



Escuela Básica República Checa

*“Construyendo comunidad a través de la participación,
ciencia y tecnología”*

Peñaflor, junio 2021

Comunidad Educativa

I.- Presentación

Las comunidades educativas requieren una constante revisión de sus contextos y formas de relacionarse. En ese sentido el Proyecto Educativo Institucional es una herramienta que requiere una constante evaluación y mejora, así se mantiene alineado con las necesidades y proyecciones de la comunidad educativa.

El presente PEI es resultado del trabajo de numerosas sesiones realizadas durante el año escolar 2015 - 2016, por parte de los distintos estamentos de la Escuela República Checa Peñaflo. En su elaboración nos hemos orientado con los siguientes fundamentos:

Define la naturaleza y el sentido que una comunidad educativa desea dar a su propia acción. Describe un ideal de escuela y un ideal de educación formal que se construye de manera gradual y progresiva.

Es un instrumento de planeación que da forma a la intención educativa de una comunidad escolar.

Declara sellos, valores, actitudes, habilidades y competencias que todos los miembros de la comunidad escolar conocen y asumen conscientemente y se comprometen a su conquista.

Este instrumento será actualizado cada dos años y revisado anualmente, con el objetivo de seguir respondiendo de manera óptima a las necesidades formativas de nuestra comunidad y en contexto con la realidad social nacional.

Estamos seguros que todo el esfuerzo que podemos desarrollar por cumplir con el proyecto, dará frutos para **toda la comunidad educativa de la Escuela República Checa y aportará a las demandas una sociedad que necesita ciudadanos participativos, democráticos y con identidad nacional.**

En conformidad con nuestra misión y visión que nos guía a “educar desde una representación socioeducativa, inclusiva y de normalización”, la escuela posee un sello distintivo cuyo objetivo es desarrollar habilidades y competencias tecnológicas en el área de ciencias e informática.

Presentación del establecimiento

Nombre Establecimiento:	Escuela Básica "República Checa"
RBD:	10753-0
Dependencia:	Municipal (DAEM)
Sostenedor:	Sr. Nivaldo Meza Garfia
Dirección:	Avenida Progreso N° 640
Email:	Esc.republicacheca@penafloreduca.cl
Comuna:	Peñaflor
Provincia	Talagante
Directora:	Carmen Navarro Pérez
Modalidad:	JEC 1° a 8° año básico J.Mañana: NT1-NT2
Matrícula actual:	NT1= 6 NT2 = 9 1° = 18 2° = 14 3° = 26 4° = 22 5° = 27 6° = 24 7° = 43 8° = 25 TOTAL= 214
PROFESORES	19 docentes
COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS Y PROFESIONALES	
Inspector General	Patricia Soledad Baeza Vera
Jefe Unidad Técnico Pedagógica	Silvana Ahumada Guzmán
Encargado Convivencia Escolar	Simón Vargas Rojas
Encargada SIGE	Patricia Soledad Baeza Vera
Encargada Informática, Robótica y Ciencias	Sandra Morales Fernández
Encargado de Seguridad Escolar	Malienko Pérez Díaz
Encargada Biblioteca CRA	Vanessa Cabrera Zúñiga
Coordinador Programa Integración Escolar (PIE)	Pablo Mariángel Egea
Coordinadora Educación Parvularia	Patricia Cabrera Pizarro
Coordinador Matemática	María Cristina Espinoza Henríquez
Coordinador Lenguaje y Comunicación	Verónica Palma Vargas
Asesora o Asesor Centro General de Padres y Apoderados	Hayde Bello Bello
Coordinador Extra Escolar	Malienko Perez
Comité Paritario	Pablo Mariángel

II.- Referencias

2.1. MARCO DE POLÍTICAS EDUCATIVAS VIGENTES

La Escuela República Checa de Peñaflores, en todos sus niveles de enseñanza suscribe la propuesta curricular emanada desde el MINEDUC en conformidad a la Ley N° 20.370, comprometiéndose a cumplir en forma específica el siguiente marco regulatorio:

- Enseñanza Pre básica: Bases curriculares para la
- educación parvularia (Decreto Supremo N° 289, de 2001, MINEDUC)

- Enseñanza Básica 1° a 6°: Bases curriculares de 1° a 6° básico (Decreto Exento N° 2960, de 2012, MINEDUC)

- Enseñanza Básica 7° y 8°: Bases curriculares (Decreto Exento N° 169, de 2014, MINEDUC)

- Decreto 67/2018 actualiza la normativa que regulaba estos temas (derogando los decretos 511/97, 112/99, 83/01) y responde a una necesidad relevada por distintos actores del sistema escolar, de facilitar las condiciones necesarias para que en cada establecimiento y en cada sala de clases se promuevan procesos de evaluación con un fuerte sentido pedagógico.

- Forma parte de nuestro compromiso mantener información actualizada y actuar de manera oportuna frente a las nuevas propuestas curriculares ministeriales.

2.2. Historia

La Escuela República Checa nace como un anexo de la Escuela 674 (Rosalina Pescio Vargas) en el año 1972, con dos cursos, matrícula que fue en aumento evidenciando la necesidad de crear una escuela con identidad propia y así el 01 de septiembre de 1978 surge la escuela F-Nº 675, en un terreno donado por la Unión de Cooperativas y dando respuesta a la necesidad educativa de la comunidad circundante compuesta por trabajadores de la Fábrica BATA.

Desde el año 2001 la escuela cuenta con Jornada Escolar Completa desde 1° a 8° año básico; los niveles NT1 y NT2 funcionan en la jornada de la mañana.

A partir del año 2003 y luego de contactos con redes de apoyo como Rotary Club, se establece compromiso de apadrinamiento con la Embajada de la República Checa y el Círculo Chileno Checo, con este fin y a partir de esa fecha la escuela pasa a llamarse Escuela Básica Municipal República Checa.

En el año 2007 se incorpora a la Ley de Subvención Escolar Preferencial SEP, cuyo objetivo es lograr la equidad e igualdad de oportunidades para los alumnos más vulnerables, y para esto se inyectan fondos extraordinarios para apoyar el desarrollo de los alumnos.

En el marco de las nuevas políticas educativas se incorporan a los establecimientos Proyecto Integración Escolar (PIE) y en el caso de este establecimiento desde el año 2011 hasta la fecha.

Desde el año 1996 y hasta el año 2016, fue reconocida por el Ministerio de Educación con el premio a la Excelencia Académica.

III.- Definiciones Estratégicas

Misión:

3.1

La Escuela Básica Municipal 675, República Checa, apadrinada por la Embajada y el Círculo Chileno Checo Buscamos impulsar en nuestros y nuestras estudiantes, el desarrollo de habilidades, competencias científica, tecnológicas y cívicas a través de la acción concreta y el hacer para formar agentes participativos en ciudadanía activa y comprometida con nuestra sociedad.

3.2 Visión

Ser reconocida en el por la comunidad de Peñaflores como una comunidad Escolar que potencia competencias tecnológicas y científicas y el desarrollo de una ciudadanía participativa, activa y responsable, que en un futuro ayude a construir una sociedad avanzada tecnológicamente y empática entre sus miembros.

3.3 Sellos Institucionales:

- **Desarrollo Científico y Tecnológico:** A través de la experimentación de la Ciencia, Robótica y Tecnología, potenciando habilidades y competencias mediante la ejecución de proyectos en talleres afines en los cuales se propicia el trabajo en equipo.
- **Formación Ciudadana, Cívica y Valórica:** Desarrollar en los y las estudiantes un espíritu crítico, reflexivo, una conciencia cívica y una actitud democrática participativa, mediante el ejercicio activo en la asignatura afín y transversalmente en las diferentes actividades internas y externas.

3.4. Valores Institucionales

Los valores son el reflejo del comportamiento humano basado en los principios. Los principios, son normas o ideas fundamentales que rigen el pensamiento o la

conducta de los integrantes de un grupo humano y en suma, se busca que todos los miembros de la organización internalicen y vivan en armonía.

Los valores que nuestro proyecto prioriza son:

Respeto- Solidaridad -Responsabilidad- Perseverancia- Lealtad- Honestidad

Se evidencia a través de las siguientes actitudes:

Respeto: : Mantiene una escucha atenta y activa con el otro. Demuestra buen trato, valorando y respetando las diferencias, evitando conductas agresivas que pongan en riesgo la integridad física y psicológicas. Acepta y valora las diferencias religiosas, físicas, emocionales, socioculturales, ritmos de aprendizaje, de sí mismo y del otro, evitando las burlas, ofensas, descalificaciones, gritos, entre otros. Muestra actitud empática con sus compañeros y profesores. Respeta las normas y procedimientos institucionales, mediante el cumplimiento del reglamento de convivencia difundido a la comunidad educativa. Valora la cultura escolar promoviendo la identidad institucional en el ámbito académico y formativo.

Solidaridad: Presta y comparte sus pertenencias, conocimientos experiencias y emociones. Colabora en campañas solidarias para compañeros u otra comunidad. Involucra a tus compañeros y compañeras en los trabajos colaborativos. Expresa las circunstancias injustas de su realidad nacional.

Responsabilidad: Cumple con sus deberes pedagógicos, ingresa puntualmente a clases, entrega los trabajos escolares en la fecha programada, participa en los talleres que se compromete y trae los materiales que le solicitan.

Admite sus errores y trata de corregirlos Cumple con sus diversas actividades en forma autónoma y responsable. Participa puntualmente en las actividades organizadas. Se informa adecuadamente para mantener una alimentación saludable, higiene apropiada y participar en actividades físicas como forma de responsabilizarse de su autocuidado. En relación a los demás: Participa activamente en las actividades convocadas por la institución, para favorecer la democracia, tales como votación del centro de estudiantes, debates, foros etc.

Perseverancia: Asume sus errores, Persiste a pesar de sus errores. Se esfuerza por conseguir el logro. Cumple con sus deberes pedagógicos, ingresa puntualmente a clases, entrega los trabajos escolares en la fecha programada, participa en los talleres que se compromete y trae los materiales que le solicitan.

Lealtad: Demuestra buen trato hacia sus compañeros y compañeras, valorando y respetando las diferencias, pero que son parte de una misma comunidad. Cooperar activamente en las actividades programadas de la institución educativa. Valora la cultura escolar promoviendo la identidad institucional en el ámbito académico y formativo.

Honestidad: Es capaz de asumir la responsabilidad de sus propias acciones y palabras. Asume sus errores e intenta corregirlos.

Objetivos Estratégicos

Los siguientes objetivos estratégicos están planificados para ser alcanzados entre 2019-2022 y se refieren a las siguientes áreas:

- **Área de Gestión del Currículo:** políticas, procedimientos y prácticas para coordinar, planificar, monitorear y evaluar el proceso de enseñanza aprendizaje, aumentando la efectividad de la labor educativa.
 - a) Verificar la cobertura curricular de los objetivos de aprendizaje en todas las asignaturas.
 - b) Promover el desarrollo de habilidades y competencias para lograr la interacción en todas las asignaturas.
 - c) Consolidar la evaluación de los aprendizajes con fines pedagógicos y formativos.

- **Área de Liderazgo Escolar:** definiciones y procedimientos para asegurar el buen funcionamiento del establecimiento, que requiere funciones y responsabilidades claramente definidas para un trabajo efectivo.
 - a) Promover un liderazgo distribuido y la autonomía en cada uno de los profesionales que coordinan un área a través de un plan estratégico de acompañamiento y retroalimentación, para empoderarlos de un rol activo.
 - b) Difundir, socializar y evaluar el Proyecto Educativo Institucional entre toda la comunidad educativa.

- **Área de Convivencia Escolar:** describe las políticas, procedimientos y prácticas

implementadas para promover la formación valórica, ética, moral, afectiva, cívica y física de los estudiantes, basadas en la inclusión y en los objetivos actitudinales y transversales de las bases curriculares.

- a) Empoderar y alinear al equipo de convivencia escolar con la definición estratégica del PEI, para que implementen sistemáticamente el plan de gestión de la convivencia, el cual impacte los ambientes de convivencia y el buen trato en toda la comunidad educativa.
 - b) Consolidar la función de Encargado de Convivencia Escolar en la implementación del plan de gestión de la convivencia, difusión y evaluación.
 - c) Fortalecer la formación valórica y el desarrollo personal de los alumnos y alumnas a través del apoyo que entrega la familia y el compromiso de la comunidad escolar.
- **Área de Gestión de Recursos:** se refiere a políticas, procedimientos y prácticas implementadas para contar con un equipo profesional, asegurar una administración ordenada y una adecuada organización y uso de los recursos humanos, financieros y didácticos.
- a) Consolidar diversas prácticas que favorezcan un clima laboral positivo, colaborativo y de respeto incentivando el compromiso.
 - b) Equipar al establecimiento con recursos suficientes para satisfacer las demandas de uso de la planta docente y profesionales de la educación.
 - c) Equipar al establecimiento con recursos didácticos y actualizados que den respuestas al desarrollo de habilidades en niños y niñas acorde a sus necesidades e intereses.

3.6 Perfil del estudiante

Estudiantes inclusivos, autónomos, respetuosos, reflexivos, con identidad y comprometido con su proceso educativo.

- a) Alumnos colaborativos, responsables, honestos y respetuosos.
- b) Alumnos resilientes, capaces de sobreponerse a los distintos obstáculos de la vida escolar, personal y social.
- c) Alumnos con formación, conciencia ciudadana y responsabilidad cívica.
- d) Alumnos autónomos y reflexivos.
- e) Alumnos participativos, con cultura democrática, responsables en las actividades que ofrece el establecimiento (Artes, deportes y recreación).
- f) Alumnos que se identifican con la comunidad en la cual están insertos y tienen conocimiento de ella, tanto de lo local, nacional y del país por el cual han sido apadrinados y se nombre su escuela.

Perfil del Apoderado

- Comprometido con la formación de su estudiante apoyando en la labor educativa.
- Que respete y apoye las normas contenidas en el Manual de Convivencia y Reglamento Interno.
- Que mantenga una comunicación basada en el respeto para con toda la comunidad educativa.
- Que asistan a un 100% de las citaciones por parte de los docentes o de la dirección.
- Que sean proactivos, activos y participativos en todas las actividades que organiza y promueve la entidad educativa.
- Que integre y apoye las iniciativas del Centro General de Padres y Apoderados.

3.7 ROLES Y FUNCIONES DEL PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO

FUNDAMENTACION

A continuación se definen los Roles y Funciones de cada Estamento de la escuela y, que orienta para objetivar las actuaciones frente a la función que le corresponde asumir a cada agente educativo de nuestra institución. Herramienta que permitirá aunar criterios y formas de proceder ante las situaciones y problemas cotidianos y emergentes, facilitando, mejorando y actuando asertivamente en la gestión educativa. Cuyo objetivo es desarrollar el mejoramiento continuo de sus procesos pedagógicos y administrativos en pos de una gestión Educativa eficiente y eficaz. Sustentado en los estándares de desempeño , en el Marco de la Buena Dirección y Liderazgo Escolar, el Marco de la Buena Enseñanza y en el contexto del Marco legal vigente, a su haber la Ley Nº 19.979 sobre Evaluación del Desempeño de docentes directivos y técnico-pedagógicos y otros como la 19.464, 19.410 y 19.070. De manera complementaria promueve roles y funciones de acercamiento al Sistema de Aseguramiento de la Calidad de la Gestión Escolar, como también indicar cuáles son los ámbitos de competencia en que los profesionales deben centrar su desarrollo profesional, orientados en los Estándares indicativos de desempeño.

3.7.1. Director (a)

Profesional de nivel superior que se ocupa de la dirección, administración, supervisión y coordinación de la educación de la unidad educativa. Su función principal es liderar y dirigir el Proyecto Educativo Institucional.

- d) **Gestionar la relación con la comunidad y el entorno:** Capacidad de gestionar la organización y participación de los profesores, estudiantes y familias con el entorno del establecimiento.
- e) **Representar al colegio en su calidad de miembro de la Dirección:** Capacidad para participar en actividades formales al interior o exterior del establecimiento en representación de la Institución.
- f) **Definir el PEI y la Planificación Estratégica del establecimiento:** Establece los referentes estratégicos fundamentales de la Institución, formalizando la Misión, la Visión y los Objetivos Estratégicos Institucionales.
- g) **Difundir el PEI y asegurar la participación de la comunidad:** Capacidad de articular e implementar una Planificación Estratégica que sea compartida y apoyada por toda la comunidad educativa y el entorno.

- a) **Gestionar el clima organizacional y la convivencia:** Capacidad para propiciar un clima de trabajo que favorezca las relaciones humanas con el fin de facilitar el aprendizaje organizacional.
- b) **Informar oportunamente a los apoderados acerca del funcionamiento del establecimiento:** Capacidad de comunicar efectivamente las principales actividades del Establecimiento.
- c) **Tomar decisiones sobre inversiones en el Establecimiento:** Capacidad de asegurar que la administración y control financiero sean efectivos y faciliten la mejora de los resultados del establecimiento.
- d) **Administrar los recursos físicos y financieros del establecimiento:** Capacidad para organizar los recursos físicos y financieros y apoyar el logro de las metas y prioridades del establecimiento.
- e) **Gestionar el personal:** Capacidad de generar condiciones institucionales que permitan realizar en forma adecuada los procesos de evaluación y desarrollo del personal del establecimiento.
- f) **Coordinar y promover el desarrollo profesional del cuerpo docente:** Capacidad para implementar estrategias de mejoramiento del desempeño profesional y humano de los docentes, con el fin de potenciar el proceso de enseñanza y aprendizaje.
- g) **Dar cuenta pública de su gestión:** Capacidad para responsabilizarse del funcionamiento y resultado del establecimiento a su cargo, informando a toda la comunidad educativa de los resultados de su gestión.
- h) **Monitorear y evaluar las metas y objetivos del establecimiento:** Capacidad para hacer seguimiento del cumplimiento de las metas y objetivos de la institución con el fin de elevar los estándares de logros de los estudiantes.
- i) **Mantener y monitorear los informe virtuales a través de la plataforma SIGE (sistema de información general de estudiantes)**

3.7.2. Inspector General

Profesional cuya responsabilidad se centra en la mantención de climas propicios para el aprendizaje en las dependencias colectivas de la Escuela. Debe velar además por el manejo de la disciplina para una adecuada convivencia escolar y, para ello hacer cumplir el Manual de Convivencia Escolar y Reglamento Interno en el marco del PEI.

- **Difundir el PEI** y asegurar la participación de la comunidad educativa y el entorno.
- **Gestionar el clima organizacional y la convivencia.** Capacidad para propiciar un clima de trabajo que favorezca las Relaciones humanas con el fin de facilitar el aprendizaje organizacional.
- **Asegurar la existencia de información útil para la toma oportuna de decisiones.** Capacidad para seleccionar y administrar información relevante, generando un sistema de comunicación fluido y eficaz.
- **Gestión del personal.** Capacidad de generar condiciones institucionales que permitan realizar en forma adecuada los procesos de selección, evaluación y desarrollo del personal del establecimiento.
- **Planificar y coordinar las actividades de su área.** Capacidad para organizar las actividades del área, determinando objetivos y metas claras alineadas con las de la institución.
- **Administrar los recursos de su área en función del PEI.** Capacidad para organizar los recursos, implementando sistemas y procedimientos tendientes a mejorar el desempeño y los procesos de aprendizaje.
- **Coordinar aspectos disciplinarios de la función docente.** Capacidad para organizar y supervisar el cumplimiento del Reglamento Interno y Manual de Convivencia de la Institución.
- **Administrar la disciplina de los estudiantes.** Capacidad para promover un buen clima de convivencia escolar.
- **Supervisar y controlar a partir de la formación de cada curso,** el ingreso y salida de los estudiantes de la sala de clases y del colegio.
- **Actualizar periódicamente** el Manual de Convivencia Escolar y Reglamento Interno.

- **Coordinar los procesos de mediación escolar**, junto al equipo mediador de conflictos formado por los estudiantes de los diversos cursos y niveles.
- **Citar y atender a las madres, padres o apoderados** para compartir la situación conductual de los hijos.
- **Coordinar y supervisar** las actividades generales del establecimiento.
- **Supervisar** las condiciones de higiene y seguridad del establecimiento
- **Controlar el trabajo administrativo de los docentes** referentes a la subvención: firmas, asistencias, control de funciones, solicitud de justificativo y observaciones en el libro de clases
- **Llevar al día los libros de clases referente a matrícula**, ingreso y retiro de estudiantes, asistencia diaria, salidas de curso y otros indicados por la dirección y actualizarlos en el SIGE.
- **Entregar información diaria** referente a ausencia de los estudiantes a la Dupla Psicosocial, específicamente a la Asistente Social, para que llame a los hogares de los estudiantes ausentes y/o para que el apoderado esté informado de esta ausencia.
- **Autorizar la salida extraordinaria de estudiantes** del establecimiento previa autorización del apoderado (personal o por escrito).

3.7.3 Jefe Unidad Técnico Pedagógica

El Jefe Técnico desarrolla las siguientes funciones:

- **Cumplir el desarrollo del currículum** emanado desde el Ministerio de Educación, alineándolo con nuestro Proyecto Educativo Institucional.
- **Velar por la calidad del proceso de enseñanza – aprendizaje**, asegurando la cobertura curricular que propicie un mejoramiento del rendimiento escolar.
- **Establecer un modelo de planificación institucional** de aula que será revisado, evaluado y retroalimentado a fin de verificar la cobertura curricular, el uso de TIC'S y buenas prácticas docentes.
- **Promover, supervisar y evaluar las innovaciones educativas** que se requieran de acuerdo a las necesidades e intereses de la comunidad educativa.

- **Organizar y programar** el desarrollo de las actividades de evaluación del proceso de enseñanza aprendizaje.
- **Gestionar la articulación curricular** entre los cursos iniciales y terminales de cada nivel: párvulo 1° año – 4° a 5° año.
- **Coordinar la planificación, organización, ejecución, supervisión** y evaluación de las actividades relacionadas con el desarrollo del **SIMCE**.
- **Promover la adquisición y utilización de material didáctico** a fin de favorecer los aprendizajes.
- **Transferir a los docentes las informaciones** y cambios provenientes desde el **Ministerio de Educación** a fin de mantenerlos actualizados.
- **Proponer e impulsar acciones que promuevan el perfeccionamiento** y/o capacitación de los docentes, como así mismo la investigación y experimentación educacional.
- **Favorecer la existencia de relaciones humanas profesionales** que ayuden a crear un clima de trabajo armónico y participativo.
- **Programar y dirigir consejos de profesores** con el objetivo de coordinar, planificar, organizar, ejecutar, supervisar y evaluar en equipo las actividades a desarrollar.
- **Acompañar en el aula y retroalimentar** el desempeño del personal a su cargo.
- **Organizar y supervisar el oportuno registro de calificaciones** en los libros **de clases y sistema**
- **Informático**.
- **Analizar y evaluar los resultados de rendimiento académico** en las distintas asignaturas de cada nivel, relacionando las distintas variables que inciden en el logro de aprendizaje.
- **Identificar a tiempo a los estudiantes que presentan vacíos y dificultades** en el aprendizaje y contar con mecanismos efectivos para apoyarlos.
- **Supervisar el funcionamiento** de Biblioteca CRA, con el fin de que sea un espacio activo de aprendizaje de todos los estudiantes y procurar el incremento permanente de una Bibliografía actualizada para la enseñanza que se imparte.
- **Integrar el equipo directivo informando y sugiriendo al Director** sobre las materias

correspondientes a la coordinación académica y gestionando las decisiones emanadas desde la Dirección.

- **Pertenecer al Equipo de Gestión y proponer al Director el plan de trabajo anual del área**, informándole permanentemente acerca del funcionamiento y desarrollo de las actividades de cada uno de los departamentos de su área.

3.7.4 Equipo socioeducativo/Coordinación Convivencia Escolar

El equipo socioeducativo del establecimiento está conformada por un Trabajador o Asistente Social y un Psicólogo o Psicóloga, quienes tienen como propósito principal apoyar la labor pedagógica en todo nivel dentro del establecimiento.

Dentro de las principales funciones de la dupla se encuentran:

- **Identificar eficazmente a alumno/as** con necesidades educativas especiales ya sea transitorias o permanentes y otras problemáticas psicosociales y socioculturales.
- **Brindar apoyo y atención psicosocial** a alumnos/as que presenten dificultades y/o necesidades psicosociales y socioculturales
- **Realizar contención psicológica e intervención en crisis** en las situaciones que corresponda. Realizar un trabajo coordinado con las redes sociales locales.
- **Lograr un trabajo articulado con docentes**, y asistentes de la educación.
- **Capacitar en aspectos psicológicos del desarrollo infantil a docentes del establecimiento**, con el propósito de entregar herramientas de apoyo metodológico en el aula, especialmente para aquellos alumno/as que presentan dificultades y/o necesidades psicosociales y socioculturales.
- **Entregar herramientas psicosociales de apoyo** al manejo conductual y a la intervención en crisis de niños/as del establecimiento.
- **Informar y orientar a padres y apoderado/as sobre aspectos del desarrollo psicosocial de niños/as** de acuerdo a periodo normativo, entregando herramientas de apoyo a la crianza y manejo conductual de los niños/as, potenciando así sus competencias parentales.

De este modo el trabajo del Equipo Socioeducativo se enmarca en los siguientes lineamientos:

- ✓ Derivación de profesores al área psicosocial como parte de la intervención
- ✓ Observaciones y entrevistas a alumnos para generar derivaciones a redes locales.
- ✓ Visitas domiciliarias como parte del diagnóstico de la intervención.

- ✓ Seguimiento caso a caso como parte del trabajo del área psicosocial
- ✓ Realización de talleres como parte de la intervención psicosocial
- ✓ Derivación a redes externas como parte de la intervención del área psicosocial
- ✓ Atención psicológica y social a alumnos/as
- ✓ Atención psicosocial a alumnos/as con mayores dificultades y necesidades.
- ✓ Capacitación y apoyo docente
- ✓ Atención y orientación parental
- ✓ Coordinación con redes
- ✓ Difusión de reglamento de convivencia

3.7.4.1 Psicólogo Escolar

Profesional responsable de favorecer el proceso de enseñanza y aprendizaje a nivel individual y grupal, a través de la evaluación de los estudiantes que presenten necesidades educativas especiales, derivadas de su desarrollo emocional y social, y a nivel institucional, propiciando un clima organizacional y clima de aula apropiado para el aprendizaje.

- **Planificar y coordinar las actividades de su área.** Capacidad para organizar las actividades del área, determinando objetivos y metas claras alineadas con las de la institución.
- **Administrar los recursos de su área en función del PEI.** Capacidad para organizar los recursos, implementando sistemas y procedimientos tendientes a mejorar el desempeño y los procesos de aprendizaje y de convivencia Escolar.
- **Entregar apoyo al profesor en el manejo y desarrollo del grupo curso.** Capacidad para asesorar a los profesores en la aplicación de estrategias de manejo grupal que permitan desarrollar clases efectivas.
- **Atender alumnos con dificultades psicológicas.** Capacidad para coordinar las acciones de evaluar,

orientar, derivar y hacer seguimiento a los estudiantes que presentan necesidades educativas especiales, dificultades de rendimiento o adaptación escolar.

- **Mejorar las estrategias de acuerdo a los resultados.** Capacidad de analizar la información y tomar decisiones con el fin de mejorar los procesos y los resultados.
- **Realizar un plan de trabajo que permita mejorar la Convivencia Escolar.**

3. 7.4.2 Asistente Social o Trabajador Social

Profesional que genera vinculaciones entre la institución educativa y la comunidad, partiendo del análisis del diagnóstico de la situación socioeducativa, institucional y comunitaria.

- **Aportar elementos al análisis,** estudio y construcción de criterios respecto de las oportunidades educativas que generan o puedan generar las comunidades escolares y el campo educativo, desde las perspectivas de la Pedagogía Social y del Trabajo Social.
- **Brindar la dimensión social al abordaje de los grupos de alumnos/as,** vinculándose con sus familias y recuperando los saberes socialmente significativos de la comunidad en un proceso de integración educativa permanente.
- **Promover el trabajo en red con otras instituciones existentes** en la comuna, la región y las jurisdicciones provincial y nacional para garantizar el ingreso, la permanencia y el aprendizaje de los niños/as y los/las adolescentes y adultos en la escuela.
- **Aportar a la articulación intra e interinstitucionales** con el fin de crear vínculos y espacios de corresponsabilidad, que optimicen recursos y generen propuestas favorecedoras del aprendizaje de los alumnos y alumnas, tendiendo a promover acuerdos.
- **Abordar desde propuestas superadoras la retención escolar; es decir, las problemáticas del ausentismo, el desgranamiento y el abandono escolar,** reemplazando prácticas focalizadas por abordajes comunitarios que comprometan el esfuerzo de todos los miembros de la comunidad educativa.
- **Coordinar, registrar y declarar el PAE** (programa de alimentación escolar) on-line en todas sus aristas.

Específicamente:

- ✓ Realizar visitas domiciliarias, por ausencias reiteradas de los estudiantes, sin justificación por parte del apoderado; inasistencia a citaciones de apoderados por parte de la Dupla Psicosocial, por problemas psicosociales entre otros.
- ✓ Informar telefónicamente a los apoderados sobre las ausencias diarias de los estudiantes, luego de recibir un reporte con las ausencias diarias, por parte de la Inspectora General; si la ausencia se repite un segundo día consecutivo debe acudir al domicilio.
- ✓ Mantener actualizados los registros de los prestadores de servicios de Junaeb y Manipuladoras quienes participan en el procesamiento de los alimentos del programa.
- ✓ Acompañar en el acto de recepción de insumos o plato servido y asegurar el mismo se lleve de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
- ✓ Asegurar que las notas de entrega queden debidamente registradas, las fallas, sustituciones o productos rechazados y que esas se firmen al finalizar el acto de recepción.
- ✓ Supervisar la calidad y cantidad del menú servido a los escolares.
- ✓ Velar por el cumplimiento de los hábitos de higiene, cuidado de los materiales y equipo del comedor por parte de los estudiantes.
- ✓ Verificar diariamente los platos servidos en el plantel y la matrícula atendida en el comedor.
- ✓ Velar por la ejecución y cumplimiento del componente pedagógico del programa.
- ✓ Publicar el menú en la cartelera del PAE.
- ✓ Mantener actualizada la cartelera con la información sobre normas de higiene de los alimentos.
- ✓ Asegurar que los requerimientos nutricionales especiales sean debidamente atendidos.
- ✓ Participar en la construcción del PEI y normas de convivencia.
- ✓ Orientar e integrarse a los Proyectos de Aprendizaje vinculados con normas de higiene y requerimientos nutricionales.

- ✓ Velar por la adecuada implementación de la alimentación diaria de los estudiantes

3.7.4.3. Coordinador de Convivencia Escolar

Profesional de la educación con capacidad organizativa para planificar, implementar y supervisar el correcto desarrollo del Plan de Convivencia Escolar.

- **Es el responsable de diseñar, elaborar e implementar el Plan de Convivencia en conjunto con Inspectoría General**, conforme a las medidas que determine el Consejo Escolar.
- **Encargado de diseñar** en conjunto con la dirección del establecimiento, la conformación de equipos de trabajo (por niveles, por cursos, etc.) y **la estrategia de implementación del Plan de Convivencia**.
- **Disponer de un registro actualizado de la normativa** referida a la convivencia escolar (normativas, reglamentos, protocolos, etc), conociendo sus detalles e informando al Equipo de Gestión sobre sus alcances.
- **En conjunto con Inspectoría General, debe elaborar y llevar a cabo una estrategia de seguimiento y monitoreo del Plan de Convivencia**.
- **Informar al Equipo de Gestión y al Consejo Escolar de los avances o dificultades en la implementación del Plan de Convivencia** y a la Comunidad Educativa, los avances en la promoción de la convivencia y de la prevención de la violencia.

3.7.5 Profesor (a) Jefe

- **Planificar, organizar y dirigir el proceso de orientación educacional**, vocacional y de desarrollo personal de los estudiantes, con el fin que sus alumnos y alumnas se integren adecuadamente a la vida escolar y social.

- **Organizar, supervisar y evaluar actividades propias de la asignatura de orientación**, en conjunto con Equipo de Convivencia Escolar.
- **Velar, junto con el Jefe de UTP**, por la calidad del proceso de enseñanza aprendizaje en el ámbito de su curso.
- **Mantener al día los documentos** relacionados con identificación de cada alumno e informes de avances pedagógicos de su curso.
- **Informar a los padres y apoderados** la situación de los alumnos del o los cursos a su cargo.
- **Participar activamente los Consejos Técnicos** programados y de ser necesario presidirlos.
- **Asumir las funciones de orientador**, toda vez que el Establecimiento no cuente con especialista.
- **Informar al Consejo de Profesores** sobre la situación académica y psicosocial de su curso y sugerir acciones remediales.
- **Considerar y asumir la asignatura de Orientación** dentro del ámbito pedagógico y curricular; por tanto deberá planificar unidades acorde al curriculum con foco en afianzar hábitos y valores sociales en los estudiantes.
- **Organizar, planificar y realizar** reuniones de apoderados en forma periódica.
- **Citar apoderados en horario no lectivo destinado para esa acción**, con el fin de entrevistarse a lo menos una vez por semestre con todos los padres y/o apoderados.
- **Procurar que el espacio sala de clases esté ordenado**, limpio y apropiado para un buen ambiente de trabajo.

3.7.5.1 Profesor (a) de aula

- **Seguir las directrices** establecidas por la Dirección en cuanto a desarrollo de Planes y Programas.
- **Conocer y difundir** el Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- **Conocer, y transmitir** el manual de convivencia interna del Colegio.
- **Planificar cada una de las unidades de trabajo de aula**, de acuerdo a las indicaciones de U.T.P., evaluar, calificar, y reforzar a los alumnos según necesidad y en la forma que indica el Reglamento de Evaluación.

- **Cumplir correctamente con las normativas emanadas del MINEDUC**, en lo relativo al libro de clases: firmas, registro de materias, seguimiento de los alumnos, calificaciones, registro de reuniones de subcentro y entrevista con los apoderados.
- **Cumplir satisfactoriamente con las normativas** emanadas de la Dirección, U.T.P e Inspectoría General, como también los acuerdos tomados en Consejo de Profesores.
- Cumplir con horario de clases y horas no lectivas para las cuales fue contratado.
- Crear y mantener un clima de **armonía**, de fraternidad, solidaridad, y respeto con toda la Comunidad Escolar.
- Cuidar estrictamente el buen desarrollo de las clases, estableciendo **un clima apto para el aprendizaje**, con el fin de lograr el perfil de alumno que pretende el establecimiento.
- **Velar para que los niños/as no salgan de la sala durante la clase.** A partir de los primeros años, insistir en la formación de hábitos como lavado de manos y uso del baño sólo en los recreos.
- **Supervisar** el curso con el que le corresponde y controlar el ingreso y salida de los alumnos de la sala de clases.
- Velar por el aseo y el ornato de la sala de clases y hacer tomar conciencia a los alumnos **de cuidar y proteger su persona y el medio ambiente.**
- **Todo profesor debe manejar su archivo de planificación** correspondiente a las asignaturas con las planificaciones y evaluaciones debidas, asegurando que estén acorde con lo registrado en el libro de clases.

3.7.5.2 Educadora de Párvulos

- **Formadora y modelo** para los niños y niñas
- **Diseñadora, implementadora** y evaluadora de currículo.
- **Seleccionadora y mediadora** de los aprendizajes.
- **Con pensamiento crítico** a sus propias prácticas.
- **Capaz de dialogar** con sus pares y con otros agentes educativos.
- **En constante formación y capacitación docente.**
- **ROL DE LA EDUCADORA EN RELACION CON LA FAMILIA:** Constituye el primer nivel educativo que

colaborando con la familia, favorece en los párvulos aprendizajes oportunos y pertinentes a sus características, necesidades e intereses, fortaleciendo sus potencialidades para un desarrollo pleno y armónico.

➤ **ROL DE LA EDUCADORA EN RELACION A LA PARTICIPACION CON LA FAMILIA:**

- ✓ Promover el bienestar integral del niño y la niña.
- ✓ Favorecer aprendizajes oportunos, pertinentes y con sentido para los niños.
- ✓ Propiciar aprendizajes de calidad en las niñas y niños.
- ✓ Potenciar la participación permanente de la familia en función de la realización de una labor educativa conjunta,
- ✓ Propiciar un trabajo conjunto con la comunidad.
- ✓ Generar experiencias de aprendizajes que junto con la familia inicien a las niñas y niños en la formación en valores tales como la verdad, la justicia, el respeto a los demás, la solidaridad, la libertad, la belleza, y el sentido de nacionalidad,

3.7.6 Coordinador (a) PIE

- **Presentar el plan de trabajo anual correspondiente a su cargo**, incorporando a su plan de acción sugerencias emanadas de los otros profesionales, relacionados con el proceso, enseñanza aprendizaje.
- **Presentar al final del año escolar**, el informe anual de las actividades correspondientes a su cargo.
- **Coordinar la elaboración, ejecución y evaluación** de las distintas etapas y actividades comprometidas en el PIE según normativa vigente.
- **Conocer la normativa vigente y preparar las condiciones en el establecimiento** educacional para el desarrollo del PIE.
- **Conformar los equipos técnicos** y establecer las funciones y responsabilidades de cada uno de los integrantes del PIE.
- **Informarse de los diversos programas** que el establecimiento se encuentra implementando y colaborar con el equipo de gestión para articular el PIE con dichos planes y programas (PME).
- **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 el establecimiento.
- **Definir y establecer procesos de detección y evaluación integral** de estudiantes con NEE permanentes y/o transitorias.
- **Conocer y difundir el Formulario Único** y otros protocolos disponibles a través de la página web: www.educacionespecial.mineduc.cl

- **Asegurar que el Plan de Apoyo Curricular Individual (PACI)** del estudiante considere los resultados de la evaluación diagnóstica registrada en el Formulario Único.
- **Coordinar en el marco del PIE en conjunto con Equipo Psicoeducativa** el trabajo entre los equipos de salud y educación en el territorio.
- **Velar por la confidencialidad** y buen uso de la documentación de los alumnos y sus familias.
- **Monitorear permanentemente** los aprendizajes de los estudiantes.
- **Asesorar y hacer seguimiento al uso del Registro de Planificación y Evaluación PIE.**
- **Participar en los equipos de observación de clases**, retroalimentar, establecer acuerdos, etc.

- **Establecer y coordinar mecanismos de evaluación del PIE**, implementando, entre otras medidas, estrategias para conocer el cumplimiento de roles y objetivos.
- **Coordinar acciones de capacitación**, a partir de las necesidades detectadas en las comunidades educativas, en función de las NEE de los estudiantes.
- **Cautelar el cumplimiento del número de horas profesionales** que exige la normativa, asegurando las 3 horas cronológicas destinadas al trabajo colaborativo para los profesores de educación regular que se desempeñan en cursos con estudiantes en PIE.
- **Conocer la realidad comunal; contar con catastros de Instituciones y empresas eventuales** colaboradoras del proceso educativo; así como con información actualizada de la realidad socio cultural de las familias.
- **Disponer sistemas de comunicación con la familia**, para que éstas cuenten con información oportuna sobre los establecimientos de la comuna que implementan respuestas educativas de calidad a las NEE que presenten sus hijos e hijas. Además, estén informadas y participen en el Plan de Apoyo individual de su hijo/a.
- **Liderar y coordinar procesos de demostración de la práctica pedagógica asociada al PIE** (estrategias de trabajo colaborativo; evaluación diagnóstica integral de calidad) a fin de difundir buenas prácticas, y como medio de capacitación de otros docentes del establecimiento y de otros establecimientos.
- **Representar al equipo profesional del establecimiento** y transmitir información a coordinación general y viceversa.

- **Trabajar en conjunto profesores y equipo PIE en factores que inciden en el proceso de enseñanza aprendizaje a través de horas de trabajo colaborativo.**

3.7.7 Educador (a) diferencial

- **Diseño de la respuesta educativa y de acceso al currículo** correspondiente al nivel, para la diversidad de estudiantes en el aula, aplicando los planes de clases y la evaluación de los aprendizajes, de modo de conseguir que todos los estudiantes participen, aprendan y se sientan valorados, con especial énfasis en los estudiantes que presentan NEE.
- **Elaboración del Plan de Apoyo curricular individual del estudiante** (NEET o NEEP según sea el caso), en base a la información recogida durante el proceso de evaluación diagnóstica inicial, incluyendo adecuaciones curriculares cuando corresponda y con las horas requeridas para cada caso.
- **Diseño de la evaluación y el registro de los aprendizajes** tanto de los estudiantes que presentan NEE transitorias como permanentes.
- **Evaluar y reevaluar de manera integral a los estudiantes** que ingresan y se mantienen en integración escolar, consumando para ellos las entrevistas con las familias y docentes, formulario único de ingreso y/o reevaluación, informes para la familia, plan educativo individual, informes de estado de avance.
- **Los apoyos entregados al estudiante y al curso deben** quedar registrados en el libro de registro de planificación PIE que posee cada curso.
- **Apoyar dentro del aula común a todos los estudiantes**, especialmente a los que presenten Necesidades Educativas Especiales para que logren superar sus dificultades y avanzar académicamente.
- **Coordinar en equipo de aula en el diseño de las adecuaciones** curriculares necesarias para cada estudiante integrado, trabajando de manera colaborativa y en co-docencia la implementación de clases diversificadas para el aprendizaje, además de sostener una comunicación permanente con los docentes de asignaturas, para realizar en conjunto las modificaciones necesarias en el proceso educativo de los estudiantes.
- **Apoyar dentro del aula común a todos los estudiantes** especialmente a los que presenten Necesidades Educativas especiales para que logren superar sus dificultades y avanzar académicamente.

- **Entregar asesoría profesional necesaria con respecto** a las metodologías de trabajo, procesos, técnicas y evaluación de cada estudiante del programa integración, a todos los integrantes de la unidad educativa.
- **Efectuar entrega de informes, llenado de registros**, trabajo de co-docencia, etc y otras actividades que involucra la implementación del Programa de Integración Escolar en los plazos establecidos para cada actividad.
- **Trabajar en conjunto profesores y equipo PIE** en factores que inciden en el proceso de enseñanza aprendizaje a través de horas de trabajo colaborativo.

3.7.8 Fonoaudiólogo (a)

- **Evaluar y reevaluar de manera integral** a los estudiantes que ingresan y se mantienen en integración escolar, consumando para ellos las entrevistas con las familias y docentes, formulario único de ingreso y/o reevaluación, informes para la familia, plan de adecuación individual.(PAI)
- **Apoyar dentro del aula de recursos a los estudiantes que presenten Trastornos del Lenguaje y Necesidades** de tipo permanentes, atendiéndolos de manera individualizada y cumpliendo con su plan específico de apoyo.
- **Realizar en conjunto a otros profesionales talleres para reforzar habilidades dirigidos a docentes y/o estudiantes** de acuerdo a la necesidad del grupo.
- **Efectuar** en los tiempos previamente establecidos por la coordinación PIE, el cumplimiento de los plazos de la **entrega de informes, llenado de registros, trabajo colaborativo**, entre otras actividades que involucra la implementación del Programa de Integración Escolar.
- **Trabajar en conjunto profesores y equipo PIE en factores que inciden en el proceso de enseñanza aprendizaje** a través de horas de trabajo colaborativo.

3.7.9 Psicólogo (a)

- **Evaluar y reevaluar de manera integral a los estudiantes** que ingresan y se mantienen en integración escolar, consumando para ellos las entrevistas con las familias y docentes, formulario único de ingreso y/o reevaluación, informes para la familia, plan de adecuación individual.(PAI)
- **Apoyar dentro del aula de recursos** a los estudiantes que presenten Necesidades de tipo permanentes y/o transitorias, de manera individual o grupal cumpliendo con su plan específico de apoyo.
- **Efectuar en los tiempos previamente establecidos por la coordinación PIE**, el cumplimiento de los plazos de la entrega de informes, llenado de registros, trabajo colaborativo, entre otras actividades que involucra la implementación del Programa de Integración Escolar.
- **Realizar en conjunto a otros profesionales talleres para reforzar habilidades** dirigidos a docentes y/o estudiantes de acuerdo a la necesidad del grupo.
- **Trabajar en conjunto profesores y equipo PIE en factores que inciden en el proceso de enseñanza aprendizaje** a través de horas de trabajo colaborativo.

3.7.10 Psicopedagogo (a)

- **Evaluar y reevaluar de manera integral a los estudiantes que ingresan** y se mantienen en integración escolar, consumando para ellos las entrevistas con las familias y docentes, formulario único de ingreso o reevaluación, informes para la familia, plan educativo individual.
- **Los apoyos entregados al estudiante y al curso deben quedar registrados en el libro de registro** de planificación PIE que posee cada curso.
- **Apoyar dentro del aula común a todos los estudiantes especialmente a los que presenten Necesidades Educativas Especiales** para que logren superar sus dificultades y avanzar académicamente.
- **Coordinar en equipo de aula en el diseño de las adecuaciones curriculares necesarias para cada estudiante integrado**, trabajando de manera colaborativa y en co-docencia la implementación de clases diversificadas para el aprendizaje, además de sostener una comunicación permanente con los docentes de asignaturas, para realizar en conjunto las modificaciones necesarias en el proceso educativo de los estudiantes.

- **Entregar asesoría profesional necesaria con respecto a las metodologías de trabajo**, procesos, técnicas y evaluación de cada estudiante del programa integración, a todos los integrantes de la unidad educativa.
- **Efectuar en los tiempos previamente establecidos por la coordinación PIE**, el cumplimiento de los plazos de la entrega de informes, llenado de registros, trabajo de co-docencia, entre otras actividades que involucra la implementación del Programa de Integración Escolar.
- **Trabajar en conjunto profesores y equipo PIE en factores que inciden en el proceso de enseñanza aprendizaje a través de horas de trabajo colaborativo.**

3.7.11 Terapeuta ocupacional

- **Evaluar y reevaluar de manera integral a los estudiantes que ingresan** y se mantienen en integración escolar, consumando para ellos las entrevistas con las familias y docentes, formulario único de ingreso y/o reevaluación, informes para la familia, plan de adecuación individual.(PAI)
- **Realizar en conjunto a otros profesionales talleres para reforzar habilidades** dirigidos a docentes y/o estudiantes de acuerdo a la necesidad del grupo.
- **Apoyar dentro de aula de recurso a los estudiantes que, según la derivación y evaluación**, requieren atención de terapia ocupacional, fomentando la máxima funcionalidad de los estudiantes con algún tipo de limitación en su desempeño escolar a través de la actividad propositiva y de interés.
- **Efectuar en los tiempos previamente establecidos por la coordinación PIE**, el cumplimiento de los plazos de la entrega de informes, llenado de registros, trabajo colaborativo, entre otras actividades que involucra la implementación del Programa de Integración Escolar.
- **Trabajar en conjunto profesores y equipo PIE en factores que inciden en el proceso de enseñanza aprendizaje a través de horas de trabajo colaborativo.**

3.7.12 Rol de la Asistente de Párvulos

- **Niños y Niñas:** Ejecutar las diversas actividades del programa educativo, estableciendo relaciones cálidas y afectuosas, tendientes a lograr aprendizajes significativos en los niños y niñas atendidos.
- **Familia:** Integrar a los padres y/o apoderados al proceso educativo de sus hijos, potenciando su

rol formador, haciéndolos partícipes en las diversas actividades del establecimiento.

- **Equipo de Trabajo:** Mantener relaciones humanas al interior del establecimiento que fomenten el respeto a las personas, la participación y la colaboración.
- **Establecimiento:** Contribuir al logro de la Misión Institucional, demostrando un alto nivel de calidad, compromiso y responsabilidad social en la realización de las tareas propias del cargo.

- **RELACIONADAS CON LOS NIÑOS Y NIÑAS**

- Participar activamente en la planificación del trabajo pedagógico con la Educadora de párvulos.
- Implementar el Programa Educativo de la Institución, a través de diferentes experiencias y actividades que contribuyen a la formación personal y social de los niños y niñas, promoviendo su capacidad de comunicación y una relación activa y permanente con su medio natural y cultural, a través de los distintos momentos de la jornada diaria:

- ✓ acogida
- ✓ actividades permanentes
- ✓ actividades variables
- ✓ Patio de juegos
- ✓ Despedida

- Participar en la organización y adecuación de los espacios físicos para las distintas experiencias educativas.
- Diseñar, preparar y disponer todos los materiales necesarios para el trabajo con los niños y niñas en el jardín infantil, así como también los tableros técnicos, diarios murales y paneles informativos propios del establecimiento.
- Mantener óptimas condiciones de cuidado, higiene y seguridad del ambiente educativo y de los materiales utilizados en ella.
- Mantener diariamente las condiciones de higiene personal de los niños y niñas a su cargo, realizando muda de pañales (en caso que el establecimiento posea sala Cuna) y cambio de ropa, entre otras.
- Recepcionar y revisar las libretas de los niños y niñas del jardín infantil.
- Mantener el registro diario de novedades respecto de los niños y niñas bajo su responsabilidad.
- ***En relación a las necesidades de los niños y niñas respecto a su estado de salud:***

- ✓ Cuando corresponda, dar aviso a la educadora de párvulos en caso de que un niño o niña se enferme o se accidente.
- ✓ Trasladar, si corresponde, a los niños y niñas al hospital o consultorio según una emergencia u accidente.
- ✓ Participar activamente en las reuniones técnicas, capacitaciones y actividades orientadas a actualizar o desarrollar contenidos del programa educativo.
- ✓ Realizar actividades educativas fuera del establecimiento, conforme a la programación convenida con la Educadora, resguardando las condiciones de seguridad de los niños y niñas.

RELACIONADAS CON LA FAMILIA

1. Mantener contacto permanente y cordial con los padres y apoderados, a través de su participación en distintas instancias, tales como: reuniones, talleres entre otras.
2. Participar en la preparación y ejecución de las reuniones y talleres que se realizan con los padres y/o apoderados.
3. Completar y entregar documentos de Aviso de Paseo de niños y de Suspensión de Actividades a padres y/o apoderados.
4. Entregar, recepcionar y revisar el material educativo que es prestado a padres y/o apoderados.

3.7.13 Asistentes de la Educación Inspectoría de patios y pasillos

- **Depende de la Dirección y del Inspector(a) General.**
- **Colabora con la visita asidua de la vigilancia de patios, pasillos, canchas y toda dependencia educativa.**
- **Colabora con el Inspector General** en el resguardo del material y bienes muebles de la Escuela.
- **Controla pasillos,** entradas y salidas del alumnado.
- **Asiste a los actos cívicos, formaciones de los cursos** y toda acción que se le pida desde quien depende.
- **En caso de emergencia** podrá sustituir a algún docente si fuese necesario.
- **Presta atención de primeros auxilios** a los alumnos y puede acompañarlos al servicio asistencial más cercano.
- **Realizar tareas administrativas de atención al público,** organización de documentación, elaboración de documentación, registros varios.
- **Colaborar en eventos, ceremonias,** levantamientos de escenografías, exposiciones, etc.
- **Cumplir con turnos** de atención a los alumnos en comedor escolar, patios, portería, otros.
- **Apoyar en la elaboración y construcción de materiales didácticos** u otras herramientas de apoyo a la gestión educativa.
- **Administrar los recursos materiales** y equipamientos que le sean asignados, salas de apoyo pedagógico, fotocopias u otras.
- **Asesorar a los docentes en los aspectos técnicos de computación,** biblioteca u otras especialidades.
- **Asumir tareas de control y monitoreo que le sean asignadas:** atrasos asistencias, etc.

- **Apoyar en trabajo en sala de clases en ausencia de profesores**, orientados y guiados por el Jefe de UTP y/o Inspector General.
- **Realizar tareas que le asigne el jefe directo** fuera del establecimiento.
- **Informar a sus superiores situaciones irregulares** que afecten el desempeño de su función, de su ámbito de trabajo y/o al establecimiento para la búsqueda de soluciones.

3.7.14 Personal de aseo y servicios menores

Son los funcionarios 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.

- Tener presente en todo momento que es parte integrante de la comunidad educativa y colabora en la educación de los alumnos y alumnas.
- Cumplir las tareas que le asigne la Dirección, o el encargado del equipo Directivo que trabaje directamente con ellos.
- Mantener el Orden y el aseo en el Colegio, cuidar los lugares e implementos que se le asignan.
- Cumplir las funciones de portería cuando sea necesario y se le confíe la tarea.
- Responder por el uso y mantención de los materiales y utensilios de su trabajo.
- Cumplir labores de reparaciones menores y dependencias a su cargo o pedir ayuda al encargado de las reparaciones.
- Mantener una comunicación constante con la Dirección y los miembros del Equipo Directivo.
- Informar a la persona encargada cualquier situación anormal relativa al uso y manutención de los locales y sus implementos.
- Colaborar en los recreos, tocando la campana, instalando el equipo de audio y atendiendo a los alumnos en casos extraordinarios de accidentes u otros.
- Guardar y cuidar las llaves de las dependencias a su cargo, luz eléctrica, calefacción y agua.
- Velar por las entradas y salidas de todos los miembros de la Comunidad Escolar.
- Deberá pedir identificación a personas extrañas al colegio.
- Debe remitir recados y documentación que sea recibida en secretaría.
- Debe hacer pasar a los apoderados y entregar información importante de las situaciones de los alumnos en la calle, al Inspector o autoridad cercana.

- Debe brindar una buena acogida a las visitas.
- Mantener la entrada y los lugares que se le hayan asignado limpios y cuidados.
- No permitir a los alumnos que permanezcan en los pasillos de entrada o en la calle, cuidando con esto a los alumnos más pequeños.
- Observar e informar todo accidente o caída de los alumnos en la entrada y/o patios y otras dependencias del establecimiento.
- Cumplir fielmente con estos compromisos.

3.8 El establecimiento en su afán de mejorar la calidad de los aprendizajes y la convivencia escolar, trabaja con distintos proyectos y programas que a continuación se detallan:

PROGRAMAS Y PROYECTOS

- ❖ Proyecto Enlaces – Robótica Escolar
- ❖ Formación Ciudadana, cívica y valórica.
- ❖ Salas temáticas: Laboratorio de Ciencias- Sala audiovisual- Sala de Artes- Laboratorio de computación.
- ❖ Proyecto Educación Parvularia Jornada Extendida; con talleres y actividades lúdicas.
- ❖ Plan de Convivencia Escolar – Recreos Interactivos
- ❖ Visitas Pedagógicas
- ❖ Proyecto de Integración PIE
- ❖ Biblioteca CRA.
- ❖ Biblioteca de Aula en Párvulos, 1° y 2° año.
- ❖ Proyecto Movámonos por la educación pública.
- ❖ Taller de Teatro.
- ❖ Taller deportivo.
- ❖ Taller de Folklore
- ❖ Enlace de apoyo con Círculo Chileno Checo y Embajada de la República Checa en Chile.

PROGRAMAS DE APOYO

- ❖ Alimentación JUNAEB
- ❖ Comisión Mixta Salud-Educación.
- ❖ Escuela Saludable.
- ❖ Programa de prevención del consumo de drogas y alcohol SENDA.
- ❖ Canal Extra escolar.
- ❖ Orquesta Juvenil Comunal
- ❖ HPV
- ❖ Taller Polideportivo.
- ❖ Centro de padres y apoderados.
- ❖ Programa de prevención de accidentes y riesgos escolares PRIE.

ACTIVIDADES EXTRAPROGRAMÁTICAS

Esta Unidad Educativa existen distintas instancias para promover la identidad y sentido de pertenencia e instalar una cultura escolar a través de diversas actividades como las siguientes:

- ❖ Inauguración del año escolar.
- ❖ Día de la madre.
- ❖ Día del Estudiante.
- ❖ Glorias Navales.
- ❖ Concursos y exposiciones internas.
- ❖ Fiestas Patrias.
- ❖ Aniversario de la Escuela.
- ❖ Conociendo sobre la República Checa.
- ❖ Día de la familia.
- ❖ Día del maestro.

- ❖ Día del Asistente de la Educación.
- ❖ Certificación proceso lector 1° año
- ❖ Certificación Educación Parvularia.
- ❖ Acto de finalización año escolar.
- ❖ Licenciatura 8° año.