MUNICIPALIDAD DE LLAY LLAY
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE EDUCACIÓN MUNICIPAL
ESCUELA BÁSICA NACIONES UNIDAS
RBD 1338-2

PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL

2025

Identificación del Establecimiento	
Nombre del Establecimiento	**Escuela Básica Naciones Unidas**
RBD	**1338-2**
Director	**Santos Martínez Millón**
Dirección	**Letelier Valdés s/n° Población Santa Teresa**
Comuna	**Llay-Llay**
Fono	**Teléfono: 94575751**
E-mail	**escuela.nacionesunidas@daemllayllay.cl**
Pág. Web.	**www.daemllayllay.cl**

Índice	
Páginas	Contenido
1	Portada
2	Índice
3-4	**TÍTULO I:** Presentación. Reseña Histórica
5	Entorno
6	Planta Docente y Administrativa
7	Fortalezas
8	Debilidades
9	**TITULO II:** Sello Educativo
10	Misión - Visión
11	Principios Formativos
12	Instrumentos de Gestión
13	Programas y Redes de Apoyo
14	**TITULO III:** Personal
15 - 33	Perfiles y Funciones
34	**TITULO IV:** Finalidades Educativas
35	**TITULO V:** Políticas de Acción
36	**TITULO VI:** Objetivos Institucionales
37 - 40	**TITULO VII:** Organización

TITULO I: PRESENTACIÓN

INTRODUCCIÓN:

El Proyecto Educativo Institucional de la Escuela Básica Naciones Unidas es el documento que contiene el pensamiento reflexivo de toda la comunidad escolar, el cual determina los sellos que orientarán el quehacer educativo de todos los estamentos involucrados en él. La gestión educativa propuesta en este Proyecto, permitirá el desarrollo de una escuela educadora, cuya visión de futuro le permita acceder a la modernidad y cuya misión permita el crecimiento personal en lo cognitivo y en lo valórico de los alumnos y alumnas.

Para llegar a acuerdo con la comunidad educativa se convocó a una Jornada de Reflexión, el día 26 de octubre de 2015, jornada calendarizada por calendario escolar. Para esta jornada se recibieron orientaciones del MINEDUC, en cuanto al trabajo a realizar con los distintos estamentos de la comunidad educativa, para actualizar el PEI y determinar los sellos institucionales. Desde esta ocasión se revisa y actualiza en forma anual.

Considerando que el PEI, es un instrumento de gestión dinámico por lo que constantemente se debe revisar, analizar y actualizar, es que con fecha 22 de mayo de 2018 actualizamos la visión y la misión y consolidamos los sellos institucionales en una Jornada de Reflexión, en la que se convocó a toda la comunidad educativa. Esta jornada de reflexión se viene realizando anualmente en el mes de mayo y a futuro seguiremos trabajando en equipo con todos los integrantes de la comunidad educativa, en forma anual, puesto que el análisis, reflexión y actualización es una tarea que nos permite evaluar las fortalezas, debilidades y estrategias de mejora.

INFORMACIÓN INSTITUCIONAL:

RESEÑA HISTÓRICA: La Escuela Básica Naciones Unidas se encuentra ubicada en la comuna de Llay - Llay, Provincia de San Felipe de Aconcagua, Quinta Región Valparaíso.

Nace legalmente a la vida educativa el 18 de Octubre de 1965.
La generosidad de personeros de Naciones Unidas en Chile, que visitaron la zona tras el terremoto del año 1965 y motivados por los efectos catastróficos en un acto generoso decide donar una escuela a los niños de la población Santa Teresa de Llay-Llay. De esta forma hacen posible su fundación, ellos donaron su tiempo y trabajo y construyeron las primeras salas que albergaron a los niños y niñas del sector de Santa Teresa.
Esta iniciativa tuvo gran acogida y a ella se sumó el personal de embajada, quienes en sus días libres levantaron 2 pabellones de madera con 2 salas c/u y un día 18 de octubre del mismo año, nuestro establecimiento fue inaugurado con la presencia de altos personeros de Naciones

Unidas, de gobierno, autoridades de la época y vecinos de la población. En sus inicios, la Escuela tenía una infraestructura muy modesta, sus salas de clases eran de madera, en tiempo de invierno las salas se inundaban de agua y barro con la salida del Estero que pasa por el sector.

Posteriormente en los años 1997 – 1998, bajo el período alcaldicio de Don Nicanor Pacheco Aravena, la escuela fue renovada con una infraestructura sólida gracias a un Proyecto de Ampliación y Mejoramiento FNDR del Gobierno Regional de la época.

Actualmente, la escuela cuenta con una infraestructura sólida en todos sus pabellones, salas amplias y cómodas con mobiliario adecuado, amplios espacios de esparcimiento e implementación de recursos materiales y tecnológicos para impartir la enseñanza.
En la actualidad contamos con las dependencias necesarias: biblioteca, comedor, salas de clases para educación parvularia y básica completa, sala temática de inglés, baños, un amplio patio y una multicancha techada. No obstante, tras el aumento de matrícula de los últimos años, es que necesitamos una mejora en infraestructura, siendo las mayores necesidades: una sala de clases para pre-kínder dos salas de clases de básica, con capacidad para 30 alumnos mínimo, sala de música y una oficina para la dupla psicosocial.

Desde su creación, ha tenido las siguientes denominaciones:
-Escuela N° 66 Naciones Unidas
-Escuela F N° 217 Naciones Unidas
y actualmente: Escuela Básica Naciones Unidas.

A contar del año 1986 depende administrativamente del Departamento de Educación Municipal.

Anualmente se recibe apoyo de Naciones Unidas, con diferentes talleres dirigidos a los alumnos/as y a los apoderados, por tres años consecutivos se ha realizado la charla “No más violencia contra las mujeres”. En esta visita se realizan actividades deportivas o recreativas para los niños/as y donaciones de poleras o implementos deportivos.

Categorización de la Agencia de la Calidad: Medio -Bajo

ENTORNO:

La Escuela Básica Naciones Unidas, se encuentra ubicada en la Comuna de Llay-Llay, en el Sector Santa Teresa, calle Letelier Valdés s/n.
Los alumnos provienen de hogares de familias del sector, de poblaciones aledañas, y de otros sectores rurales de la comuna, como El Roble, Porvenir Bajo, Santa Rosa. Las familias son mayormente de una situación socioeconómica baja, el índice de vulnerabilidad del establecimiento es de un 88,7%.
La matrícula actual es 239 alumnos/as.
Algunos datos importantes de nuestros alumnos/as son:

GRUPO FAMILIAR:
El alumno vive con:
Ambos padres = 129 = 52%
Vive solo con la madre = 98 = 39,5% Vive con otro familiar = 21 = 8,5% **ESTUDIO DE LOS PADRES:**
Con Educación Superior = 37 Con 4° medio aprobado = 111
Con 8° año aprobado = 86 Sin datos = **PROCEDENCIA:**
Del sector Santa Teresa = 89 = 36% De otro sector = 159 = 64%

ALUMNOS MIGRANTES:

Actualmente se han matriculado 15 alumnos migrantes procedentes de Haití y República Dominicana y 7 alumnos cuyos padres son de procedencia extranjera: Colombia, Perú y Bolivia.

PLANTA DOCENTE 2024:

En reunión bilateral entre DAEM y escuela se realizó el PADEM 2024 con el propósito de estimar las horas que se necesitan para cubrir el plan de estudio y las horas de libre disposición de cada curso.

La planta docente quedó formada por 20 profesores básicos:

- Un director que asume el cargo por Alta Dirección Pública el 15 de abril de 2024 con 44 horas
- Un Jefe Técnico Pedagógico con 44 horas
- Una encargada de Convivencia Escolar con 44 horas
- 12 profesores de Educación General Básica
- 2 Educadoras de párvulos.
- 4 profesores de Educación diferencial

PLANTA ADMINISTRATIVA:

La planta administrativa cuenta con 16 Asistentes de la Educación distribuidos en las siguientes funciones:

- Una Psicóloga (PIE) 34 hrs.
- Una fonoaudióloga (PIE) 25 hrs.
- Una Psicóloga (C.E) 22 hrs.
- Una secretaria
- Dos paradocentes
- Dos asistentes de párvulos
- Cuatro asistentes de aula
- Tres auxiliares de servicios
- Un vigilante nocturno.
- Tres manipuladoras de alimento Total de Funcionarios: 39

FUNCIONARIOS	**CANTIDAD**
Docentes	20
Asistentes de la Educación	16
Auxiliares de servicio	3

La diversidad de nuestros alumnos forma parte de la identidad de la Escuela,
lo que implica un compromiso real y concreto de todos los estamentos para cubrir, en la manera que sea posible, todas aquellas falencias y necesidades que se requieren.
Es así como la Escuela presenta fortalezas que facilitan la labor educativa, tales como:

FORTALEZAS:

- Director elegida por alta dirección pública.
-Un Jefa de UTP con 44 horas
-Docentes Evaluados con resultado Competente y Destacado.
-Profesionales idóneos en el Programa de Integración Escolar para la atención de alumnos con NEET y NEEP, desde PK a 8° año.
- Buena convivencia entre los estudiantes.

- Unidad educativa afectiva**.**
- Separación del nivel parvulario en los niveles de transición 1 y 2
- Premio a la Evaluación del Desempeño Profesional SNED 2012/ 2013 -2014-2015-2016/2017 – 2018/2019
- La incorporación al Convenio de Igualdad de Oportunidades, en el marco de la ley SEP.
- El Plan de Mejoramiento Educativo que permite la mejora de los aprendizajes.
- El Programa de Integración Escolar que permite la atención de los alumnos con NEET y NEEP, en aula común y en sala de recursos en forma personalizada.
- Proyecto Enlaces (TEC)
- Programa "Yo me Conecto" para alumnos de séptimo año básico
- Recursos Tics
- Proyecto Tablet en pre-básica, 1° y 2° básico
- Biblioteca CRA
- La cobertura del Programa de Alimentación Escolar.
- Alta concentración de alumnos migrantes.
- Centro General de Padres con personalidad jurídica.
- Las redes de apoyo como: Naciones Unidas, OPD, PPF, CESFAM, Programa de Salud Escolar, JUNAEB, Carabineros, Departamento Provincial de Educación y Departamento de Educación Municipal.
- Programa SENDA PREVIENE en desarrollo de Pre- Básica a Octavo Año.
- Programa de REVINCULACIÓN para resolver situaciones de inasistencia crónica.
- Incorporación de una psicóloga para formar parte de dupla psicosocial.
- Una docente Encargada de Convivencia Escolar con 44 horas.
- Desarrollo de Talleres de música, artes, computación, deportes, atletismo, ajedrez y yoga.
- Extensión horaria de los alumnos de prekinder, kínder, primer y segundo año básico.
- Asistentes de aula para atención de los cursos: pk, k, 1°, 2°, 3° y 4° año
- Transporte escolar para los alumnos que lo requieren.

NECESIDADES y/o DEBILIDADES:

- Falta de locomoción local.
- Apoderados con bajo nivel escolar.
- Alumnos con alto índice de vulnerabilidad.
- Falta de un asistente migrante para facilitar la comunicación con alumnos y apoderados migrantes.
- Falta de aulas para actividades extraprogramáticas.
- Falta de dos salas de clases.
- Falta de un sistema de comunicación eficiente: teléfono o internet.
- Falta de una red eléctrica que sustente el uso de energía eléctrica.
- Falta de horas para tener dupla psicosocial con horario completo.
- Falta de capacitación de profesores especialistas.
- Falta docente especialista en primer ciclo (primero y segundo) con cabal conocimiento sobre estudiantes TEA y otros diagnósticos.

TÍTULO II: SELLO EDUCATIVO:

F U N D A M E N T A C I O N.

El Proyecto Educativo propone una gestión educativa como un servicio a la persona del alumno, tendiente al desarrollo armónico de éste en todas sus dimensiones; comprometida con entregar una educación de calidad, innovadora, activo - participativa, creativa, capaz de entusiasmar con la experiencia de aprender.

Esta propuesta requiere de una toma de conciencia y de un serio compromiso de todos los actores y muy especialmente de los docentes, promoviendo para ello, espacios de reflexión, integración e interacción entre los profesores y manteniendo la relación activa del triángulo: **ESCUELA – FAMILIA – ENTORNO SOCIAL Y CULTURAL,** de modo que la escuela sirva a la familia de acuerdo a su realidad local y cultural, brindando una educación que se ajuste a sus necesidades y proyectándose al futuro de nuestros estudiantes. Es por este motivo que, en Jornada de Reflexión del Proyecto Educativo Institucional, en el que participó toda la comunidad educativa, se visualizó que los sellos educativos de nuestra institución son:

Sello de Inglés
Sello deportivo
Sello de Convivencia Escolar, con enfoque socioemocional.

INGLÉS

Nuestro principal interés es que nuestros estudiantes terminen octavo año básico con un amplio conocimiento del idioma inglés, y avancen a la enseñanza media fortalecidos en esta asignatura, ya que las exigencias y competencias laborales actuales exigen cada vez más un manejo básico de este idioma, para esto estamos implementando un plan curricular especial, aumentando las horas de esta asignatura en todos los cursos, considerando también que la educación pre básica cuente con dos horas de inglés y la enseñanza en primer ciclo con tres horas en su plan curricular semanal, avanzando al segundo ciclo con un aumento de cinco a seis horas semanales.
Además, durante este año, se están planificando actividades extracurriculares, desarrollando la creatividad de los niños y niñas para participar en concursos de deletreo, dibujo comics, diálogos y festival del Día del Inglés.
Desde la unidad Técnica Pedagógica, se comenzará en este segundo semestre a implementar talleres de inglés para todos los docentes y asistentes de la educación, con el propósito de adquirir conocimientos en las expresiones básicas de alta frecuencia que se deben implementar en las aulas y en todas las asignaturas.

DEPORTIVO
Las habilidades físicas, son horizontales al desarrollo cognitivo y socioemocional de todos los estudiantes, por esta razón se implementa este sello, considerando una planificación basada en el trabajo en equipo, la exploración e indagación de los ejercicios físicos y énfasis en el juego como pilar basal para avanzar en una cobertura curricular atingente a nuestro contexto escolar.
Se están planificando campeonatos deportivos, salidas a terreno, exploración de espacios, recreos entretenidos, entre otras.

CONVIVENCIA ESCOLAR CON ENFOQUE SOCIOEMOCIONAL
Otro gran desafío es seguir desarrollando habilidades socioemocionales basadas en la Nueva Política Nacional de Convivencia Escolar, a través del ejercicio directo de prevención y promoción de valores universales y relaciones positivas inter e intrapersonales, con el propósito de lograr resultados académicos efectivos a través del buen trato y clima escolar en toda la comunidad educativa, y, esto repercute directamente en el desarrollo de altas expectativas de todos y todas.

Misión:
Queremos ser un establecimiento educativo reconocido por el desarrollo integral de habilidades deportivas, lingüísticas y socioemocionales, basadas en el respeto, tolerancia y disciplina, desarrollando acciones atingentes a nuestras necesidades, con el fin último de lograr aprendizajes efectivos promoviendo en conjunto los valores universales.

Visión:
Promover el desarrollo de habilidades cognitivas y socioemocionales, basadas en la responsabilidad y sentido de pertenencia, potenciando prácticas innovadoras que permitan desarrollar los sellos académicos y lograr aprendizajes efectivos.

NUESTROS VALORES INSTITUCIONALES:

Se considerarán todos los valores del currículum en forma transversal, dando énfasis a los valores de la organización de las Naciones Unidas:

- Paz
- Respeto
- Tolerancia
- Empatía

PRINCIPIOS FORMATIVOS:

1.- La Escuela Básica "Naciones Unidas" matriculará a todo niño cuyo apoderado requiera su incorporación a nuestro establecimiento y acepte nuestro reglamento interno, sin condicionar su situación económica, social, religiosa o académica asegurándole el derecho a una educación gratuita e integral.

2.- La gestión de nuestro establecimiento, acorde con la Educación como tarea nacional, contemplará, esencialmente la incorporación de la familia, además de todas las organizaciones comunitarias que nos puedan prestar apoyo.

3.- Nuestra Escuela promoverá el desarrollo de una gestión docente eficiente, innovadora, responsable y de calidad, con el fin de responder plenamente a los padres que han elegido la enseñanza que impartimos.

4.- Para optimizar el proceso educativo, la Escuela, generará actividades de participación responsable, a través de talleres y clases de inglés en los cursos de pre kínder, kínder, y primer ciclo básico en jornada de extensión horaria.

5.- La mayor preocupación de nuestra Escuela será: Promover la buena convivencia escolar y entregar a los alumnos un alto nivel de aprendizaje en el idioma inglés, es decir una educación que les permita desarrollarse como personas seguras de sí misma, capaces de lograr los saberes fundamentales y poseedoras de valores que promuevan la paz, el respeto, la responsabilidad, la tolerancia y la valoración mutua.

6.-El profesor se desempeñará con autonomía profesional y asumirá su rol como guía y facilitador del proceso enseñanza - aprendizaje, comprometiéndose a renovar y actualizar su quehacer en forma permanente.

Para dar cumplimiento a los Principios Formativos nuestro Proyecto Educativo Institucional, estará organizado según los siguientes instrumentos de gestión:

1. **Proyecto Educativo Institucional actualizado**

2.- Reglamentos:

- Reglamento Interno
- Reglamento de Evaluación y Promoción
- Manual de Convivencia Escolar

3.- Planes:

- Plan de Mejoramiento Educativo
- Plan de acción de Convivencia Escolar
- Plan de Seguridad Escolar
- Plan de Formación Ciudadana
- Plan de Sexualidad y afectividad
- Plan de Desarrollo Profesional Docente
- Plan de Inclusión

4.-Programas

- Programa de Integración Escolar
- Programa de Salud Escolar
- Programa SENDA
- Proyecto Movámonos por la Educación Pública
- Programa Enseñanza Temprana en Inglés

5.- Redes de Apoyo

- Ilustre Municipalidad de Llay-Llay
- Departamento Provincial de Educación San Felipe-Los Andes
- Departamento de Administración de Educación Municipal
- JUNAEB
- Carabineros
- CESFAM
- Bomberos
- OPD
- PPF
- SENDA
- Ong. PNUD

TITULO III: DEL PERSONAL

PERFILES Y FUNCIONES:

Considerando las metas planteadas en nuestro Proyecto Educativo, no como estados terminales, sino como procesos que en su permanente desarrollo van encaminando a la escuela al encuentro con su misión, es fundamental, que los actores del proceso, estén conscientes de la importancia de su trabajo y que su misión consiste en construir en la escuela una comunidad de estudio y trabajo, en que se creen condiciones para que cada uno de ellos y muy especialmente cada uno de los alumnos puedan avanzar en el encuentro con su formación personal y con el aprendizaje del saber.

Para avanzar con éxito y proyectar el establecimiento con visión de futuro y cumplir con nuestra misión, es que la escuela aspira a que sus integrantes sean poseedores de las siguientes características:

I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

Nombre del cargo	Director
Dependencia	DAEM Llay-Llay
Personal a cargo	Todo el personal de la escuela

II.-REQUISITOS FORMALES:

1.-Estudios Requeridos: Profesor, licenciado en educación.
2.-Estudios de Especialización: Magíster en Dirección y Liderazgo. Gestión Educativa.
3.-Trayectoria Laboral.: Por ADP: 3 años mínimos trabajando en equipos de gestión educativa.

III.-DESCRIPCIÓN DEL CARGO:

Profesional cuya responsabilidad se centra en:

Liderar el Proyecto Educativo Institucional.

Dirigir el establecimiento de acuerdo a la normativa legal vigente.

IV.-FUNCIONES DEL CARGO:

- Liderar el Proyecto Educativo Institucional.
- Dirigir el establecimiento de acuerdo a la normativa legal vigente.
- Construir e implementar una visión estratégica compartida.
- Desarrollar capacidades profesionales
- Liderar y monitorear los procesos de Enseñanza y aprendizaje.
- Gestionar la convivencia y la participación de la comunidad educativa.
- Desarrollar y gestionar la organización.

<u>Habilidades actitudinales y socioemocionales:</u>

- Ser un Profesional asertivo y respetuoso de los procedimientos
- Facilitador de un ambiente agradable de trabajo y que promueva la buena convivencia y la unión entre los actores del proceso.
- Líder educativo y promotora de la paz.
- Ser respetuoso, equilibrado y justo en el trato con todos los integrantes de la Comunidad Educativa.
- Ser participativo, creativo, e innovador.
- Sociable e íntegro moralmente, para ejemplo de su comunidad.
- Con iniciativa para resolver situaciones imprevistas y tomar decisiones acertadas.

Dimensión Conceptual:

- Construir e implementar una visión estratégica compartida.
- Desarrollar capacidades profesionales.
- Liderar y monitorear los procesos de Enseñanza y aprendizaje.
- Gestionar la convivencia y la participación de la comunidad educativa.
- Desarrollar y gestionar la organización Dimensión Procedimental:

- Proponer la estructura organizativa técnico pedagógica del Establecimiento
- Coordinar y supervisar las tareas y responsabilidades del personal a su cargo.
- Gestionar una eficiente distribución de los recursos humanos, materiales y financieros asignados.

- Arbitrar las medidas necesarias para que se realice con normalidad la supervisión por parte del Mineduc, D.A.E.M., JUNAEB y otros organismos relacionados con el funcionamiento de la Escuela.
- Presidir el Consejo Escolar y los Consejos Técnicos – Administrativos.
- Delegar funciones para agilizar u optimizar el trabajo de la Escuela.
- Representar oficialmente a la Escuela frente a las autoridades.
- Responder oportunamente toda la documentación requerida por el servicio.
- Promover y facilitar el acceso al perfeccionamiento y capacitación de todo el personal de la Escuela, privilegiando el uso del tiempo libre o el horario destinado a horas no lectivas.
- Propiciar un ambiente favorable para una buena convivencia en el trabajo de todo el personal, basado en la lealtad y el respeto mutuo.
- Velar por el cumplimiento de las normas de prevención, higiene y seguridad del establecimiento.
- Designar a un primer y a un segundo docente para que lo reemplace como Director Subrogante en caso de ausencia temporal. Estos docentes deberán ser de su absoluta confianza y capaces de asumir dicha función. De esta designación deberá quedar constancia en la Secretaria Ministerial de Educación de Valparaíso.
- Tomar medidas disciplinarias definitivas, con alumnos que presenten problemas graves de conducta. Las medidas que se tomen, deberán contar con el apoyo del Consejo de Profesores y estar de acuerdo a la normativa vigente en el Manual de Convivencia Escolar y Reglamento Interno.
- Mantener una comunicación permanente con todo el personal de la Escuela, a objeto de considerar sus opiniones y sugerencias para la toma de decisiones, en un clima de respeto.

- Propiciar un liderazgo basado en el trabajo en equipo.

V.-COMPETENCIAS TRANSVERSALES:

- Comunicación: Es la capacidad de comprender y transmitir ideas, información y resultados de manera oral y escrita, ajustando el discurso a las necesidades y características de la audiencia.
- Innovación y creatividad: Es la capacidad de desarrollar, implementar y promover mejoras e innovaciones tecnológicas y de gestión, promoviendo la constante superación y optimización de los procesos y sus estándares
- Adaptación al cambio: Es la capacidad de adaptarse y administrar procesos de cambio en contextos organizacionales, tecnológicos, productivos y culturales.
- Generar redes: Es la capacidad de aplicar una amplia gama de estrategias de influencia para la formación de redes y equipos de trabajo que permitan lograr un objetivo o participar de avances técnicos dentro de la especialidad.
- Liderar equipos de trabajo: Es la capacidad de guiar, motivar e inspirar a individuos y equipos interdisciplinarios y multiculturales hacia una visión o el cumplimiento de metas y

objetivos en común.

- Responsabilidad ética y profesional: Es la capacidad de actuar durante el ejercicio profesional dentro de los cánones éticos y profesionales que demanda la sociedad.
- Trabajo en equipo: Es la predisposición a colaborar con otros, demostrando un alto grado de compromiso y cooperación para alcanzar metas compartidas privilegiando los intereses del equipo.

I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO: JEFE DE UNIDAD TÉCNICA PEDAGÓGICA

II.-REQUISITOS FORMALES:

1.-Estudios Requeridos: Profesor, Licenciado en Educación. Encasillamiento AVANZADO.
2.-Estudios de Especialización: Gestión educativa, Currículum y Evaluación. Proyectos de aula.
3.-Trayectoria Laboral: Docente de aula, equipos de gestión.

IV.-FUNCIONES DEL CARGO:

- Programar, organizar, supervisar y evaluar todas las actividades técnico - pedagógicas relacionadas con el desarrollo del proceso educativo en la Escuela, tales como: Planes y Programas de Estudio, Planes y Proyectos en desarrollo, vinculación con el Plan de Convivencia.
- Planificar en conjunto con Equipo Directivo y de Gestión, todas las actividades que se desarrollan según calendario escolar, desarrollando habilidades de liderazgo para con toda la comunidad.
- Consensuar con los docentes Reglamento de Evaluación y supervisar su cumplimiento. Promover la aplicación de métodos, técnicas y medios de enseñanza que favorezcan el aprendizaje de los estudiantes.
- Participar en conjunto con el director en Consejos Técnicos/Escolares, en jornadas de perfeccionamiento docentes, dirigiendo siempre el accionar hacia una educación integral, basada en el buen trato, la resiliencia, trabajo en equipo, codocencia, empatía, liderazgo y una actitud positiva frente a los desafíos actuales.
- Proponer, monitorear, evaluar impacto de todos los procesos pedagógicos realizados en el año lectivo.

HABILIDADES:

- **Comunicación**: Es la capacidad de comprender y transmitir ideas, información y resultados de manera oral y escrita, ajustando el discurso a las necesidades y características de la audiencia.
- **Innovación y creatividad**: Es la capacidad de desarrollar, implementar y promover mejoras e innovaciones tecnológicas y de gestión, promoviendo la constante superación y optimización de los procesos y sus estándares
- **Adaptación al cambio**: Es la capacidad de adaptarse y administrar procesos de cambio en contextos organizacionales, tecnológicos, productivos y culturales.
- **Generar redes**: Es la capacidad de aplicar una amplia gama de estrategias de influencia para la formación de redes y equipos de trabajo que permitan lograr un objetivo o participar de avances técnicos dentro de la especialidad.
- **Liderar equipos de trabajo**: Es la capacidad de guiar, motivar e inspirar a individuos y equipos interdisciplinarios y multiculturales hacia una visión o el cumplimiento de metas y objetivos en común.
- **Responsabilidad ética y profesional**: Es la capacidad de actuar durante el ejercicio profesional dentro de los cánones éticos y profesionales que demanda la sociedad.
- **Trabajo en equipo**: Es la predisposición a colaborar con otros, demostrando HABILIDADES de buen trato, participación, disciplina y disposición.

I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

Nombre del cargo	Encargado de Convivencia Escolar
Dependencia	Dirección
Personal a cargo	Docentes,

II.-REQUISITOS FORMALES:

Estudios Requeridos: Profesor, licenciado en educación. Encasillamiento AVANZADO

Estudio de Especialización: Formación en el área de la Convivencia Escolar

Trayectoria Laboral: Docente**,** equipo de gestión.

Funciones del cargo:

- Participar junto al equipo directivo y de gestión creando estrategias que propicien un buen ambiente laboral y de aprendizaje.
- Gestionar, coordinar, monitorear y facilitar acciones orientadas al mejoramiento continuo de la calidad de la educación que se imparte en el establecimiento educacional, favoreciendo procesos de participación democrática.
- Velar por el desarrollo efectivo de la Política Nacional de Convivencia Escolar, generando un Plan de Convivencia atingente a las necesidades de la escuela, trabajando en conjunto con Dupla Psicosocial mediante actividades de prevención y promoción de la convivencia.
- Actualizar la normativa vigente (planes y protocolos) socializarlo con la comunidad educativa, haciendo un acompañamiento y evaluando resultados.

III.-DESCRIPCIÓN DEL CARGO:

Profesional cuya responsabilidad se centra en:

Crear estrategias para crear un clima propicio para el aprendizaje en las dependencias colectivas del Colegio.

Gestionar, coordinar, monitorear y facilitar acciones orientadas al mejoramiento continuo de la calidad de la educación que se imparte en el establecimiento educacional, favoreciendo procesos de participación democrática.

Velar por el manejo de la disciplina y la buena convivencia de la comunidad educativa. Hacer respetar el Manual de Convivencia Escolar en el marco del PEI.

IV.-FUNCIONES DEL CARGO:

Dimensión Conceptual:

Coordinar al Consejo Escolar para la determinación de las medidas del Plan de Gestión de la convivencia escolar

Elaborar el Plan de Gestión

Implementar las medidas del Plan de Gestión.

Conocer y comprender el enfoque formativo de la convivencia escolar planteado en la Política Nacional de Convivencia Escolar, así como la normativa que

regula, y los instrumentos administrativos y de gestión que permiten su implementación.

- Conocer Reglamento interno y protocolos de acción y el manual de convivencia.
- Conocer las funciones de las redes de apoyo.

Dimensión Procedimental:

- Participar del Equipo de Gestión de su establecimiento educacional, informando, asesorando y estando en conocimiento de los diferentes programas que funcionan al interior de los establecimientos educacionales.
- Coordinar la elaboración, ejecución y evaluación de las distintas etapas y actividades comprometidas en Plan de Acción del Equipo.
- Asegurar que el Equipo de Convivencia Informe en Consejo de Profesores las estrategias y acciones que llevarán a cabo durante el año, en base al Plan de Acción Anual, dejando abierto el espacio para sugerencias por parte de los profesores.
- 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 su establecimiento.
- Monitorear junto a su equipo de convivencia el seguimiento de estudiantes que han sido derivados a alguna red de apoyo Psicosocial.
- Informar a la Dirección de los cambios de infraestructura y de las salas de clases necesarios para la seguridad y el trabajo de los estudiantes.
- Comunicarse de manera efectiva de forma oral y escrita.
- Apoyar al inspector en controlar la disciplina de los alumnos en los recreos y el ingreso de estos a la sala de clases en el tiempo oportuno.
- Llevar un registro de alumnos que presenten problemas de disciplina, asistencia y puntualidad.
- Responsabilizarse de enviar alumnos accidentados al hospital, mientras se recurre al apoderado.
- Mantener informada a la Directora o a quien corresponda, las novedades que ocurran en la escuela.
- Citar apoderados a entrevista con la psicóloga o directora.
- Acompañar a la psicóloga o directora en las entrevistas de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Organizar y participar en las acciones del Plan de Acción de Convivencia Escolar.

Dimensión Actitudinal

- Ser un profesional asertivo y respetuoso de los procedimientos.
- Ser un profesional que cumple y pone en práctica el PEI del EE.
- Poseer y manifestar una ética acorde a los valores a los cuales se adhiere el EE.
- Velar por la confidencialidad y buen uso de la información de los alumnos y sus familias.

Ser un profesional que propicia la evaluación y la autoevaluación, demostrando espíritu crítico y altas expectativas personales.

Ser un profesional respetuoso de la jerarquía y de sus superiores, destacándose por mantener canales expeditos de comunicación, traspasando a su Equipo toda la información que se le entrega.

Demostrar capacidad de aceptación frente a la crítica, ya que lo considera una instancia de aprendizaje y crecimiento.

Demostrar preocupación e interés por los alumnos con y sin NEE.

Manifestar creer en la educación como una herramienta valiosa de promoción social.

Demostrar motivación por asumir una conducta de perfeccionamiento y aprendizaje constante y continuo, para sí y para el Equipo el cual lidera.

Manifestar disposición para utilizar las tecnologías como medio para optimizar los procesos de enseñanza y aprendizaje, de los alumnos, de los Equipos y de los apoderados.

Demostrar respeto por los Derechos Humanos y los Derechos del Niño.

Generador del tiempo y trabajo en equipo.

Facilitador de un ambiente agradable de trabajo y que promueva la buena convivencia y la unión de los actores del proceso.

Ser participativo, creativo e innovador.

Con inquietud intelectual y constante en el estudio.

Sociable e íntegro moralmente, para el ejemplo de su comunidad.

V.-COMPETENCIAS TRANSVERSALES:

Comunicación: Es la capacidad de comprender y transmitir ideas, información y resultados de manera oral y escrita, ajustando el discurso a las necesidades y características de la audiencia.

Innovación y creatividad: Es la capacidad de desarrollar, implementar y promover mejoras e innovaciones tecnológicas y de gestión, promoviendo la constante superación y optimización de los procesos y sus estándares

Adaptación al cambio: Es la capacidad de adaptarse y administrar procesos de cambio en contextos organizacionales, tecnológicos, productivos y culturales.

Generar redes: Es la capacidad de aplicar una amplia gama de estrategias de influencia para la formación de redes y equipos de trabajo que permitan lograr un objetivo o participar de avances técnicos dentro de la especialidad.

Liderar equipos de trabajo: Es la capacidad de guiar, motivar e inspirar a individuos y equipos interdisciplinarios y multiculturales hacia una visión o el cumplimiento de metas y objetivos en común.

Responsabilidad ética y profesional: Es la capacidad de actuar durante el ejercicio profesional dentro de los cánones éticos y profesionales que demanda la sociedad.

Trabajo en equipo: Es la predisposición a colaborar con otros, demostrando un alto grado de compromiso y cooperación para alcanzar metas compartidas privilegiando los intereses del equipo o de una unidad, capitalizando experiencias, compartiendo recursos y conocimientos y apreciando la diversidad con el objetivo de mejorar el rendimiento organizacional.

Utilizar herramientas computacionales. Es la capacidad para hacer uso de diferentes paquetes de software para apoyar los procesos de diseño, gestión y toma de decisiones.

I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO DOCENTES, EDUCADORAS DE PÁRVULO Y EDUCADORAS DIFERENCIALES.

II.-REQUISITOS FORMALES:

1.-Estudios Requeridos: Título profesional de Profesor de Educación General Básica/ Educadora de Párvulos, Educadora Diferencial
2.-Estudios de Especialización: con o sin mención. Capacitaciones y/o estudios específicos de cada área
3.-Trayectoria Laboral: Docente competente o destacado en Evaluación Docente o en proceso de Evaluación docente.

IV.-FUNCIONES DEL CARGO:

Los y las docentes y educadoras de la Escuela Básica Naciones Unidas deberán tener evidente vocación por la docencia. Y esto se debe evidenciar con:

- El trabajo en equipo y comunicación efectiva.
- Siendo agentes de cambio.
- Teniendo liderazgo en el aula.
- Generando compromiso efectivo con padres y apoderados.
- Siendo autocríticos.
- Con ímpetu de superación y aprendizaje.
- Teniendo una mirada positiva de la vida.
- Enseñando y formando a los estudiantes promoviendo el buen trato, las relaciones inter e intrapersonales de manera clara y efectiva.
- Contribuyendo al desarrollo de los marcos normativos.
- Fomentar, incentivar y desarrollar en los estudiantes: valores, hábitos, actitudes, habilidades y destrezas en concordancia con el currículum y las políticas educativas actuales.
- Cumpliendo con los compromisos contraídos con la dirección del establecimiento y con los diversos estamentos.
- Participando activamente en el desarrollo de nuestros sellos educativos.
- Promoviendo los valores universales con los estudiantes.
- Adecuándose a los cambios y actualizaciones según el paradigma y contexto.

Dimensión Conceptual:

Conocer el Proyecto Educativo institucional

Conocer Reglamento interno y protocolos de acción y el manual de convivencia.

Conocer el Marco de la Buena Enseñanza

Conocer las Bases Curriculares y el Programa de Estudio de la asignatura y nivel correspondiente.

Dimensión Procedimental:

1.- Diagnosticar, planificar, desarrollar y evaluar sistemáticamente el proceso educativo.

2.- Cumplir con los Planes y Programas de Estudio vigentes, flexibilizándolos de acuerdo a la realidad escolar.

3.- Socializar o intercambiar experiencias pedagógicas del trabajo en el aula.

4.- Integrar los objetivos de aprendizaje de las bases curriculares, de acuerdo a lo establecido por la Reforma Educacional.

5.- Fomentar, incentivar y desarrollar en los alumnos: valores, hábitos, actitudes, habilidades y destrezas en concordancia con los Objetivos Transversales establecidos en el Decreto N° 40
6.- Cumplir con los horarios de clases y de completación que le han sido asignado. En caso de impedimento para cumplir con esta disposición, deberá justificar oportunamente ante el Director, para que éste tome las medidas administrativas correspondientes.
7.- En caso de ausencia por uso de permiso o cometido, debe dejar planificaciones y guías de trabajo al profesor reemplazante o a la Jefa de UTP. Cuando la ausencia sea motivada por uso de licencia médica, el encargado de la UTP debe tener acceso a las planificaciones que permitan la continuidad del trabajo pedagógico.
9.- Velar por la salud e integridad física de los alumnos/as, ya que están bajo su responsabilidad en horas de clases, no debe delegar la responsabilidad a otro funcionario. 10.- Cumplir con las normas técnico - pedagógicas y administrativas vigentes en la escuela.
11.- Asistir puntualmente a los Consejos Técnicos y Administrativos, y otros según corresponda y participar activamente.
12.- Mantener permanentemente informado a los apoderados sobre el desarrollo del proceso de enseñanza - aprendizaje y orientación de sus pupilos, a través de reuniones de apoderados, informe periódico de notas y/o entrevistas personales.
13.- Derivar a la Jefa de UTP, coordinadora PIE y/o al Encargado de Convivencia Escolar los casos de alumnos que presenten necesidades educativas o problemas de rendimiento, asistencia, puntualidad y/o conducta, para que éstos adopten las medidas conducentes a dar solución al problema.
14.- Mantener al día el libro de clases y la documentación inherente a su cargo entregando en forma precisa y oportuna la información que la Dirección de la Escuela o la UTP le solicite: Libro de clases, Planificaciones, Evaluaciones.
15.- Velar por el cuidado y mantención del local escolar y de los bienes materiales de la Escuela.
16.- Preocuparse por utilizar en forma permanente y eficiente el material didáctico disponible.
17.- Preocuparse permanentemente de su perfeccionamiento profesional.
18.- Velar por la mantención de un ambiente de convivencia positivo y armónico en la Escuela.
19.- Mantener una real articulación con los niveles pre-básicos y básicos y proyecto de Integración.
20.- Firmar el libro de clases y registrar asistencia de los alumnos/as las dos primeras horas de clases.
21.- En situaciones de problemas de convivencia o acusaciones hacia otros funcionarios, comunicarse de forma oral y escrita si la situación lo amerita.
22.- Citar apoderados a entrevista en horario de atención al apoderado. 23.- Asistir a actividades del establecimiento.

Dimensión Actitudinal

Ser un profesional de la educación que cuente con las siguientes características:

- Acoger a todos sus alumnos y alumnas en igualdad de condiciones, procurando incentivar a aquellos que más lo necesitan.
- Creativo, dinámico e innovador, capaz de sacar el mejor provecho a los recursos con que cuenta la escuela.
- Participativo, responsable, alegre, auténtico y comprometido con el quehacer de su unidad educativa.
- Promotor de la paz.
- Poseer un rango competente o destacado en su evaluación docente, que le permita desarrollarse eficientemente en su labor, perfeccionarla y renovarla constantemente.
- Poseer dominio de contenido y dominio de curso.
- Solidario, respetuoso y facilitador de las buenas relaciones humanas con sus alumnos y apoderados.
- Equilibrado y justo en la resolución de situaciones problemáticas.
- Amante de su profesión, con una clara vocación por la docencia, formador de personas y plenamente comprometido con el desarrollo integral de sus alumnos.
- Optimista, con sentido positivo de la vida, respetando la diversidad de sus alumnos.
- Facilitador de instancias que permitan que sus alumnos sean: creativos, alegres y participativos.
- Con iniciativa para resolver situaciones imprevistas.
- Íntegro moralmente, para ser modelo y ejemplo no sólo para sus alumnos, sino también para la sociedad.

V.-COMPETENCIAS TRANSVERSALES:

Comunicación: Es la capacidad de comprender y transmitir ideas, información y resultados de manera oral y escrita, ajustando el discurso a las necesidades y características de la audiencia.

Innovación y creatividad: Es la capacidad de desarrollar, implementar y promover mejoras en estrategias metodológicas activas e innovadoras.

Adaptación al cambio: Es la capacidad de adaptarse y administrar procesos de cambio en contextos organizacionales, tecnológicos o pedagógicos.

Responsabilidad ética y profesional: Es la capacidad de actuar durante el ejercicio profesional dentro de los cánones éticos y profesionales que demanda la sociedad.

Trabajo en equipo: Es la predisposición a colaborar con otros, demostrando un alto grado de compromiso y cooperación para alcanzar metas institucionales.

Utilizar herramientas computacionales: Es la capacidad de usar recursos tecnológicos en la sala de clases.

FUNCIONES DE OTROS CARGOS:

1.- PROFESIONALES PROYECTO DE INTEGRACIÓN

1.- Diagnosticar psicopedagógicamente a los alumnos de Kinder a Octavo año de la escuela y aquellos alumnos que se incorporen en el transcurso del año escolar, para pesquisar dificultades de aprendizaje y/o NEE.
2.- Elaborar informes psicopedagógicos, individuales y/o generales, derivados del diagnóstico.
3.- Elaborar el Plan Educativo Individual para cada alumno de acuerdo a sus necesidades educativas y competencias curriculares.
4.- Realizar intervención psicopedagógica de acuerdo al plan elaborado y formular estados de avances semestrales.
5.- Realizar apoyo específico en forma individual o grupal, en aula común o de recursos, según las necesidades cognitivas de los alumnos.
6.- Mantener una comunicación fluida con UTP y Dirección para coordinar de manera efectiva el trabajo del PIE.
7.- Cumplir con la asistencia puntual de las reuniones de articulación para elaborar horarios, adecuaciones curriculares y deberá mantener a los profesores jefes informados del proceso educativo de los alumnos.
8.- Mantener informado a los apoderados de los avances y necesidades de sus pupilos, a través de entrevistas personales y/o reuniones trimestrales.
9.- Organizar y elaborar talleres orientados a potenciar las habilidades cognitivas y motrices de los alumnos.
10.- Realizar talleres dirigidos a los docentes para difundir acerca de las características del proceso de enseñanza aprendizaje de los alumnos con NEE.
11.- Elaborar y utilizar material didáctico específico, de acuerdo a las necesidades de los alumnos.
12.- Supervisar y Evaluar prácticas de estudiantes de Educación Diferencial y psicopedagogía.
13.- Cumplir con toda la documentación al día

2.- PROFESORA ENCARGADA BIBLIOTECA

1.- Mantener al día el inventario de libros, videos, material didáctico y especies a su cargo y responsabilizarse de su cuidado**.**
2.- mantener ordenado y clasificados los libros, videos y materiales existentes. 3.- registrar los préstamos de libros, videos y materiales
4.**-** brindar una atención oportuna y adecuada a los usuarios.
5.- controlar en forma permanente la devolución de materiales facilitados a alumnos, apoderados y profesores. Estos materiales no deberán ser facilitados por un plazo mayor a una semana.
6.- Mantener la biblioteca abierta en horario de recreos.

7- coordinación técnico pedagógica, para la realización de talleres, clases, intervenciones en aula, codocencia, entre otras. Para desarrollar el gusto por la lectura y comprensión de lectura, además de la investigación y trabajo en equipo en todos los estudiantes.

3.- PROFESORA ENCARGADA SALUD

1.- Asistir a las reuniones de salud y replicar la información a quienes corresponda.
2.- mantener una comunicación fluida con la Profesora Encargada del programa a nivel comunal.
3.- distribuir en forma oportuna las citaciones para control médico y comunicar a Padres y Apoderados.
4.- entregar oportunamente elementos médicos correspondientes a tratamiento de los beneficiarios del programa.
5.- Mantener un Registro de las prestaciones realizadas.

4.- COORDINADOR PROYECTO ENLACES

El Coordinador de Enlaces es el docente que se constituye como el actor vital para la incorporación exitosa de la informática educativa en la escuela. Idealmente, debe estar

informado del quehacer educativo de la escuela y debe ser conocedor de la propuesta de Enlaces.
En este contexto, el coordinador debe orientar su servicio sobre la base de dos aspectos fundamentales:

- **PEDAGÓGICO**

1.- Mantener actualizado sus conocimientos sobre los nuevos recursos informáticos disponibles, a través de una capacitación permanente.
2.- Cumplir con los compromisos contraídos con el Centro Zonal.
3.- Promover las TIC en la actividad pedagógica, ayudando, recomendando recursos y asesorando a los alumnos, profesores y apoderados en la realización de tareas y proyectos.
4.- Fomentar en los alumnos y profesores la autonomía del aprendizaje, por medio de las TIC
5.- Brindar a la comunidad la posibilidad de acceder a las TIC disponibles en la Escuela de acuerdo a horarios establecidos.

- **GESTIÓN**

1.- Mantener operativos los computadores, la red en general, impresoras y otros.
2.- Preocuparse del abastecimiento, administración y seguridad de los insumos y software a su cargo.
3.- Mantención de la Biblioteca virtual.
4.- Concordar con Jefe UTP y Docentes horario para trabajo de profesores, alumnos, apoderados y comunidad.
5.- Mantener horario de uso de sala enlaces y controlar el ingreso de personas en los horarios disponibles.
6.- Establecer criterios comunes de uso y reglamento de la sala.
7.- Implementación y mantención de Diario Mural de la sala de Enlaces. 8.- Comunicación activa con el centro Zonal y la red Enlaces.
9.- Conocer y divulgar aspectos éticos legales asociados a la informática.
10.- Fomentar la autonomía del establecimiento en la toma de decisiones que involucren a la informática educativa.
11.- Estar en conocimiento de todas las actividades que se llevan a cabo en sala de enlaces
12.- Realizar las gestiones necesarias para postular a proyectos de ampliaciones, reparaciones o renovación de equipos
13.- Elaborar un informe de evaluación semestral y anual del funcionamiento de la sala de enlaces.
14.- Mantener el inventario actualizado de la sala de computación.

5.-PROFESOR ENCARGADO EDUCACION EXTRAESCOLAR

1.- coordinar todas las actividades extraescolares de la escuela.

2.- asistir a todas las reuniones citadas y que tengan relación con la actividad extraescolar de la escuela.
3.- responsabilizarse de la ejecución, supervisión y trabajo administrativo relacionado con el desarrollo de Proyectos Deportivos en la Escuela.
4.- velar por el cuidado y mantención de las dependencias y recursos a su cargo.
5.- informar con tiempo a los profesores de las actividades de la escuela y de la comuna. 6.- informar a los docentes la inasistencia de alumnos por participación.

6.- EQUIPO DE GESTION ESCOLAR:

El Equipo de Gestión de la Escuela es un grupo de trabajo constituido por representantes de los docentes, no docentes y comunidad educativa, que conducidos por el Director del Establecimiento, se encarga de diseñar estrategias de gestión participativa que permitan un mayor protagonismo en la toma de decisiones para optimizar la organización y funcionamiento de la Escuela.

El Equipo de Gestión de la Escuela estará constituido por integrantes permanentes e integrantes ocasionales**.**

a) Son integrantes permanentes:

- el Director de la Escuela
- los integrantes de la UTP
- 1 Profesor representante del Consejo de Profesores
- 1 Profesor representante del Segundo Ciclo
- 1 Profesor representante del Primer Ciclo
- 1 Educadora de Párvulos
- el Profesor Asesor del Centro de Padres
- 1 Profesora del Programa de Integración Escolar.

b) Son integrantes ocasionales:

- 1 representante del personal No - Docente
- 1 representantes del Centro de Padres
- 1 representantes de los alumnos
- 1 representante del Consejo Gremial

El E.G.E. con sus integrantes permanentes, se reunirá a lo menos una vez al mes, para diseñar y evaluar el Plan de Acción y organizar las tareas propias de la Escuela.

La participación de los integrantes ocasionales será convocada cuando sea necesario, y tendrá como finalidad informar al equipo permanente de sus principales necesidades y demandas de sus respectivos estamentos y para organizar acciones que involucren a toda la comunidad educativa de la Escuela.

Todos los integrantes del E.G.E. estarán obligados a informar por escrito a sus representados, de los acuerdos tomados en cada una de las reuniones de trabajo en las que participen.

7.-PROFESOR ASESOR CENTRO DE PADRES

1.- asesorar al Centro de Padres en todas las actividades que este organismo programe.
2.- coordinar la acción del Centro de Padres y vincularla con la acción de la escuela, mediante una comunicación permanente con el Consejo de Profesores y con el Director y Consejo Escolar.

3.- dirigir la reuniones de sub-centros de padres.
4.- Orientar a los sub centros sobre responsabilidades de las directivas de curso. 5.- Organizar con el Centro de Padres las actividades a nivel de escuela.
6.- Apoyar al Centro de Padres en postular a proyectos.

8.- ASISTENTE DE PARVULOS y ASISTENTES DE AULA:

1. - Recepción y entrega de los niños en la puerta.
2. - Nivelar el aprendizaje de alumnos rezagados pedagógicamente.

3.- distribuir el material para el trabajo con los niños/as
4. - colaborar con la Educadora o docente en el trabajo pedagógico.

5. - preocuparse de la vigilancia y entretención de los alumnos durante los actos y recreos.
6. - decorar y ambientar la sala de clases.
7. - colaborar con el desarrollo de hábitos higiénicos en los alumnos.
8. - mantener el ornato de la sala de clases.
9.- colaborar con la Educadora y docentes en todas aquellas actividades de la escuela: actos, desfiles, visitas.

9.-INSPECTOR

El Inspector es el funcionario que tiene como tarea apoyar la labor educativa de la Escuela, especialmente en lo que tiene que ver con el control disciplinario de los alumnos. Deberá tener siempre presente que la atención de alumnos tendrá prioridad ante cualquier trabajo administrativo.

1.- Se encargará de controlar la disciplina de los alumnos en los recreos y del ingreso de éstos a las salas de clases.

2.- Orientar a los alumnos que presenten problemas de disciplina, asistencia y puntualidad.
Debiendo informar oportunamente al Encargado de convivencia escolar.
3.- Responsabilizarse de la vigilancia de los alumnos en el patio y durante el horario de alimentación.
4.- Responsabilizarse de acompañar a alumnos accidentados al hospital, mientras se recurre a su apoderado.
5.- Mantener informado al Director y/o a quién corresponda, de las novedades que ocurran en la Escuela.
6.- Conocer el Reglamento Interno de la escuela. 7.- Vigilar la recepción y salida de alumnos.
8.- Abrir y cerrar el establecimiento.

FUNCIONES DEL INSPECTOR GENERAL

El Inspector General forma parte del Equipo Directivo, es quien representa a la directora en su ausencia y/o cuando ésta lo solicite.

Es el directivo superior, que tiene la **responsabilidad** de organizar, coordinar, y supervisar el trabajo armónico y eficiente del departamento de Inspectoría, velando porque las actividades del colegio se desarrollen en un ambiente seguro, de disciplina, bienestar y sana convivencia.

Sus principales funciones y atribuciones son la de asumir carácter de autoridad superior de la escuela, referente a controlar el buen funcionamiento en las áreas de: recurso humano, convivencia y técnico- pedagógica.

FUNCIONES GENERALES:

- ✔ Formar parte del Equipo de Gestión del establecimiento.
- ✔ Organizar y controlar las funciones del personal paradocente a su cargo.
- ✔ Velar porque se cumplan las disposiciones emanadas del Ministerio de Educación y/o reglamento Interno referidas a disciplina escolar, presentación personal, uniforme, asistencia, atrasos.

✔ Establecer lineamientos educativo-formativos al interior de los diferentes niveles. Esto es capacidad para alinear el reglamento con los valores declarados en el PEI.

- ✔ Velar por un buen clima organizacional y una sana convivencia.
- ✔ Velar porque los alumnos cumplan el horario cronológico y pedagógico.
- ✔ Autorizar la salida de los alumnos durante la jornada, tomando las medidas de resguardo necesarias.
- ✔ Coordinar la salida de grupos cursos previa autorización de la directora.
- ✔ Autorizar retiro de alumnos durante la jornada, previa solicitud del apoderado.
- ✔ Citar y atender apoderados.
- ✔ Controlar horario del Personal Docente y No docente.
- ✔ Supervisar y revisar los libros de clases.

- ✔ Cumplir las labores administrativas que le corresponden como:
- ✔ Revisar certificados de notas, Actas, Hoja de vida de los alumnos, firmas en el libro de clases y comprobar el cumplimiento de tareas del personal a cargo.
- ✔ Velar porque todos los alumnos estén debidamente atendidos durante la jornada de clases.
- ✔ Organizar y supervisar las reuniones de Subcentro de Padres y Apoderados y adoptar las medidas por inasistencias.
- ✔ Responsabilizarse y procurar el buen estado, aseo, higiene y seguridad de las dependencias de la escuela.
- ✔ Supervisar el control de asistencia en el SIGE.
- ✔ Integrar el equipo de evaluación del desempeño docente y administrativo.
- ✔ Integrar el Comité Paritario.
- ✔ Participar en las reuniones técnicas, administrativas y pedagógicas de la escuela.
- ✔ Derivar al Encargado de Convivencia Escolar los problemas conductuales que puedan presentarse fuera del aula.
- ✔ Cautelar que los libros de control, firmas del personal, registro de seguimiento de los alumnos/as, salida de cursos y otros llevados en secretaría estén al día y bien llevados
- ✔ Integrar el Comité de Convivencia Escolar.
- ✔ Participar en la elaboración del Plan de Gestión de Convivencia Escolar.
- ✔ Participar en el Comité de Seguridad Escolar.

OTRAS FUNCIONES:

Supervisar el cumplimiento de la Planificación Anual del profesorado. Realizar acompañamiento al aula.
Llevar el control de los Libros de Clases de todos los cursos.

10.- ENCARGADO PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN Y ADMINISTRATIVO

1.- Revisar y completar los libros de clases en todas las secciones que tengan relación con la asistencia de los alumnos.
2.- Confeccionar el Boletín de Subvenciones y remitirlo en el plazo que corresponde al DAEM.
3.- Confeccionar el Informe PAE y remitirlo en el plazo que corresponde al DAEM.
4.- Mantener comunicación con las manipuladoras de alimentos para prevenir sanciones en las fiscalizaciones.
5.- Asistir a las reuniones que cite el encargado comunal de JUNAEB 6.- Mantener al día el SINAE y entrega de útiles escolares.
7.- Mantener actualizado todo el proceso de la entrega de la Tarjeta Nacional del Estudiante (TNE)

11.- SECRETARIA

1- Organizar, difundir y mantener al día la documentación oficial del Establecimiento. 2.- Mantener ordenado los archivos de correspondencia recibida y despachada de la Escuela.
3.- Mantener al día la información del SIGE.
4.- Mantener al día el archivo de Fichas de Matrícula y Certificados de Nacimiento de los

alumnos.

5.- Mantener al día el Inventario de la Escuela.

6.-.- Controlar Libros Registros de Matrícula.
7..- Mantener informado al Director y/o a quién corresponda, de las novedades que ocurran en la Escuela.
8.- Controlar que el Libro de Asistencia del personal se mantenga al día.
9.- Extender certificados de matrícula, de estudios y otros que se le soliciten.
10.- Atender a apoderados y visitas, derivándolos a quién corresponda, evitando interrumpir horas de clases.
11.- Llevar Registro de Accidentes Escolares.

12.- PERSONAL AUXILIAR DE SERVICIOS MENORES

1.- Mantener el aseo y el orden en todas las dependencias del establecimiento.
2.- Dar aviso de reparaciones, restauraciones e instalaciones menores que sean necesarias. 3.- Responsabilizarse del uso, cuidado y mantención de materiales, herramientas y maquinarias a su cargo.
4.- Colaborar con el personal de la Escuela en todas las actividades que se organicen. 5.- Mantener informada a la Dirección de situaciones imprevistas.

6.- Abrir y cerrar el establecimiento.

13.- MANIPULADORA DE ALIMENTOS:

1.- Preparar alimento de acuerdo a la minuta y al número de raciones Asignadas.
2.- Servir los alimentos a los beneficiarios del programa en los horarios establecidos por la Escuela.
3.- Cumplir estrictamente las instrucciones impartidas en el Manual de Preparación de Alimentos.
4.- Cuidar y mantener en buenas condiciones de higiene y limpieza la vajilla y los utensilios de cocina.
5.- Mantener la limpieza y el orden de la cocina y la despensa.

6.- Preocuparse del abastecimiento de combustible y agua potable.
7.- Informar oportunamente al Encargado del PAE en la Escuela, al Director o al Supervisor, según corresponda, de cualquier anomalía detectada en la cocina, lavaplatos o conexiones de gas.
8.- Usar el uniforme determinado por JUNAEB.
9.- Impedir la permanencia en la cocina, de personas ajenas al servicio.

PERFIL DE LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA NACIONES UNIDAS:

1.-PERFIL DE TODO FUNCIONARIO DE LA ESCUELA:

- Participativo, responsable, auténtico y comprometido con el quehacer de su unidad educativa.
- Promotor de la paz.
- Solidario, respetuoso y facilitador de las buenas relaciones humanas con todo el personal de la Unidad Educativa.
- Optimista, con sentido positivo de la vida.

- Amante de su labor.
- Sociable, íntegro moralmente, para ser modelo y ejemplo no sólo para los alumnos, sino también para la sociedad.
- Con iniciativa para resolver situaciones imprevistas.
- Ser participativo, creativo e innovador.
- Colaborador en las actividades planificadas por la Institución.

2.-PERFIL DEL APODERADO:

- Responsable y comprometido con la educación de sus hijos.
- Participativo y colaborador en las diferentes actividades que la escuela promueva y que complementan el proceso educativo de sus hijos o pupilos.
- Respetuoso con todos los integrantes de la Unidad Educativa, para contribuir a una buena convivencia escolar.
- Comprensivo e interesado en todo lo concerniente a su hijo, estimulándolo y apoyándolo constantemente.
- Respetuoso de los Reglamentos y Acuerdos comunicados por la escuela.

- Asume acuerdos bajo la comunicación efectiva respetando los conductos regulares. Se debe acercar al profesor jefe para tratar alguna situación particular y solicitar además

entrevistas con los diferentes profesores de asignatura ante petición al profesor jefe del curso.

- También respetar conductos regulares al momento de solicitar ayuda o colaboración de los diversos estamentos de la escuela (convivencia educativa, programa de integración , asistentes de la educación, secretaría, unidad técnica pedagógica, dirección)

3.-PERFIL DEL ALUMNO:

- Responsable y comprometido con su quehacer educativo.
- Promotor de la paz.
- Respetuoso consigo mismo, con todas las personas y ambiente que lo rodea.
- Tolerante y con sentido de aceptación de los demás niños y niñas.
- Participativo, comunicativo, alegre, afectuoso y creativo en las diferentes situaciones programáticas y extraprogramáticas.
- Con alto espíritu de superación, esforzado y constante en el estudio.
- Honrado capaz de reconocer sus errores y de esforzarse por enmendarlos.
- Solidario, servicial, dispuesto a prestar ayuda y colaborar con sus semejantes.

DE LAS PROHIBICIONES DE TODO FUNCIONARIO:

1.- Abandonar o interrumpir sin causa justificada su trabajo, según lo estipulado en su contrato.
2.- Salir del Establecimiento sin autorización del Director o de quién lo subrogue. 3.- Salir en horas de trabajo, fuera de la comuna, sin cometido funcionario.
3.- Realizar labores ajenas al servicio durante su jornada de trabajo.
4.- Presentarse al trabajo bajo los efectos del alcohol o las drogas.

5.- Agredir físicamente y/o verbalmente a los alumnos u otro integrante de la comunidad educativa.
6.- Fumar en el establecimiento o en lugares de acceso de alumnos.
7.- Facilitar a terceros bienes o especies de la Escuela, sin autorización del director
8.- Faltar al trabajo sin avisar al director.
9.- Presentar permiso administrativo fuera de plazo (48 horas)
10.- No respetar el conducto regular.

TÍTULO IV

FINALIDADES EDUCATIVAS:

PROY	Generar en el interior del Establecimiento un ambiente de trabajo pedagógico que permita el desarrollo de las distintas potencialidades e intereses de los alumnos y alumnas en forma satisfactoria, que les facilite el éxito en sus proyectos escolares como en los de su vida personal. Preparar a los alumnos y alumnas dentro de los principios y fundamentos de un ambiente de sana convivencia escolar, que los enriquezca cada día más como seres humanos y así lograr una vida mejor para sí mismo y los demás. Preparar a los alumnos y alumnas para que privilegien el respeto a la diversidad y la coexistencia pacífica y tolerante.	gina 44

Para optimizar el logro de las finalidades educativas, presentamos a los alumnos y alumnas distintas oportunidades para desarrollar sus potencialidades o talentos a través de talleres:

- **Inglés desde (pre básica a cuarto año)**
- **Computación**
- **Deportes**
- **Atletismo**
- **Ajedrez**
- **Música e instrumental**
- **Danza/baile**
- **Artes**
- **Robótica**

TÍTULO V

POLÍTICAS DE ACCIÓN:

- Generar mayores instancias de participación de todos los integrantes de la comunidad educativa, en las metas que se desean alcanzar.

- Orientar y estimular acciones de buena convivencia escolar, indispensables en la formación de los seres humanos.
- Informar a la familia y comunidad sobre el Proyecto Educativo Institucional.
- Estimular el compromiso y defensa de los valores propios y del patrimonio cultural colectivo.
- Implementar acciones educativas que conlleven a transformar y mejorar el aprendizaje con propuestas curriculares innovadoras.
- Desarrollar acciones que apunten al pleno desarrollo de la personalidad de los alumnos.

TÍTULO VI

OBJETIVOS INSTITUCIONALES:

- Ejercer un Liderazgo Directivo en el ámbito Pedagógico curricular a través de la permanente búsqueda de logros académicos, maximizando el potencial de todos los integrantes de la Comunidad Escolar.

- Propiciar y desarrollar habilidades y destrezas intelectuales, físicas, sociales y emocionales en los alumnos y alumnas que les permita desarrollar autonomía en sus decisiones presentes y futuras.
- Crear un ambiente de convivencia cálido e integrador que favorezca el sentido de pertenencia, participación y respeto a la diversidad entre todos los integrantes de la unidad educativa.
- Promover aprendizajes significativos y relevantes en los alumnos y alumnas a través de un currículo contextualizado, metodologías de enseñanzas activas, innovadoras y participativas para la construcción de nuevos aprendizajes desde sus propias vivencias y diferencias individuales.
- Organizar equipos de trabajo profesional, por sectores de aprendizaje para favorecer la integración de las estrategias y metodologías que conllevan al logro de aprendizajes significativos.
- Ofrecer espacios de encuentro y reflexión para los padres y apoderados, que les permita una participación y compromiso de calidad frente a la formación integral de sus hijos o pupilos.
- Promover y desarrollar estrategias y acciones de orientación destinadas a lograr en cada alumno y alumna un mejor conocimiento y comprensión de su realidad personal
- permitiendo relacionarse armónicamente consigo mismo, los demás y la sociedad.
- Ofrecer espacios de encuentro e integración de toda la unidad educativa en el ámbito artístico cultural y social.
- Promover y facilitar el desarrollo de actividades de perfeccionamiento docente para optimizar las prácticas pedagógicas.
- Ofrecer una educación de calidad mediante métodos de aprendizajes eficaces que permitan al alumno y alumna acceder a un conocimiento integral.
- Desarrollar en los alumnos y alumnas una conciencia valórica que les permita reaccionar satisfactoriamente frente a las situaciones que amenacen su integridad física y mental, sus tradiciones, valores y costumbres.

TITULO VII: ORGANIZACIÓN

A.- DE LOS EQUIPOS DE TRABAJO:

Mediante el trabajo participativo de todos sus integrantes, la Unidad Educativa irá mejorando progresivamente su clima organizacional hasta lograr que la institución tenga un desempeño moderno, dinámico y eficiente. Para lo anterior, la Escuela contará con:

- Un equipo directivo, que estará formado por la directora y la jefa de UTP, la principal tarea será velar por el cumplimiento de las metas institucionales, el desarrollo de buenas prácticas en las cuatro áreas de la gestión institucional y la toma de decisiones para un buen funcionamiento de esta institución escolar.

- El Consejo de Profesores, organismo de carácter consultivo y estará integrado por el Director y el Personal Docente.

- La Unidad Técnico – Pedagógica UTP, organismo encargado de coordinar, asesorar y evaluar la función docente, en materias técnico – pedagógicas

- El Equipo de Gestión Escolar, EGE, es un grupo de trabajo constituido por coordinadores de ciclo, quienes compartirán en conjunto con la dirección la modalidad, contenidos y estrategias de trabajo técnico en equipo con los docentes, Establecerán las metas y analizarán los resultados de las evaluaciones de los estudiantes.

- El Consejo Escolar, que estará integrado por El Director, 1 representante del Sostenedor, los coordinadores de ciclo, un representante del PIE, Un representante de los asistentes de la educación y 1 representante de los Apoderados, Un representante de los alumnos. A este Consejo se la mantendrá informado de aspectos relacionados con la Gestión interna, visitas de inspección, ingresos y gastos de los diferentes recursos percibidos y aspectos relacionados con el Proyecto de Mejoramiento SEP, metas y resultados académicos .

- Comité de Sana Convivencia Escolar y Formación ciudadana, que resolverá situaciones de carácter conductual, el cual estará dirigido por el Encargado de Convivencia Escolar, los inspectores de patio y alumnos. Su principal tarea será velar por mantener el sello de Buena Convivencia Escolar.

- El comité de Seguridad y Paritario que velará por cooperar en prevenir riesgos y velar por la seguridad escolar de todos los miembros de esta comunidad educativa.

B.- DE LOS HORARIOS:

ESCUELA BÁSICA NACIONES UNIDAS

A partir del año 1997 y, de acuerdo a la Ley N° 19.532 y su respectivo Reglamento del 22 de Enero 1998, este establecimiento educacional cuenta con Régimen de Jornada Escolar Completa ,diurna, desde 3°a 8° básico. Además, mantiene media jornada para Educación Pre-Básica.

A contar del año 2014, previa encuesta a los apoderados, se comienza a trabajar jornada completa, a través de talleres con extensión horaria. Todo esto con el fin de mejorar la cobertura curricular y facilitar la posibilidad de trabajo de las apoderadas.

De acuerdo con esto, los horarios para las jornadas escolares se distribuyen de la siguiente manera:

HORARIO	**JORNADA**
Clases Pre-Básica: Pre-kinder -Kinder	8:30 – 16:00 Lunes a Jueves 8:30 – 12:45 Viernes
Clases jornada Escolar Completa : 3° a 8°Lunes,Martes,miércoles y Jueves	8:30 – 16:00
Clases media jornada : Viernes	8:30 – 13:30
Primer Recreo	10:00 - 10:20
Segundo Recreo	11:50 – 12:00
Tercer Recreo horario de almuerzo	13:30 – 14:30
Horario Almuerzo Primer Ciclo	12:40 – 13:00
Horario Almuerzo Segundo Ciclo	13:00 – 13:20
Horario de Almuerzo Pre-Básica	12:00 – 12:30

C.- DE LOS CARGOS:

ESCUELA BÁSICA NACIONES UNIDAS

EQUIPO DIRECTIVO

CARGO	NOMBRE
Directora	Santos Martínez Millón
Jefe Unidad Técnica	Daniel Riquelme Calderón
Encargado de Convivencia Escolar	Karem Carrasco

CURSOS Y JEFATURAS

CURSOS	DOCENTE A CARGO
Pre-Kinder	
Kinder	
1° Básico	
2° Básico	
3° Básico	
4° Básico	
5° Básico	
6° Básico	
7° Básico	
8° Básico	
Docente de asignatura	
Encargada de Biblioteca	

DOCENTE ESPECIALISTA	NOMBRE
Idioma Extranjero (inglés)	
Idioma Extranjero (inglés)	
Religión	

PROFESIONALES PROGRAMA DE INTEGRACIÓN ESCOLAR

ESCUELA BÁSICA NACIONES UNIDAS

ESPECIALISTA	NOMBRE
Educador Diferencial (coordinadora)	
Educador Diferencial	
Educador Diferencial	
Educador Diferencial	
Psicóloga	
Fonoaudióloga	

ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN Y SERVICIOS MENORES

CARGOS	NOMBRES
Secretaria	
Paradocente	
Inspectora	
Asistente de aula 1°	
Asistente de aula 2°	
Asistente de aula 3°	
Asistente de aula 4°	
Técnico en párvulos PK	
Técnico en párvulos K	
Servicios Menores	
Servicios Menores	
Servicios Menores	
Rondín	