



PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL

ESCUELA F-597“AGUA DE LA GLORIA”

CONCEPCION

AÑO 2014



IDENTIFICACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO:

ESCUELA F-597 AGUA DE LA GLORIA

R.B.D. 004614-0

Dirección: kilómetro 15 camino Concepción-Bulnes.

Director: Juan Carlos Rojas Bustos.

Sostenedor: Carlos Mellado Faúndez

Jornada escolar: Jornada única



PRESENTACIÓN

En la elaboración del presente Proyecto Educativo Institucional (P.E.I.) de la Escuela Básica F-597 “AGUA DE LA GLORIA”, del sector “Agua de la Gloria” de Concepción han participado:

- Director de la Escuela : Sr. Juan Carlos Rojas Bustos
- Consejo de Profesores
- Directiva del Centro General de Padres
- Asistentes de la Educación.



INDICE

I. MARCO FILOSÓFICO CURRICULAR.

Visión

Misión

II. Objetivos generales y estratégicos.

III. Antecedentes Generales del Colegio

IV. Nuestros Principios y Valores

V. Políticas Educativas para la Escuela F-597 Agua de la Gloria.

VI. Declaración de principios de los integrantes de la Unidad Educativa

VII. Perfil de los Integrantes de la Comunidad Educativa

VIII. Funciones de los profesionales de la educación

IX. Funciones de las unidades de apoyo

X. Normas de prevención, higiene y seguridad en el establecimiento.

XI. Normas mínimas de higiene, sin perjuicio de las atribuciones que sobre la materia tiene el Ministerio de Salud

XII. Datos de eficiencia interna de los alumnos de 1° a 8° básico

XIII. Aspectos operativos.

Líneas de acción

1. Liderazgo.
2. Gestión Curricular
3. Convivencia Escolar
4. Gestión de Recursos



I.- MARCO FILOSÓFICO CURRICULAR.

VISIÓN:

Ser una Escuela Municipal que contribuya en la formación de un ser humano que busque la trascendencia a través de su diario vivir, consciente de sus habilidades, destrezas y potencialidades para insertarse en el mundo que lo rodea. Capaz de usar su libertad en forma racional, respetando el bien común, logrando aprendizajes de calidad en un ambiente de sana convivencia, donde se promueva la protección del medio ambiente natural y patrimonio cultural.

MISION:

Propender a la formación de alumnos integrales a través del permanente perfeccionamiento de la gestión y prácticas pedagógicas con metodologías diversas de acuerdo a las necesidades cognitivas y psicosociales de cada alumno e integrando a los padres y apoderados en el desarrollo de los niños y niñas, para que sean capaces de insertarse en la sociedad.



II. OBJETIVOS GENERALES Y ESTRATEGICOS

1. AMBITO PEDAGOGICO CURRICULAR

1.1 Perfeccionar a los profesores y equipo directivo, en las teorías sociológicas y del aprendizaje, que explican el fenómeno del aprendizaje en el contexto de la vulnerabilidad para la mejora sustantiva de las prácticas pedagógicas.

1.2 Establecer prácticas que permitan la buena planificación de la enseñanza, garantizando así la cobertura curricular y el incremento de los aprendizajes de todos los alumnos y alumnas.

1.3 Fortalecer las estrategias de evaluación, para garantizar el logro de aprendizajes de todos los alumnos y alumnas.

1.4 Fortalecer la acción docente en el aula para asegurar un ambiente propicio de aprendizaje acorde con las necesidades de los estudiantes situados en el contexto de vulnerabilidad.

1.5 Mejorar la calidad de los aprendizajes de los estudiantes de primer y segundo ciclo a través de la articulación del Proyecto de Integración educativo y Reforzamiento educativo, destinados a los estudiantes que presentan más bajos rendimientos y se encuentran en riesgo de repitencia.

1.6 Fortalecer la Orientación vocacional de Octavo año con el fin de afrontar con éxito la elección de una institución para la continuidad de estudios.

1.7 Implementar procedimientos de apoyo que impidan el abandono del Sistema Educativo.

1.8 Analizar e informar los resultados obtenidos en la Prueba SIMCE, socializar prácticas con buenos resultados e implementar acciones para mejorar las deficiencias.

1.9 Acercar a la familia a los procesos de enseñanza-aprendizaje de sus hijos informándoles periódicamente sobre los avances obtenidos por sus hijos y/o pupilos, comprometiendo el apoyo de la familia en este proceso.

1.10 Detección y evaluación de NEE

1.11 Instaurar y generar espacios para la Coordinación y trabajo colaborativo entre profesores y profesionales de apoyo, con la familia y con los estudiantes del PIE.

1.12 Capacitación a la comunidad educativa en estrategias de atención a la diversidad y las NEE.

1.13 Adaptar y flexibilizar el curriculum.

1.14 Monitorear y evaluar el PIE.

1.15 Revisar e implementar el Reglamento de Evaluación de la escuela.

1.16 Dar a conocer el Reglamento de Evaluación a los Padres y Apoderados.



2. AMBITO ADMINISTRATIVO- FINANCIERO

OBJETIVOS

2.1 Crear condiciones técnicas pedagógicas y administrativas de apoyo y estímulo a la labor docente para la consecución de los objetivos educacionales planteados a nivel curricular.

2.2 Publicitar el PEI a nivel de padres y apoderados, instituciones de la comunidad y entre los miembros de la Unidad Educativa.

2.3 Promover en la unidad educativa la solidaridad, lealtad, el mérito profesional y el trabajo en equipo.

2.4 Establecer alianzas estratégicas con instituciones que permitan financiar proyectos para mejoramiento en las condiciones para el aprendizaje.

2.5 Establecer normas, protocolos, reglamentos claros para el desempeño de las funciones y roles de cada estamento de la comunidad educativa.

2.6 Fomentar la responsabilidad, participación y compromiso del Consejo Escolar.

2.7 Comprometer a los docentes en la elaboración e implementación del PME.

2.8 Planificar y realizar jornadas de reflexión y consejos técnicos administrativos.

2.9 Sensibilizar e informar a la comunidad educativa sobre la integración y el PIE (Proyecto de Integración Educativa del Establecimiento).

2.10 Consolidar la matrícula y asistencia de los alumnos, por medio del contrato de bus de acercamiento y retorno a sus hogares.

3. AMBITO ORGANIZATIVO- OPERACIONAL

3.1 Promover el funcionamiento y calidad de las organizaciones que agrupan a las y los docentes, estudiantes, padres, madres y apoderados y asistentes de la educación y comité de seguridad escolar del Establecimiento.

3.2 Cautelar los derechos y deberes y las funciones que deben desempeñar, quienes componen la comunidad educativa, de acuerdo con sus ámbitos de competencias.



3.3 Gestionar los criterios respecto de la organización y gestión del curriculum en aspectos como: la organización de la jornada escolar, confección de horarios, tiempos libres, innovaciones curriculares, planes de mejoramiento.

3.4 Promover la cercanía y relación del Establecimiento (Dirección, Sostenedor y docentes) con el Centro de padres y las directivas de los micro-centros para asegurar un proceso formativo conjunto y coherente entre establecimientos y familia.

3.5 Cautelar la planificación anual de las reuniones de los micro-centros asegurando la secuencia de temas formativos que refuercen la comprensión del proyecto Educativo Institucional y su participación.

3.6 Establecer reuniones sistemáticas de la dirección del Establecimiento con los micro-centros para escuchar sus opiniones y sugerencias de mejoramiento del Establecimiento.

3.7 Establecer la existencia de un responsable de la organización de los estamentos de la comunidad educativa; consejo escolar, centro de padres, consejo de profesores y comité de seguridad, para asegurar su participación en la formación de los estudiantes conforme a los lineamientos del Proyecto Educativo.

4. AMBITO COMUNITARIO

4.1 Promover relaciones con la junta de vecinos y /o clubes deportivos , donde participen miembros de la comunidad educativa para dar a conocer el Proyecto Educativo del Establecimiento.

4.2 Tomar la iniciativa para que el establecimiento proponga y gestione proyectos comunitarios que favorezcan el desarrollo formativo de las y los estudiantes en coherencia con el Proyecto Educativo Institucional.

4.3 Desarrollar iniciativas para que el establecimiento abra sus espacios a la comunidad en encuentros deportivos, culturales, sociales o de otra índole, para reforzar el sentido de pertenencia de las y los estudiantes con la escuela.

4.4 Fomentar que el Establecimiento sea reconocido en la comunidad local (comunal) por las actividades escolares y por la calidad de los resultados educativos y en el logro de aprendizajes.

4.5 Instaurar la presencia activa en la comunidad local a través de la participación de las y los estudiantes en eventos y actividades culturales, científicas, deportivas, artísticas y sociales.

4.6 Promover la integración de la familia al proceso educativo.



AMBITO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

- 5.1 Involucrar y orientar a los padres y apoderados en el proceso de aprendizaje académico y formativo de sus hijos.
- 5.2 Realizar proceso de análisis y actualización del reglamento de convivencia escolar por medio de reuniones semestrales.
- 5.3 Incluir un programa de afectividad y sexualidad que se traduce en acciones concretas de orientación y apoyo a todos los estudiantes, (especialmente prioritarios) tanto en horas de orientación de cada curso, como en la atención personalizada.
- 5.4 Organizar un programa de autocuidado en cuanto al cuidado personal y conductas de riesgo, como modo de prevenir por ejemplo el consumo de alcohol y drogas entre los estudiantes.
- 5.5 Consolidar el aprendizaje de los estudiantes con NEE del PIE, especialmente a los alumnos prioritarios, a través de la consolidación de la familia en el proceso educativo de sus hijos.
- 5.6 Dar a conocer a los padres y apoderados las estrategias de atención a la diversidad.
- 5.7 Mejorar las condiciones de seguridad de los alumnos mediante un programa de formación y autocuidado, en el que tenga parte toda la comunidad escolar, tomando en cuenta el trabajo entre pares y la inclusión de alumnos con NEE en donde el equipo directivo y docente anima, apoya y trabaja por la inclusión, previniendo todo tipo de discriminación.

ÁMBITO SISTÉMICO

- 1.-Formar un individuo integro con principios y conocimientos sólidos que le permita convivir en un mundo moderno con valores de responsabilidad, solidaridad y con una autoestima que le haga sentirse irremplazable y capaz de interpretar con sus conocimientos el mundo en que se desenvuelve.
- 2.- Atraer alumnos a ser parte de la comunidad educativa aplicando estrategias metodológicas motivadoras que les permita desarrollar habilidades y destrezas de acuerdo a sus intereses y bajo la orientación del Marco Curricular.



- 3.- Incentivar el respeto hacia sí mismo, hacia la diversidad, hacia los pares y a los adultos, reforzando una buena convivencia escolar a través de la formación de círculo de amigos, grupos, tutores, entre otros. (PIE Estrategias 1 y 7)
- 4.- Generar espacios de identificación con el PEI en toda la comunidad escolar (Alumnos, Administrativos, Docentes, Padres y Apoderados) para fomentar e incentivar la participación individual de ellos en el campo que les corresponde, formando un sentimiento de identidad y de pertenencia con la Escuela.
- 5.- Asegurar que los profesores y directivos sistematicen prácticas referidas a la organización curricular, preparación de la enseñanza, acción docente en el aula, orientadas al logro de los aprendizajes de los alumnos.
- 6.- Integrar a los Padres y Apoderados en forma más efectiva en la escuela potenciando sus propios talentos a través de Talleres, y eventos de convivencia obteniendo así un compromiso de apoyo con el proceso educativo.
- 7.- Brindar atención especializada de acuerdo a las necesidades que presentan los alumnos y alumnas, a través de la evaluación y detección de necesidades educativas especiales y la flexibilidad curricular en los casos que se requiera.
- 8.- Utilizar estrategias y metodologías innovadoras para elevar el puntaje del SIMCE en las diferentes asignaturas y niveles a evaluar.
- 9.- Nivelar y desarrollar las habilidades cognitivas de todos los educandos orientándolos en sus capacidades vocacionales para el ingreso y permanencia en los colegios de enseñanza media.
- 10.- Desarrollar un trabajo en equipo: Directora, Unidad Técnico Pedagógica y Docentes en estrategias metodológicas motivadoras para que los aprendizajes de los alumnos sean significativos y elevar el rendimiento en Matemática y en Lenguaje y Comunicación.



11.- Dar cumplimiento a las acciones relacionadas con la Convivencia de todos los actores de la comunidad educativa, en los diferentes espacios de aprendizaje, para generar un adecuado clima de trabajo que asegure el logro de los objetivos institucionales y las metas de aprendizaje dispuestos en el PME y el PEI.

12.- Impartir el idioma inglés desde Primer año básico por docente especialista, a través de metodologías atractivas e innovadoras.

13.- Programar actividades extraescolares en función de las necesidades e intereses de los alumnos con la finalidad de ocupar su tiempo libre en actividades productivas para ellos.



III. ANTECEDENTES GENERALES DE LA ESCUELA F-597 “AGUA DE LA GLORIA”.

La Escuela "Agua de la Gloria" F-597, dependiente del Sistema Comunal de Educación de la Municipalidad de Concepción, está ubicada al Sur Oeste de la comuna, en el kilómetro 15 del camino Concepción –Bulnes, en el costado de la rotonda de las rutas Bulnes con Cabrero.

Este es un sector de baja concentración demográfica debido a que la población no se concentra en un solo lugar sino que está en forma aislada o en poblaciones sin conexión entre ellas.

El área de influencia de la escuela se da en una amplia zona, desde Km 10 camino a Bulnes hasta puente 5 y desde la bifurcación Bulnes/Cabrero hasta Copiulemu.

Considerando el anterior resultado del censo de población y vivienda del ministerio del Interior se estratifica a este sector como habitacional pobre, con casas de madera y en regular estado, con dependencias insuficientes para grupos familiares numerosos lo que provoca hacinamiento. En general no cuentan con todos los servicios básicos necesarios (agua potable, alcantarillado).

En el área de la salud, depende del consultorio Víctor Manuel Fernández ubicado en Concepción y el Hospital Clínico Regional para las urgencias; en el sector no existe policlínico, si una posta de primeros auxilios.

Para la recreación no existen plazas, ni parques y/o jardines; sólo existen las canchas populares para la práctica de Fútbol de algunos clubes deportivos que lo practican los fines de semana.

En cuanto a organizaciones sociales, hay clubes deportivos, juntas de vecinos, talleres artesanales, además Iglesias Católicas y Evangélicas que brindan apoyo espiritual y social que congregan a los pobladores.

En el sector donde se encuentra ubicada la Escuela no existen fuentes de trabajo estables, lo que obliga al o la jefe (a) de hogar a tener que ausentarse frecuentemente de sus lugares de residencia, para buscar el sustento para sus familias.

El entorno natural donde se inserta la escuela es un medio ambiente natural libre de contaminación acústica y atmosférica, lo que lo hace un lugar ideal para el desarrollo de las prácticas educativas.



IV.- PRINCIPIOS Y VALORES

Este Proyecto se basa en los siguientes Principios Fundamentales:

1. **Una educación libre y responsable:** con el compromiso personal en la búsqueda de la verdad y su proyecto de vida.
2. **Responsabilidad:** que cada uno de los alumnos /as tenga conciencia de que su vida depende de ellos, un entendimiento de la vida en la toma de decisiones.
3. **Respeto:** que nuestros educandos establezcan sus posibilidades de hacer o no hacer, basada en una sana convivencia, valorando las cualidades de los demás
4. **Honestidad:** ser honesto (a) es el respeto por uno mismo y por los demás lo que permite tener confianza en si mismo.
5. **Lealtad:** como un compromiso a defender lo que creemos y en quien creemos, se relaciona estrechamente con la amistad, el respeto, la honestidad, etc.
6. **Solidaridad:** como la determinación firme y perseverante por hacer el bien común (por el bien de todos y cada uno) ya que todos somos responsables de todos.
7. **Inclusión:** Todos los niños y niñas pueden aprender cuando se les otorgan las oportunidades de aprendizaje apropiadas.



V. POLÍTICAS EDUCATIVAS PARA LA ESCUELA F-597

1.- REDES DE APOYO

1.1 El Establecimiento mantiene en forma permanente contacto con instituciones privadas y públicas con el fin de mantener una red de apoyo a la labor pedagógica e integrar efectivamente el establecimiento a la comunidad.

1.2 AREA SALUD

Se trabaja de manera mancomunada con el Consultorio Víctor Manuel Fernández, Posta Rural de Chaimavida, Hospital Guillermo Grant Benavente.

1.3 AREA SEGURIDAD

Se cuenta con el apoyo de Reten Chaimavida, Asociación Chilena de Seguridad (ACHS) y Guardaparques de Parque De Nonguèn y Servicio de Salud de Concepción.

1.4 AREA SOCIAL

Se trabaja en conjunto con la Municipalidad de Concepción, Dirección de Desarrollo Comunitario (DIDECO), programas del Servicio Nacional del Menores (SENAME), programa de Chile Solidario y programa Puente. Además de las Juntas de Vecinos rurales del sector, Club deportivo y Colegio Sagrado Corazón.

1.5 AREA EDUCACIÓN

Apoyo de entidades como la Universidad de Concepción y la Universidad Católica.



VI.-DECLARACIÓN DE PRINCIPIOS DE LOS INTEGRANTES DE LA UNIDAD EDUCATIVA.

Los integrantes de la Unidad Educativa F-597, declaran que para el desarrollo de la Misión asumida, tendrán presente los siguientes principios en su quehacer profesional.

Nos comprometemos a:

1°.- Ser modeladores y guías para favorecer un clima de convivencia grato, a partir del respeto, libertad, responsabilidad e inclusión permitiendo con esto, el logro de aprendizajes significativos.

2°.- Cautelar la integridad física, sicológica y de atender las necesidades afectivas y psicosociales de los alumnos.

3°.- Asumir un liderazgo basado en el cumplimiento de nuestros deberes como: responsabilidad, perseverancia, respeto, optimismo frente a la diversidad, identidad local, regional, nacional y todas las conductas observables que servirán de ejemplo a seguir por nuestros alumnos.

4°.- Planificar y enriquecer nuestras clases y evaluaciones con los recursos disponibles atendiendo a las necesidades individuales de los alumnos para el logro de mejores resultados.

5°.- Valorar a la familia como núcleo fundamental de la sociedad, por lo que nuestra misión formadora se extiende hacia los padres y apoderados para que juntos formemos ciudadanos con principios morales, solidarios y con gran respeto a su comunidad educativa.

6°.- Contribuir al desarrollo de la identidad local y nacional de nuestros alumnos y alumnas. Celebrando las efemérides históricas con el debido respeto y cultivando la educación cívica.



VII.- PÉRFIL DE LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Perfil del alumno

- Un niño con buen desarrollo verbal con una adecuada expresión hablada y escrita.
- Un niño desarrollado artísticamente muy sensible y creativo.
- Un niño actualizado con pensamiento inductivo y deductivo que sea capaz de pensar y resolver problemas.
- Un niño desarrollado en habilidades corporales con mucho movimiento físico, que sea capaz de expresar a través de su cuerpo, emociones y sensaciones.
- Un niño capaz de recrearse en forma adecuada tanto con sus pares como con los adultos.

Perfil del docente

Para concretar la misión y visión de la escuela “Agua de la Gloria” los docentes deberán:

- Dominar las diversas estrategias metodológicas para enfrentar el proceso enseñanza aprendizaje de los alumnos, conforme a los avances y al currículo vigente.
- Conocer las diferentes etapas e instrumentos de evaluación para el aprendizaje.
- Ser líderes que despierten el respeto y reconocimiento entre pares y la comunidad educativa.
- Conocer las distintas etapas de desarrollo y características de los alumnos.
- Cumplir con los 4 dominios del Marco Para la Buena Enseñanza.
- Ser optimistas, constructivistas, flexibles a los avances tecnológicos y conocimientos; estar en constante perfeccionamiento profesional.

Perfil del apoderado

Los padres y apoderados de la escuela “Agua de la Gloria” deben ser:

- Comprometidos totalmente con la educación de sus hijos en el proceso de la enseñanza aprendizaje.
- Capaces de plantear ideas y ayudar a concretarlas, que vayan en directo beneficio de la comunidad educativa.



- Partícipes de las diversas instancias físicas, recreativas y culturales que organiza la escuela para optimizar el proceso educativo.
- Respetuosos de todos los integrantes y de las normas internas de la comunidad educativa.
- Motivadores, reforzando los principios valóricos que inculca la escuela durante el proceso educativo.
- Capaces de conocer difundir y reflexionar el PEI de la escuela, colaborando con su ejecución e implementación.

Perfil del paradocente y personal de servicios menores

- Ser responsables con funciones y ser participativo en el quehacer diario de la comunidad educativa.
- Ser respetuosos/as y empáticos/as con todos los integrantes de la comunidad educativa: directivos, profesores, alumnos, apoderados y pares.
- Conocer y aplicar las competencias necesarias en el uso de elementos tecnológicos.
- Evidenciar buena disposición en la solución de problemas que sean inherentes a su trabajo.



VIII.-FUNCIONES DE LOS PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN

En el Reglamento Interno de la Dirección de Educación Municipal están contenidas todas las funciones del personal que se desempeña en el establecimiento y resumidamente se exponen a continuación:

Serán funciones de:

DIRECTOR

- Dirigir el establecimiento de acuerdo a los principios de la administración educacional y teniendo presente que la principal función es educar, y, prevalece sobre la administrativa u otra, en cualquier circunstancia y lugar.
- Dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar el trabajo de sus distintos estamentos, de manera que funcione en forma armónica y eficiente.
- Determinar los objetivos propios del establecimiento en concordancia con los requerimientos de la comunidad escolar y nacional.
- Coordinar y supervisar las tareas y responsabilidades del personal a su cargo.
- Propiciar un ambiente educativo estimulante para que alumnos y Profesores estén permanentemente mejorando sus prácticas pedagógicas.
- Presidir Consejos Técnicos y o Administrativos, delegando funciones para optimizar su desempeño.
- Incentivar la participación de los padres y apoderados en el que hacer educativo de sus pupilos.
- Incorporar al centro general de padres, dando autonomía para que elaboren proyectos y otras instancias colaboradoras en el quehacer educativo de la comunidad.
- Velar por el cumplimiento de las normas del Reglamento Interno y de convivencia escolar, en conocimiento previo de todos los integrantes de la comunidad escolar.
- Estimular la participación de todos los miembros de la Unidad Educativa para lograr acuerdos y facilitar la toma de decisiones.
- Guardar la debida lealtad, discreción y respeto hacia los pares y establecimiento en el cual desarrolla su función.



JEFE TECNICO:

La **U.T.P.** funcionará como la instancia pedagógica de coordinación que integrará y canalizará acciones educativas que armonicen el trabajo pedagógico en función de los objetivos y metas propuestas en el colegio.

1. Fortalecer el trabajo técnico pedagógico del docente en el aula, asesorándolo con apoyo oportuno y efectivo.
2. Promover el trabajo en equipo colaborativo, participativo y organizado.
3. Facilitar el perfeccionamiento y capacitación de los docentes.
4. Orientar estrategias innovadoras y creativas a los problemas educativos.
5. Confrontar planes y programas con evaluaciones y o exposiciones de temas específicos.
6. Revisar resultados evaluativos semestrales y anuales analizando y destacando los logros obtenidos con los alumnos.
7. Supervisar el trabajo docente en los aspectos técnicos administrativos con el objetivo de optimizar las prácticas pedagógicas para un mejor resultado en la obtención de aprendizajes.
8. Organizar talleres con profesores al interior de la escuela con el objetivo de mejorar continuamente nuestras prácticas pedagógicas.
9. Coordinar las prácticas de observación y profesionales, solicitadas a la escuela asignando horarios y funciones según necesidades del colegio y solicitudes de la institución educativa que la solicita.
10. Elaborar y programar la aplicación de evaluaciones exploratorias del aprendizaje con los alumnos.
11. Coordinar un equipo pedagógico encargado de tabular, analizar e informar oportunamente los resultados de las evaluaciones aplicadas proponiendo remediales para las dificultades y asegurando la pertinencia de los logros.
12. Calendarizar las actividades del año escolar con la participación del equipo docente-directivo.
13. Supervisar clases de aula o en terreno evaluando aspectos necesarios para el logro de los objetivos propuestos.
14. Guardar la debida lealtad, discreción y respeto hacia los pares y personal del establecimiento en el cual desarrolla su función.



Profesor Jefe y de Asignatura:

1. Velar por la calidad del proceso enseñanza aprendizaje en el ámbito de su cargo.
2. Mantener al día los documentos relacionados con la identificación de cada alumno y la marcha pedagógica del curso.
3. Mantener al día el libro de clases.
4. Informar a los padres y apoderados de la situación de los alumnos del curso a su cargo.
5. Asistir a los consejos técnicos que les corresponda.
6. Preparar y realizar una reunión mensual de padres y/o apoderados.
7. Participar activamente con su curso en las actividades que planifique el colegio.
8. Planificar, desarrollar y evaluar sistemáticamente el proceso de aprendizaje en las asignaturas que le corresponden.
9. 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.
10. Guardar la debida lealtad, discreción y respeto hacia los pares y personal del establecimiento en el cual desarrolla su función.
11. Organizar, supervisar y asesorar las actividades específicas del consejo de curso de acuerdo a planificación anual, considerando el programa de orientación del colegio
12. Planificar, organizar y dirigir el proceso de orientación educacional, vocacional y profesional, de manera que sus alumnos se integren adecuadamente a la vida escolar.

Asistente de aula:

1. Asistir al maestro, apoyándolo para maximizar su capacidad de educar y guiar en el aula, esto incluye comprender los materiales existentes, así como las nuevas lecciones que se enseñaran.
2. Control en el aula, manteniendo el salón de clases en orden para la mejor entrega de conocimientos en el proceso de enseñanza aprendizaje.
3. Mantener el aula, incluyendo la decoración del diario mural, la limpieza y la organización de los materiales y libros.



4. Apoyar con los materiales para la clase, digitando y multicopiando material pertinente de acuerdo a las necesidades diarias, lo que permite que el maestro pueda centrarse por completo en las lecciones.
5. Corregir evaluaciones con pautas entregadas previamente por la docente.
6. Apoyar la corrección y tabulación de pruebas que envíe el D.A.E.M. o se realice a nivel institucional.
7. Participar en las reuniones de apoderados.
8. Supervisar las actividades no pedagógicas, acompañando a los alumnos en el comedor mientras desayunen y/o almuerzen.
9. Guardar la debida lealtad, discreción y respeto hacia los pares y personal del establecimiento en el cual desarrolla su función.

Secretaria

1. Atender de manera respetuosa al todo el personal del establecimiento, apoderados y público en general.
2. Mantener discreción sobre todo lo que respecta a su trabajo y en las relaciones que establece con los distintos estamentos del establecimiento.
3. Completar el formulario de declaración del accidente escolar y/o laboral entre otros
4. Recepcionar información y la correspondencia del establecimiento para su toma de conocimiento.
5. Redactar los oficios
6. Guardar la debida lealtad, discreción y respeto hacia los pares y personal del establecimiento en el cual desarrolla su función.
7. Encargarse del inventario.

Auxiliares de aseo:

1. Asear las dependencias del establecimiento en los horarios correspondientes.
2. Realizar las tareas de portería y vigilancia del establecimiento.
3. Reparar el mobiliario e infraestructura del establecimiento según necesidades que emerjan
4. Operar equipos tecnológicos para apoyar la actividad pedagógica.
5. Reparar problemas relacionados con el suministro de energía eléctrica en casos emergentes.



6. Efectuar labores afines que el director del establecimiento educacional señale.
7. Guardar la debida lealtad, discreción y respeto hacia los pares y personal del establecimiento en el cual desarrolla su función.

FUNCIONES DE LOS COORDINADORES PIE EN LOS ESTABLECIMIENTOS

1. Coordinar **junto al equipo directivo** de su establecimiento la elaboración, ejecución y evaluación de las distintas etapas y actividades comprometidas en el PIE.
2. Favorecer y Preparar, en articulación con el equipo directivo, las condiciones adecuadas para el desarrollo del PIE como estrategia inclusiva en sus establecimientos.
3. Conocer la normativa y apoyar técnicamente en los establecimientos a los docentes de aula regular, de educación diferencial, Unidad Técnica Pedagógica y equipo directivo si lo requiere.
4. Asesorar y velar por el cumplimiento de la normativa en el desarrollo del PIE de su establecimiento.
5. Comprender y difundir el nuevo enfoque del PIE (Dcto.170), centrado en los apoyos que el alumno necesita y no en el déficit.
6. Organizar los procedimientos y consensuar los instrumentos a utilizar para la realización del despistaje anual dentro del establecimiento.
7. Monitorear las evaluaciones psicopedagógicas y análisis de los resultados con el objeto de definir la población escolar que debe ser derivada.
8. Derivar a evaluaciones y reevaluaciones conforme al procedimiento instalado y a la calendarización difundida en el PLAN de TRABAJO ANUAL.
9. Cautelar que las derivaciones para evaluación diagnóstica sean congruentes con los cupos y la capacidad de respuesta del establecimiento.
10. Mantener una base de datos actualizada respecto de los alumnos beneficiarios del PIE.
11. Entregar información respecto de los estudiantes con NEE de manera clara, ordenada y garantizando confiabilidad cada vez que sea requerida.
12. Enviar la documentación solicitada en los plazos y fechas establecidas.
13. Generar instancias de diálogo y trabajo en equipo entre docentes de educación diferencial, para el abordaje de temáticas específicas, estudio de casos, abordaje de situaciones especiales, etc.



14. Gestionar el buen uso del tiempo, de los espacios y de los materiales.
Coordinar el trabajo entre los asistentes de la educación y los docentes, articulando los tiempos y espacios de entrega de apoyo a los alumnos con NEE beneficiarios.
15. Cautelar la existencia de un inventario de materiales didácticos adquiridos con recursos PIE.
16. Cautelar que todo profesor de Educación Diferencial esté claramente informado de la documentación que debe mantener, la forma de completar los registros, los formatos utilizados, los procedimientos instalados en el establecimiento.
17. Colaborar con la instalación de una nueva cultura de colaboración en los establecimientos.
18. Participar del consejo de profesores.
19. Propiciar y colaborar en la coordinación entre los profesores de aula regular y profesor de educación diferencial con objeto de planificar en conjunto y organizar las actividades de codocencia.
20. Asesor a los docentes de aula regular y de educación diferencial respecto de las acciones de codocencia.
21. Mediar en la resolución de conflictos en temas relacionados con alumnos con NEE.
22. Velar por la confidencialidad, el buen uso de la información de los estudiantes y sus familias.
Cautelar el monitoreo de los aprendizajes de los estudiantes con NEE.
23. Asegurar que el Plan de Apoyo Individual (PAI) del estudiante considere los resultados de la evaluación diagnóstica.
24. Disponer de sistemas de información dirigidas a las familias.
25. Proporcionar orientación a los apoderados de los alumnos con NEE.
26. Cautelar que cada alumno cuente con su carpeta de antecedentes y que éstas permanezcan siempre en el establecimiento, accesibles a las supervisiones e inspecciones de la DAEM y del Ministerio de Educación.
27. Coordinar en su establecimiento las acciones requeridas desde la DAEM.
28. Colaborar en la articulación del PIE con los distintos programas y acciones PME.
29. Guardar sistemática y ordenadamente evidencias que den cuenta del cumplimiento de todas las acciones.
30. Nuestro establecimiento cuenta a partir del año 2014 con un “Curso Especial” y para ello se ha de cautelar que los criterios de conformación del curso respondan a la normativa y a la



necesidad de dar respuestas efectivas a los alumnos con NEE en situación de desfase curricular superior a 2 años.

31. Elaborar en conjunto con el equipo directivo el Informe Técnico Anual del PIE.
32. Asistir a reuniones de coordinación comunal y transferir la información al establecimiento.
33. Dar cumplimiento al N° de horas y horario asignado para la coordinación PIE.
34. Mantener un registro de préstamos de material educativo a los diferentes profesionales del establecimiento, cautelando uso equitativo, coordinado y adecuada conservación.
35. Facilitar a los docentes la realización de algunas tareas como: fotocopiado de informes, registros, pruebas, guías; coordinando con las entidades pertinentes.
36. Considerar los días jueves de 15:30 a 17:30 hrs., horario de coordinación, que permita asistir libremente a las reuniones convocadas desde la DAEM, que se realizarán siempre en ese horario y día.
37. Ministerio de Educación aconseja y promueve que el coordinador del PIE del establecimiento, forme parte de la unidad técnica pedagógica.
38. Guardar la debida lealtad, discreción y respeto hacia los pares y personal del establecimiento en el cual desarrolla su función.

FUNCIONES DEL PROFESOR DE EDUCACIÓN DIFERENCIAL EN EL CONTEXTO DEL PIE

- 1.- Conformar parte del equipo Multiprofesional que evalúa y entrega los apoyos necesarios a los alumnos con NEE en aula común o aula de recursos.
- 2.-Evaluar y determinar la presencia de “Necesidades Educativas Especiales” en los alumnos que presentan algún trastorno o discapacidad, a través de:
 - Evaluaciones psicopedagógicas y curriculares.
 - Análisis de resultados considerando el contexto de aula en el cual se inserta el alumno.
 - Articulando con los asistentes de la educación y profesor aula común.
- 3.- Definir estrategias de respuesta educativa, para aquellos alumnos que presentan problemas de aprendizaje y que no son susceptibles de resolver a través de las estrategias y recursos de que dispone el docente de aula regular.



- 4.-Determinar los apoyos que el alumno necesita para participar y lograr los objetivos del currículum común.
- 5.- Implementar los apoyos.
- 6.-Implementar un sistema de evaluación y monitoreo del progreso de los aprendizajes de los estudiantes con NEE a quien otorga apoyos.
- 7.- Mantener registros y documentación exigida al día: Completar formularios, informes a la familia, anamnesis, Registros de Planificación y Evaluación de actividades del curso.
- 8.- Comprender y difundir el nuevo enfoque del PIE, centrado en los apoyos que el alumno necesita y no en el déficit.
- 9.- Trabajo Colaborativo con docentes de asignaturas y asistentes de la educación.
- 10.- Entregar apoyos en aula común conforme a la normativa.
- 11.- Trabajo individual en aula de recursos con alumnos con NEEP.
- 12.- Establecer metas de aprendizaje con especial énfasis en las asignaturas de Lenguaje y Comunicación y Matemáticas, teniendo como referente el currículum común.
- 13.- Realizar adecuaciones curriculares, determinar estrategias de evaluación, adecuación de los instrumentos, del tiempo, del espacio, etc. consensuando con el profesor de aula común, conforme a las NEE del alumno(a).
- 14.- Propiciar la participación y/o colaboración de la familia.
- 15.- Atención apoderados, asesorar, orientar e involucrar en los procesos de aprendizaje de sus hijos.
- 16.- Participar de reuniones de equipo PIE en el establecimiento.
- 17.- Participar de consejo de profesores.
- 18.- Cumplir con horario de planificación y coordinación con docentes de aula regular, para planificar las acciones de codocencia y las estrategias de evaluación que se implementarán en cada caso.
- 19.- Propiciar que las medidas y estrategias utilizadas se determinen individualmente para los alumnos con NEE, atendiendo a sus necesidades educativas individuales.

En el caso de los docentes que atienden Curso Especial:

- Completar y mantener el libro de clases (Educación especial) al día, sin borrones ni enmendaduras, registrando asistencia y actividades realizadas.
- Confeccionar horario del curso señalando día y horas para las asignaturas, conforme a decreto correspondiente a la discapacidad de los alumnos.
- Realizar sistemáticamente reuniones de apoderados.



- Confeccionar los PAI para cada alumno.
- Cautelar que los alumnos incorporados en el curso especial respondan a los criterios normados.

20.- Guardar la debida lealtad, discreción y respeto hacia los pares y personal del establecimiento en el cual desarrolla su función.

Rol del Fonoaudiólogo en los Establecimientos Educativos Municipales de Concepción

1. Elaboración y entrega de documentos: formularios en los casos pertinentes (NEET), informes, protocolos y programas de intervención al Coordinador del PIE para su archivo y su socialización (NEET y NEEP).
2. Elaboración de informes a la familia e informes de avance con un régimen semestral para los alumnos con NEET y anual para los alumnos con NEEP.
3. Realización de evaluaciones fonoaudiológicas de alumnos postulantes al PIE con posible diagnóstico de Trastorno Específico del Lenguaje (se deben aplicar las siguientes pruebas de forma obligatoria: STSG ambas sub- pruebas, TECAL y TEPROSIF R para niños con una edad inferior a los 6;11 años), Trastorno del Lenguaje secundario (Hipoacusia, Disfasia, Trastorno del Espectro Autista o Trastorno Generalizado del Desarrollo) o Trastorno de la Comunicación secundario (Disfasia, Trastorno del Espectro Autista o Trastorno Generalizado del Desarrollo).
4. Ejecución de reevaluaciones para los alumnos con NEET y NEEP (Trastornos secundarios a Hipoacusia, Disfasia, Trastorno del Espectro Autista o Trastorno Generalizado del Desarrollo). La finalidad de estas reevaluaciones son las siguientes: a) actualizar antecedentes almacenados en las carpetas de los alumnos al inicio del año escolar; b) determinar si el alumno requiere continuar incorporado en Proyecto de Integración (al finalizar el año escolar y en conjunto con el resto del equipo de cada Establecimiento), en este caso equivale a la evaluación de egreso; c) si es necesario, para la elaboración de informes a la familia y de avances.
5. Entrevistas con padres y/o apoderados de los alumnos. Las actividades generales incluyen: entrevistas para informar los resultados de la evaluación, orientar a los padres respecto a las opciones de atención para el alumno, guiar a los padres en relación con las actividades que



pueden realizar en el hogar, explicar posibles derivaciones; participación en reuniones de apoderados; realización de talleres para padres, entre otros (Decreto 1300).

6. Realización de derivaciones pertinentes a otros profesionales (Otorrinolaringólogo, Neurólogo, Psicólogo, etc.) cuando se requiera (por ejemplo, para definir un diagnóstico).
7. Coordinación de actividades con el docente especialista, docente de aula y Unidad Técnico Pedagógica, participación en reuniones técnicas de docentes, entre otros. Registro de actividades realizadas en las sesiones. Las actividades efectuadas en el aula de recursos (asistencia, actividades de intervención, entrevistas a apoderados, capacitaciones, entre otras) se deben registrar en un libro que debe permanecer en la Unidad Técnico Pedagógica del Establecimiento.
8. Elaboración de un horario de intervención (disponible para la Unidad Técnico Pedagógica, Coordinadora del PIE y otros profesionales que se estimen).
9. Realización de intervenciones fonoaudiológicas para niños con NEET y NEEP. La duración sugerida de estas intervenciones es de treinta minutos. Existen criterios que deben considerarse para la atención de los alumnos: a) Los alumnos incorporados en el PIE con un diagnóstico de Trastorno Específico del Lenguaje deben ser atendidos por fonoaudiólogo, treinta minutos semanales en grupos, salvo que la disponibilidad de horario permita la atención individual o que se altere la proporción establecida para la atención fonoaudiológica entre la cantidad de horas y la cantidad de alumnos (cuatro horas de jornada laboral por quince alumnos); b) Los cupos restantes deben ser considerados para los alumnos con Trastornos del Lenguaje o Trastornos de la Comunicación secundarios a Disfasia, Trastorno Generalizado del Desarrollo o Trastorno del Espectro Autista; c) Finalmente, los últimos cupos disponibles se destinan para los alumnos con Trastornos del Lenguaje secundarios a Hipoacusia. Asimismo, salvo para los niños con Trastornos Específicos del Lenguaje, se debe priorizar por la atención en cada Establecimiento Educacional de los alumnos que no dispongan de atenciones fonoaudiológicas sistemáticas a través de otras Instituciones, independiente del diagnóstico médico (Disfasia, Trastorno Generalizado del Desarrollo, Trastorno del Espectro Autista, Hipoacusia). Si la disponibilidad de cupos de atención continúa siendo reducida, se debe priorizar por aquellos alumnos que más se benefician con la intervención fonoaudiológica (criterio de cada profesional).



10. Guardar la debida lealtad, discreción y respeto hacia los pares y personal del establecimiento en el cual desarrolla su función.



IX.- FUNCIONES DE LAS UNIDADES DE APOYO

1.-ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN (PARADOCENTES)

A ellos les corresponde colaborar directamente en el proceso educativo de los alumnos, desarrollar otras funciones administrativas como:

- Supervisar los recreos y acompañar a los alumnos en horarios de alimentación
- Prestar atención de primeros auxilios a menores enfermos o heridos.
- Completar el Formulario de Declaración de Accidente Escolar y/o Laboral, entre otras.
- Llevar registro de atenciones de primeros auxilios a niños accidentados y otros que lo hayan requerido.

Atender a los integrantes de la comunidad educativa y público en general, en forma correcta y oportuna.

- Transcribir o multicopiar aquellos documentos que la Dirección le indique.
- Registrar la asistencia diaria de los alumnos e informarla mensualmente a la DEM y MINEDUC.

2.-ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN (AUXILIARES DE SERVICIOS MENORES)

Mantener el orden y el aseo de las dependencias del colegio, comedor, especialmente los baños de los alumnos y alumnas que deben ser aseados después de cada recreo, todos los días.

- Realizar las tareas de portería y vigilancia.
- Llevar y retirar correspondencia en oficina de Partes del DEM

3.-DOCENTE ENCARGADO DE LA SALA CRA

- Desempeñar función de Encargado de Textos Escolares.
- Mantener actualizado el Inventario del material a su cargo



- Hacer préstamos de libros a los alumnos y docentes llevando un registro
- Confeccionar, comunicar y publicar los horarios de las salas CRA
- Informar a los docentes sobre los materiales que tiene a su cargo.
- Llevar al día la Bitácora de funcionamiento.
- Asesorar y acompañar a los docentes cuando éstos ocupen la sala, junto a sus alumnos,

4.-MANIPULADORA DE ALIMENTOS.

- Cumplir sus funciones de acuerdo al horario de su contrato
- Firmar el libro diario de ingreso y salida del establecimiento (que estará ubicado al lado derecho del libro de firmas de los docentes).
- Atender a los alumnos (as), en forma cordial, pero sin exceso de familiaridades.
- Entregar las raciones de alimentos sólo a los alumnos que aparecen en las nóminas de cada curso.
- Conocer y publicar el listado de los alumnos (as), adscritos al PAE.
- Mantener su área de trabajo prolijamente limpia.
- Cumplir con las exigencias del Servicio de Salud y las normas de higiene personal e indumentaria adecuada a sus funciones.

X. NORMAS DE PREVENCIÓN, HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL ESTABLECIMIENTO

1. La escuela deberá asumir medidas de seguridad para proteger la integridad física, psicológica y emocional de los alumnos y del personal del establecimiento.
2. En la escuela se normará el uso de los siguientes elementos de prevención de riesgos:
 - 2.1. Publicar en un lugar visible y estratégico, las direcciones y números telefónicos de: ambulancia, bomberos y carabineros.
 - 2.2. Cautelar la existencia y buen estado, según las normas vigentes de los extintores de incendios.



- 2.3. Realizar simulacros de incendio y sismo de acuerdo al protocolo de seguridad escolar.
 - 2.4. Un botiquín equipado con elementos básicos para primeros auxilios.
3. Profesores y asistentes de la educación cautelarán el bienestar de los alumnos durante los recreos.
 4. Además de los asistentes de la educación se designará rotativamente un profesor de turno por jornada de trabajo, para el control de los alumnos durante los recreos.

XI.- NORMAS MÍNIMAS DE HIGIENE, SIN PERJUICIO DE LAS ATRIBUCIONES QUE SOBRE LA MATERIA TIENE EL MINISTERIO DE SALUD.

- 1.-Deberá mantener un perfecto estado de funcionamiento, baños completos (duchas, lavatorio, etc.), separados para hombres y mujeres. El aseo y limpieza estará a cargo de los auxiliares de servicio, quienes los asearán a lo menos dos veces en cada jornada.
- 2.-Los alumnos deben ser orientados y enseñados en el adecuado uso de los servicios higiénicos.
- 3.-El lugar y elementos donde se manipulan alimentos y las bodegas deben reunir las condiciones mínimas sanitarias.
- 4.-La manipuladora de alimentos debe cumplir con las disposiciones que exige el Ministerio de Salud.
- 5.-El personal del nivel pre básico vigilará el estado y condiciones sanitarias de colaciones que consuman sus alumnos.
- 6.-Los artículos de aseo y los alimentos, si los hubiere, deben estar ubicados en lugares diferentes y estar perfecta y claramente individualizados.



- 7.-Toda vez que se detecte casos de alumnos enfermos, con alguna infección o herida infectada, deberá darse cuenta de inmediato a la Dirección del colegio, la que deberá tomar medidas pertinentes, avisando al apoderado.
- 8.-El colegio debe mantener una adecuada iluminación y ventilación para poder desarrollar debidamente la labor de todos los integrantes de la Unidad Educativa.
- 9.-Deberá mantener el edificio en general., en forma higiénica, con el objeto que el establecimiento cuente con un ambiente sano y adecuado al desempeño de la función educacional.
- 10.-Planificar la distribución del mobiliario en los diferentes recintos del establecimiento, teniendo presente el libre desplazamiento de los alumnos y el camino expedito hacia el exterior. Evitando el uso de grandes estantes y otros muebles innecesarios.
- 11.-Los docentes deberán tomar las medidas de prevención posibles para evitar accidentes, especialmente en las asignaturas que impliquen algún riesgo.
- 12.-Mantener las superficies destinadas al trabajo y recreación libres de elementos que puedan perturbar el desarrollo de las labores docentes y recreacionales.
- 13.-Custodiar el funcionamiento y puesta en marcha de calefactores u otros elementos peligrosos, mediante personal idóneo.
- 14.-Los profesores evitan en lo posible, el uso de herramientas o elementos cortantes o corrosivos y cuando sea necesario enseñar el uso adecuado de ellos.
- 15.-Los ejercicios de las clases de Educación Física deben ser graduados de acuerdo al curso, la edad, Planes y Programas del curso determinado. Al término de la clase el (la) docente deberá comprobar que todos los alumnos están bien y sin lesiones.
- 16.-Mantener los accesos, puertas y ventanas despejadas y libres de basura.
- 17.-El establecimiento desarrollará durante el año, al menos tres prácticas relacionadas con la aplicación del Sistema de evacuación y seguridad escolar, emanadas del Ministerio de Educación. Estas estarán a cargo de una Asistente de Educación.



18.-En el caso de ocurrir un accidente escolar o laboral se hará uso de los formularios de la Declaración de Accidente y se procederá como indica el Manual de Convivencia.

XII.-DATOS DE EFICIENCIA INTERNA DE LOS ALUMNOS DE 1° A 8° BASICO

Aprobación, reprobación y retiro .

	2009	2010	2011	2012	2013
Matricula inicial	224	225	232	227	221
Retirados	3	2	5	4	3
Matricula final	224	228	230	225	223
Promovidos	215	214	217	213	215
Reprobados	9	14	13	12	8

Resultados SIMCE 4°

AÑO	Lenguaje	Matemática	Ciencias	Historia
2009	225	217	232	-----
2010	256	222	-----	230
2011	230	218	230	-----
2012	248	235	-----	245

Resultados SIMCE 8°

AÑO	Lenguaje	Matemática	Historia	Ciencias
2009	240	239	232	220
2010	No rinde	No rinde	No rinde	No rinde
2011	263	246	274	264
2012	No rinde	No rinde	No rinde	No rinde

XIII. ASPECTOS OPERATIVOS. LÍNEAS DE ACCIÓN

1- Liderazgo.

	Objetivos Estratégicos	Acciones	Monitoreo	Plazos	Responsables
1	Lograr un liderazgo participativo y democrático, con definiciones claras de las funciones y roles del equipo directivo y profesores.	Reflexión en Consejo de Profesores	Hoja de asistencia participantes Libro actas de Consejo	Marzo a Noviembre	Dirección
2	Fortalecer en la comunidad educativa las altas expectativas de aprendizaje y de formación personal de los y las estudiantes.	Altas expectativas sobre los estudiantes.	Asistencia diaria Registro liceos de continuidad	Julio a Diciembre	Dirección
3	Promover la matrícula y retención de los estudiantes desde pre-kínder a 8vo año básico, a través de la difusión de diversas estrategias	Entregar apoyo a los alumnos en riesgo social y /o académico. Difusión de actividades del nivel Pre básico Fiesta Costumbrista	Nómina de alumnos por curso en riesgo Informe de seguimiento de los alumnos Bitácora del profesional a cargo Registro de asistencia de apoderados y visitas	Marzo a Diciembre Septiembre	Dirección Asistente Social Dirección Docentes
4	Instalar prácticas sistemáticas de seguimiento y evaluación de metas y objetivos asociados a estrategias de	Planificación estratégica de las acciones del PME	Cronograma de acciones Registro de datos	Marzo a Diciembre	Dirección EGE

	implementación curricular.	Fortalecer la implementación curricular a los alumnos y alumnas	Registro de evaluaciones Tabulación de datos	Marzo a Diciembre	UTP Dirección
		Socializar Cuenta pública con la comunidad escolar, desde el equipo directivo y docente, los resultados y metas alcanzadas y los desafíos que se proyectan a partir de estos	Rendimiento de alumnos (notas) Cuenta publica Registro asistencia apoderado	Marzo	Dirección EGE
5	Comprometer a los docentes en la elaboración e implementación del PME.	Revisión del PME en Consejo de Profesores	Actas	Marzo a Mayo	Dirección UTP
6	Planificar y realizar las jornadas del consejo técnico administrativo.	Consejos técnicos. Consejos Administrativos.	Acta de Consejo de Profesores. Registro de asistencia.	Marzo a Diciembre	. Dirección UTP
7	Sensibilizar e informar a la comunidad educativa sobre la integración y el PIE (Proyecto de Integración Educativa del establecimiento.	Incorporación en el proyecto educativo institucional (PEI) las estrategias del PIE establecidas en este sistema informático.	Documento del PEI con las estrategias del PIE incorporadas. Registro de asistencia de apoderados	Marzo a Abril	Dirección Coordinadora PIE



2-Gestión Curricular

	Objetivos Estratégicos	Acciones	Monitoreo	Plazos	Responsables
1	Perfeccionar a los profesores y equipo directivo, en las teorías sociológicas y del aprendizaje que explican el fenómeno del aprendizaje en contexto de alta vulnerabilidad para la mejora sustantiva de las prácticas pedagógicas.	Participar en capacitaciones y transferencias pedagógicas realizadas por ATE y colegas de la escuela.	Asistencia de participación de docentes y directivos en actividades programadas por la escuela.	Marzo a Diciembre	Dirección ATE Colegas
2	Establecer prácticas que permitan la buena planificación de la enseñanza, garantizando así la cobertura curricular y el incremento de los aprendizajes de todos los alumnos y alumnas	<p>Programación de las fechas de entrega de planificaciones.</p> <p>Monitoreo de planificaciones clase a clase y aprendizajes esperados.</p> <p>Diseño de planificaciones con aplicación de estrategias que den respuesta educativa a todos los alumnos y alumnas</p>	<p>Calendario de entrega de planificaciones</p> <p>Pauta entrega de planificaciones</p> <p>Planilla Control de Planificaciones</p> <p>Planificación anual de Objetivos de aprendizaje.</p> <p>Archivador con planificaciones</p> <p>Planificaciones con estrategias destacadas de cada subsector.</p>	Marzo a Diciembre	UTP



3	Fortalecer las estrategias de evaluación, para garantizar el logro de aprendizaje de todos los alumnos y alumnas.	<p>Revisión y retroalimentación de instrumentos de evaluación.</p> <p>Calendarización de aplicación de evaluaciones</p> <p>Tabulación y análisis de los resultados de la evaluación.</p>	<p>Archivador con instrumentos de evaluación aplicados</p> <p>Calendario de pruebas y otras evaluaciones por curso.</p> <p>Archivador con resultados de evaluaciones semestrales</p> <p>Planilla de Tabulación</p>	Abril a Diciembre	Dirección UTP
4	Fortalecer la acción docente en el aula para asegurar un ambiente propicio de aprendizaje acorde con las necesidades de los estudiantes situados en contexto de vulnerabilidad.	<p>Acompañamiento al aula y devolución de la acción docente en aula.</p> <p>-</p>	Pauta de evaluación al aula	Julio a Noviembre	Dirección UTP
5	Mejorar la calidad de los aprendizajes de los estudiantes del primer y segundo ciclo básico a través de la articulación del Grupo de Integración Escolar, destinados a los estudiantes que presentan dificultades de	<p>Aplicar apoyos específicos a todos los alumnos y alumnas que lo requieran a través de:</p> <p>Implementación de</p>	<p>Registro de las actividades realizadas en el Libro de Clases correspondiente.</p> <p>Registro de las entrevistas .</p> <p>Elaboración de informes de</p>	Marzo a Diciembre	UTP Profesoras de educación diferencial Profesoras(es)



	aprendizaje, presentan más bajos rendimientos y se encuentran en riesgo de repitencia.	Talleres de Reforzamiento educativo. Apoyo en el aula de recursos a los niños (NEE) a partir de un trabajo articulado entre el profesor de aula y/o monitor y la Educadora Diferencial	los avances en los aprendizajes obtenidos por los niños.) de reforzamiento o educativo
6	Analizar e informar los resultados obtenidos en la prueba SIMCE, socializar prácticas con buenos resultados e implementar acciones para mejorar las deficiencias	Implementación de talleres de reforzamiento	Informe de Profesor a cargo	Mensual	EGE
7	Acercar a la familia a los procesos de enseñanza – aprendizaje de sus hijos informándoles periódicamente sobre los avances obtenidos por sus hijos y/o pupilos, comprometiendo el apoyo de la familia en este proceso.	Entrevistas periódicas con apoderados Reuniones mensuales con apoderados	Libro de clases Asistencia y tabla de cada reunión de apoderados	Durante el año académico	Profesores jefes.
8	Detección y evaluación de NEE	Ejecución de programa establecido por el DAEM para diagnóstico de NEE	Plan de trabajo	Marzo a Diciembre	Coordinadora PIE
9	Instaurar y generar espacios para la Coordinación y trabajo colaborativo entre profesores y profesionales de apoyo, con la familia y con los estudiantes del	Elaborar un plan de trabajo de colaboración, entre profesores y profesionales de apoyo, con la familia y con los	Plan de trabajo de colaboración A través del registro de planificación y evaluación de	Marzo a Diciembre	Coordinadora PIE



	PIE . .	estudiantes	actividades de curso (proyecto de integración escolar)		
10	Capacitación a la comunidad educativa en estrategias de atención a la diversidad y las NEE.	Elaborar plan anual de capacitación de acuerdo a los planes de mejoramiento (SEP) y el PEI del establecimiento.	Plan de trabajo, su calendarización Evaluación de los resultados	Marzo a Noviembre	Coordinadora PIE
11	Adaptar y flexibilizar el curriculum	Definición de los criterios con los que se adaptará la evaluación, los objetivos, contenidos, metodologías y materiales para dar respuesta a las NEE	Criterios de adaptación curricular. Evaluación de los resultados de la aplicación de estos criterios.	Marzo a Diciembre	UTP Coordinadora PIE
12	Monitorear y evaluar el PIE.	Elaboración de procedimientos e instrumentos para la evaluación y el seguimiento del PIE	Documento con los procedimientos e instrumentos para la evaluación y el seguimiento del PIE y sus 8 estrategias de trabajo Evaluación del cumplimiento de los progresos y resultados de aprendizajes alcanzados por los estudiantes que presentan NEE y del impacto del PIE en los procesos educativos del resto de los estudiantes.	Marzo Julio diciembre	Dirección Coordinadora PIE



			Registros escritos y audiovisuales de actividades realizadas		
13	Revisar e implementar el Reglamento de Evaluación de la escuela.	<p>Revisión en el Consejo de Profesores el Reglamento de Evaluación de manera de aunar criterios en los procedimientos e instrumentos utilizados para monitorear el aprendizaje de todas y todos los alumnos del establecimiento.</p> <p>Acordar las fechas para el registro de las notas parciales y los periodos de aplicación de evaluaciones acordes a los contenidos y objetivos de aprendizaje de cada subsector de aprendizaje., tanto en el Libro de Clases como en la plataforma SINEDUC.</p>	<p>Revisión del libro de clases de cada uno de los cursos.</p> <p>Incluir los instrumentos de evaluación en los portafolios de cada uno de los cursos.</p>	Durante el año académico .	UTP
14	Dar a conocer el Reglamento de Evaluación a los Padres y Apoderados	En la primera reunión de Padres y Apoderados se dará a conocer el Reglamento de Evaluación, de tal	Entrega de Informe de notas Parciales.	Dos veces al semestre en la reunión de	Profesores jefes.

		manera que ellos, desde el principio del año escolar, conozcan los procedimientos, instrumentos y criterios con que serán evaluados sus hijos y/o pupilos.		Padres y Apoderados.	
--	--	--	--	----------------------	--

3.- Convivencia Escolar

	Objetivos Estratégicos	Acciones	Monitoreo		Responsables
1	Incorporar a los padres en actividades de celebraciones de efemérides importantes. Entrevistas individuales	Desarrollo de eventos artísticos Entrevistas individuales con profesores jefes, Jefe de UTP, Directora	Registro de asistencia a eventos. Registro de entrevistas en Cuaderno o carpeta ad hoc Evaluación de los resultados.	Abril a Diciembre	Profesores Jefes
2	Implementar el Reglamento de Convivencia Escolar, para que sea una herramienta efectiva en la creación de un clima organizacional armónico y estimulante para todos los actores del proceso educativo.	Elaboración y revisión del Reglamento de Convivencia Escolar Normas de convivencia escolar en el aula Aplicación de estrategias de motivación para mejorar la disciplina dentro y fuera del	Manual de convivencia escolar Hoja de vida de cada alumno. Bitácora del profesional a cargo	Marzo a noviembre	Encargada de Convivencia Escolar



		aula Intervenciones psico-educativas individuales y grupales con alumnos de NT1 a NB6 y articular con redes de apoyo	Listado de alumnos - Archivador con informes de alumnos.		Asistente social
3	Fortalecer la convivencia escolar y la vida sana a través de la actividad deportiva, artística, recreativa y cultural, en los diferentes espacios físicos y de tiempo que posee la Unidad Educativa	Actividades artísticas y culturales donde participa toda la escuela. Implementar Talleres Deportivos y recreativos	Registro fotográfico. Listado de asistencia. Bitácora del profesional a cargo	Abril a noviembre	Dirección Profesor a cargo Monitor de Ed. Física
4	Optimizar la comunicación entre familia y escuela, donde se comprenda que el establecimiento es un espacio de crecimiento personal y de oportunidad	Fortalecimiento de escuela para padres	Registro de asistencia	Marzo a noviembre	Profesores jefes
5	Implementar Programas de Prevención de drogas del CONACE.	Desarrollo individual y grupal de los alumnos del material proporcionado por CONACE	Cuadernillos	Agosto a Diciembre	Profesores Jefes



4.- Recursos

	Objetivos Estratégicos	Acciones	Monitoreo	Plazos	Responsables
1	Administrar los recursos SEP en coherencia con los objetivos institucionales dispuestos en el PME y el PEI.	Asignación de horas a profesionales y monitores según PME Adquisición de recursos materiales Inventario de recursos de aprendizajes	Ordenes de trabajo Archivador Inventario actualizado	Abril a Diciembre	Dirección
2	Asegurar la administración de los recursos tecnológicos en función de las metas propuestas por la institución	Mantenimiento técnico de equipos tecnológicos del Laboratorio de Computación y de todas las dependencias.	Registro de actividades del Ingeniero informático	Abril - Noviembre	Dirección