiciones de higiene.
- 6.-Confeccionar material didáctico cuando se requiera, de acuerdo a lo solicitado por la educadora.
- 7.- Pegar comunicaciones en libreta del niño(a) procurando que todos los padres reciban información.
- 8.-Dar un trato digno y respetuoso a los niños(as), padres y apoderados; personal del establecimiento.
- 9.-Comunicar a la educadora cualquier situación relevante relacionada con estudiantes, padres y apoderados.
- 10.-Comunicar al director, cualquier situación extraordinaria acontecida en el establecimiento.
- 11.-Los días en que se realicen reuniones u otras actividades, permanecer en el establecimiento hasta el momento que se le solicite, sean reuniones técnicas o reuniones de apoderados.
- 12.- Cumplir su jornada de trabajo según contrato.
- 13.- Respetar el rol de cada miembro de la comunidad educativa.
- 14.- Responder correctamente a los padres y apoderados, con un lenguaje adecuado.
- 15.- Asumir el rol de la Educadora y continuar con las actividades calendarizadas. en caso de ausentarse la Educadora.
- 16.- Cooperar y guiar el trabajo de las actividades de los niños/as, dentro y fuera del aula.
- 17.-Apoyar en la disciplina y comportamiento de los/las estudiantes en el aula y patio.

Asistente de aula:

Es la funcionaria encargada de asistir a los alumnos de 1° a 8° Básico, conforme a los lineamientos entregados por la UTP y el profesor/a del curso, regulada por la ley de Asistentes de la Educación N° 20.244

DEBERES DE LA ASISTENTE DE AULA

- 1.-Ejecutar las tareas que el docente le encomiende.
- 2.-Preparar material educativo, decorar la sala, entre otros.
- 3.-Colaborar en la atención de los niños en el aula, patio y comedor.
- 4.-Atender al grupo curso en ausencia momentánea del profesor.
- 5.-Colaborar con el docente en el manejo conductual de los niños.
6. . Actualizar periódicamente el Diario Mural en conjunto con los estudiantes.
- 7.-Promover el autocuidado y el uso de los implementos de protección personal.

- 8.-Colaborar con el cuidado de estudiantes durante el recreo, colación, almuerzo.
- 9.-Colaborar en la atención de los estudiantes en ausencia de la educadora y/ o profesor.

k.-Colaborar en actividades de la escuela cuando la Directora lo solicite.

Auxiliar de servicios menores:

Son las personas que desarrollan labores de cuidado, mantención y limpieza de los bienes e instalaciones de la infraestructura de los establecimientos además de otras tareas de servicios menores que le son encomendadas. Cuentan con Licencia de Educación Media, regulada por la ley de Asistentes de la Educación N° 20.244

DEBERES DEL AUXILIAR DE SERVICIOS MENORES:

- 1.-Mantener el aseo y orden en todas las dependencias del establecimiento.
- 2.-Desempeñar, cuando proceda, funciones de portero del establecimiento.
- 3.-Ejecutar reparaciones, restauraciones e instalaciones menores que le encomienden.
- 4.-Cuidar y responsabilizarse del uso, conservación de herramientas y maquinarias que se le hubieren asignado.
- 5.-Cuidar, regar y mantener jardines.
- 6.-Informar de las necesidades para el mantenimiento del establecimiento educacional a su superior jerárquico.
- 7.-Ejecutar encargos debidamente visados por la autoridad respectiva del establecimiento.
- 8.-Asistir en el aseo de salas de clase, asignadas y cuando sea requerido.
- 9.-Promover el uso y cuidado de los implementos de protección personal.
- 10.-Mantener una actitud y conducta acorde con el buen clima laboral y de sana convivencia escolar.

Apoderados:

Apoyar en todos los procesos de aprendizaje del estudiante según requerimientos del establecimiento, respetar planificación, metodología técnica pedagógica, que competen exclusivamente al establecimiento, acoger y gestionar toda sugerencia de derivación externa realizada desde el establecimiento, asistir a las charlas, encuentros, reuniones citadas por el establecimiento, respetar horarios y calendario escolar del establecimiento.

Regulados por Ley N° 20.500 (Centros de padres y apoderado

a.- El Apoderado debe colaborar con la escuela, sin intervenir en la organización administrativa ni técnico-pedagógica del establecimiento, cooperando en el logro de los objetivos propuestos, en Proyectos y actividades extraescolares, etc.

b.- El Apoderado debe participar de todo el proceso de enseñanza y aprendizaje del estudiante.

Estudiantes:

Son los reconocidos en la Ley General de Educación y demás leyes complementarias. El Estudiante es aquel sujeto que tiene como ocupación principal la actividad de estudiar percibiendo tal actividad desde el ámbito académico. Regido por la Ley N° 18.962 modificada por el Decreto 50/ 21 de Junio del 2006.

Funciones:

- a.- Aprender los contenidos de las distintas asignaturas del Plan de Estudio de cada nivel educativo.
- b.- Respetar el Reglamento Interno de Convivencia Escolar.
- c.- Cuidar y colaborar con el mantenimiento de los bienes materiales de la escuela, de los jardines y el entorno educativo.
- d.- Utilizar un lenguaje respetuoso y adecuado.

CENTRO GENERAL DE ESTUDIANTES:

El Centro de Alumnos es la organización formada por los estudiantes del establecimiento educacional. Su finalidad es servir a sus miembros como medio de desarrollar en ellos el pensamiento reflexivo, el juicio crítico y la voluntad de acción; de formarlos para la vida democrática, y de prepararlos para participar en los cambios culturales y sociales.

En ningún establecimiento se podrá negar la constitución y funcionamiento de un centro de alumnos (Art. 1° Decreto 524 año 1990, reformulado por Decreto 50 año 2006 del Mineduc).

DEBERES DEL CENTRO GENERAL DE ESTUDIANTES.

Las funciones del Centro General de estudiantes son las siguientes:

- 1.-Promover la creación e incremento de oportunidades para que los/las estudiantes manifiesten democrática y organizadamente sus intereses, inquietudes y aspiraciones.
- 2.-Promover en los/las estudiantes la mayor dedicación a su trabajo escolar, procurando que se desarrolle y fortalezca un adecuado ambiente educativo y una estrecha relación humana entre sus integrantes, basada en el respeto mutuo.
- 3.-Orientar sus organismos y actividades hacia la consecución de las finalidades establecidas en el presente decreto.
- 4.-Representar los problemas, necesidades y aspiraciones de sus miembros ante el Consejo Escolar, las autoridades u organismos que corresponda.
- 5.-Procurar el bienestar de sus miembros, tendiendo a establecer las condiciones deseables para su pleno desarrollo.
- 6.-Promover el ejercicio de los derechos estudiantiles y de los derechos humanos universales a través de sus organismos, programas de trabajo y relaciones interpersonales.

7.-Designar sus representantes ante las organizaciones estudiantiles con las cuales el centro se relacione de acuerdo con su reglamento (Art. 1° Decreto 524 año 1990, reformulado por Decreto 50 año 2006 del Mineduc).

El Decreto 524 del año 1990 regula las funciones del Centro de Alumnos, su funcionamiento y orgánica.

Manipuladoras:

Son las personas responsables de la preparación de alimentos de los estudiantes, contratadas por la empresa licitada para tal efecto por JUNAEB.

DEBERES DE LA MANIPULADORA DE ALIMENTOS.

- 1.-Realizar su labor sin discriminación alguna a los usuarios del Programa que atiende.
- 2.-Velar para que ninguna persona extraña, ya sea estudiante o apoderado, ingrese al lugar de preparación de los alimentos o bodega de almacenamiento, a excepción de personal de la escuela Encargado del PAE, el Director o supervisores de la empresa, de la Dirección Provincial o de Salud Pública.
- 3.-Mantener una actitud de buen trato con los/las estudiantes y toda la comunidad educativa.
- 4.-Hacer uso constante de su implementación sanitaria proporcionada por la empresa y exigirla, si no cuenta con ella o se encuentra en mal estado.
- 5.-Coordinarse administrativamente con el Profesor Encargado del PAE de la escuela.
- 6.-Dar cumplimiento a todos los protocolos y medidas sanitarias vigentes.
- 7.- Promover el uso y cuidado de los implementos de protección personal.

CENTRO GENERAL PADRES Y APODERADOS:

El Centro General de Padres y Apoderados es el organismo que comparte y colabora en los propósitos educativos y sociales de los establecimientos educacionales de que forma parte, quedando excluido su intervención en el ámbito técnico pedagógico, siendo este exclusivo del equipo docente y directivos. El CGPA está constituido, por padres y apoderados de la escuela que son elegidos por sus pares, por un período de dos años, para representarlos en las actividades de apoyo al quehacer educativo de sus hijos. Además, promoverá la solidaridad, la cohesión grupal entre sus miembros. Apoyarán organizadamente las labores educativas del establecimiento y estimularán el desarrollo y progreso del conjunto de la comunidad escolar. (Art. 1° Decreto N° 565 del año 1990 del Ministerio de Educación, que aprueba reglamento general de centros de padres y apoderados para los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente por el Ministerio de Educación).

DEBERES DEL CENTRO GENERAL DE PADRES Y APODERADOS:

- 1.-Respetar y mantener vías de comunicación dialogantes con la Dirección.

- 2.-Elaborar un Plan Anual de Trabajo, el cual deberá apuntar a las necesidades priorizadas acordadas con la Dirección y representantes de los subcentros.
- 3.-Participar y opinar en las materias que le corresponda, durante la formulación del PEI del establecimiento.
- 4.-Informarse de la gestión de la escuela a través de la Cuenta Pública Anual.
- 5.-Informarse de los resultados académicos obtenidos por el establecimiento (SIMCE, etc).
- 6.-Prohibición de efectuar cobro alguno a los apoderados, pudiendo solicitar sólo **aportes voluntarios**. No se podrá negar la matrícula a ningún estudiante, ni excluirlo de la asistencia a clase, por el hecho de no realizar aporte al Centro de Padres y Apoderados.

18.-Diagnóstico (foda o dafo):

Gestión pedagógica

Fortalezas: Docentes titulados idóneos y comprometidos con la labor educativa, contar Programa PIE, profesores con buenos resultados en evaluación docente, cursos simples y con matrícula acorde para realizar un trabajo personalizado, planta docente completa, equipo de gestión, equipo de evaluación y directivo eficientes para monitorear y dar solución a situaciones emergentes con eficacia y buenos resultados. Equipo directivo cumple con la función designada, planta docente completa, incluye: asistentes de aula y personal de la educación, desarrollo de proyectos de mejoramiento, sostenedor cumple con normativa vigente. Director que realiza organización de la gestión administrativa y pedagógica. focalizando su función principal, que es el compromiso con el Mejoramiento Educativo y la Educación de Calidad, contar con asistente social y psicóloga PIE, encargado de convivencia escolar con 6 horas asignadas, desarrollo de actividades al interior del curso lideradas por Profesor Jefe el cual orienta e interactúa en consejo de curso y reuniones de apoderados, difusión del reglamento de convivencia y protocolos en toda la comunidad educativa por medios impresos y digitales, ejecución de cronograma y plan de convivencia en el establecimiento con actividades de autocuidado, cronograma anual de actividades que orienta la solicitud oportuna de recursos, gestión efectiva del director en la administración del personal y adquisición de insumos y equipamiento solicitados que permiten el buen funcionamiento y gestión pedagógica, equipo directivo coordinado y eficiente, personal docente competente según sistema de evaluación, sistematización de la adquisición de insumos y recursos necesarios.

Debilidades: Equipos tecnológicos que no están instalados y/o están en mal estado, evaluación y preparación de material didáctico para los docentes. Pocas horas de contrato de la fonoaudióloga y no se cuenta con técnico en computación.

Oportunidades: Perfeccionamiento docente, priorización curricular y Orientaciones Mineduc y focos, DIA, JEC, flexibilidad para reforzamiento y recuperación de aprendizajes.

Reunión de directores mensual, red comunal PME. UTP comunal, financiamiento para ejecutar PIE, PEI, reemplazo oportuno para personal con licencia o faltante, director hace bajada de información emanada desde el Daem y Mineduc, redes de Apoyo: HPV, Senda, triple P, encargada comunal de convivencia escolar, orientaciones y focos MINEDUC. Departamento de adquisiciones y oficina de personal en DAEM, dotación docente completa. financiamiento y diversificación del recurso SEP y mantenimiento, sostenedor que facilita y agiliza la adquisición de los recursos para la ejecución del PME y otros planes.

Amenazas: Agobio laboral en cuanto a la apropiación, implementación y ejecución de distintos planes y requerimientos del Ministerio de Educación lo que reduce el tiempo real y efectivo para lo pedagógico y colaborativo entre pares.

19.-Metas y Objetivos Futuros

Gestión pedagógica:

Objetivo: Consolidar la planificación e implementación del proceso de enseñanza aprendizaje, desarrollando lineamientos pedagógicos comunes en todos los niveles según Currículum Vigente, incluyendo la priorización curricular Mineduc asegurando medidas efectivas para retroalimentación oportuna, promoción del aprendizaje autónomo, independiente y con responsabilidad a todos los estudiantes.

Meta: El 100% de las planificaciones y prácticas pedagógicas desarrolladas en el establecimiento aseguran la implementación del currículum, alcanzando el nivel satisfactorio y/o avanzado.

Objetivo: Perfeccionar estrategias para potenciar tanto a estudiantes con intereses diversos y habilidades destacadas, como para la eficaz detección de estudiantes con NEE o dificultades socioafectivas y conductuales, asegurando medidas efectivas en apoyo a todos los estudiantes en el nivel parvulario y de educación básica.

Meta: lograr la implementación de un 100% de las estrategias diseñadas, tanto en estudiantes con habilidades destacadas, con NEE y los que requieran apoyo.

Gestión Liderazgo:

Perfeccionar el rol de Director para realizar una conducción efectiva del establecimiento, instaurando una cultura de altas expectativas y movilizando a toda la comunidad educativa hacia la mejora continua y el logro de los objetivos institucionales.

Meta: Lograr que el 100% de la comunidad educativa participe de forma activa y comprometida con la mejora continua, desde sus distintos roles.

Gestión Convivencia Escolar:

Consolidar el rol del Equipo Directivo y Profesor Jefe en la implementación y monitoreo de acciones que comprometan e involucren a la familia en el proceso de aprendizaje de los estudiantes, fortaleciendo el desarrollo físico, socioemocional, autoestima y hábitos de vida saludable acordes a los sellos educativos institucionales y el cumplimiento del PEI.

Meta: Lograr que el 100% de la comunidad educativa participe de forma activa y comprometida en las actividades implementadas..

Gestión de recursos:

Consolidar la gestión del Equipo Directivo en la implementación de estrategias que permitan contar con el personal competente, generar instancias de capacitación y perfeccionamiento, además de contar con los recursos educativos, tecnológicos, de seguridad y otros, indispensables para realizar la función educativa, asegurar la trayectoria, ejecución del PEI y los distintos planes por normativa,.

Meta: Contar con el 100% de los recursos humanos, pedagógicos y materiales indispensables para la función educativa y ejecución del PEI.

20.-Análisis de viabilidad política, institucional, técnica y financiera del PEI:

Este proyecto educativo ha sido elaborado con la participación de todos los estamentos que forman parte de esta unidad educativa, conteniendo en él sugerencias y opiniones de cada uno de ellos, atendiendo a la factibilidad para poder llevarlo a cabo, contando con el compromiso del equipo docente y de toda la comunidad educativa para lograr impartir educación de calidad, según establezcan las normativas de MINEDUC.

Los docentes mantienen buena interacción y comunicación con los estudiantes, apoderados y asistentes de la educación, los estudiantes mantienen una autoestima alta, los apoderados están convencidos que del esfuerzo de la escuela, de los estudiantes y de ellos mismos dependerá el éxito en el futuro. Nuestras autoridades apoyan el desarrollo de PEI, PME y cada una de las iniciativas que emprende el establecimiento, la comunidad apoya cada buena idea que signifique un progreso en el sector de Romeral, comuna de Retiro.

Se deja registro además que el presente PEI será actualizado una vez al año, y cada vez que de acuerdo a la normativa vigente se requiera hacer una actualización.

KARINA QUEZADA MAUREIRA
Directora

Escuela G 596 Romeral

Retiro

2025