



ESCUELA MUNICIPAL BOYECO, G-523.-

**PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL
PERÍODO 2021-2025
ESCUELA MUNICIPAL BOYECO G-523.**

**REGIÓN DE LA ARAUCANÍA
COMUNA DE TEMUCO.**





INDICE

INDICE	PÁGINA
CONTENIDOS	
PORTADA	1
INDICE	2
PRESENTACIÓN	3
ANTECEDENTES GENERALES DE LA INSTITUCIÓN AÑO ACADÉMICO 2020	4
RESEÑA HISTÓRICA DEL ESTABLECIMIENTO Y/O CONTEXTO	5
IDEARIO EDUCATIVO	5
ANTECEDENTES DEL ENTORNO	5
BASES JURÍDICAS DEL PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL	6
ORGANIGRAMA	7
MARCO FILOSÓFICO CURRICULAR	7
ANTECEDENTES PEDAGÓGICOS	8
ANTECEDENTES SOBRE PRIORIZACIÓN CURRICULAR PARA EL 2020- 2021.	8
RESULTADOS ACADÉMICOS	8
EVOLUCIÓN DE MATRÍCULA	9
DE MATRÍCULA AÑO 2021	10
PLAN DE ESTUDIO ENSEÑANZA BÁSICA.	10
MALLA CURRICULAR EDUCACIÓN PARVULARIA	11
NORMATIVOS Y FORMATIVOS.	11
HORARIO JORNADA DE TRABAJO 2021 EDUCACIÓN BÁSICA.	11
HORARIO JORNADA DE TRABAJO 2021 EDUCACIÓN PREBÁSICA JORNADA MAÑANA KINDER	12
HORARIO JORNADA DE TRABAJO TARDE 2021 EDUCACIÓN PREBÁSICA JORNADA TARDE P.K.	12
FUNCIONARIOS DEL ESTABLECIMIENTO AÑO 2021	12
ANÁLISIS FODA.	14
DOCUMENTOS QUE APORTAN Y APOYAN LA TOMA DE DECISIONES EN EL QUEHACER PEDAGÓGICO.	15
FORMAS DE ORGANIZACIÓN INTERNA	15
FORMAS DE COMUNICACIÓN	16
IDENTIDAD DEL ESTABLECIMIENTO	16
ESCUELA FAMILIA Y COMUNIDAD:	17
TALLERES JORNADA ESCOLAR COMPLETA	17
LABORATORIO DE IDIOMAS (FUNDAMENTACIÓN)	18
LABORATORIO DE CIENCIAS (FUNDAMENTACIÓN)	18
LABORATORIO DE INFORMÁTICA EDUCATIVA	18
SALA DE INTEGRACIÓN (FUNDAMENTACIÓN)	19
PLAN DE MEJORAMIENTO EDUCATIVO 2021.	19
ÁREA DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO.	29
PERSONALES DE LOS FUNCIONARIOS.	29
FUNCIONARIOS Y SUS FUNCIONES	35

I.- PRESENTACIÓN

El Proyecto Educativo Institucional (PEI) es el documento que orienta a los diferentes estamentos de la Comunidad Educativa de la escuela municipal Boyeco, en torno a sus metas, objetivos y organiza sus líneas de acción en concordancia con su Visión, Misión y sellos educativos

Para lograr éxito en la sociedad actual, se requiere tener más y mejores conocimientos y saber aplicarlos, es decir, crear las competencias adecuadas en los estudiantes.



El PEI, está orientado a entregar una educación de calidad, con énfasis en la excelencia académica, una oferta educativa inclusiva con características propias de nuestros sectores, que permita entregar un mejor servicio educacional en un entorno de calidad a todos los estudiantes de esta escuela.

Este establecimiento educacional, atiende una diversidad de estudiantes, sin ningún tipo de exclusión, promueve la atención de estudiantes en condiciones de vulnerabilidad social de la zona rural, ofrece igualdad de oportunidades a todos. En su quehacer considera los antecedentes culturales de las diferentes comunidades aledañas a la escuela. El objetivo de este PEI, es generar las condiciones para favorecer efectivamente la adquisición de competencias, conocimientos, habilidades y actitudes, que exige el currículum nacional de enseñanza Prebásica y básica para los estudiantes. Contiene un marco global que identifica la Unidad Educativa y proporciona a los distintos actores del establecimiento criterios y orientaciones, para el logro de las metas y objetivos propuestos en pro de los aprendizajes en el contexto del marco curricular vigente.

Las comunidades que atiende este establecimiento asumen colaborativamente el compromiso en participar de los eventos socioculturales o socio-religiosas mapuche tales como: el ngillatun, el Palín, el elüwün, machitún, kurewen, misawun entre otros. Mantiene un permanente diálogo de colaboración en diferentes reuniones con apoderados que han permitido enriquecer el PEI.

Es así como a partir del Decreto Supremo Nº 40/1996 que establece los Objetivos Fundamentales y Contenidos Mínimos Obligatorios (OF CMO) de la Educación Básica, el cual ha sido modificado por el Decreto supremo Nº 280/2009 (Ed.), en el sentido de incorporar el sector de Lengua Indígena de 1º a 8º año Básico, de esta forma se valora el Convenio 169 DIT la Escuela de Boyeco incorpora a su PEI y currículum, la enseñanza del mapuzugun, como Lengua Indígena mapuzugun y contextualización de aprendizajes con pertinencia cultural y lingüística.

En el contexto actual, la nueva forma de vivenciar el mundo que ha traído la propagación del Covid-19, nos exige reorientar los objetivos del PEI y la forma de buscar estrategias para apoyar a los estudiantes en sus aprendizajes, esta pandemia nos ha puesto un gran desafío en el funcionamiento en todos los ámbitos. La capacidad de adaptarse al medio y salir de una rutina (paradigma) es lo que nos lleva hoy a sobrevivir. La educación es parte fundamental para el proceso de crecimiento de nuestra sociedades, hoy se nos presenta un desafío mayor desde algo tan básico como es el distanciamiento social que sin duda influye de manera significativa en un proceso de aprendizaje, el desafío de formar y educar de manera remota a nuestros estudiantes para enfrentar un mundo cada vez más complejo e incierto.

Existen distintas plataformas que se presentan diversas alternativas el uso de aulas virtuales, pero este tipo de herramientas merece de entrenamiento y acostumbamiento por parte de los usuarios de educación, docentes, directivos y estudiantes, además de una modernización de los equipos tecnológicos y de conexión, aún mucho más significativo que esto, es saber si a nivel de todos los hogares cuentan con un equipo para llevar a cabo este tipo de educación remota. Por tanto los desafíos que se presentan no son menores ni para las familias ni para el Establecimiento Educacional.

Estimados y estimadas, no tenemos otras alternativas, debemos ir con tranquilidad intentando cubrir de acuerdo a nuestras posibilidades todas las necesidades educativas que hoy se pretende desde lo virtual o remota para ir cubriendo las infinitas necesidades que pretende el sistema educativo, esto debe servir como una lección a que debemos realmente avanzar a los requerimientos de estos nuevos tiempos, y prepararnos proactivamente para enfrentar el futuro de una cultura tecnológica.

Nuestro establecimiento está ubicada en una zona de rural ,debemos enfrentar los desafíos que nos convocan como educadores , preparar tareas a distancia para las mayorías de nuestros estudiante, luego ser entregado directamente a sus hogares con propósito de hacer más accesible el conocimiento de manera impresa, tratando en gran medida y de forma rigurosa sobrellevar tareas a los estudiantes que sean de fácil comprensión y que sirvan de manera paliativa, para acercar el conocimiento de una forma que les sea de fácil acceso y que les permita desarrollar la creatividad, la exploración, la imaginación y el desarrollo de sus talentos, pero además acercando el currículum de manera significativa para cada uno de ellos. Es decir, un trabajo personalizado con los estudiantes para que cada uno pueda nivelar, reforzar y desarrollar además sus talentos desde distintas áreas de formación.



ESCUELA MUNICIPAL BOYECO, G-523.-

2.- ANTECEDENTES GENERALES DE LA INSTITUCIÓN AÑO ACADÉMICO 2020.-

ANTECEDENTES		
REGIÓN	PROVINCIA	COMUNA
ARAUCANIA	CAUTIN NORTE	TEMUCO

NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO	ESCUELA MUNICIPAL BOYECO
RBD	5645-6
MAIL	BOYECO@TEMUCO.CL
FECHA DE CREACIÓN	1945
DECRETO COOPERADOR DE LA FUNCION DE ESTADO	7569 DE 20-10-1981
MODALIDAD	JEC EN EDUCACIÓN BÁSICA. Y MEDIA JORNADA EN EDUCACIÓN
NIVELES DE ENSEÑANZA	PRE ESCOLAR Y EDUCACIÓN BÁSICA COMPLETA.
DIRECCIÓN	CAMINO TEMUCO A CHOLCHOL KM 10 RUTA S20
SOSTENEDOR	MUNICIPALIDA DE TEMUCO
REPRESENTANTE LEGAL	JUAN CARLOS CATALAN PULGAR
DIRECTOR	ADAN MORALES RAÑILEO
INSPECTORA GENERAL	EVELYN ANDREA YAEGER RIOS
ASESORA TECNICO PEDAGOGICA (DAEM)	MURIEL DIBI REBOLLEDO.
UNIDAD TECNICO PEDAGÓGICA	GLORIA DEL CARMEN LLANQUILEO MILLALUAL
ENCARGADO CONVIVENCIA	ALEJANDRO ANDRES CERECEDA HUEICHALED
COORDINADORA PROGRAMA DE INTEGRACION	CATALINA FIGUERORA SILVA
PSICOLOGA DEL ESTABLECIMIENTO	LESSLY KARINA FRITZ HORMAZABAL
PSICOLOGO PROGRAMA PIE	EVELIN HUAQUIFIL AEDO
ADMINISTRATIVO GESTIÓN RECURSOS SEP.	DANNY RODRIGO CARO HERRERA
FONDAUDIÓLOGA PIE	MÓNICA CONSTANZA CHICUY BAHAMÓNDEZ
JORNADA ESCOLAR NIVEL PREBÁSICO	MEDIA JORNADA.
JORNADA ESCOLAR ENSEÑANZA GENERAL BÁSICA	JORNADA ESCOLAR COPLETA

3.- RESEÑA HISTÓRICA DEL ESTABLECIMIENTO Y/O CONTEXTO

La Escuela Municipal de Boyeco se encuentra ubicada a 10 kilómetros de la ciudad de Temuco por carretera S-20 que conduce hacia la comuna de Chol-Chol; sector constituido por 21 comunidades mapuches.

La Escuela Municipal de Boyeco data del año 1945, escuela que se construyó en los terrenos de don José Manuel Millapi, el cual, junto a don Francisco Lielmil y Agustín Millapi vieron la necesidad de crearla. Se le denominó la Cruz de Boyeco, el gobierno de esa época la llamó Escuela Particular N° 69. Su primer profesor y director fue don Agustín Millapi Reyes, el que creó cursos de 1º a 4º, con una matrícula inicial de 20 estudiantes.

Los principales vecinos que aportaron y apoyaron la mantención de la escuela fueron don Antonio Huenchuleo, Domingo Huenchuleo, Óscar Figueroa y Laureano Cariqueo. El año 1962 cambia de nombre y número; quedando con el nombre de Escuela Pública Estrella de Chile N° 144. El año 1970 se cambia al lugar actual, orilla camino público, comunidad Francisco Lielmil, terrenos ocupados por la familia Millapán, creando los cursos de 5º y 6º año básico. Con fecha 20 de octubre de 1981, según decreto N° 7569 se traspasa a la Municipalidad de Temuco. El año 1985 se crean los cursos de 7º y 8º año básico, con una matrícula total de 103 estudiantes.

Desde el año 1997 este establecimiento educacional funciona con Jornada Escolar Completa de 1º a 8º año Básico.

El año 2006 se inicia la atención de estudiantes de Pre básica en los niveles de Pre kínder y kínder.

El año 2008, por primera vez el cargo de Director fue mediante concurso público, nombrándose al Sr. Adán Morales Rañileo, quien asume la dirección en agosto del 2008 con una matrícula de 80 estudiantes; y quien permanece en el cargo al año 2021.-

El año 2008 entra en vigencia el programa ORIGEN.

El apoyo más importante para mejorar los aprendizajes en los estudiantes ha sido la Subvención Escolar Preferencias que desde el año 2008 a la fecha permite gestionar proyectos que benefician a los estudiantes de nuestra escuela.



ESCUELA MUNICIPAL BOYECO, G-523.-

El año 2010 el Sr. Alcalde de la comuna de Temuco Sr. Miguel Becker se compromete con la comunidad educativa a realizar las gestiones para construir una nueva escuela debido a la alta demanda en matrículas, capacidad física del establecimiento y el deterioro que ya tenía con el transcurso de los años.

Como una forma de entregar una educación con mayor pertinencia según el contexto entra en vigencia el Programa de educación intercultural bilingüe el año 2010.

El año 2011 se eliminan los cursos combinados, los cursos de 1º a 8º año funcionan por separados.

En año 2012 se incorpora en los planes y programas de estudio, la asignatura de lengua originaria.

El año 2013 se aprobó la construcción de la nueva escuela.

El año 2015 se inició la construcción de la nueva escuela

lido realizando de forma progresiva, actualmente la asignatura se realiza en todos los niveles de enseñanza básica

En Marzo del 2016 se entregó un pabellón de la nueva escuela; lamentablemente éste pabellón sufre un incendio el lunes 19 abril a aproximadamente a las 22:00hrs. Debido a esta tragedia para continuar con el año escolar los cursos de primer a octavo año básico fueron trasladados a la ciudad de Temuco donde se compartió establecimiento con la escuela Municipal Villa Carolina. Mientras que los estudiantes de Prebásica permanecieron en la escuela Boyeco en pabellón de emergencia y en ruka perteneciente al consultorio Mon Señor Valech. Los estudiantes de 1º a 8º año básico a diario eran trasladados en diez furgones escolares subsidiados por el Ministerio de Transporte de la Araucanía.

El marzo de año 2017 se terminó de construir el actual establecimiento educacional y fue entregado a la comunidad en marzo del mismo año.

Por la alta demanda de matrícula en los niveles de Prebásica; el año 2018 se crearon 2 cursos paralelos en cada nivel, con capacidad de 20 estudiantes cada uno.

Con el propósito de apoyar a los estudiantes con necesidades educativas especiales, en marzo del año 2018 entra en vigencia el Programa de Integración Escolar; Este programa en la actualidad atiende a 80 estudiantes.

A fines de año 2019 este establecimiento, por los resultados obtenidos en las pruebas que aplica cada el ministerio de educación y por otros indicadores de calidad, este establecimiento ha logrado ubicarse la categoría Alta, es decir las categorías más alta a la que pueden optar los establecimientos educacionales en Chile. Esperamos de permanecer en esta categoría con el apoyo de los apoderados, con el profesionalismo de los docentes, asistentes y el entusiasmo de nuestros estudiantes.

La escuela Municipal Boyeco reúne todas las condiciones para generar aprendizajes de calidad mediante la educación inclusiva, tiene una capacidad de 354 estudiantes. Este año 2020 se inició el año académico con 379 estudiantes de estos el 92% son alumnos de origen mapuches.

4.- IDEARIO EDUCATIVO

Nuestra definición de identidad está dada por las respuestas a las siguientes preguntas fundamentales: ¿Quiénes somos? y ¿Qué estudiantes queremos formar?, en este sentido y en la consolidación de nuestra identidad como una institución educativa, con una sólida formación académica y formativa valórica, se destacan los siguientes parámetros distintivos:

VISIÓN DE LA ESCUELA: Generar oportunidades de desarrollo académicos a los estudiantes, en una escuela inclusiva con base en los conocimientos ancestrales de la cultura mapuche. Integrantes de la comunidad educativa comprometidos con la formación de estudiantes responsables, perseverantes, íntegros, democráticos y competentes; capaces de desenvolverse y aportar sus conocimientos orgullosamente a la sociedad multicultural de hoy.

MISION DE LA ESCUELA : Brindar una educación de calidad académica en un espacio educativo inclusivo, fortaleciendo su autoestima y valores, dentro de una educación humanista, promoviendo los conocimientos, habilidades y actitudes que permitan el desarrollo integral de los estudiantes, tanto en el ámbito personal y social como en el ámbito del conocimiento y la cultura.

SELLOS DE LA ESCUELA: Inspirados en el propósito de la educación que es promover una educación de calidad, sistemática, oportuna y pertinente, tendiente a favorecer el aprendizaje y desarrollo integral y el bienestar de los estudiantes desde una perspectiva inclusiva,

Nuestro sello educativo es : Escuela que recobra identidad, valores y conocimientos de la cultura mapuche.



Nuestro EE Promueve el diálogo y discusión permanente entre conocimientos y prácticas culturales distintas.

5.- ANTECEDENTES DEL ENTORNO

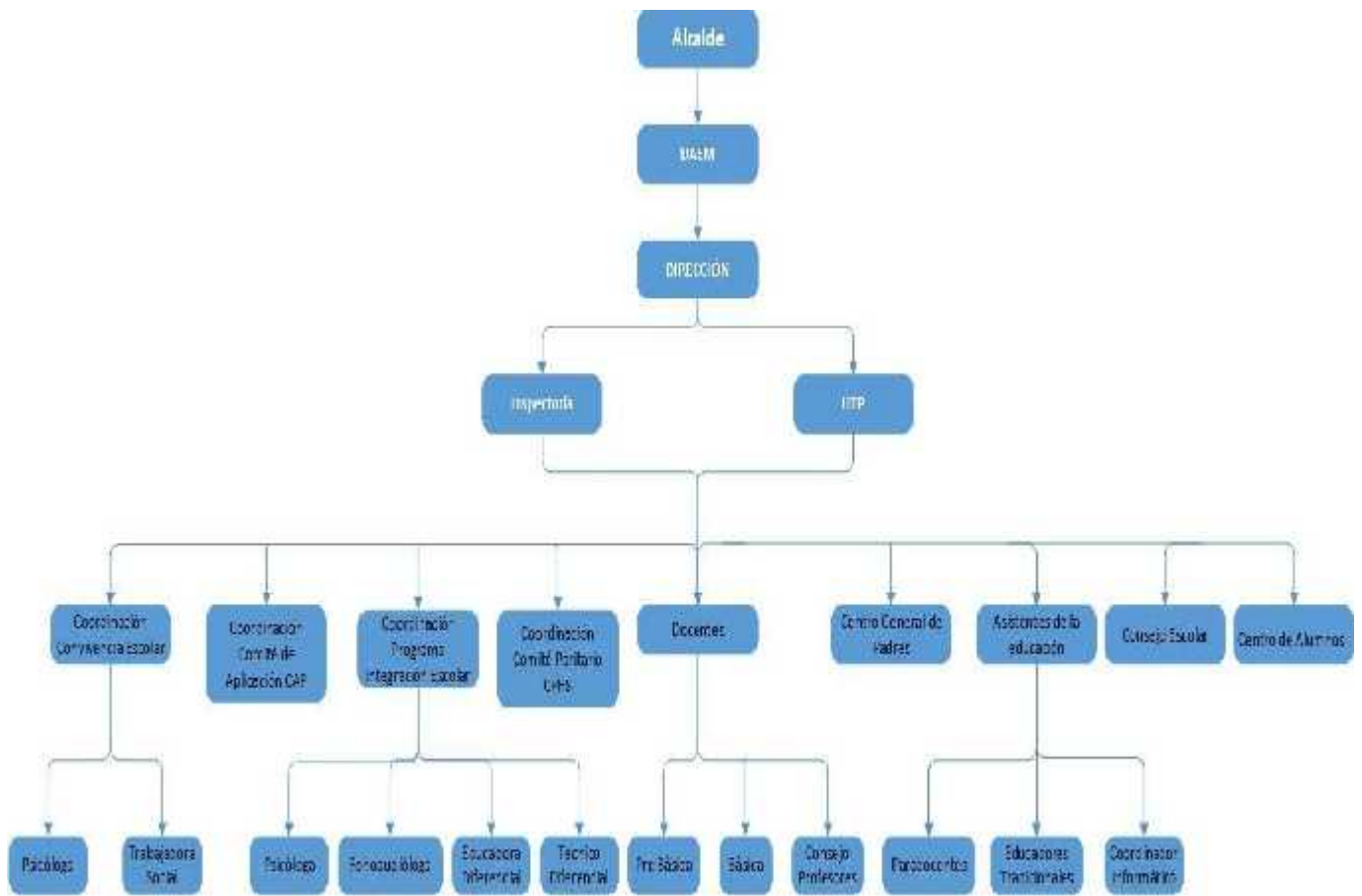
Este establecimiento educacional municipal Boyeco, se encuentra ubicada en el lugar Boyeco región Araucanía comuna de Temuco a 10 kilómetros de la ciudad de Temuco, ruta S20 camino Temuco a Cholchol. Las comunidades que componen el territorio son las siguientes: Juan Queupán ,Nicolás Antiqueo, Francisco Colihuinca ,Francisco Lielmil ,Juan Cariqueo ,Lucio Llanquin, Juan Marihual, Antonio Melín, Andrés Huenchun, Juan Tralma, Ramón Reyes ,Lorenzo Epul, Ignacio Lefín, Jerónimo Melillan, Martin Huenuqueo, Juan Caniumil, Joaquín Cheuquelen, Antonio Curapio, Antonio Melin ,Ignacio Lefil ,Leon Nahuelpan ,Andres Huenchun, Cacique Huete ,Francico Rucan, Francisco Lielmil, Juan Quelen, Ramon Reyes, Juan Marihual, Juan Tralma, Lucio Llanquin, Martin Huenuqueo, Pehuenche Quilaleo, Quintrel Llanca ,Pichihuenes Quilaleo, Ramón Rañileo. Es una escuela inclusiva con jornada escolar completa que realiza acciones orientadas a desarrollar actividades que nos permiten ir consolidando algunas áreas de trabajo para generar aprendizajes de calidad.

6.- BASES JURÍDICAS DEL PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL

- Decreto Exento N° 2960, de 2012, Ministerio de Educación. Aprueba planes y programas de estudio de educación básica.
- Convenio 169 de la OIT.
- D.F.L. N° 2 de 1998, Ley de Subvenciones.
- Declaración de las Naciones Unidas sobre los Derechos de los Pueblos Indígenas.
- Declaración Universal de los derechos del niño.
- Decreto Exento N° 1.718, de 2011. Ministerio de Educación.
- Decreto N° 24 de 2005 Ministerio de Educación: Reglamenta Consejos Escolares
- Decreto N° 439/2012 Bases Curriculares de 1° a 6° básico
- Decreto N° 170/2009 Educación Especial (Integración)
- Decreto N° 83/2015. Diversificación de la enseñanza.
- Decreto N° 235/ 13-04-2008 que reglamente la SEP.
- Decreto N° 256/2009, modifica al Dcto. N° 40, Marco Curricular.
- Decreto Supremo N° 67/2018, que define normas mínimas nacionales sobre evaluación.
- Determina las fechas y requisitos ingreso a educación parvularia.
- Educación Parvulario, Básica y Media y su Fiscalización.
- Ley 20.370, General de Educación (LEGE).
- Ley 20.536 Sobre Violencia escolar.
- Ley Indígena 19253
- Ley N° 20.501 Calidad y Equidad de la Educación.
- Ley N° 19.532 de 1997, que crea el Régimen de Jornada Escolar Completa Diurna.
- Ley N° 19.979 (Artículos 6º, 7º, 8º y 9º referidos a los Consejos Escolares)
- Ley N° 19.979 que modifica Régimen de Jornada Escolar Completa Diurna y otros cuerpos legales.
- Ley N° 19.997 de 2005, modifica ley N° 19.961 sobre Evaluación Docente.
- Ley N° 20.248 /01-02-2008 sobre Superintendencia de Educación Pública.
- N° 20.529 Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la
- Plan de mejora de la escuela.



7.- ORGANIGRAMA



8.- MARCO FILOSÓFICO CURRICULAR

De acuerdo a la Reforma Educacional, implementada en Chile, se necesita de una educación de calidad para los jóvenes de hoy y del mañana. El futuro que espera a los educandos en este milenio requiere de una preparación individual, familiar y social, a la tecnología, a la globalización, ligada a una formación de procesos, de carácter competitivo y creativo, con el fin de afrontar los nuevos desafíos.

En nuestra Escuela interpretamos que la verdadera educación consiste en la formación integral de la persona, favoreciendo el respeto y la solidaridad entre los integrantes de la sociedad para vivir en armonía y concordancia con la naturaleza.

Apuntamos a la formación en valores humanistas y cristianos, como un instrumento para desarrollar a una persona, única e irrepetible, responsable de su vida, gestora de su propio futuro desarrollando armónicamente todas las potencialidades que posee como individuo, perfeccionando sus facultades, avanzando en el conocimiento y la adquisición de nuevas competencias, habilidades que le permitan operar eficazmente en la sociedad.

Esto conlleva que los niños y niñas de nuestra escuela tengan la oportunidad de sentirse realizados, partícipes de la sociedad en la que viven y un aporte a ella, a partir del desarrollo integral de su persona. Esto último entendiendo que no solo formamos en conocimientos y habilidades, sino que también en valores que guíen el actuar de nuestros estudiantes hacia el bien común.

En este marco educativo es imprescindible la participación de los padres, por ser rol fundamental de la familia, el dar base sólida a la educación del estudiante desde el hogar.



9.- ANTECEDENTES PEDAGÓGICOS

En términos curriculares pedagógicos, cabe señalar que la escuela basa su enseñanza en el currículum nacional, es decir, en Bases Curriculares y Planes y Programas de Estudio.

Para ir acortando brechas nos hemos propuestos metas que puedan ir cambiando su forma de pensar y actuar, para esto hemos ido aumentando la cantidad de instrumentos tecnológicos, reestructurando e instalando todos los programas educativos que sean necesario para mejorar los aprendizajes a nivel general y los recursos didácticos modernos acorde con los tiempos, sus intereses y necesidades con la finalidad de lograr que los aprendizajes de nuestros estudiantes sean de calidad.

Desarrollamos diversos talleres que apuntan a adquirir habilidades y destrezas físicas motoras y digitales. La escuela se reconoce como Inclusivo y no discriminatorio, comprometido en ofrecer a la comunidad una educación integral de calidad con equidad, ocupándose que al término de su Enseñanza General Básica, nuestros estudiantes alcancen un desarrollo de competencias y habilidades que lo distingan como una persona tolerante y buen ciudadano basado en la existencia de un ambiente que contribuya a una sana convivencia escolar.

Las estadísticas de rendimiento anual según las mediciones del ministerio de educación ubica a nuestros estudiantes en nivel de "Logrado" en las asignaturas de Lenguaje y Comunicación; y en un nivel "Medianamente Logrado" en la asignatura de Matemática en los niveles del primer ciclo básico.

Los planes y programas de estudio de los diferentes cursos se tratan en un 100%. En la mayoría de los cursos existen un porcentaje de estudiantes con alguna necesidad educativa, lo que es pesquisado por la evaluación realizada por los profesionales especialistas del programa PIE.

Los resultados de la prueba nacional SIMCE, 4º básico, en los últimos años han tenido avances significativos, siendo superior a 270 puntos en la asignatura Lenguaje y comunicación y en la asignatura matemática superior a 260 puntos.

Los cursos de 6º y 8º año básico sus resultados se han mantenido. (Sin bajas ni altas).

El diciembre del año 2019, el Ministerio de Educación ubica al establecimiento en "categoría Alta," resultado que fue bien recibido por la comunidad educativa, lo que premia de alguna forma los esfuerzos de los docentes por entregar una educación con mayor pertinencia y de calidad. Nuestra propuesta es seguir avanzando en una mejora continua.

De forma complementaria, los estudiantes cuentan con talleres de libre disposición: instrumental, artesanía, fútbol, Pin-pong, danza, recreos entretenidos, Palín, música, computación, vida saludable, formación ciudadana entre otros.

10.- ANTECEDENTES SOBRE PRIORIZACIÓN CURRICULAR PARA EL 2020- 2021.

La decisión de proponer una Priorización Curricular que sea factible con la reducción del año escolar presencial se sustenta en el análisis de referentes nacionales y de algunos referentes internacionales que se han construido durante la pandemia. La Ley General de Educación en los artículos, N° 28, 29 y 30 prescribe los objetivos generales para la Educación Parvularia y Básica respectivamente. En los tres artículos se detallan los aprendizajes que se deben fomentar para el desarrollo integral de los estudiantes, considerando conocimientos, actitudes y habilidades. La Priorización Curricular ha tenido como referente base el mandato de la Ley, de modo que la priorización se ha construido considerando que el aprendizaje debe responder a una educación Integral que permita el desarrollo en el ámbito personal, social, del conocimiento y la cultura para los estudiantes. El Decreto 83/2015 tiene como propósito establecer las regulaciones para la adecuación curricular en el contexto de la educación inclusiva, a partir de su análisis se decide homologar el lenguaje y destacar los aprendizajes básicos imprescindibles, cuya ausencia podría comprometer la trayectoria de los estudiantes. Esta decisión se encuentra justificada, además por la necesidad de proveer al Sistema Educacional de mayores espacios de flexibilidad para implementar las adecuaciones curriculares que responda a las crecientes diferencias que se han generado durante la paralización de clases presenciales. La priorización curricular se acoge al principio de que la educación de calidad es diversa "requiere estructurar situaciones de enseñanza y aprendizaje lo suficientemente variadas y flexibles, que permitan al máximo número de estudiantes acceder a ella en el mayor grado posible al currículum y al conjunto de capacidades que constituyen los objetivos de aprendizaje esenciales e imprescindibles de la escolaridad". (Mineduc, 2017, p. 15) La priorización se propone como medida de mitigación de este impacto, ya que se constituirá en una guía que define cuáles son las expectativas mínimas de aprendizaje que las escuelas podrán, de acuerdo con sus posibilidades, ajustarse a sus diversos contextos.

La necesidad de estas medidas en materia educativa proviene de la evidencia que se tiene respecto de cómo afecta a los aprendizajes la interrupción prolongada de los estudios, demostrando que esta "provoca no sólo la suspensión del tiempo



de aprendizaje, sino también una pérdida de conocimiento y habilidades adquiridas”, y estima que “como resultado, en ausencia de una respuesta educativa intencional y efectiva, es probable que la pandemia COVID-19 genere la mayor alteración en oportunidades educativas a nivel mundial en una generación. Esta disrupción afectará los medios de vida de las personas y la prospectiva de sus comunidades”. (Reimers y Schleicher, 2020, p.5).

La priorización de objetivos tiene como motivación central convertirse en una respuesta que mitigue la creciente brecha, que otorgue la suficiente flexibilidad para que las escuelas podamos enfrentar el desafío generando oportunidades factibles y contextualizadas que le permitan a todos sus estudiantes avanzar en los aprendizajes esenciales.

La Priorización Curricular es un marco de actuación pedagógica, que define objetivos de aprendizaje, secuenciados y adecuados a la edad de los estudiantes, procurando que puedan ser cumplidos con el máximo de realización posible en las circunstancias en que se encuentra el país. Considerando el hecho de que todavía no es posible determinar con precisión el tiempo en el que podrá desarrollarse el año escolar, se adoptaron criterios flexibles sobre el plan de estudio y evaluación que permitan optimizar los procesos educativos.

La Priorización se presenta como una herramienta de apoyo curricular para las escuelas que permita enfrentar y minimizar las consecuencias adversas que han emergido por la situación mundial de pandemia por Coronavirus.

Todas las asignaturas del plan electivo y del plan diferenciado, por sus características mantendrán la totalidad de sus objetivos de aprendizaje.

Se entregará autonomía a las escuelas para que implementen dichas asignaturas debido a las posibilidades que las asignaturas de estos planes ofrecen para la interdisciplinariedad, la realización de proyectos que respondan a problemas reales de alta significatividad, así como la oportunidad que se abre para que los estudiantes exploren y profundicen en problemas de contingencia.

Mantener los objetivos de habilidades se propone como una herramienta estratégica transversal que les permita a los profesores avanzar con todos sus estudiantes en la construcción de un aprendizaje de calidad; los estudiantes desarrollarán competencias para integrar los conocimientos de una disciplina y transitar con facilidad entre distintas disciplinas, para transferir las habilidades a desafíos de la vida cotidiana, así como a futuros desafíos de aprendizaje superior que respondan a sus distintos proyectos personales de vida.

Se han priorizado el 2020 y serán priorizados para el año 2021 los objetivos de todas las asignaturas, se propone para el sistema escolar abarcar la totalidad de los objetivos de las asignaturas considerando que en el actual contexto destaca su rol transversal; permitirá a las escuelas responder al impacto personal, social y emocional que ha provocado en la vida de estudiantes, profesores y familias la emergencia sanitaria.

El retorno a clases requiere de este entorno para que este sea un valor agregado para todos los estudiantes del sistema escolar. El trabajo de los docentes y en particular de los profesores jefes será fundamental para enfrentar lo que nos viene. La asignatura “Orientación” se considera de alta relevancia dado que su objetivo es la formación integral del estudiante y en particular su desarrollo personal afectivo y social. Se planteará a los establecimientos la importancia de asegurar espacios de reflexión y de diálogo en torno a diferentes temáticas relacionadas con las vivencias en torno al Covid-19. El currículum de Orientación, ofrece la posibilidad en forma sistemática y planificada de abordar la educación de competencias emocionales en sus estudiantes, mediante el logro de objetivos de aprendizaje orientados a las áreas de: conciencia emocional, regulación emocional, autonomía emocional, competencia social, competencias para la vida y el bienestar.

Se sugiere propiciar los Objetivos Transversales y el desarrollo de las actitudes desde Orientación y alineados a los Proyectos Educativos de las escuelas como un trabajo transversal de la comunidad educativa.

Especial relevancia adquieren las actitudes que contribuyan al bienestar de toda la comunidad y a fortalecer conductas sociales que permitan trabajar en pro de un ciudadano responsable.



RESULTADOS ACADÉMICOS AÑOS 2013 - 2020

RESULTADOS DE EVALUACIONES SIMCE

		2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020
LENGUAJE	CUARTO AÑO BASICO	264	297	249	257	282	277	271	
	SEXTO AÑO BASIC	254	236	256	269		261		
	OCTAVO AÑO BASICO	267	231	243		239		210	
MATEMATICA	CUARTO AÑO BASICO	249	263	219	233	253	261	248	
	SEXTO AÑO BASIC	240	205	226	238		250		
	OCTAVO AÑO BASICO	251	239	236		240		242	



12.- EVOLUCIÓN DE MATRICULA

EVOLUCIÓN DE MATRICULA POR AÑO													
Nº de cursos Años	NT1 A	NT1 B	NT2 A	NT2 B	1º	2º	3º	4º	5º	6º	7º	8º	Total MATRÍCULA
2008	7		11		12	6	8	7	9	6	17	15	85
2009	16		11		13	16	13	10	10	14	16	18	137
2010	13		20		22	20	15	13	15	13	20	16	187
2011	16		19		28	25	27	21	21	23	22	21	225
2012	16		19		18	29	27	29	23	25	30	22	261
2013	12		15		27	21	31	26	35	24	31	29	263
2014	19		16		19	22	30	25	28	36	35	33	274
2015	13		22		26	19	22	28	28	29	41	33	293
2016	27		26		38	25	27	28	30	31	36	40	310
2017	30		30		35	35	35	35	35	35	35	35	340
2018	35		31		34	36	40	31	31	36	37	40	351
2019	17	17	20	20	34	38	40	40	33	32	40	37	367
2020	17	18	20	19	38	36	38	39	42	34	34	38	373
2021	14	15	17	18	36	37	33	38	38	42	35	33	356

13.- PROYECCIÓN DE MATRÍCULA AÑO 2021

Nº DE CURSO	CURSO	MATRICULA	% ASISTENCIA EXIGIDA
01	NT1 A	18	95%
01	NT1 B	18	95%
01	NT2 A	18	95%
01	NT2 B	18	95%
01	1º C/JEC	40	95%
01	2º C/JEC	40	95%
01	3º C/JEC	40	95%
01	4º C/JEC	40	95%
01	5º C/JEC	40	95%
01	6º C/JEC	42	95%
01	7º C/JEC	35	95%
01	8º C/JEC	35	95%
12	TOTALES	379.	95%



14.- PLAN DE ESTUDIO ENSEÑANZA BÁSICA.

ASIGNATURA	1º	2º	3º	4º	5º	6º	7º	8º
Lenguaje y Comunicación	8	8	8	8	6	6	6	6
Lenoua indígena	4	4	4	4	4	4	4	4
Inolés	0	0	0	0	2	2	3	3
Matemática	6	6	6	6	6	6	5	6
Historia, Geografía y C. S	2	2	2	2	3	3	3	3
Ciencias Naturales	2	2	2	2	3	3	3	4
Artes Visuales	2	2	2	2	1	1	1	1
Música	2	2	2	2	1	1	1	1
Educación Física y Salud	2	2	2	2	2	2	2	2
Tecnología	1	1	1	1	1	1	1	1
Orientación	1	1	1	1	1	1	1	1
Religión católica	2	2	2	2	2	2	2	2
Religión evangélica	2	2	2	2	2	2	2	2
Tiempo libre disposición	6	6	6	6	6	6	6	6
Total tiempo escolar semanal	40	40	40	40	40	40	40	40

15- MALLA CURRICULAR EDUCACIÓN PARVULARIA

ÁMBITOS	NÚCLEOS	NT1	NT2
DESARROLLO PERSONAL Y SOCIAL	IDENTIDAD Y AUTONOMIA	1	1
	CONVIVENCIA Y CIUDADANIA	1	1
	CORPORALIDAD Y MOVIMIENTO	1	1
COMUNICACIÓN INTEGRAL	LENGUAJE VERBAL	3	3
	LENGUAJES ARTÍSTICOS	2	2
INTERACCIÓN Y COMPRESIÓN DEL ENTORNO	EXPLORACIÓN DEL ENTORNO NATURAL	2	2
	COMPRESION DEL ENTORNO SOCIOCULTURAL	2	2
	PENSAMIENTO MATEMATICO	4	4
TALLERES COMPLEMENTARIOS	PSICOMOTRICIDAD	4	4
	FOLKLORE	1	1
	MAPUZUNGUN	2	2
	TOTAL HORAS	22	22

16.- PLANES NORMATIVOS Y FORMATIVOS.

1.- Plan de Sexualidad, La sexualidad es una parte esencial de la vida de todos los seres humanos. Se vive a través de lo que pensamos, de lo que sentimos y de cómo actuamos. Recibir formación en sexualidad, afectividad y género garantiza a los estudiantes la posibilidad de generar conductas de autocuidado en salud mental y física, de hacerse responsables de las propias decisiones en cada etapa de su vida, de relacionarse con otros en un marco de respeto mutuo más cercano con sus emociones y corporalidad. Éste plan se lleva a cabo por profesionales de convivencia Escolar y profesionales de la salud por medio de compromisos anuales con la escuela.



2.-Plan de formación docente: Proceso formativo, establecido como un derecho, cuyo ejercicio enriquece las capacidades docentes y directivas, logra una comprensión más compleja de la profesión, el desarrollo o actualización de las habilidades para pensar, planificar y actuar con niños, jóvenes y profesores en cada una de las etapas y aspectos de la vida profesional. El desafío que plantea la Ley al Centro de Perfeccionamiento, Experimentaciones e Investigaciones Pedagógicas (CPEIP), es garantizar la calidad y pertinencia de las acciones formativas para el desarrollo docente y directivo. Esta calidad y pertinencia está sustentada en los principios orientadores al Sistema de Desarrollo Profesional y enfatiza una formación que aporta al desarrollo docente, al aprendizaje de los estudiantes y de la organización escolar.

3.-Plan de Inclusión: La inclusión es un proceso dinámico y complejo que supone la búsqueda de mejores formas de responder a la diversidad. Implica que aprendamos a vivir con la diferencia y desde la diferencia, que reconozcamos que todas las personas tenemos el mismo valor sólo por la condición de ser seres humanos. Aseguraremos así, que todos participemos de forma equitativa en el ámbito educativo, económico, legal, político y cultural, con el propósito de generar autonomía en la toma de decisiones, la participación ciudadana, el acceso y uso de los bienes y servicios disponibles en la comunidad, desde la primera infancia y durante toda la vida.

4.-Plan de Convivencia; Éste Plan promueve la convivencia y previene la violencia escolar así como regula las relaciones entre los miembros de la comunidad educativa, contempla las medidas pedagógicas y los protocolos de actuación ante situaciones de conflicto. El EE se cuenta con un "Plan de Gestión de Convivencia Escolar", cuyo propósito es orientar a la comunidad educativa en el desarrollo de estrategias para promover el buen trato, el respeto, y prevenir cualquier tipo de manifestación de violencia entre los y las estudiantes.

5.-Plan de formación ciudadana: El Plan de Formación Ciudadana promueve la comprensión análisis del concepto de ciudadanía y los deberes y derechos asociados a ella; así como fomentar en los estudiantes el ejercicio de una ciudadanía crítica, responsables y respetuosos para contribuir al desarrollo del país y hacer más equitativa nuestra sociedad.

6.-Plan Integral de seguridad Escolar: El Plan Integral de Seguridad Escolar, su objetivo es la reducción del riesgo así como preparar a los estudiantes para responder a situaciones de emergencias de manera efectiva; resguardando su seguridad y bienestar; está articulado con programas de seguridad destinados a la comunidad educativa, aportando de manera sustantiva al desarrollo de una cultura de autocuidado y prevención de riesgos, (accidentes, catástrofes climáticas, incendios etc).

17. HORARIO JORNADA DE TRABAJO 2021 EDUCACIÓN BASICA.

PERIODO	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES
DESAYUNO	7:50 - 8:15	7:50 - 8:15	7:50 - 8:15	7:50 - 8:15	7:50 - 8:15
CLASES 1º PERIODO	8:20 - 9:50	8:20- 9:50	8:20- 9:50	8:20- 9:50	8:20- 9:50
RECREO	9:50 - 10:00	9:50- 10:00	9:50- 10:00	9: 50 - 10:00	9:50 - 10:00
CLASES 2º PERIODO	10:00 - 11:30	10:00- 11:30	10:00- 11:30	10:00- 11:30	10:00- 11:30
ALMUERZO Y RECREO	11:30 -12:10	11:30 -12:10	11:30 -12:10	11:30 -12:10	11:30 -12:10
CLASES 3º PERIODO	12:10- 13:40	12:15 -13:40	12:15- 13:40	12:15- 13:40	12:15- 13:40
COLACIÓN	13:40- 14:00	13:40- 14:00	13:40- 14:00	13:40- 14:00	13:40- 14:00
CLASES 4º PERIODO	14:00-	14:00-15:30	14:00-15:30	14:00-15:30	14:00-15:30



	15:30			
--	-------	--	--	--

18.- HORARIO JORNADA DE TRABAJO 2021 EDUCACIÓN PREBÁSICA JORNADA MAÑANA KINDER

PERIODO	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
CLASES 1º PERIODO	08:20- 09:05	8:20- 9:05	8:20- 9:05	8:20- 9:05	8:20- 9:05
DESAYUNO	09:05-09:20	9:05-9:20	9:05-9:20	9:05-9:20	9:05-9:20
CLASES 2º PERIODO	09:20-10:05	9:20-10:05	9:20-10:05	9:20-10:05	9:20-10:05
RECREO	10:05-10:15	10:05-10:15	10:05-10:15	10:05-10:15	10:05-10:15
CLASES 3º PERIODO	10:15-11:00	10:15-11:00	10:15-11:00	10:15-11:00	10:15-11:00
RECREO	11:00- 11:10	11:00:11:10	11:00:11:10	11:00:11:10	11:00:11:10
CLASES 4º PERIODO	11:10- 11:45	11:10- 11:45	11:10- 11:45	11:10- 11:45	11:10- 11:45
RECREO	11:45-11:55	11:45:11:55	11:45:11:55	11:45:11:55	11:45:11:55
CLASES 5º PERIODO	11:55-12:40	11:55-12:40	11:55-12:40	11:55-12:40	11:55-12:40
ALMUERZO	12:40-13:00	12:40-13:00	12:40-13:00	12:40-13:00	12:40-13:00

19.- HORARIO JORNADA DE TRABAJO TARDE 2021 EDUCACIÓN PREBÁSICA JORNADA TARDE P.K.

PERIODO	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
ALMUERZO	12:30- 13:00	12:30- 13:00	12:30- 13:00	12:30- 13:00	12:30- 13:00
CLASES 1º PERIODO	13:00-13:45	13:00-13:45	13:00-13:45	13:00-13:45	13:00-13:45
RECREO	13:45-13:55	13:45-13:55	13:45-13:55	13:45-13:55	13:45-13:55
CLASES 2º PERIODO	13:55 :14.40	13:55 :14.40	13:55 :14.40	13:55 :14.40	13:55 :14.40
COLACIÓN	14.40-14: 55	14.40-14: 55	14.40-14: 55	14.40-14: 55	14.40-14: 55
CLASES 3º PERIODO	14:55-15:40	14:55-15:40	14:55-15:40	14:55-15:40	14:55-15:40
RECREO	15:40-15:50	15:40-15:50	15:40-15:50	15:40-15:50	15:40-15:50
CLASES 4º PERIODO	15:50-16:35	15:50-16:35	15:50-16:35	15:50-16:35	
RECREO	16:35- 16:45	16:35- 16:45	16:35- 16:45	16:35- 16:45	
CLASES 5º PERIODO	16:45-17:30	16:45-17:30	16:45-17:30	16:45-17:30	

20.- FUNCIONARIOS DEL ESTABLECIMIENTO AÑO 2021.-

FUNCIONARIOS DIRECTIVOS:

DOCENTE	CARGO	HORAS
MORALES RAÑILEO ADÁN	DIRECTOR	44
YAEGER RÍOS EVELYN ANDREA	INSPECTORA GENERAL	44
LLANQUILEO MILLALUAL GLORIA DEL CARMEN	UNIDAD TÉCNICA PEDAGOGICA	44
FRITZ HORMAZÁBAL LESSLY KARINA	PSICÓLOGA DE CONVIVENCIA ESCOLAR	44
CERECEDA HUEICHALED ALEJANDRO ANDRÉS	ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR	44
FIGUERDA SILVA CATALINA ANDREA	COORDINADORA PROGRAMA DE INTEGRACIÓN ESCOLAR	24



ESCUELA MUNICIPAL BOYECO, G-523.-

FUNCIONARIOS DOCENTES:

	DOCENTE	CARGO	HORAS
1	ALARCÓN TOLEDO ORIANA CAROLINA	EDUCADORA DE PARVULO. PRE KINDER "A"	37
2	SAYAGO HUENUMILLA LAURA	EDUCADORA DE PARVULO.PRE KINDER "B".	37
3	AQUEVEQUE CASTRO TERESA ELIZABETH	EDUCADORA DE PARVULO.KINDER "A".	35
4	LOMBOY ARAYA KATTERINE VICTORIA	EDUCADORA DE PARVULO. KINDER "B".	35
5	MUÑOZ POBLETE ISILDA LILIAM	PROFESORA JEFE 1º AÑO.	40
6	SALAZAR OÑATE BRENDA DELIA	PROFESORA JEFE 2º AÑO.	40
7	ACUÑA FERNÁNDEZ MARTA ADRIANA	PROFESORA JEFE 3º AÑO.	40
8	CANDIA ZAMORANO CLAUDIA M.	PROFESORA JEFE 4º AÑO.	40
9	COLLIPAL CURAQUED LUZ YOLANDA	PROFESORA JEFE 5º AÑO.	40
10	MILLAPI LIELMIL YOHANA FRANCISCA.	PROFESORA JEFE 6º AÑO.	37
11	DURAN CAMPOS ANGELICA	PROFESOR JEFE 7º AÑO.	37
12	QUEUPIL EPUL ISABEL GLADYS	PROFESORA JEFE. 8º AÑO.	38
13	YANQUIN MORALES ALVARO	PROFESOR. DE EDUC. FISCA.	25
14	LAGOS LEPÍN CYNTHIA ANDREA	PROFESORA DE IDIOMA INGLÉS.	13
15	HIDALGO VALENZUELA ANA DEL C.	PROFESORA DE RELIGION CATOLICA.	19
16	MELLA CÓRDOVA ANA NOEMÍ	PROF. DE RELIGIÓN EVANGÉLICA.	19
17	BAHAMONDE PEREZ PAOLA ANDREA	PROFESORA DE EDUC. DIFERENCIAL T2A, T2B, 2º.	42
18	HERNADEZ SANHUEZA NATALY	PROFESORA DE EDUC. DIFERENCIAL T1A,T1B, 5º BÁSICO	42
19	PINO AGURTO PAMELA ELIZABETH	PROFESOR DE EDUC. DIFERENCIAL 1º,3º,4º BÁSICO	38
20	VERGARA DÍAZ ARACELI ANDREA	PROFESORA DE EDUC. DIFERENCIAL 6º,7º,8º	42
21	RIVERA SILVA PATRICIA ALEJANDRA	PROFESORA DE APOYO 2º AÑO BÁSICO	32
22	CURIQUEO ZAVALA ETELVINA DEL C.	PROF. DE APOYO IDIOMA INGLÉS 1º A 4º.	35
23	GAJARDO CONCHA CAROLINA G:	PROF. DE APOYO ASIGNATURA MATEMATICA 2º CICLO	20
24	MOLINA HUECHUCURA RAUL	MONITOR DE FOLCLOR	20

FUNCIONARIOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN.

	FUNCIONARIO	FUNCION	HORAS
1	FOSSATI CORDERO FRANCO ISRAEL	INFORMÁTICA	40
3	CATRIN QUEUPIL EVA	EDUCADORA TRADICIONAL (por confirmar)	40
4	CID REYES MARTA VANESSA	PARADOCENTE APOYO ADMINISTRATIVOS	44
5	FERREIRA NORAMBUENA NORMA EDITH	ASITENTE DE APOYO CURSO 1º BÁSICO	35
6	GARCIA ROJAS ROSA VORONICA	AUX DE SERVICIOS MENORES	44
7	HIDALGO RIVAS LISSETTE ADRIANA	SECRETARIA	44
8	HUILCÁN HUENCHÚN PAOLA JACOBA	ASISTENTE PARVULO PK,A	44
9	NN (CONTRATACIÓN PENDIENTE)	MONITOR DE MUSICA	30
10	HUENCHUAL HUILCAN RUTH	ASISTENTE DE PÁRVULO KINDER A	37
11	LAGOS COLIQUEO JOSE	NOCHERO	44
12	LEPILED PICHÍNAN MARÍA YESSENIA.	AUXILIAR SERV. MENORES	35
13	MANQUEPILLÁN CALFULEO FRANCISCA C.	AUXILIAR SERV. MENORES	44
14	MANQUEPILLÁN MARILAF MARISOL DEL C.	PARADOCENTES	44
15	MILLAPI HUENTEMAN GLADIS TEODORA	AUXILIAR DE SER, MENORES	35
16	MILLAPI PICHÚN JACQUELINE ROXANA	ASISTENTE DE APOYO CURSO 4º BÁSICO	35
18	MUÑOZ ELGUETA CARLOS RENÉ	AUXILIAR SERV. MENORES	44



19	HUIQUINAD LINCONAO MARIA ELENA	TERAPEUTA	30
20	ORTEGA LLANQUILEO ABELINA	ASISTENTE DE PÁRVULO KINDER A	30
21	QUEUPIL MILLAVIL MARÍA LUCIA	AUXILIAR DE SERV. MENORES	44
22	QUEUPIL MARIPI SILVIA DEL CARMEN	ASISTENTE PARVULO PK B	44
23	QUEUPIL ZABALA JACQUELINE	ASITENTE DE AULA CURSO (LICENCIA MEDICA)	35
24	QUEUPIL MARIPI EVA BEATRIZ	ASISTENTE DE AULA CURSO 3º BÁSICO	35
25	NN (CONTRATACIÓN PENDIENTE)	ASISTENTE EDUC DIF.	37
26	VARAS ESCOBAR LUIS HERNANDO	NOCHERO	44
27	EVELIN HUIQUIFIL AEDO	PSICOLOGO DEL PRORAMA PIE (SUPRESIÓN DE HORAS)	14
28	BAHAMONDEZ CHUCUI MÓNICA	FONDAUDIÓLOGA PIE	24

21- ANÁLISIS FODA.

Fortalezas:
Apoyo ATE de la Dirección Provincial.
Apoyo ATE del departamento de educación.
Aspectos positivos al interior de la unidad educativa que favorecen el logro de la visión.
Centro de estudiantes
Centro General de Padres y/o Apoderados
Comité Paritario de Higiene y seguridad
Consejo escolar.
Coordinador CRA, ENLACES, SEP.
Desarrollo del Marco Curricular Nacional (planes y programas) de 1º a 8º básico.
Desarrollo del Marco Curricular Nacional de Pre kínder y kínder. (bases curriculares)
Equipo de Convivencia Escolar
Equipo directivo: Director, Inspector General, Jefa de unidad Técnico Pedagógica.
Establecimiento con calefacción central.
Gimnasio.
Centro de recursos para el Aprendizaje (CRA).
Jornada Escolar Completa con talleres de libre elección de acuerdo a las necesidades e intereses de los estudiantes
Laboratorio Ciencias
Aula digital de Idiomas
Dos Nocheros..(vigilantes)
Notebook para docentes.
Programa de alimentación Escolar JUNAEB
Programa de educación Intercultural.
Programa de Integración Escolar con Fonoaudiólogo.
Dos Psicólogos en el EE. Uno del Programa de Integración y una Psicóloga de Convivencia escolar.
Proyecto educativo institucional actualizado.
Recursos para el mejoramiento de la calidad de la Educación a través de la ley SEP.
Sala de audio.
Sala de motricidad,
Sala de enfermería.
Salas de enlaces y computación equipadas.
Aulas de clases con Tic (proyector ,pizarra interactiva, Pc)
Sistema de alarma de seguridad.
Tablet para los estudiantes en trabajo de aula



Talleres extraescolares en deporte.
Transporte escolar gratuito
Internet Fibra óptica

Oportunidades

Aspectos positivos del entorno que faciliten el cumplimiento de la visión.
Carretera S-20
Convenio con Universidades y consultorio Monseñor Valech.
Estadio German Becker.
Estadio Municipal Tegalda.
Instituciones y organizaciones comunitarias: Jardines Infantiles Weantu, Cefam, comunidades organizadas, carabineros Bomberos, Liceos, Universidades.
Patrimonio cultural. Comunidades mapuches, Lonkos, machis, lawentuchefe, Ngillatuwe

Debilidades:

Baja escolaridad de Padres y/o Apoderados.
Caminos vecinales en mal estados,
Falta de un transporte escolar permanente para salidas pedagógicas
Vulnerabilidad Social, económica y afectiva de nuestros estudiantes
Falta de espacio físico en patio y comedor de estudiantes.
Falta de cancha de paliwe.
Escasa integración de la familia en el Proceso educativo durante la Pandemia.
Falta personalidad jurídica del centro general de padres y apoderados.
Mala Señal de conectividad para la realización de clases remotas.
Cesantía de padres y/o apoderados.

Amenazas:

Sector con alto consumo de alcohol y drogas
Entorno Familiar y geográfico (lejanía a la ciudad) que no favorecen el logro de la Visión.
Alta tasa de cesantía
Hacinamiento familiar
Aumento de delincuencia en el sector (robos)
Locomoción escasa y horarios desfavorables
Medio circundante con condiciones valóricas deficientes.
Carretera sin berma peatonal
Sector socioeconómico deprivado, con bajos ingresos y con bajo nivel escolar.
Violencia intrafamiliar.
Alto número de animales abandonados (Perros y gatos que se establecen en el EE en busca de alimentos)

22.- DOCUMENTOS QUE APORTAN Y APOYAN LA TOMA DE DECISIONES EN EL QUEHACER PEDAGÓGICO.

COMITÉ PARITARIO DE HIGIENE Y SEGURIDAD: Está integrado por seis representantes, los que se distribuyen en tres representantes del empleador y tres representantes de los trabajadores. El Comité Paritario son los responsables de asesorar e instruir a los trabajadores para la correcta utilización de los Elementos de protección personal, vigilar el cumplimiento tanto por parte del empleador como de los trabajadores, de las medidas de prevención, higiene y seguridad. Así como investigar las causas de los accidentes laborales, y derivar a la Mutual de Seguridad en todos los casos que afecten la salud física, mental o Psicológica del o la trabajadora.

CONSEJO DE PROFESORES: Es la reunión técnica pedagógica y/o administrativa dirigida por el Director o Jefa de Unidad Técnica Pedagógica; donde se exponen y toman acuerdos relevantes al funcionamiento general del EE, en beneficio de la educación; así como dar cumplimiento a lo establecido en calendario escolar en curso.



CONSEJO ESCOLAR: Está formado por un integrante de cada estamento y es consultivo y resolutorio en situaciones como: Desvinculación de estudiantes, PME, Protocolos internos, relación con la comunidad. Entre otros.

MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR: El Manual de Convivencia Escolar o Reglamento de Convivencia Escolar forma parte del Proyecto Educativo Institucional; en este manual se establecen Protocolos pedagógicos para el manejo de las situaciones y sus consecuencias está orientado a la sana convivencia escolar; Establece Protocolos de actuación ante situaciones de conflicto.

PLAN DE MEJORAMIENTO EDUCATIVO: Éste Plan planifica y organiza el proceso de mejoramiento educativo centrado en los aprendizajes de los estudiantes. se establecen objetivos, acciones, metas a desarrollar durante el año lectivo. Este se desarrolla con los aportes de la Ley SEP.

REGLAMENTO DE EVALUACIÓN: Es el reglamento que regula la aprobación del año escolar de los estudiantes en los diferentes niveles educativos.

REGLAMENTO DEL CENTRO DE PADRES .(decreto 565/90) : El centro general de Padres y/o Apoderados es la entidad dentro del EE que comparte y colabora en los propósitos educativos y sociales del establecimiento; es decir apoyar en el progreso de la comunidad educativa; aportando esfuerzo y recursos, promueve la amistad, solidaridad fomenta el vínculo entre el hogar y el EE, facilita la comprensión y el apoyo familiar hacia las actividades escolares y el rol que corresponde a los padres y/o apoderados en el fortalecimiento de hábitos e ideales, valores y actitudes que el EE fomenta en los estudiantes.

REGLAMENTO DEL CENTRO DE ESTUDIANTES: Establece las funciones de los alumnos elegidos democráticamente y las acciones a realizar durante el año, son acompañados por un docente asesor.

REGLAMENTO INTERNO: Reglamento que establece las normas de funcionamiento del escuela Boyeco.

SUBVENCIÓN ESCOLAR PREFERENCIAL (SEP): El propósito de la Subvención Escolar Preferencial es contribuir a la igualdad de oportunidades mejorando la equidad y calidad de la educación mediante la entrega de recursos adicionales por cada estudiante prioritario del establecimiento.

SUBVENCIÓN DE EDUCACIÓN ESPECIAL: El objetivo de esta subvención es proveer un conjunto de servicios, recursos humanos, recursos técnicos, conocimientos especializados y ayudas, con el propósito de asegurar, de acuerdo a la normativa vigente, aprendizajes de calidad a niños, niñas, jóvenes y adultos que presentan mayores necesidades de apoyo (NEE), de manera que accedan, participen y progresen en el currículum nacional en igualdad de condiciones y oportunidades

23.- FORMAS DE ORGANIZACIÓN INTERNA

Estudiantes: Desde 1º a 8º año básico en asignatura de orientación se realiza consejo de curso. Directivas de cursos de 1º a 8º año básico y CGE con participación de estudiantes desde 4º a 8º año Básico.

Padres y/o Apoderados: Desde Educación Pre Escolar a 8º año Básico, se realizan una reunión mensual entrevistas semanales con padres y/o apoderados según necesidad de la educadora, profesor jefe, profesores de asignatura o por requerimiento del EE.

Profesores: Consejo General Administrativo se realiza una vez cada mes. Talleres de Reflexión Pedagógica se realizan dos veces en el mes. Planificación Curricular una vez en cada mes.

CCPA : REUNIÓN CON CENTRO GENERAL DE PADRES Y/ APODERADOS SE REALIZARÁN UNA VEZ EN CADA TRIMESTRE. O DOS VECES EN CADA SEMESTRE SEGÚN SEA EL CASO.



24.- FORMAS DE COMUNICACIÓN.

Con los docentes, estudiantes, padres y apoderados, ATP del departamento de educación y ATP del Departamento Provincial de Educación; Existen mecanismos de acogida, consulta, reclamos y/ o sugerencias a través de:
1.- Cuenta Pública por la Dirección (Gestión Educativa).
2.- Con la Dirección e Inspectoría General mediante entrevistas personales.
3.- Página Web que les permite informar, hacer comentarios y sugerencias a la comunidad.
4.- Plataforma de www.myschool.cl , Plataforma Lirmi. 13. - 10 reuniones mensuales con representante del sostenedor.
5.- Una reunión mensual con ATP de la dirección Provincial Cautín Norte.(Red Temuco)
6.- Consejos de cursos.
7.- Consejos Escolares.
8.- Reuniones mensuales de padres y/o apoderados.
9.- Entrevistas personales entre docentes, padres y/o apoderados.
10.- Entrevistas o diálogos entre profesores y estudiantes.
11.- Agenda escolar. (Comunicación escrita)
12.-La comunicación telefónica fija y móvil del Establecimiento.
13.-Diario Mural, ficheros.

25.- IDENTIDAD DEL ESTABLECIMIENTO.

OPCIÓN CURRICULAR:

La opción curricular de la Escuela Boyeco, está orientada hacia la participación activa de los estudiantes para la construcción de aprendizajes significativos, en un marco de afectividad, autocontrol y autonomía, responsable que permita realizar su proyecto personal de vida exitoso, para lo cual se organiza y determina:

ORGANIZACIÓN INTERNA.

1.-Una gestión horizontal, participativa a través del Equipo Directivo y el Consejo de Profesores.
2.-Comunicación clara, fluida y oportuna, oral y escrita (entrevistas personales formales e informales, reuniones con los diferentes estamentos, entre otros.
3.-Conocimiento, aceptación y cumplimiento del Reglamento Interno de Convivencia Escolar del Establecimiento.
4.-Objetivos, metas y propósitos de la organización escolar, claros, definidos y conocidos por todos los estamentos, para lograr el compromiso real y efectivo.
5.-Colaboración con redes de apoyo al proceso educativo, tales como: DEPROV, Dpto. de Educación Municipal, Universidades regionales, Centros de Salud, Consultorio, Carabineros, Bomberos, PDI, etc.
6.-Planificación, calendarización y coordinación permanente de reuniones de padres y/o apoderados, Consejo de Profesores técnicos y administrativos, Talleres técnico pedagógicos y de reflexión docente, talleres de trabajo en equipo por niveles.
7.-Calendarización de efemérides y eventos especiales tales como: "We Tripantu", Concurso de Talentos, Deportivos, etc.
8.-Evaluación periódica de acciones realizadas y medidas remediales cuando sea necesario.
9.-Evaluación de metas comprometidas en PME -SEP y PEI. ¹⁹
10.-Reuniones semanales del equipo PIE, donde se abordan diversos temas alusivos a las estrategias de intervención que implementa cada profesional con los estudiantes que son parte del PIE.
11.-La Planificación de aula centrada en el aprendizaje, tiene énfasis en los contenidos y en las habilidades que estos desarrollan. Teniendo como base los conocimientos previos para el logro de aprendizajes significativos y de calidad.
12.-Objetivos a nivel de aula: orientados a los objetivos de aprendizajes los que deben ser claros, precisos, alcanzables y evaluables; conocidos previamente por los estudiantes así como las metas curriculares establecidas basada en los



documentos legales: LGE, Bases Curriculares de Educación Inicial, la malla curricular, Planes de Estudio, Decreto Lengua Indígena 280 y documentos legales orientados al PEI del establecimiento.

13- Contenidos contextualizados y categorizados en conocimiento, habilidades, valores (DA)

14- Planificación de Talleres de Jornada Escolar Completa que refuerzan especialmente los subsectores de Lenguaje y Educación Matemática, y de libre elección orientados a la expresión corporal, lengua y cultura mapuche coherentes con las necesidades e intereses de los estudiantes y el PEI del Establecimiento.

METODOLOGÍA:

1- Respondiendo a las características de un estudiante heterogéneo y a diferentes situaciones de aprendizaje, se opta por aplicar diversas estrategias metodológicas, sin dejar de lado momentos para la clase expositiva.

2- Introducir la tecnología educativa como un recurso transversal en la enseñanza de todos los sectores.

3- Contextualización de contenidos.

EVALUACIÓN:

1- La evaluación es concebida como una estrategia de aprendizaje, de proceso, una práctica habitual y sistemática del trabajo docente.

2- Aplicación de la Evaluación en sus tres momentos (inicial, proceso, final) y funciones (Diagnóstica, Formativa y sumativas).

3- Claridad en los objetivos que se evalúan; los alumnos deben conocerlos previamente y en lo posible facilitar su participación en la predeterminación de algunos indicadores.

4- Evaluación de los Aprendizajes en sus tres dimensiones: conocimientos, lo que sabe o conoce; habilidades, lo que sabe hacer y comunicar; y actitudinales para el saber ser.

5- La evaluación que desarrollen los docentes debe ceñirse a lo estipulado en el Reglamento de Evaluación y Promoción de la escuela Decreto 67 sus anexos

26.- RELACIONES ESCUELA, FAMILIA Y COMUNIDAD:

1- Existe una buena relación con la comunidad, caracterizándose por ser un establecimiento abierto a la interacción y a la integración en una relación responsable y armoniosa.

2. Mantención de canales de comunicación constante especialmente con los apoderados en espacios y horarios para entrevistas y atención personalizada en eventuales situaciones emergentes.

3- Participación activa de la comunidad en todas las actividades relevantes, atractivas y motivadoras que desarrolla el EE.

4- El Centro General de Padres y Apoderados, organismo colaborador de la gestión educativa, y autónomo en su función social, comprometido con las necesidades del establecimiento, el bienestar de los educandos y del progreso del establecimiento.

5- En el PEI del EE y como Principio de Calidad referente a la enseñanza orientada a la obtención de logros en los procesos de gestión educativa en los niveles de enseñanza, señala:

PRINCIPIOS:

Los principios a declarar en este apartado se constituyen en el marco filosófico del cual las prácticas educativas se fortalecen. Estos dan identidad propia al establecimiento, puesto que se constituirán en el primer marco para el quehacer del Proyecto Educativo,

El pilar del Proyecto Educativo Institucional de la Escuela Boyeco son las personas; en específico sus estudiantes. Por lo tanto, se debe propiciar el diálogo constante, velar que los canales de comunicación sean expeditos a favor de la correcta retroalimentación del sistema.

Los estudiantes tienen el potencial suficiente para transformar su entorno, por lo tanto, las herramientas que otorga el establecimiento apuntan a facilitar el auto descubrimiento y el ejercicio de la construcción autónoma del propio perfil.

Fomentar la identidad: Consolidamos la identidad de los estudiantes con el objetivo que se desenvuelvan de mejor manera en un contexto globalizado.



Nuestra Gestión Institucional garantiza altos niveles de participación y de alto nivel académico, se constituye en un centro de buenas prácticas pedagógicas, de la convivencia escolar, de la integración y de quienes la constituyen.

El Proyecto Educativo Institucional Escuela Boyeco, propicia el dominio de competencias lingüísticas, culturales, desarrollo del pensamiento lógico, conocimiento informático y sociales, imprescindibles para el logro de altas competencias personales.

El PEI ve en la comunidad una importante matriz de recursos, un sistema al cual pertenece. Por lo tanto, debe establecer políticas de extensión e impacto en la comunidad, abrir oportunidades de desarrollo, propiciar espacios de encuentros, diálogos, formación y recreación. La voz de la comunidad es necesaria, por cuanto canalizan los objetivos y las acciones del establecimiento.

Los Valores que se declaran a continuación son compartidos y asumidos por toda la organización escolar para enfatizar el desarrollo del currículo.

La afectividad: las dimensiones afectivas en el ser humano han de quedar tan involucradas como las cognitivas porque si el sentimiento interno no se une al conocimiento intelectual el aprendizaje no moverá a la acción. El rol de nuestras Educadoras y Docentes se ejerce desde la afectividad, la empatía hacia los estudiantes con el fin de que aprendan con agrado, con una fuerte motivación interna y con una escala de valores propia, manteniendo el equilibrio entre el saber y el sentir.

El respeto por la diversidad: Respeto por uno mismo, su origen, su cuerpo, su salud y la vida; respeto hacia las demás personas con una disposición tolerante y aceptadora con capacidad de diálogo y valor a las diferencias; respeto por la cultura ancestral mapuche, la patria, sus valores y sus símbolos. Respeto a la preservación y conservación del Medio Ambiente, respeto por las creencias y confesiones religiosas y por las normas establecidas en nuestro reglamento interno.

La responsabilidad: fundamental para educar y desarrollar gradualmente la autonomía y hacerse cargo de las consecuencias de ejercerla. Disciplina autorregulada con equilibrio en sus emociones, cautelando el autocuidado. Las diferencias se resuelven con prácticas de resolución de conflictos y de mediación, entrevistas personales que orienten a la reflexión y a la toma de conciencia.

Solidaridad: implica el ser empático, estar conscientes y participar de las necesidades y solución de los problemas de la comunidad (familia, escuela, vecindario, ciudad, país). El ser solidario está concebido como la capacidad de servir y ayudar. El ser humano está en equilibrio cuando es capaz de dar y recibir.

La perseverancia: mantener firmeza y constancia en el logro de los buenos propósitos, objetivos y metas personales e institucionales.

EQUIDAD: Garantiza la inclusión de los alumnos dentro de la institución. Ser una escuela abierta y que cree en la igualdad y oportunidad de todos los participantes.

PARTICIPACIÓN: Garantiza espacios de expresión de la comunidad educativa, en atención de sus requerimientos y propuestas.

PERFIL DE EGRESO: Estudiantes que al egresar de 8º año Básico estén preparados para afrontar la continuidad de estudios y permanencia escolar.

ANEXO PRINCIPIOS EN TIEMPO DE PANDEMIA.

Toda crisis es una oportunidad: En este caso, es la oportunidad de fortalecer comunidades de aprendizaje y habilidades para diversificar la didáctica y profesionalizar la gestión curricular, reflexionando sobre los sentidos y énfasis del sistema educacional en nuestro país.



La relevancia del bienestar superior de niños, niñas y jóvenes: se debe poner en primer lugar el cuidado y atención de los estudiantes por sobre la presión de la cobertura curricular y el logro de los aprendizajes que se conseguirían en un año escolar dado en condiciones regulares. -

La educación es un derecho: en un contexto inédito en la historia de la educación chilena, no podemos perder de vista que la diversidad de familias y estudiantes está en condiciones muy desiguales, por lo tanto, más que nunca se requiere implementar medidas contextualizadas y pertinentes a los territorios y características de las comunidades educativas, ya que una solución estandarizada no será lo suficientemente efectiva

Escuela como espacio protector: la situación actual no ha hecho más que ratificar que las clases presenciales son un factor de protección de los estudiantes, por ello nos preparamos para atender y proteger a los estudiantes respetando los lineamientos sanitarios.

Bienestar socioemocional de la comunidad escolar: el restablecimiento de los vínculos entre los estudiantes y la escuela, y la implementación de estrategias de contención y apoyo socioemocional de toda la comunidad escolar serán fundamentales para recuperar la motivación y las altas expectativas en el proceso de aprendizaje.

Potenciar la recuperación de aprendizajes: El año 2020 ha sido complejo en temas de aprendizajes, conectividad, seguimiento académico y contacto familia- escuela. por lo que se planificó procesos formativos que permitan restituir los aprendizajes, acorde a la situación de cada estudiante.

Promover la seguridad: La seguridad y medidas preventivas son prioridad en el EE, la higiene, desinfección y Sanitización se realizan con el objetivo de eliminar la propagación del covid-19. Los protocolos de autocuidado y las acciones del plan, promueven activamente el bienestar físico y social.

Adaptación ágil a los cambios: la pandemia es dinámica y las condiciones pueden cambiar rápidamente, por lo que el EE se organiza para diferentes escenarios; teniendo Protocolos adecuados a las diferentes fases por covid-19.

27.- TALLERES JORNADA ESCOLAR COMPLETA

El PEI de la Escuela Boyeco, está en el contexto de la JECD.

Los Talleres están en coherencia con la misión y visión del PEI y por sobre todo por mejorar la calidad de la educación y específicamente para disminuir la brecha existente en el rendimiento y calidad de la educación entre los establecimientos. Los Talleres que se realizan están en plena coherencia con la misión y visión del Proyecto Educativo Institucional.

Se incorpora:

1- Talleres de la asignatura de lengua indígena Parvularia (NT1 y NT2).

2- Talleres de inglés de 1º a 4º.

3- Taller de Lenguaje y Comunicación

3- Taller Lógico Matemático.

4- Taller Deportivo.

5- Taller de idiomas, artes, artesanía y Cultura Mapuche.

6- Taller de Formación Ciudadana.

7- Taller de ciencias.

8- Taller de informática

Para los Talleres de Lenguaje, Matemática Y Formación Ciudadana, no se rompe la estructura curso. En cambio, para los Talleres de idiomas, artes, artesanía y Cultura Mapuche, la estructura será según intereses de los estudiantes

28.- LABORATORIO DE IDIOMAS (FUNDAMENTACIÓN)

La enseñanza - aprendizaje de lenguas tiene un papel fundamental dentro del mundo globalizado en que vivimos. La competencia comunicativa intralingüística e intercultural, debe ser tenida en cuenta en un nuevo enfoque de didáctica de la



lengua. Por lo tanto, la escuela es un marco privilegiado para tratar la diversidad cultural desde una perspectiva de cohesión social ya que constituye un microcosmos en el que es posible intervenir de forma controlada, para que los estudiantes comprendan las ventajas que tiene para ellos la convivencia con pares conocedores de otras lenguas y otras culturas. En primer lugar, el inglés es la herramienta que permite la comunicación con personas de otros países y se ha convertido en el idioma global de comunicación. Este idioma se implementará desde 5º a 8º año Básico (de 1º a 4º año Básico se denomina talleres de idioma. Taller de Inglés financiado con recurso SEP).

El Mapuzugun como lengua vernácula de muchos estudiantes mapuches, padres y apoderados y comunidad, de 1º a 8º Básico es obligatoria, en los niveles de Prebásica, se denomina talleres de Idioma Mapuzugun. El laboratorio de Idiomas es un espacio educativo que permite aprender idiomas en una forma lúdica y entretenida. (Videojuegos)

29.- LABORATORIO DE CIENCIAS (FUNDAMENTACIÓN)

Está orientado a estimular las capacidades de observación, análisis y deducción de quienes hacen del descubrimiento un objeto de estudio. Se pretende que los estudiantes participen de la construcción de su propio conocimiento, fomentando en ellos y ellas la curiosidad por los descubrimientos. El objetivo del Laboratorio de Ciencias es contribuir al aprendizaje de las ciencias y a la formación científica en jóvenes estudiantes. Los estudiantes necesitan tiempo para explorar, hacer observaciones, seguir pistas erróneas, probar ideas, repetir un proceso una y otra vez, preguntar, leer y descubrir, no sólo memorizar datos científicos. Se debe además, fomentar el trabajo cooperativo de los estudiantes, la posibilidad de compartir ideas e información entre sí con libertad o el uso de los instrumentos modernos para ampliar su capacidad intelectual. En el trasfondo se persigue que los estudiantes participen de la construcción de su propio conocimiento, fomentando en ellos y ellas la curiosidad por los descubrimientos.

El Laboratorio de Ciencias propenderá como una actividad con fines didácticos donde los alumnos interactúen de manera directa con diversos materiales y objetos. Que construyan o armen un modelo cuestionándose científicamente. Que discutan los principios de ciencia y que valoren el Laboratorio como un espacio donde están inmersos en la actividad misma. En cada clase de Ciencias se ofrecerá un conjunto de recursos interactivos, para trabajar los temas científicos teniendo en cuenta ejemplos basados en la vida cotidiana. La experimentación y desarrollo de módulos experimentales en ciencia y tecnología de los materiales, química, y física, serán diseñados para darle un enfoque de la ciencia multidisciplinar, con contenidos científicos llamativos que promuevan curiosidad y enfoques novedosos, lo que favorece que los alumnos planteen preguntas, hagan observaciones, recopilen datos a partir de la evidencia y formulen explicaciones, propiciando el interés y acercamiento a temas científicos, estableciendo una conexión con la historia de la ciencia y la tecnología., para dotar a los alumnos de mejores oportunidades intelectuales, que ayuden a comprender mejor, en esencia los alcances de la ciencia.

El Laboratorio de Ciencias, potencia el pensamiento científico, la investigación y permite aprender a utilizar aprendizajes en una situación nueva, explicar o interpretar lo que sucede en las nuevas situaciones, ampliar los conocimientos es el verdadero motor de cada experimento, aplicando una metodología indagatoria y el desarrollo del pensamiento científico.

30.- LABORATORIO DE INFORMÁTICA EDUCATIVA

En la actualidad los sistemas educativos de todo el mundo se enfrentan al desafío de utilizar las tecnologías de la información y la comunicación para proveer a sus estudiantes con las herramientas y conocimientos necesarios que se requieren en el siglo XXI. Las TIC se han convertido en un instrumento cada vez más indispensable en las escuelas. Estos recursos abren nuevas posibilidades para la enseñanza, como por ejemplo el acceso inmediato a nuevas fuentes de información y recursos, de igual manera el acceso a nuevos canales de comunicación (correo electrónico, Chat, foros...) que permiten intercambiar trabajos, ideas, información diversa, procesadores de texto, editores de imágenes, de páginas Web, presentaciones multimedia, utilización de aplicaciones interactivas para el aprendizaje: recursos en páginas Web, visitas virtuales.

La escuela propone la implementación de un Laboratorio de Computación e informática educativa, para que los estudiantes y comunidad educativa comprendan y valoren el mundo que los rodea, interpreten los cambios tecnológicos conjuntamente con los cambios sociales, económicos, culturales de la sociedad, y el rol de la computación como recurso



didáctico, de manera tal que logren las competencias que permitan desempeñarse adecuadamente en aulas con recursos informáticos y tecnológicos.

31. SALA DE INTEGRACIÓN (FUNDAMENTACIÓN)

El Programa de Integración Escolar es una estrategia o medio de que dispone el sistema para llevar a la práctica la incorporación de un niño, niña o joven con capacidades diferentes al sistema educativo regular, la cual presenta un enfoque inclusivo, en la medida en que su propósito es favorecer la participación y el logro de los objetivos de aprendizaje de todos los estudiantes, aportando recursos y equiparando las oportunidades educativas especialmente para aquellos que presentan mayores necesidades de apoyo para progresar en sus aprendizajes.

Esta modalidad de atención se encuentra presente en todas las regiones del país, centrada en la calidad, atención y aprendizaje de todos los estudiantes. La que se llevará a efecto el año 2018, para satisfacer las demandas educativas de los estudiantes con necesidades educativas especiales en el sistema de enseñanza regular. Para dar respuestas a las necesidades que tienen los estudiantes y a la cobertura que tiene el sistema educativo, se requiere de docentes especialistas como es el Educador Diferencial, quien ofrece otras oportunidades de aprendizaje, creando metodologías curriculares, apoyando y asesorando directa e indirectamente al aquellos estudiantes que presentan una necesidad educativa especial, ya sea de carácter transitoria o permanente. De esta forma, es necesario su apoyo profesional y disciplinario; identificando, evaluando y apoyando a los estudiantes que presentan problemas de aprendizaje, para que en un espacio educativo como es la sala de Integración, los alumnos sean asistidos pedagógicamente y logren los aprendizajes esperados. Que el trabajo colaborativo sea consensuada y en equipo, debido a que son las expertas en las necesidades que tienen los estudiantes.

32.-PLAN DE MEJORAMIENTO EDUCATIVO 2021.

ÁREA: LIDERAZGO OBJETIVO GENERAL:

Garantizar los procesos institucionales que favorezcan las prácticas de los diferentes equipos y así lograr los objetivos y metas del Proyecto Educativo Institucional, de manera que todo su quehacer este en coherencia con este.

META INSTITUCIONAL:

Lograr que el 100% de la comunidad educativa esté en conocimiento del Proyecto Educativo Institucional. Realizar una jornada al año para la de discusión y actualización del PEI con participación de la comunidad educativa.

Objetivos Estratégicos	Metas	ESTRATEGIAS	ACCIONES	FECHA	RESPONSABLE DE LA GESTIÓN
1.-Actualizar y Difundir el proyecto educativo asegurando la participación de los diferentes estamentos de la escuela.	Lograr Integrar a todos los estamentos de la comunidad educativa en la actualización del Proyecto Educativo Institucional del establecimiento.	Realización de jornadas de discusión y actualización del PEI. Con la participación de todos los estamentos del establecimiento presencial y/o virtual dependiendo de la fase en que se encuentre la comuna de Temuco	-Socializar el PEI al inicio del año escolar con la comunidad educativa para su aprobación y/o observaciones -Difundir el PEI de forma impresa o digital en la comunidad educativa -	MARZO ABIL	DIRECTOR



			Actualizar el PEI en la Comunidad escolar del MINEDOC.(SIGE)		
2.-Evaluar el cumplimiento de los objetivos y Metas institucionales del PEI.	Evaluar el cumplimiento de las metas institucionales del PEI al término de cada trimestre del año académico.	Realización de seguimiento de la ejecución de las diversas actividades programadas, cumplimientos en sus aspectos de gestión, la progresividad de cumplimiento de metas previstas.	-Aplicar pauta de evaluación al PEI - Analizar y comentar los avances obtenidos en consejos de profesores, consejos escolares y reuniones con el CCPP - Articular el PEI con el PME	ABRIL - DICIEMBRE	DIRECTOR
3.-Reforzar el cumplimiento de los objetivos y Metas institucionales PEI.	Asegurar el cumplimiento de metas institucionales en al menos en un 80% a través de articulaciones y coherencias de estas en los proyectos educativos y administrativos.	Reforzamiento de objetivos institucionales y metas durante el año escolar a través de: consejos de profesores, consejos escolares, consejos técnicos, reuniones de apoderados, en formaciones de estudiantes, y equipo de gestión.	-Considerar los objetivos institucionales en: planificaciones, PME, talleres JEC. Eventos, ceremonias, conversatorios entre otras.	MARZO - DICIEMBRE	DIRECTOR
4.- Solicitar apoyo del Sostenedor para el logros de las metas institucionales	Participación de al menos de un 80% de asistencias reuniones del representante del sostenedor de la escuela (ATE)	El sostenedor proporciona acompañamiento virtual y/o presencial al Establecimiento, para fortalecer la labor institucional, académica y administrativa a través de asesorías técnicas pedagógicas ATP, plataforma educativa My	-Registros de evidencias : de asistencias, registros fotográficos, actas , libro de firma de todas las visitas realizadas a la escuela	MARZO - DICIEMBRE	DIRECTOR



		School, promoción de capacitaciones, webinar u otros y apoyo mediante convenios. Mantener comunicación fluidas con el Mineduc, con el departamento de Educación y sus representantes			
5.- Contar con un equipo Directivo y Técnico Pedagógico, competente para gestionar y liderar un modelo pedagógico de alta expectativa, duramente y después de la PANDEMIA.	El 100 % de los integrantes del equipo directivo y técnico poseen posgrado magister en sus funciones que realizan.	El Director Inspectora general y jefa técnica cuentan con un alta formaciones académicas y competencias necesarias para gestionar y liderar un modelo pedagógico de alta expectativa que permite el desarrollo profesional docentes y los conocimientos, habilidades y actitudes de los estudiantes.	- Comunicación fluida con todos los funcionarios. -Apoyar a los funcionarios en sus funciones. -Coordinar actividades. -Asignación de funciones del personal. -Evaluar metas institucionales , entre otras	MARZO - DICIEMBRE	UTP.
6.-Constituir un equipo de gestión con los encargados de todos estamentos de la escuela para los logros de los objetivos y metas institucionales propuestos en el PEI.	Conformar un equipo de coordinación con la participación del 100% de los estamentos de la escuela.	La comunidad educativa se organiza para el logros de los objetivos y metas institucionales y para brindar apoyo, seguridad y bien estar a los estudiantes y funcionarios durante y después de la PANDEMIA. Conformación de equipos de trabajo con representante de : profesores, asistentes, paradocentes,	-Definir funciones de los integrantes. -Entregar propuesta de mejoras. - Los estamentos eligen su representante -Entregar información en reuniones. -Los estamentos presentan proyectos. -Los	MARZO. ABRIL	REPRESENTANTES DE LOS ESTAMENTOS.



		auxiliares, coordinadora PIE, coordinador de Enlaces, Encargada de Salud escolar, Encargada de Convivencia Escolar, encargados de seguridad escolar.	estamentos registran actas de reuniones y asistencias		
7.-Elaborar un plan de jornada modalidad mixta que entre en vigencia el año académico 2021, se opta por esta forma de trabajo pedagógico, porque se caracteriza por la impartición de clases manera presencial y virtual.	El 100% de los estamentos participan en el plan de regreso con modalidad mixta.	El plan de funcionamiento debe ser lo suficientemente versátil para estar preparado ante un cambio en las condiciones pudiendo interrumpirse temporalmente dependiendo de las medidas que adopte la autoridad sanitaria	-Crear un plan de regreso a clases presenciales y mixto con la participación de la comunidad educativa -Registro de participación de la comunidad educativa. -	MARZO-DICIEMBRE	INSPECTORA GENERAL
8.-Contar con el protocolo de actuación ante casos confirmados de COVID-19 en la escuela, elaborado por el Ministerio de Salud en conjunto con el Ministerio de Educación.	El 100 % de los estamentos de la comunidad educativa participan en la elaboración del protocolo protección prevención que entrará en vigencia en el mes de marzo de 2021	El equipo directivo elabora el protocolo de protección y prevención con la participación de todos los estamentos de la escuela. El protocolo debe considerar contexto y coherente con el del ministerio de educación y PEI de la escuela.	-Socializar el protocolo con toda la comunidad educativa -Crear grupos o comisiones de apoyos -Dar a conocer el protocolo utilizando diversos medios	MARZO - ABRIL	INSPECTORA GENERAL
9.-Respetar las medidas de protección y prevención sanitaria dentro de los establecimientos establecidos en los	El 100% de la comunidad educativa de forma obligatoria cumple con los protocolos de seguridad establecido por	Todos los funcionarios del establecimiento respetan todos los protocolos de seguridad que regulan el buen funcionamiento de la escuela y se	Señalización de los espacios. Charlas preventivas, Entrega de afiches, Implementar horarios	MARZO-DICIEMBRE	INSPECTORA GENERAL



<p>protocolos del Mineduc.</p>	<p>el ministerio de educación y sus adecuaciones contextualizadas.</p>	<p>responsabilizan de socializarlas con sus estudiantes en el aula. Se suspenden las clases del curso completo del estudiante por 14 días si se verifican las existencias caso positivo en un estudiante: Si hay un caso positivo en un docente o miembro del equipo del establecimiento: Se debe identificar a los potenciales contactos, pudiendo derivar en suspensión de cursos, niveles, ciclos o del establecimiento completo por 14 días</p>	<p>diferidos de entrada, salida y recreos -Eliminar saludos de mano, besos y reemplazarlos por otras rutinas de saludo a distancia -Realización de clases de educación física en lugares ventilados. -Apoderados no envía a su hijo a clases con síntoma de cualquier enfermedad. -Demarcar la distancia en los lugares de espera -Informar a la comunidad educativa respecto de los protocolos y siempre mantener una comunicación afectiva -Evitar reuniones presenciales de apoderados -Asegurar el distanciamiento de al menos metro en baños, salas de clases y espacios comunes, evitando aglomeraciones.</p>		
--------------------------------	--	---	---	--	--



<p>10.-Realizar Seguimiento de los Procesos de Implementación de la Priorización Curricular</p>	<p>Tratar 100% de los objetivos de la priorización curricular, usando variadas estrigas de enseñanza para sus logros, en todos los niveles del establecimiento.</p>	<p>La jefa de UTP realiza seguimiento de los procesos de implementación de la Priorización Curricular a través de la triangulación de Objetivos de Aprendizaje priorizados, planificaciones de las enseñanzas, materiales y clases virtuales para verificar el cumplimiento de los procesos educativos.</p>	<p>Presentación de planificaciones en fechas programadas Revisión de planificaciones según los acuerdos Revisión realización de variadas evaluaciones- Selección de recursos pedagógicos.</p>	<p>MARZO - NOVIEMBRE</p>	<p>UTP</p>
<p>11.-Brindar apoyo socioemocional en tiempos de Pandemia a estudiantes, funcionarios y apoderados del establecimiento educacional.</p>	<p>Brindar apoyo socioemocional al menos a un 80% de los estudiantes, apoderados y/o funcionarios del establecimiento educacional.</p>	<p>El Establecimiento planifica y desarrolla acciones conducentes a mantener el bienestar socioemocional de los estudiantes y comunidad educativa en general, por medio de llamadas telefónicas, visitas domiciliarias, video llamadas, charlas apoderados, redes sociales, entrega de material impreso e infografías que permita trabajar aspectos como: manejo de emociones, autocuidado. Se realizan intervenciones de contención emocional en línea protocolizadas a través de documento de contención emocional inserto en reglamento</p>	<p>Brindar apoyo socioemocional y/o contención emocional a los estudiantes -Brindar apoyo emocional y/o contención emocional a los apoderados. Brindar apoyo socioemocional y/o contención emocional a los funcionarios Registrar atenciones en planificador de la profesional Generar talleres, seminarios, intervenciones socioemocionales a través de diversos recursos como estrategia para favorecer manejo adecuado en</p>	<p>MARZO - DICIEMBRE</p>	<p>COORDINADOR DE CONVIVENCIA</p>



		<p>interno 2020, acompañamientos guiados de casos, derivaciones a redes según pertinencia, socialización e intervención de profesionales pertinentes a través de talleres interventivos, construcción de monitoreo y guías sociales (para derivaciones sociales pertinentes), videos socioeducativos con los intervinientes resguardando la confidencialidad de los casos intervenidos.</p>	<p>el ámbito socioemocional de la comunidad educativa Realizar derivaciones a las diversas entidades que corresponda, según casos detectados durante el año Gestionar apoyo social, a través de derivaciones pertinentes según los casos pesquisados</p>		
--	--	---	--	--	--

ÁREA: GESTIÓN PEDAGÓGICA.

OBJETIVO GENERAL: Proponer y aplicar innovaciones metodológicas que permitan a los estudiantes lograr aprendizajes significativos acordes a sus necesidades e intereses.

Fortalecer el proceso de planificación y diseño de la enseñanza y aplicar instrumentos que permitan recoger información de la cobertura curricular y logros de aprendizajes de los estudiantes.

META INSTITUCIONAL: Durante el año escolar el 100% de los docentes aplicarán innovaciones metodológicas en el aula para lograr aprendizajes significativos en los estudiantes.

Todos los profesores utilizaran la matriz de planificación y diseño de la enseñanza consensuada institucionalmente, para verificar el cumplimiento oportuno.

Al término de cada Trimestre se analizará la cobertura curricular por asignaturas, para monitorear y realizar los ajustes necesarios.

Objetivos estratégicos	Metas	ESTRATEGIAS	ACIONES	FECHA	RESPONZABLE
1.-Organizar el año lectivo para asegurar la propuesta curricular correspondiente de los diferentes niveles	Durante los primeros días de marzo de 2021, la UTP y los docentes organizan el año lectivo.	-Para la organización Curricular docentes y UTP: Utilizan matriz de planificación y diseño de la enseñanza consensuada institucionalmente y acuerdan cumplimiento oportuno mediante la	-Incorporar en el cronograma anual de actividades las fechas de trabajo. Entregar a cada profesor de parte de la Jefa de U.T.P. la matriz consensuada (Lirmi)	MARZO	UTP.



<p>utilizando una matriz de planificación y diseño de la enseñanza.</p>		<p>firma de un acta de compromiso. -La matriz de planificación y diseño de la enseñanza consensuada debe permitir verificar coherencia, articulación y pertinencia con los Planes de estudios correspondientes a las asignaturas.</p>	<p>-En la organizar de la cobertura curricular por asignaturas tener presente la "Priorización curricular"</p>		
<p>2.-Realizar evaluación diagnóstica antes de planificar los aprendizajes de los estudiantes en las asignaturas principales del currículo.</p>	<p>Los docentes realizan evaluación diagnóstica a los estudiantes al menos en las asignaturas: Matemática, Lenguaje, Ciencias e historia.</p>	<p>-La realización de la evaluación diagnóstica será la del ministerio de educación, las que nos permitirá planificar las flexibilizaciones curriculares pertinentes en base a evidencias y uso de datos.</p>	<p>-Realizar evaluación diagnóstica antes de planificar los aprendizajes de los estudiantes en las asignaturas principales del currículo. -En Conjunto educadoras diferenciales y los profesores de aula elaboran evaluación diagnóstica que dé respuesta a la diversidad considerando a los estudiantes con NEE.</p>	<p>MARZO</p>	<p>UTP.</p>
<p>3.-Identificar de los objetivos imprescindibles y fundamentales que se necesitan ser desarrollados en los estudiantes de los diferentes niveles</p>	<p>Los docentes Planifican el 100% de los objetivos de aprendizajes priorizados del ministerio de educación</p>	<p>-En las planificaciones de los aprendizajes se realizará mediante la identificación de los objetivos imprescindible y fundamentales que se requieren ser tratados en los diferentes cursos o niveles</p>	<p>-Revisión de planificación y recursos pedagógicos. -Integrar el o los objetivos que permita a los estudiantes relacionar conocimientos de otras asignaturas o con otros ejes al interior de la misma asignatura. -Reuniones de trabajo colaborativo entre las educadoras</p>	<p>MARZO</p>	



			diferenciales y los profesores de aula para establecer los objetivos imprescindibles.		
4.-Planificar la enseñanza de acuerdo a la priorización curricular la que mantiene su vigencia durante el año 2020- 2021	En las elaboraciones de las planificaciones, los docentes integran el 100% de los objetivos priorizados de las diferentes asignaturas del currículo.	<p>-La planificación la enseñanza se hará de acuerdo a la priorización curricular, la que mantiene su vigencia durante el año 2020-2021.</p> <p>- La priorización de los objetivos de aprendizajes debe ser coherentes y respondan a una progresión de objetivos en el ciclo que faciliten el aprendizaje. Integración de objetivos que permita a los estudiantes relacionar conocimientos de otras asignaturas o con otros ejes al interior de la misma asignatura.</p> <p>-Fundamentación de los objetivos priorizados, de modo breve para justificar en qué medida cumple con el criterio seleccionado.</p>	<p>-Entrega de planificaciones en fecha acordadas. Revisión de planificaciones.</p> <p>-Realización de trabajo en equipo por ciclos</p> <p>-Reuniones de trabajo colaborativo entre las educadoras diferenciales y los profesores de aula para elaboración de planificaciones enfocada en la diversificación de la enseñanza.</p> <p>*Selección y utilización de recursos tecnológico en las enseñanzas en los procesos tanto presencial como remoto.</p> <p>*Selección de los recursos pedagógicos necesarios que permitan lograr los aprendizajes, recursos como: textos escolares, programas, guías entre otros en el proceso tanto presencial como remoto.</p>	MARZO-DICIEMBRE,	UTP
5.-Elaborar un plan de jornada de clases de modalidad mixta para la impartición de clases	Elaborar un plan de jornada de modalidad mixta y/o virtual durante el tiempo que	-El establecimiento implementará procedimientos conducentes a dar continuidad al proceso educativo de enseñanza aprendizaje mediante la	Al inicio del año escolar los docentes elaboran un plan de trabajo para clases virtuales o remotas, el que será revisado por la jefe de UTP. En tiempo de clases	MARZO-DICIEMBRE	UTP



<p>manera presencial y virtual durante el tiempo que dure la emergencia sanitaria covid- 19</p>	<p>dure la emergencia sanitaria covid- 19.</p>	<p>-Elaboración de un plan de jornada de virtual o de modalidad mixta dependiendo de las instrucciones del Mineduc y departamento de educación. -Se iniciará el año con la impartición de clases virtuales durante el tiempo que sea necesario, Posteriormente las clases se llevarán a cabo de manera presencial virtual utilizando tecnologías de la información y comunicación; algunas de las actividades se realizan utilizando una plataforma Lirmi y MySchool.</p> <p>-En Clases Virtuales la planificación de los procesos formativos será de acuerdo a la Prioridad Curricular, PEI, PME y la jornada de trabajo con estudiantes será de 8:39 a 15:30 horas. En clases presenciales entra en funcionamiento la Jornada Mixta, bajo las siguientes alternativas: -Alternar semanas por ciclos. -Jornada con menos de 13 estudiantes por niveles y menos de horas presenciales, la que será complementadas con clases remotas.</p>	<p>presenciales entrará en vigencia el plan de jornada de clases denominado Plan de funcionamiento enviado al MINEDUC.</p> <p>-Socializar el Plan de funcionamiento con toda la comunidad reeducativa.</p>		
---	--	---	--	--	--



<p>6.-Fortalecer los procedimientos educativos y administrativos del Establecimiento durante la pandemia y a futuro</p>	<p>Capacitar formativamente al menos en un 80% a los funcionarios del establecimientos en diferentes áreas correspondiente a sus funciones</p>	<p>-Capacitación de docentes en plataformas educativas Lirmi, MySchool, computación, en lengua mapuzugun y otras a solicitud de los docentes. -Capacitación de asistentes y auxiliares de servicios menores en : encendido y apagado de la caldera, Sobre el funcionamiento de la sala de electrógeno, Funcionamiento de red de agua potable, manejo maquinarias de aseo entre otros,</p>	<p>-Contratar de plataforma de implementación pedagógicas, -Contratar informático - Contratar de personal de apoyo. -Realizar charlas, talleres. Certificar capacitaciones interna.</p>	<p>MARZO-DICIEMBRE</p>	<p>DIRECTOR</p>
<p>7.-. Realizar acompañamiento a los docentes en su labor educativa durante y después de la pandemia.</p>	<p>El 100% de los docentes reciben acompañamiento de parte de la unidad técnico pedagógico.</p>	<p>-El equipo directivo contribuye al fortalecimiento de las prácticas docentes a través acompañamiento de clases y retroalimentación a los docentes, en forma presencial y/o online, utilizando una pauta con los indicadores del marco para la buena enseñanza. -En consejo técnico los docentes realizan el análisis de sus prácticas de enseñanza para mejorar la calidad de los aprendizajes de los estudiantes.</p>	<p>-Contratar UTP de apoyo con recurso SEP. -Contratar Plataforma tecnológica especialista en gestión curricular. -Realizar reuniones técnica cada 2 semanas -Confeccionar pauta de evaluación consensuadas para acompañamiento -Retroalimentar a los de funcionarios docentes.</p>	<p>MARZO-DICIEMBRE</p>	<p>UTP</p>
<p>8.-Fortalecer la Educación Intercultural Bilingüe y la asignatura mapuzugun.</p>	<p>El 100% de los estudiantes reciben educación intercultural y en igual Porcentaje</p>	<p>*Capacitación a todos los estamentos del establecimiento en lengua y cultura mapuche de forma interna. *Generación de instancias de reflexión</p>	<p>-Planificar la enseñanza. -Evaluar los aprendizajes -Realizar conversatorio, diálogos ente estudiantes y</p>	<p>MARZO DICIEMBRE</p>	<p>PROFESORA ISABEL QUEUPIL Y SRA. EVA CATRIN</p>



	El idioma mapuzugun	e intercambio de experiencias educativas en contextos interculturales e idioma Mapuzugun, vía remota o presencial según lo estime la normativa de salud en tiempo de emergencia sanitaria:	docentes. Celebrar : We Tripantu, talleres, concursos literarios, artísticos, videos, txafkintun, seminarios virtuales,		
9.- Implementar propuestas pedagógicas en la que se traten contenidos ambientales de manera transversal, asociados a problemas ambientales que se generan alrededor de la escuela	Lograr la implementación de 2 propuestas pedagógicas durante año académico, con la participación de los distintos estamentos de la comunidad educativa.	*El equipo directivo apoya a los docentes en el desarrollo proyectos o propuestas pedagógicas que favorezcan la creación de conductas en cuidado y protección al medio ambiente. *Creación de espacios para la implementación de propuestas pedagógicas que se traten contenidos ambientales de manera transversal asociados a los problemas ambientales que se generan aledaños a sus establecimientos.	-Asignar recursos -Ejecutar las propuestas. -Seleccionar propuestas que sean posible de ser desarrolladas y pertinentes.	MARZO DICIEMBRE	PROFESORA ETELVINA CURIQUEO
10.- Asegurar la incorporación de recursos didácticos y tecnológicos en la planificación de las enseñanzas de los estudiantes.	El 100% de los docentes incorporan Actividades para sus estudiantes en sus planificaciones que serán desarrolladas según correspondan: Textos escolares entregado por el MINEDUC Sala de informática, sala Idioma,	Los docentes planifican las enseñanzas para los estudiantes considerando, objetivos, contenidos y actividades que se presentan en los diversos textos escolares entregados por el MINEDUC. En tiempo de clases presencial todos los estudiantes de 1º a 8º año, asisten al menos una vez a semana a la sala de computación, laboratorio de ciencias , sala de idioma y biblioteca para	-Incorporación de actividades de los textos escolares -Incorporar actividades para desarrollar en el laboratorio de computación. -Utilizar laboratorio de ciencias -Utilizar sala de audio. -Utilización de la biblioteca.	MARZO - DICIEMBRE	UTP



	laboratorio de ciencias, Biblioteca entre otros.	realizar trabajos de acuerdo a horarios programados			
11.- Crear las condiciones para la implementación del marco curricular vigente.	Apropiación en un 100% de las Bases Curriculares y Programas de Estudio del nivel básico y lograr los objetivos de aprendizajes en los cursos	-Organizar espacios y tiempos para la apropiación curricular, reflexión y trabajo pedagógico.	*Distribuir las horas lectivas y no lectivas. *Optimizar los tiempos. * Crear los espacios para la reflexión, entre otras.	MARZO – DICIEMBRE	UTP
12.- Generar las condiciones para el mejoramiento de los aprendizajes en todas las asignaturas especialmente en lenguaje, matemática y ciencias	Instalar un plan lector y resolución de problemas matemáticos en todos los niveles de enseñanza básica.	La unidad Técnico Pedagógico y docentes diseñan plan para mejorar la lectura y resolución de problemas matemáticos para mejorar los aprendizajes en las asignaturas lenguaje y matemática considerando todos los niveles de enseñanza básica, con el fin trasladar estudiantes de un estado inicial a elemental o adecuado.	*Desatinar 10 minutos al inicio de clase de todas las asignaturas para la reforzar la comprensión lectora en 2º periodo de clases. *Reforzar la asignatura de matemática en resolución de problemas en todas las asignaturas al inicio del primer periodo de clases. *Monitorear en cumplimiento de realización.	MARZO - DICIEMBRE	UTP.
13. Aplicar ensayos de pruebas tipo SIMCE para que los estudiantes conozcan la estructura de este sistema de evaluación y mejoren los resultados de esta medición	Durante el año académico los docentes aplicar 4 pruebas ensayos tipo SIMCE desde 2º a 8º año	*En todas las evoluciones escritas los docentes aplican pruebas similares a las mediciones SIMCE para lograr acercamiento, acostumbramientos y optimización de tiempo.	*Diseñar evaluaciones tipo SIMCE. *Crear banco de evaluaciones *Aplicación de pruebas tipo SIMCE *Analizar resultados obtenidos en ensayo SIMCE.	MARZO - DICIEMBRE	UTP
14.- Aplicar régimen de evaluación trimestral,	Durante el año 2021 aplicar un régimen de	*Por las condiciones actuales que estamos viviendo y la modalidad que se está	*Socializar la modalidad con toda la comunidad educativa. *Organizar el año	MARZO-DICIEMBRE	DOCENTES SUPERVISA UTP



<p>que dé cuenta del proceso académico considerando su ritmo de aprendizajes.</p>	<p>evaluación trimestral en todos los de Prebásica y básica del establecimiento,</p>	<p>entregando la educación a los estudiantes, por este año la evaluación será trimestral, con fin de visualizar de forma anticipados los rendimientos de los estudiantes y poder apoyarlo de la mejor forma.</p>	<p>con régimen trimestral. *Comunicar a la comunidad educativa sobre el régimen de evaluación utilizando todos los medios posibles. *Anexar en el reglamento de convivencia esta modalidad.</p>		
<p>15.-Generar instancias para implementar el Plan de formación ciudadana.</p>	<p>Todos los estudiantes del establecimiento participan en talleres de formación ciudadana.</p>	<p>*La jefa de UTP y el equipo de convivencia crean talleres de Formación ciudadana en los niveles que ellos consideren necesario o apto para realización e implementación.</p>	<p>*Asignar tiempo y espacio para la realización de talleres. *Calendarizar los talleres. *Ejecución de los talleres.</p>	<p>MARZO-DICIEMBRE</p>	<p>ENCARGADO DE CONVIVENCIA</p>
<p>16.- Sensibilizar y socializar el Plan de Integración Escolar en la comunidad educativa para que los estudiantes con necesidades educativas especiales, participen de una experiencia de aprendizaje, junto con otros estudiantes que tienen otras posibilidades.</p>	<p>Lograr la máxima cobertura de integración de estudiantes con NEE al programa.</p>	<p>*La coordinadora del Programa PIE supervisa, monitorea el programa de integración, las planificaciones bitácoras, las acciones, los aprendizajes de los estudiantes con NEE, tanto en aula de recursos como en aula común. *La coordinadora exige a su personal a cargo mantener carpetas y documentación al día. +Dentro de las acciones que se realizan como establecimiento, se encuentra monitoreo constante realizado por la coordinadora P.I.E a través de diversos medios de comunicación correo electrónico, reuniones</p>	<p>*Capacitación y asesoría en proyecto de Integración. *Utilizar estrategias y técnicas metodológicas que permitan transferir los contenidos de la clase de modo que sean comprensibles y pertinentes con la realidad de los estudiantes. *Reuniones técnicas pedagógicas</p>	<p>MARZO-DICIEMBRE</p>	<p>COORDINADORA DEL PROGRAMA PIE</p>



		<p>de equipo, WhatsApp de equipo , revisión de material pedagógico, participación en reuniones de consejo de profesores, cumplimiento de los plazos para la entrega de documentación por parte de los profesionales P.I.E, revisión de los reportes de trabajo colaborativo realizado por la profesoras con horas de titularidad y educadoras diferenciales, el trabajo realizado por el psicólogo y fonoaudiólogo P.I.E para dar respuesta a las necesidades educativas especiales de los estudiantes como la preparación de material de apoyo y las visitas domiciliarias y el trabajo de la técnicos diferenciales relacionados con la elaboración del material pedagógico.</p>			
--	--	--	--	--	--

ÁREA: FORMACIÓN Y CONVIVENCIA

OBJETIVO GENERAL: Promover una convivencia armónica y un ambiente de trabajo respetuoso entre todos los miembros de la Comunidad Educativa para favorecer el proceso Enseñanza - Aprendizaje

Propiciar el desarrollo integral de los estudiantes, fortaleciendo los programas de Orientación y Transversalidad Educativa.



METAS INSTITUCIONALES: Desarrollar periódicamente programas de apoyo a los estudiantes en los ámbitos académicos, salud, orientación y transversalidad educativa.

Disminuir el porcentaje de anotaciones registradas en libro de clases en comparación a años anteriores.



Objetivos ESTRATEGICOS	Metas	ESTRATEGIAS	ACCIONES	FECHA	RESPONSABLE
1.-Levantar un Manual de Convivencia con la participación de los diferentes estamentos de la unidad educativa	Levantar un Manual de Convivencia con la participación del 100% de los diferentes estamentos de la unidad educativa	El equipo de convivencia gestiona la coordinación con los encargados de convivencia y abogados del departamento de educación para asegurar, orientar y dar cumplimiento al Manual de Convivencia. Y sus protocolos.	<ul style="list-style-type: none"> -Reuniones con participación de toda la comunidad educativa. -Revisión del reglamento por expertos -Socialización del reglamento de convivencia con los diferentes estamentos de los establecimientos. *Realización de charlas de carácter preventiva con todos los estamentos de la escuela. 	MARZO-DICIEMBRE	ENCARGADO DE CONVIVENCIA
2.-Velar por la aplicación del reglamento Convivencia Escolar respetando las normas establecidas y resolver conflictos entre los diferentes actores de la Comunidad educativa	Aplicar en un 100% todos los reglamentos que permiten un mayor ordenamiento de la escuela.	El equipo de convivencia reglamenta el funcionamiento de los diferentes estamentos de la unidad educativa	<ul style="list-style-type: none"> - Difusión de los Reglamentos de Convivencia Escolar. - Actualización de la directiva del CCP - Entregar el Estatuto Centro General de Padres. - Calendarizar Asamblea General, Reuniones de Padres y Apoderados. - Calendarizar reuniones de apoderados por curso. - Acto de inicio de la semana. - Elección de representante de profesores. - Elección de la directiva de Centro de estudiantes. - Elección del representante de auxiliares - Elección de representante de los paradocentes. - Serpenteantes de los asistentes de educación. 	MARZO-ABRIL	ENCARGADO DE CONVIVENCIA
3.-Evaluar anualmente cada uno de los Reglamento establecidos.	Al término del año académico evaluar el 100% todos los reglamentos normativos de la escuela	El equipo de convivencia realiza jornada de actualización y modificación de reglamento según normativa vigente una vez al año	* Realización jornada de revisión de cada uno de estos documentos en el Consejo Escolar	DICIEMBRE	ENCARGADO DE CONVIVENCIA
4.-Involucrar la participación de	Lograr en al menos en un	El equipo de convivencia junto a	*Participación de padres y apoderados en reuniones		



padres y apoderados en el aprendizaje de sus hijos y en el apoyo de las actividades del establecimiento	70% la participación de los apoderados en los aprendizajes de sus hijos	los docentes logra motivar e integrar a los padres y apoderados en los aprendizajes de sus hijos. Informar a la comunidad educativa acerca de los resultados académicos de los estudiantes.	mensuales. Entrega de información actualizada. *Participación de padres y apoderados en talleres de orientación vocacional. *Entrevistas a todos los estudiantes y apoderados del establecimiento		
5.-Resguardar la integridad y salud de los integrantes de la comunidad educativa.	Socializar los protocolos de: covid 19, de convivencia escolar y seguridad escolar al 100% de la comunidad educativa.	El equipo de convivencia en conjunto con equipo directivo se organizan para resguardar el bienestar de los estudiantes y funcionarios de la escuela	*Socialización del protocolo COVID 19 *Formación del Comité Seguridad Escolar * Difusión y entrega de beneficios programa Alimentación escolar *Realización de Charlas y Talleres que fomenten la integridad y salud de la comunidad escolar		
6.-Establecer canales de comunicación para mantener informados a todos los estamentos de la comunidad educativa.	Establecer comunicación fluida con todos los integrantes y estamentos de la escuela	El equipo de convivencia busca variadas formas de comunicación con los integrantes y estamentos de la comunidad educativa (correo electrónico como canal de comunicación oficial, además de Facebook institucional, WhatsApp y contactos telefónicos).	Realización reuniones con: Equipo directivos Profesores Asistentes de la Educación. Consejo escolar Centro de estudiantes.		
7.-Establecer un sistema de difusión de las actividades y proyectos del establecimiento.	Utilizar al menos 5 medios informativos para mantener informado a la comunidad educativa	El equipo de convivencia busca variados medios para mantener informados a la comunidad educativa (visitas domiciliarias, informativos y	Utilizar los medios de comunicación como: Radio. Página Web o Facebook institucional (si no existe crear) Diario Mural, Publicación de infografías Información en reuniones Realization de visitas domiciliarias.		



		material escrito en cuadernillos entregados junto con canastas familiares y apoyo escolar, correo electrónico como canal de comunicación oficial, además de Facebook institucional, WhatsApp y contactos telefónicos).			
--	--	--	--	--	--

ÁREA: GESTIÓN DE RECURSOS

OBJETIVO GENERAL: Apoyar y motivar el desarrollo profesional de los docentes y asistentes de la educación mediante la asignación de recursos financieros, materiales y técnicos que permitan la implementación del proceso enseñanza - aprendizaje.

META INSTITUCIONAL: Administrar en forma eficiente los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos para cumplir con los objetivos y Metas del establecimiento.

Objetivos estratégico	Metas	ESTRATEGIAS	ACCIONES		
1.-Asegurar un sistema de registro y actualización referida a los soportes y servicios.	Destinar % de los recursos SEP para mantener operativos todo el sistema internet. Soporte técnico	El equipo directivo, liderados por el director gestionan el servicio de internet y la contratación de un informático para apoyar la labor docente	Contratación de servicio de internet. Contratación de un funcionario Informático.	MARZO - DICIEMBRE.	DANNI CARO
2.-Asegurar el uso eficiente de los recursos financieros y administrativos durante y después de la PANDEMIA.	El equipo directivo distribuye el 100% de los recursos considerando la pertinencias y prioridad de las necesidades	El equipo directivo realiza diagnóstico para la distribución de los recursos teniendo presente las prioridades, pertinencias en tiempo de PANDEMIA.	Realización de diagnóstico Distribución de los recursos , Gestión de los requerimientos Inventario de las compras.	MARZO- DICIEMBRE	DIRECTOR
3.-Aseguran la mantención de los recursos materiales, tecnológicos y de	Desatinar % de los recursos SEP para las compras de material de uso	Contar con suficientes materiales, didácticos, tecnológico y de	Compra de material de oficina Compra de material de para	MARZO- OCTUBRE	DANNI CARO



equipamientos que se requieren para el logro de los objetivos,	administrativos , compras de recursos tecnológicos y mantenimiento	impresión para apoyar a docentes y estudiantes en el proceso enseñanza aprendizajes	impresión Compra de recursos tecnológicos , entre otros		
4.-Asegurar que la comunidad Educativa utilice los recursos educativos disponibles en el establecimiento educacional.	El 100% de los docentes utilizan los recursos didácticos y tecnológicos en la implementación de sus clases.	Todos los docentes utilizan los recursos disponibles en la realización de sus clases. Los docentes conocen los recursos disponibles. Los docentes solicitan de forma anticipadas de los recursos que necesitan para la realización de sus clases.	-Compra de recursos necesarios. Se entrega a los docentes lista de recursos disponible. -Inventariar los recursos existentes. -Los docentes visitan la sala de material didáctico.	MARZO- DICIEMBRE	DANNI CARD
5.-Flexibilizar el uso de los recursos de las subvenciones escolares regular y subvención preferencial En tiempo de pandemia Covid 19	Durante el año 2021 destinar mayores recursos para asegurar en bien estar de la comunidad educativa.	Destinación de mayor recurso para los financiamientos de proyectos que sean que brinden apoyos a los estudiantes en lo pedagógicos y seguridad.	-Financiar proyectos educativos, -Financiar proyectos de seguridad. -Financiar actividades y eventos de carácter formativo.		
6.-Gestionar en forma óptima los recursos humanos y materiales en función de la excelencia del establecimiento.	Gestionar el 100% los recursos: SEP. Subv. Reglar y Gastos menores durante el año académico	El equipo de gestión realiza diagnósticos sobre sobre necesidades existentes en los estamentos para el ejercicio de sus funciones. El equipo directivo presenta al Sostenedor, nómina de profesionales docentes y asistentes necesario para su contratación. (planta docentes y asistentes) El Equipo Directivo Gestiona la contratación de	-Distribuir los recursos. -Diagnosticar necesidades de recursos materiales por estamentos. -Gestionar contrataciones. -Rendir cuenta mensual. -Rendir cuenta pública. Archivar evidencias de compras Y contratos de trabajos.		



		personal de apoyo.			
7.-Establecer mecanismos necesarios para el fortalecimiento profesional y la formación continua de docentes.	Capacitar al menos el 80% de los funcionarios en herramientas de apoyo tecnológicos.	Capacitación de docentes en plataformas tecnológicas con especialidad en el área de gestión curricular, e informática. Capacitación los asistentes sobre el funcionamiento de los servicios básicos, (encendido de caldera, funcionamiento de redes húmedas. Utilización de extintores, Sanitización entre otros, presencial y/o virtual	Conformar un equipo docente de acuerdo al perfil del establecimiento Capacitar a los docentes en plataformas de gestión curricular. Capacitar a los docentes en computación. Capacitar a los asistentes y auxiliares Funcionamiento de servicios básicos.		
8.-Utilizar eficientemente los recursos financieros, tecnológicos, equipamiento e infraestructura.-	Utilizar y cuidar el 100% de recursos de apoyo que están disponible en el establecimiento para los ejercicios labores diarias.	Todos los funcionarios son responsable de uso y cuidado de los recursos inventariados que están a su disposición, Los recursos que están disponible en las salas de clases o en otros espacios de la escuela son para mejoras prácticas educativas y administrativas.	-Mantener los recursos operativos -Utilizar los equipamientos tecnológicos para el apoyo administrativo y pedagógico. Revisar periódicamente los estados operativos de los recursos tecnológicos Diagnosticar las necesidades de mantenimiento y equipamiento e infraestructura del establecimiento.		
9.-Gestionar en forma óptima los recursos humanos y materiales en función de la excelencia del	Gestionar el 100% de los recursos: obtenido con la subvención de educación	-Disponer % para la contratación de los profesionales del equipo P.I.E - Coordinadora P.I.E ejecutara las acciones	-Contratación de personal docentes P.I.E y asistentes de la educación. -Horas de trabajo colaborativo por		



establecimiento.	especial.	<p>pertinente para distribuir y designar las horas de trabajo colaborativo a cada profesor (a) de aula para el posterior nombramiento de las horas.</p> <p>-Contar con suficientes materiales, didácticos, tecnológico y de impresión para apoyar a docentes y estudiantes en el proceso enseñanza aprendizajes.</p>	<p>curso, las cuales se designan a cada profesor (a) de aula.</p> <p>- Adquisición de materiales de enseñanza y oficina a través de la subvención de educación especial.</p> <p>-</p>		
------------------	-----------	--	---	--	--

ÁREA: DE RESULTADOS:

OBJETIVO GENERAL: Desarrollar una cultura evaluativa que permita obtener información sobre los procesos que se desarrollan y aplicación de planes de mejoramiento para el logro de las metas y objetivos del establecimiento.

META INSTITUCIONAL: Aplicar instrumentos periódicamente para obtener información sobre los logros institucionales, aprendizaje de los estudiantes, niveles de satisfacción de la Comunidad Educativa y desarrollar acciones de mejoramiento.

Objetivos estratégicos	Metas	ESTRATEGIAS	Acciones		
1.- Mostrar datos de avances nivel Insuficiente, Elemental y Adecuado de los estudiantes.	En cada uno de los dos semestres mostrar en número de estudiantes que se encuentran en cada una de las categorías: Insuficiente, Elemental y Adecuado.	<p>Al término de cada trimestre los docentes presenta gráficamente el número de estudiantes que se encuentran en cada uno de los niveles de los niveles de aprendizajes</p> <p>De acuerdo a los resultados los 44 docentes realizan un plan remedial para trasladar estudiantes al nivel superior.</p>	<p>En reunión de consejo técnico los docentes dan a conocer los resultados</p> <p>Elaborar planes remediales según los resultados obtenido en trimestre.</p> <p>El encargado de informática apoya a los docentes en la presentación.</p>		
2.-Obtener datos que muestren niveles de logros	Mantener visible en cada una de salas de clases,	Los docentes, estudiantes y apoderados conocen	Se muestran los resultados SIMCE en las aulas.		



<p>de los alumnos en mediciones nacionales</p>	<p>las estadísticas de los últimos 4 resultados de las evaluaciones SIMCE. Y porcentajes de los otros indicadores.</p>	<p>los resultados de las evaluaciones SIMCE. Los apoderados motivan a sus hijos y apoyan el trabajo del docente. Los padres y/o apoderados participan en la formación educacional de sus hijos.</p>	<p>Analizar evaluación resultados obtenidos, en consejo de curso Consejo escolar, Consejo de Profesores, Reunión de apoderados Entregar información estadística en Cuenta Pública. -</p>		
<p>4.- Mantener información actualizada sobre perfeccionamiento y capacitación docentes y asistentes de la educación.</p>	<p>Capacitar en al menos en un 80% a los funcionarios del establecimiento en diferentes áreas de acuerdo a sus funciones</p>	<p>Capacitación de docentes en plataforma Lirmi y My School. Capacitación de funcionario en computación. Capacitación al personal asistente sobre uso y funcionamiento de: Encendido de caldera, encendido de motor electrógeno, Sanitización. Higiene de seguridad.</p>	<p>Calendarizar capacitaciones Mantener una carpeta personal con certificaciones de perfeccionamiento y capacitación de los docentes y asistentes de la educación.</p>		
<p>5.-Mejorar los aprendizajes en los estudiantes desde NT1 a 8º año básico.</p>	<p>Lograr que el 70% de los estudiantes demuestren las competencias en conocimientos, habilidades y actitudes descritas en los OA de acuerdo a su nivel.</p>	<p>Implementación de unos procesos de evaluación permanente de los objetivos aprendizajes. Apoya a los docentes mediante la contratación de servicios de la plataforma Lirmi Apoyar a los docentes mediante la contratación de personal de apoyo Seguimiento y evaluación permanente de los aprendizajes. Optimización del tiempo escolar</p>	<p>Capacitar a los docentes. -Optimizar y utilización de los recursos materiales en la implementación de las clases. -Contratar personal de apoyo. Poner al servicio la plataforma LIRMI.</p>		



<p>6.-Mantener el establecimiento en la categoría ALTA. De a la categorización que hace el ministerio de educación.</p>	<p>Lograr 265 puntos como promedio mínimo entre las asignaturas lenguaje y matemática en las evaluaciones SIMCE en los cursos que rinden las evaluaciones, además, avanzar en los otros indicadores que inciden en la evaluación mayor o igual al 80%</p>	<p>Implementación de unos procesos de evaluación permanente de los objetivos aprendizajes. Monitoreo de los aprendizajes de forma permanente. Apoyo a los docentes mediante la contratación de servicios de la plataforma LIRMI Realizar como mínimo 4 ensayos SIMCE Familiarizar a los estudiantes con evaluaciones similares a la de SIMCE en lo posible desde los niveles de segundo a octavo año.</p>	<p>Realizar evaluaciones y monitoreo de instrumentos aplicados en forma permanente Implementación del Plan Lectura y matemática en todos los básicos Realizar un ensayo de Prueba SIMCE</p>		
--	--	--	--	--	--

33.- AREA: DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO.

EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

Corresponde al Equipo de Gestión realizar el monitoreo de la ejecución y la evaluación de los resultados del PEI, por lo que deberá generar el seguimiento para que los resultados obtenidos sean mejores y perdurables en el tiempo.

Fecha/Periodo	Actividades para vivenciar y evaluar el PEI	Periodicidad	Responsables
Permanente	Elaborar un cronograma para seguimiento y control permanente de las acciones	Trimestral	Director. UTP y Consejo de profesores
Trimestral	Formar comisiones para evaluar los 46 distintos planes.	Trimestral	Director Consejo de profesores Consejo escolar
Trimestral	Aplicar pauta de seguimiento y evaluación de metas.	Trimestral	Director Sostenedor

34. ASPECTOS PERSONALES DE LOS FUNCIONARIOS.



- Salud física y psicológica compatible con el servicio.
-Manifiestar equilibrio emocional ante hechos propios del funcionario.
-Sobriedad y corrección en su presentación personal.
-Cultivar valores tales como: honestidad, respeto, lealtad.
-Comprometido con su quehacer, con habilidades para trabajar en equipo, participativo.
-Transmisor de valores y actitudes positivas, alegre, cordial.

35.- FUNCIONARIOS Y FUNCIONES (ANEXO)

DEL DIRECTOR:
1.-Administrar el Programa Anual de Trabajo del E.E. estudiantes, funcionarios o bienes de la escuela. armónica y eficientemente.
2.-Autorizar el uso de las dependencias de la escuela a otras organizaciones que colaboren con los propósitos educacionales y sociales de la escuela.
3.-Delegar funciones y entregar atribuciones al personal a su cargo.
4.-Denunciar a la Justicia Ordinaria los delitos, robos o hurtos cometidos en el interior del Establecimiento.
5.-Determinar los objetivos propios de la Escuela en concordancia con los requerimientos de la comunidad escolar.
6.-Dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar el trabajo de sus distintos organismos de manera que funcionen con normalidad.
7.-Impartir instrucciones para establecer una adecuada organización, funcionamiento y evaluación del currículum.
8.-Mantener actualizado toda la documentación de Estudiantes y Personal a su cargo.
9.-Mantener informado al personal de la correspondencia recibida y despachada desde y a niveles superiores.
10.-Procurar una distribución eficiente de los recursos asignados.
11.-Proponer la estructura organizativa Técnica-Pedagógica de la Escuela.
12.-Representar oficialmente al Establecimiento frente a las autoridades educacionales y a su vez cumplir con las normas e instrucciones que emanan de ellas.
13.-Reunirse con el Centro General de Padres y crear los espacios necesarios.
14.-Velar por el cuidado, mantención y uso eficiente de los bienes de la escuela.
15.-Velar por el cumplimiento de las normas de prevención de Bullying, drogas y alcohol.
16.-Velar por el cumplimiento del PEI, de los Programas de Estudio, y Manuales de Evaluación y de Convivencia Escolar del Establecimiento.
17.-Velar por una educación de calidad e inclusiva

DERECHOS DEL DIRECTOR:
1.-Conocer las denuncias, sugerencias o quejas hechas hacia su persona.
2.-Hacer uso de Licencias Médicas en caso de enfermedades o accidentes.
3.-Hacer uso de sus 6 días de permiso Administrativos obtenidos por ley si es necesario.
4.-Ser respetado como persona y/o profesional en todas sus funciones.
5.-Tener un horario de almuerzo en caso de trabajar en doble jornada.
6.-Informado con antelación de cambios de asignatura y cursos.
7.-Ser informado de concursos públicos, capacitaciones, pasantías y perfeccionamiento docente según corresponda.

INSPECTOR GENERAL.

El Inspector General de la escuela Boyeco tendrá la responsabilidad de organizar, coordinar, y supervisar el trabajo armónico y eficiente del personal de la escuela. Velando porque las actividades del establecimiento se desarrollen en un ambiente seguro, de disciplina, bienestar y sana convivencia. Será función central de éste; implementar el R.C.E.



Corresponderá al Inspector General cumplir las siguientes funciones de:
1.-Programar los horarios de clases y de colaboración en conjunto con UTP.
2.-Cautelar el cumplimiento del horario de trabajo de todo el personal.
3.-Velar por la buena presentación higiénica del Establecimiento.
4.-Coordinar y supervisar las labores del personal docente, paradocente, auxiliares y conductores del Transporte Escolar.
5.-Registrar a diario asistencia estudiantes en plataforma SIGE Y MY SCHOOL.
6.-Dar cumplimiento al R.C.E.
7.-Integrar el equipo de Evaluación del desempeño docente y administrativo
8.-Cumplir las órdenes de la dirección de la escuela.
9.-Velar por mantener actualizado el inventario de la escuela.
10.-Resguardar las condiciones higiénicas y de seguridad de todas las dependencias.
11.-Participar de las reuniones técnicas, administrativas y pedagógicas de la escuela.
12.-Elaborar los informes solicitados por el Director de la escuela.
13.-Integrar el comité de convivencia escolar.
14.-Mantener actualizados los antecedentes personales de los estudiantes.
15.-Supervisar las labores del personal de apoyo.
16.-Desarrollar un Sistema de Gestión de la Convivencia que esté orientado a que en ella se vivan los valores y principios que emanan de Proyecto Educativo Institucional y en el cual están involucrados todos los actores de la Comunidad Escolar.
17.-Cautelar, fortalecer y desarrollar las competencias necesarias para el cumplimiento de las normas contenidas en el Manual de Convivencia Escolar.
18.-Atender a padres y apoderados cuyos pupilos presentan conductas que afectan la sana convivencia y requieran de un seguimiento especial. Además, atender a los apoderados que asistan a justificar y/o requieran de alguna ayuda.
19.-Cautelar el cumplimiento de las normas de seguridad e higiene.
20.-Evaluar desde su ámbito el desempeño profesional de los docentes y administrativos.
21.-Desarrollar e implementar un Proceso de Inducción Administrativa a los funcionarios nuevos que ingresan a la escuela.
22.-Controlar el correcto uso y mantención de los recursos y de las dependencias de la escuela en las actividades culturales, sociales, deportivas entre otros.
23.-Supervisar el funcionamiento del servicio de enfermería, especialmente en situaciones de emergencia.
24.-Controlar e informar diariamente al director sobre el cumplimiento horario de cada funcionario del establecimiento.
25.-Reemplazar al director en caso de ausencia.

DERECHOS DE INSPECTOR GENERAL.
1.-Conocer las denuncias, sugerencias o quejas hechas hacia su persona.
2.-Hacer uso de Licencias Médicas en caso de enfermedades o accidentes.
3.-Hacer uso de sus 6 días de permiso Administrativos obtenidos por ley si es necesario.
4.-Ser atendido y escuchado por el Director del establecimiento, cuando la situación lo amerite.
5.-Ser respetado como persona y/o profesional en todas sus funciones.
6.-Tener un horario de almuerzo en caso de trabajar en doble jornada.
7.-Ser informado con antelación de cambios de asignatura y cursos.
8.-Ser informado de concursos públicos, capacitaciones, pasantías y perfeccionamiento docente según corresponda.
9.-Ante algún tipo de solicitud realizada por el o los docentes, el funcionario tendrá derecho a conocer el avance de dicha solicitud.



ESCUELA MUNICIPAL BOYECO, G-523.-

La jefa de Unidad Técnico Pedagógica, es el docente, responsable de asesorar al director del establecimiento en materias técnicas y el encargado de la programación, organización, supervisión y evaluación de las actividades curriculares del colegio.

Corresponderá a UTP cumplir las siguientes funciones de:
1.-Coordinar y apoyar a las profesoras (res) del EE.
2.-Promover el trabajo en equipo de los docentes del EE.
3.-Presentar un análisis del rendimiento general de la escuela, por curso o nivel
4.-Programar, asesorar, coordinar, supervisar y evaluar la realización de las actividades curriculares de la escuela.
5.-Asesorar, apoyar, reforzar, supervisar a los docentes en la organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación y aplicación de Planes y Programas de Estudio actuales.
6.-Supervisar los procesos de aprendizaje y el rendimiento escolar de los estudiantes del establecimiento.
7.-Orientar a los docentes hacia la correcta interpretación y aplicación de las nuevas disposiciones legales de los planes y programas y Manual vigentes sobre evaluación y promoción escolar, Participar en los Consejos Técnicos del establecimiento educacional.
8.-Contribuir al perfeccionamiento del personal docente en materia de evaluación, currículum y otros de pertinencias.
9.-Asesorar a los docentes en el proceso de elaboración del Plan Anual de las actividades curriculares del Establecimiento.
10.-Proponer los horarios de clases de los profesores, en coordinación y en concordancia con el Director e Inspectora general de la escuela.
11.-Presentar bimestralmente un informe sobre los avances de la cobertura curricular de los distintos Niveles (planificación curricular)
12.-Controlar periódicamente los contenidos o actividades en libros de clases, formulando observaciones a los docentes si es necesario.
13.-Apoyar y Cautelar el uso de los recursos Tecnológicos en los procesos de Aprendizajes de los estudiantes (considerar al menos el 20% de las clases).
14.-Visitar las aulas, talleres, actividades extra programáticas para apoyar a los docentes.
15.-Asistir a reuniones citadas por organismos externos a la institución si son pertinentes.
16.-Colaborar en la Planificación escolar: distribución de cursos y docentes.
17.-Verificar la correcta confección de documentos oficiales: certificados de estudios, actas de evaluación.
18.-Velar por el correcto uso de los libros de clases.
19.-Propiciar el mejoramiento del rendimiento escolar de los estudiantes, procurando optimizar la obtención de logros, diseñando y promoviendo métodos, técnicas y estrategias de enseñanza que favorezcan el aprendizaje efectivo de los estudiantes.
20.-Dirigir los consejos técnicos de profesores concernientes a materias técnico pedagógicas.
21.-Promover y coordinar la realización de reuniones, talleres de trabajo y otras actividades para enfrentar los problemas pedagógicos, en función de una mayor calidad educativa.
22.-Supervisar y evaluar los planes y programas especiales o nuevos, acorde a las necesidades y normas vigentes. (Convivencia escolar, seguridad escolar, extra escolar, entre otros)
23.-Actualizarse permanentemente de los cambios que va experimentando la educación e informar oportunamente a la comunidad educativa.
24.-Diseñar en conjunto con los profesores los criterios a considerar en las salidas pedagógicas o viajes de estudio.
25.-Mantener batería de guías y ejercicios de las distintas asignaturas de aprendizaje.
26.- Autoevaluar su gestión en forma permanente. En las evaluación es utilizar diversos instrumentos evaluativos que permitan obtener información sobre el cumplimiento de los roles y funciones de cada uno de los integrantes de la Unidad Educativa, dando a conocer oportunamente a la persona que corresponda los resultados obtenidos con sus respectivas propuestas de solución.

DERECHOS UNIDAD TÉCNICA PEDAGÓGICA:

1.-Conocer las denuncias, sugerencias o quejas hechas hacia su persona.



2.-Hacer uso de Licencias Médicas en caso de enfermedades o accidentes.
3.-Hacer uso de sus 6 días de permiso Administrativos obtenidos por ley si es necesario.
4.-Ser atendido y escuchado por el Director del establecimiento, cuando la situación lo amerite.
5.-Ser respetado como persona y/o profesional en todas sus funciones.
6.-Tener un horario de almuerzo en caso de trabajar en doble jornada.
7.-Ser informado con antelación de cambios de asignatura y cursos.
8.-Ser informado de concursos públicos, capacitaciones, pasantías y perfeccionamiento docente según corresponda.
9.-Ante algún tipo de solicitud realizada por el o los docentes, el funcionario tendrá derecho a conocer el avance de dicha solicitud.

PROFESOR JEFE

El profesor jefe es el docente que coordina, orienta y motiva las acciones del grupo curso, originados en el proyecto educativo del establecimiento y en la aplicación de los planes y programas de estudio.

DEBERES DEL DOCENTE (De apoyo y de asignatura).
1.-Acatar y hacer cumplir las disposiciones de índole Técnico Pedagógicas impartidas por el Ministerio de Educación.
2.-Actualizarse a través del perfeccionamiento permanente.
3.-Asistir a los actos educativos culturales y cívicos, según calendario escolar.
4.-Contribuir al correcto funcionamiento del establecimiento educacional.
5.-Cumplir con el horario de clases impartido a su cargo.
6.-Desarrollar las actividades de colaboración según corresponda en horario no lectivo.
7.-Desarrollar permanentemente una alta motivación para el desarrollo de la autoestima y valoración personal de sus estudiantes.
8.-Otorgar Educación de calidad, oportuna e inclusiva a los Estudiantes.
9.-Ejecutar el proceso enseñanza aprendizaje de acuerdo a lo planificado.
10.-Entregar a UTP el cronograma anual de cada asignatura, planificación anual, y calendario de evaluación.
11.-Fomentar en los educandos, una actitud acorde a una sana convivencia Escolar.
12.-Informar mensualmente a los padres y/o apoderados el rendimiento escolar de los estudiantes; entregar oportunamente informe de Notas
13.- Certificados de Estudio, confeccionar Actas Finales, completar Registro Escolar con las Calificaciones y situación final de los estudiantes de su curso. (en el caso de que al docente se le asignaran funciones de jefatura).
14.-Articular los aprendizajes de su asignatura con otras disciplinas.
15.-Mantener el cumplimiento de los objetivos de los Planes y Programas de Estudios en el desempeño de su labor profesional.
16.-Realizar reuniones de padres y/o apoderados de su jefatura, así como citar apoderados para entrevistas en horas de colaboración. (En el caso de que al docente se le asignaran funciones de jefatura).
17.-Participar en las reuniones Técnicas y Consejo de Profesores.
18.-Planificar actividades de acuerdo a los requerimientos Educativos.
19.-Considerar todos los aspectos en las salidas pedagógicas (situaciones de riesgo, consentimientos, condiciones médicas de todos los estudiantes, transporte, financiamiento, horarios, personal a cargo, alimentación, contactos telefónicos actualizados).
20.-Registrar en libro de clases diariamente la asistencia y contenidos de las asignaturas.
21.-Propender al mejoramiento del rendimiento escolar de los estudiantes procurando optimizar la obtención de logros, diseñando y promoviendo métodos, técnicas y estrategias de enseñanza que favorezcan el aprendizaje efectivo de los estudiantes.
22.-Elaborar al menos el 20% de las clases con uso de TICS.
Fortalecer el respeto, protección y promoción de los derechos y deberes de los Estudiantes.
Fomentar el respeto al medio ambiente natural y cultural; la buena relación y el uso racional de los recursos.

DERECHOS DEL DOCENTE.



1.-Conocer las denuncias, sugerencias o quejas hechas hacia su persona.
2.-Hacer uso de licencias médicas en caso de enfermedades o accidentes.
3.-Hacer uso de sus 6 días de permiso administrativos obtenidos por ley si es necesario.
4.-Ser atendido y escuchado por el Director del establecimiento, cuando la situación lo amerite.
5.-Ser respetado como persona y/o profesional en todas sus funciones.
6.-Tener un horario de almuerzo en caso de trabajar en doble jornada.
7.-Ser informado con antelación de cambios de asignatura y cursos.
8.-Ser informado de concursos públicos, capacitaciones, pasantías y perfeccionamiento docente según corresponda.
19.-Ante algún tipo de solicitud realizada por el o los docentes, el funcionario tendrá derecho a conocer el avance de dicha solicitud.

PROFESORES JEFE DE CURSO.

Es el docente que en cumplimiento de su función, es responsable de la marcha pedagógica y de la orientación del curso asignado. Son deberes del profesor de (a) jefe de curso.

1.- Velar permanentemente por el desarrollo integral de los estudiantes pertenecientes a cada curso, procurando que logren los aprendizajes de acuerdo a sus propias potencialidades, edad cronológica, mental y otras.
2.- Estructurar con los docentes de asignatura un equipo de trabajo colaborativo que tenga como finalidad definir propósitos comunes, establecer estrategias, aunar criterios técnicos, revisar y evaluar resultados, entre otros
3.- Conocer personalmente en forma amplia a cada uno de los estudiantes con el propósito de orientarlos en su vida escolar, personal y en especial dar énfasis a la búsqueda de su futuro vocacional, en especial en segundo ciclo básico.
4.- Motivar el proceso de enseñanza aprendizaje en el curso, así como promover las actividades extra escolares.
5.- Promover relaciones interpersonales de los estudiantes y ser un factor importante en la participación creativa de este grupo humano, conduciendo el consejo de curso hacia una óptima formación integral.
6.- Intervenir responsablemente en la solución de problemas que afecten al curso y/o alguno de sus integrantes.
7.- Integrar a los nuevos estudiantes al grupo curso.
8.-Derivar a quien corresponda los casos de estudiantes con problemas significativos y que requieran por ello de decisiones que sobrepasen su autoridad de profesor (a) jefe.
9.- Preocuparse por la salud, bienestar, rendimiento, asistencia, puntualidad, presentación personal, vocabulario apropiado y otros comportamientos significativos de los estudiantes del curso, realizando un oportuno seguimiento y atención individual.
10.- Informar periódicamente de las actuaciones del curso y las situaciones personales significativas que involucren los estudiantes y comprometan su aprendizaje y/o su formación.
11.- Conocer con propiedad la acción pedagógica que realizan los docentes de asignatura en el curso.
12.- Participar activamente junto a los docentes de asignatura en el trabajo organizado por la escuela, en especial los consejos de profesores y actividades especiales organizadas por los estudiantes.
13.- Conocer a los padres y apoderados del curso con cierta amplitud a través de las reuniones grupales y entrevistas personales.
15.- Tener un cuaderno de entrevistas y reuniones de padres y apoderados de curso con el propósito de informar periódicamente al consejo de profesores.(solicitar cuaderno tipo libro de acta a la inspectora)
16.- Determinar el horario de atención a los apoderados de acuerdo a las materias de interés a tratar.(libro de acta)
17.- Mantener informados a los apoderados en relación al desempeño general del grupo curso y privadamente de las actuaciones personales de cada estudiante.
20.- Informar a la U.T.P. el rendimiento del grupo curso en forma general y aspectos relevantes personales de los estudiantes, en particular.
21.- Mantener al día en condiciones de ser revisados en cualquier momento por la U.T.P. y/o dirección, la siguiente documentación: Libro de clases, evaluación y calificaciones de los estudiantes, informes de personalidad, Ficha escolar.
22.- Mantener en permanente diálogo con el equipo de convivencia a fin de coordinar y recibir asesoría en el desarrollo del programa de consejo de curso, del programa de Orientación en la función de jefatura.
23.- Derivar al equipo de convivencia los estudiantes con problemas de comportamiento y aprendizaje.



DERECHOS DE LOS PROFESORES JEFES DE CURSO:

- 1.-Conocer las denuncias, sugerencias o quejas hechas hacia su persona.
- 2.-Hacer uso de licencias médicas en caso de enfermedades o accidentes.
- 3.-Hacer uso de sus 6 días de permiso administrativos obtenidos por ley si es necesario.
- 4.-Ser atendido y escuchado por el Director del establecimiento, cuando la situación lo amerite.
- 5.-Ser respetado como persona y/o profesional en todas sus funciones.
- 6.-Tener un horario de almuerzo en caso de trabajar en doble jornada.
- 7.-Ser informado con antelación de cambios de asignatura y cursos.
- 8.-Ser informado de concursos públicos, capacitaciones, pasantías y perfeccionamiento docente según corresponda.
- 9.-Ante algún tipo de solicitud realizada por el o los docentes, el funcionario tendrá derecho a conocer el avance de dicha solicitud.

EDUCADORA DE PARVULOS Y SUS FUNCIONES

Educar a los a los estudiantes párvulos y enseñar su asignatura (s) de acuerdo al Marco Curricular de las bases curriculares de NT1 y NT2.

Planificar, desarrollar y evaluar sistemáticamente las actividades docentes de su especialidad.

Fomentar y afianzar en los estudiantes valores, hábitos, funciones básicas y actitudes. Desarrollando la disciplina de los estudiantes, especialmente a través del ejemplo.

ESTUDIANTES.

Los estudiantes serán los protagonistas de su Educación que se construye a partir de una actitud respetuosa para reconocer sus talentos y limitaciones, dispuestos a aceptar la conducción, ser perseverantes para no abandonar la búsqueda.

DEBERES DE LOS ESTUDIANTES:

- 1.-Aceptar las observaciones de su presentación personal.
- 2.-Al escuchar el timbre acudir con prontitud a la formación y/o sala de clases.
- 3.-Aprender a escuchar con atención cuando una persona habla, sin interrumpir y esperando su turno para hablar.
- 4.-Considerar el saludo, el dar las gracias, el pedir permiso y pedir disculpas como un acto del diario vivir.
- 5.-Cuidar el mobiliario, dependencias y materiales que le sean confiados.
- 6.-Cumplir con los materiales solicitados en cada asignatura.
- 7.-Cumplir oportunamente con las tareas y lecciones asignadas.
- 8.-El día de la clase de educación física, presentarse con buzo oficial de la escuela (una botella personal para agua, una polera de cambio y una toalla de mano).
- 9.-Entregar a sus apoderados las comunicaciones enviadas por la escuela.
- 10.-Cumplir con fechas acordadas en la entregar de trabajos solicitados por los profesores.
- 11.-Evitar el gritar, atropellar, agredir verbal y físicamente compañeros (as) en la sala de clases y en cualquier lugar del colegio.
- 12.-Llegar puntualmente a clases y justificar sus inasistencias y atrasos.
- 13.-Mantener buenas relaciones interpersonales con toda la comunidad escolar.
- 14.-Nombrar a todas las personas por su nombre, sin mofarse, ni hostigar y/o acosar a sus pares o cualquier miembro de la comunidad educativa.
- 15.-Participar en todas las actividades lectivas y no lectivas realizadas por la escuela.
- 16.-Presentarse a todas las evaluaciones, según calendario de pruebas socializado y entregado a su apoderado a



excepción de enfermedad del estudiante previamente justificado.
17.-No realizar "grafitis" escribir palabras vulgares e irrespetuosas en los baños, mesas, sillas, paredes y en cualquier lugar, dentro y/o en el entorno de la escuela.
18.-Representar al establecimiento en forma voluntaria, cuando sea requerido, en eventos sectoriales, comunales, provinciales, regionales o nacionales.
19.-No ingresar al establecimiento con elementos corto punzante como cuchillo, corta cartón, y otros elementos tecnológicos como: celulares con y sin cámaras, notebook, notebook, MP3, iPod, cámaras fotográficas. Excepcionalmente se podrán traer siempre que sea solicitado por el o la docente, con previo aviso por escrito y dentro de la sala de clases.
20.-Tener siempre un buen comportamiento en los actos cívicos y en cualquier lugar donde esté representando a la escuela.
21.-Usar uniforme oficial de la escuela Boyeco y cuidar su higiene personal como corte de pelo limpio y ordenado.
22.-Utilizar adecuadamente los equipos tecnológicos de la escuela como notebook, notebook, y computadores de la escuela.
23.-Respetar y cuidar el medio de transporte ofrecido por la escuela, así como también, mantener un comportamiento de respeto con conductor, asistentes y pares.

DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES:
1.- Recibir una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad, en los distintos aspectos: física, moral y socialmente.
2.-No ser discriminados por razón de nacimiento, raza, sexo, capacidad económica, nivel social, nivel intelectual o cualquier tipo de necesidad educativa especial.
3.-Respeto por sus convicciones religiosas, morales e ideológicas, así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias.
4.- A que se respete su integridad física, psicológica, moral y personal, no pudiendo ser objeto de humillaciones, represalias o marginaciones, ni de castigos físicos o psíquicos.
5.- A valorar su rendimiento escolar conforme a criterios de plena objetividad y acomodar las actividades escolares a su nivel madurativo.
6.- A utilizar las instalaciones y los materiales del establecimiento con garantía de seguridad e higiene.
6.- Conocer el contenido de los artículos emanados de la Convención sobre los Derechos del Niño, ratificado en Chile en agosto de 1991.
Conocer el texto y significado de las observaciones registradas en el Libro de Clases.
7.- Conocer el equipo interdisciplinario de convivencia escolar y sus funciones.
8.- Recibir calendario de evaluaciones.
9.- Educarse en un espacio sano, limpio y agradable.
10.- Hacer valer sus derechos como estudiantes prioritarios y conocer sus deberes.
11.-No impedir el ingreso al establecimiento en caso de atrasos.
12.-Recibir alimentación de JUNAEB (en caso de ser beneficiario puede optar al abandono del beneficio si así lo desea el apoderado).
13.-Ser matriculado, sin importar su origen racial y/o nacionalidad u orientación sexual y retirado cuando sus padres, apoderados o tutores lo soliciten, presentando identificación correspondiente.
14.-Ser respetado y atendido como persona, en su integridad física, moral, social y cultural.
15.-Validación de sus licencias médicas en caso de presentar dificultades académicas por ausencia.
16.-Conocer sus logros y calificaciones obtenidas por informes y evaluaciones.
17.-Presentar licencia médica.
18.-Los estudiantes tienen derecho a la libertad de culto religioso y de asociación sin previo aviso.
19.-Todos los estudiantes del establecimiento tienen derecho a la libre asociación sin previo aviso, (reuniones extraordinarias, entre otras).
20.-Mantener su condición de alumno regular sin importar su situación socioeconómica o su rendimiento académico, hasta que finalice el año escolar.
21.Ser tratados en igualdad de condiciones siendo estudiantes antiguos o nuevos en el establecimiento



PADRES Y APODERADOS

Los padres y apoderados serán un verdadero apoyo a la gestión de la escuela, cumplir con el rol de ser coprotagonista de la gran tarea de educar a sus hijos, personas atentas a colaborar e integrarse a las actividades que la escuela requiera, en particular a acciones que impliquen un fortalecimiento a la
DEBERES DE PADRES Y APODERADOS:

Son deberes de los padres, madres y apoderados educar a sus hijos e informarse sobre el proyecto educativo y normas de funcionamiento del establecimiento que elijan para éstos; apoyar su proceso educativo; cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional; respetar su normativa interna, y brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa.: Son deberes de los Padres y Apoderados:

1.-Acudir al término del año escolar a confirmar la matrícula de su pupilo.
2.-Enviar a diario a su pupilo a clases.
3.-Si en el caso de que el estudiante consuma algún tipo de medicamento, este debe ser suministrado por exclusiva responsabilidad del apoderado y entregar el diagnóstico médico en inspectoría general (con copia de receta, dosis y certificado del especialista correspondiente en caso de otro tipo de tratamiento se debe indicar).
4.-Asistir a las reuniones ordinarias y extraordinarias realizadas por los profesores jefes y/o de asignaturas; así como las citadas por la dirección, Programa de Integración Escolar (PIE), Convivencia Escolar y centro de padres del EE.
5.-Asumir la restitución o pago de perjuicios ocasionados por su pupilo, en la escuela y/o furgones escolares, causados intencionalmente, previa comprobación de los hechos.
6.-Nombrar a un tutor de confianza mayor de 18 años como apoderado suplente del niño o niña.
7.-Conocer las normas de prevención de riesgos que aplica el establecimiento educacional, del PEI, manual de convivencia y reglamento de evaluación, recordando a sus estudiantes el fiel cumplimiento de ellas, información que será proporcionada por el establecimiento.
8.-Contribuir a un ambiente de tranquilidad y seguridad de sus pupilos a través de buenas relaciones con ellos y con la escuela.
9.-Respetar a todos los integrantes de la comunidad educativa, así como las aulas de clases, los horarios establecidos y protocolos de ingreso al EE.
10.-Los padres y/o apoderados no tienen derecho a ingresar al EE a agredir, injuriar, menospreciar o amedrentar algún funcionario o estudiante del EE (en caso de ocurrir alguna de las situaciones mencionadas en este punto, el establecimiento tomará los conductos regulares que se establecen por Ley, dejando constancia en las instituciones pertinentes).
11.-Será exclusiva responsabilidad de los padres o apoderados la salud de sus hijos o pupilos cuando exista un control médico o enfermedad transmisible vía contacto directo (será de exclusiva responsabilidad del apoderado, asistir al establecimiento a retirar al estudiante en caso de presentar alguna enfermedad que amerite un traslado a un centro médico. En caso de no encontrarse disponible, deberá asistir el apoderado suplente a cumplir dicha función de traslado y responsabilidad por la salud del estudiante).
12.-El apoderado debe informar al establecimiento si el estudiante tiene algún tipo de patología y/o mantenga algún tipo de tratamiento médico, no siendo estas causales de desvinculación del estudiante del establecimiento.
13.-Respetar en todo momento la jerarquía del establecimiento, así como el conducto regular en caso de una sugerencia o reclamo.
14.-Los apoderados que se comprometen con el transporte de sus pupilos al igual deben comprometerse a que siempre se encuentre el apoderado o alguien que haya sido designado e informado con anticipación (de no encontrar a nadie en el hogar el niño retornará al establecimiento educacional, esperando la presencia del apoderado hasta las 17:30 hrs., horario en el que se retira el último funcionario del establecimiento, de no presentarse hasta ese horario, el establecimiento se contactará con Carabineros).

DERECHOS DE LOS PADRES Y/O APODERADOS:



1.-Participar activamente en actividades culturales y sociales del proceso educativo.
2.-Recibir información de avances, proyectos y actividades extra programáticas del establecimiento.
3.-Ser atendido por el Director o profesores en horarios acordados previamente en reuniones de apoderado de su curso.
4.-Ser informado oportunamente del rendimiento y conducta de su hijo o pupilo.
5.-Conocer el equipo interdisciplinario de convivencia escolar del establecimiento educativo (En caso de que el estudiante pertenezca a PIE, conocer al equipo de trabajo de dicho programa).
6.-Entregar por escrito sugerencias, felicitaciones, reclamos del proceso escolar de su hijo(a) al docente, inspector general o director del establecimiento.
7.-Pertener al centro de padres y apoderados del establecimiento (en el caso de que fuesen electos).

ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN

Son un grupo heterogéneo de personas que trabajan en los establecimientos educacionales y forman parte de la comunidad educativa, abarcan desde servicios auxiliares menores hasta profesionales, sus principales roles y funciones son de colaboración con la función educativa (curricular y pedagógica) y contribución al desarrollo del Proyecto Educativo Institucional.

ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN, 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.

DEBERES DE ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN :
1.-Abrir y cerrar el Establecimiento antes y después del inicio y término de la jornada escolar (según turno establecido por la jefatura del establecimiento).
2.-Conectar la alarma de la escuela a la hora de retiro del establecimiento (según turno establecido por la jefatura del establecimiento).
3.-Cuidado, limpieza y mantención del mobiliario e instalaciones del establecimiento.
4.-Demostrar buena disposición para colaborar cuando sea requerido por el Director y docentes del establecimiento.
5.-Denunciar a la Dirección de la escuela situaciones anómalas detectadas.
6.-Velar que el mobiliario este de acuerdo a la cantidad de estudiantes por sala.
7.-Mantener el portón cerrado durante la jornada de trabajo de los estudiantes
8.-Mantener una correcta presentación personal.
9.-No abandonar su trabajo sin autorización del Director o Inspector general.
10.-Velar por el cuidado de todos los bienes materiales de la escuela, y bienes básicos (agua y luz).
11.-Participar en reuniones administrativas y técnico-pedagógicas cuando sean convocados para ello.
12.-Controlar entrada y salida de personas al establecimiento, según horarios e instrucciones dadas por sus jefes superiores.
13.-Responsabilizarse de la mantención, cuidado, almacenamiento y uso de los recursos asignados.
14.-Realizar tareas y labores cotidianas (realizar aseos correspondientes asignados, cerrar todas las instalaciones del EE, ventanas, puertas, apagar luces, bajar store etc.) y realizar labores asignadas por sus jefes directos.
15.-Informar y comunicar a su jefe directo, irregularidades que observe en el ámbito de sus funciones para su mejoramiento, así como también, situaciones que involucren vulneración de derechos que afecten una sana convivencia escolar.

DERECHOS DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN:



1.-Conocer las denuncias, sugerencias o quejas hechas hacia su persona.
2.-Hacer uso de Licencias Médicas en caso de enfermedades o accidentes.
3.-Hacer uso de sus 6 días de permiso Administrativos obtenidos por ley si es necesario.
4.-Ser atendido y escuchado por el Director del establecimiento, cuando la situación lo amerite.
5.-Ser respetado como persona y/o profesional en todas sus funciones.
6.-Tener un horario de almuerzo en caso de trabajar en doble jornada.
7.-Ser informado de concursos públicos, capacitaciones, pasantías y perfeccionamiento docente según corresponda.
8.-Ante algún tipo de solicitud realizada por el o los asistentes, el funcionario tendrá derecho a conocer el avance de dicha solicitud.

ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN, PARADOCENTES:

Son las personas que asumen actividades de nivel técnico y administrativo complementarias a la labor educativa del profesor dirigida a apoyar y colaborar con el proceso educativo y funcionamiento de los diversos departamentos de los establecimientos de acuerdo a instrucciones entregadas por el jefe directo.

DEBERES DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN PARADOCENTES:
1.-Realizar tareas administrativas de atención al público, organización de documentación, elaboración de documentación, registros varios, etc.
2.-Asistir al docente en el desarrollo de clases, actividades de aprendizaje en terreno, comedor escolar, patios escolares, etc.
3.-Colaborar en eventos, ceremonias, levantamientos de escenografías, exposiciones, etc.
4.-Cumplir con turnos de atención a los alumnos en comedor escolar, patios, portería, otros.
5.-Apoyar en la elaboración y construcción de materiales didácticos u otras herramientas de apoyo a la gestión educativa.
6.-Administrar los recursos materiales y equipamientos que le sean asignados, salas de apoyo pedagógico, fotocopias u otros.
7.-Asesorar a los docentes en los aspectos técnicos de computación, biblioteca u otras especialidades.
8.-Asumir tareas de control y monitoreo que le sean asignadas: atrasos, asistencias, etc.
9.-Apoyar en trabajo en sala de clases en ausencia de profesores, orientados y guiados por el Jefe de UTP y/o Inspector General.
10.-Realizar tareas que le asigne el jefe directo fuera del establecimiento.
11.-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.
12.-Realizar tareas y labores cotidianas y extraordinarias asignadas por sus jefes directos.
13.-Informar y comunicar a su jefe directo, irregularidades que observe en el ámbito de sus funciones para su mejoramiento, así como también, situaciones que involucren vulneración de derechos que afecten una sana convivencia escolar.

DERECHOS DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN PARADOCENTES:
1.-Conocer las denuncias, sugerencias o quejas hechas hacia su persona.
2.-Hacer uso de Licencias Médicas en caso de enfermedades o accidentes.
3.-Hacer uso de sus 6 días de permiso Administrativos obtenidos por ley si es necesario.
4.-Ser atendido y escuchado por el Director del establecimiento, cuando la situación lo amerite.
5.-Ser respetado como persona y/o profesional en todas sus funciones.
6.-Tener un horario de almuerzo en caso de trabajar en doble jornada.
7.-Ser informado de concursos públicos, capacitaciones, pasantías y perfeccionamiento docente según corresponda.
8.-Ante algún tipo de solicitud realizada por el o los asistentes, el funcionario tendrá derecho a conocer el avance de dicha solicitud.



ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN, PROFESIONALES:

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

ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN PROFESIONALES:
1.-Realizar diagnósticos a estudiantes con necesidades educativas, a grupos de estudiantes y a las familias de acuerdo a necesidades y normativa.
2.-Aplicar instrumentos de evaluación de acuerdo a su especialidad, a las necesidades y requerimientos de atención y normas vigentes.
3.-Elaborar informes de resultados de evaluaciones de acuerdo a especialidad y formatos que correspondan.
Aportar sugerencias específicas al establecimiento, a los docentes y familias de acuerdo a resultados del diagnóstico.
4.-Realizar las reevaluaciones cuándo corresponda de acuerdo a necesidades y normas establecidas.
5.-Incorporar en los planes de trabajo, acciones bajo el enfoque de prevención de problemas, dificultades para aprender y áreas a mejorar.
6.-Decidir y planificar las acciones de apoyo al establecimiento, a los alumnos y sus familias.
7.-Planificar el trabajo a realizar y coordinar la organización de apoyos con docentes técnicos y administrativos del establecimiento.
8.-Desarrollar planes curriculares para favorecer la integración de los estudiantes.
8.-Integrar a las familias y profesores en los trabajos con los estudiantes.
9.-Participar en reuniones con docentes, padres y apoderados asesorándolos en temas técnicos y de apoyo a los estudiantes.
10.-Participar en talleres de perfeccionamiento docente, aportando estrategias para mejorar la situación escolar de los alumnos en condiciones de apoyo.
11.-Realizar reuniones multidisciplinarias en función del mejoramiento y desarrollo de los estudiantes.
12.-Realizar acciones de seguimiento de los alumnos en el aula.
13.-Evaluar la evolución de apoyos en trabajos de equipo con docentes de aula, técnicos y directivos del establecimiento.
14.-Elaborar informes de evolución de apoyos especializados.
15.-Participar de reuniones con redes de apoyo, que fomenten el trabajo colaborativo e interdisciplinario.
16.-Incorporar en las reuniones de evaluación, elementos que afecten el desarrollo de su función, con el propósito de mejorarlas.
1.-Es deber atender casos que requieran una contención del tipo emocional por parte de la psicóloga del establecimiento (en el caso de que no se encuentre la psicóloga el funcionario que debe reemplazar esta labor será la asistente social, de no encontrarse esta última deberá atender el caso inspectoría).

DERECHOS DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN PROFESIONALES:
1.-Conocer las denuncias, sugerencias o quejas hechas hacia su persona.
2.-Hacer uso de Licencias Médicas en caso de enfermedades o accidentes.
3.-Hacer uso de sus 6 días de permiso Administrativos obtenidos por ley si es necesario.
4.-Ser atendido y escuchado por el Director del establecimiento, cuando la situación lo amerite.
5.-Ser respetado como persona y/o profesional en todas sus funciones.
6.-Tener un horario de almuerzo en caso de trabajar en doble jornada.
7.-Ser informado de concursos públicos, capacitaciones, pasantías y perfeccionamiento docente según corresponda. Ante algún tipo de solicitud realizada por el o los asistentes, el funcionario tendrá derecho a conocer el avance de dicha solicitud

ANEXO:



ESPECIFICACIÓN DE ALGUNOS ROLES Y FUNCIONES

ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR.

Profesional cuya responsabilidad se centra en la mantención de climas propicios para el aprendizaje en las dependencias del establecimiento educacional. Debe velar además por el manejo de estrategias adecuadas para el fortalecimiento de la disciplina escolar, las relaciones entre los diferentes miembros de la comunidad escolar, el desarrollo de estrategias de cuidado del clima escolar, la actualización de los protocolos de acción del establecimiento y hacer respetar el Manual de Convivencia Escolar en el marco del PEI.

FUNCIONES
1.- Conocer y comprender el enfoque formativo de la convivencia escolar planteado en la Política Nacional de Convivencia Escolar, así como la normativa que la define y regula, y los instrumentos administrativos y de gestión que permiten su implementación.
2.- Responsable de diseñar, elaborar e implementar el Plan de Gestión.
3.- Encargado de diseñar junto con la dirección del establecimiento, la conformación de equipos de trabajo y las estrategias del Plan de Gestión.
4.- Junto con el equipo técnico, debe elaborar y llevar a cabo una estrategia de seguimiento y monitoreo del Plan de Gestión.
5.- Informar al equipo directivo y al consejo escolar de los avances o dificultades del Plan de Gestión y a la comunidad educativa los avances en la promoción de la convivencia escolar y de la prevención de la violencia en el establecimiento.
6.- Coordinar y supervisar las actividades generales de convivencia escolar en el establecimiento.
7.- Coordinar las acciones de difusión de las normas y planes operativos relativos a la convivencia escolar.
8.- Coordinar estrategias orientadas al conocimiento del Manual de Convivencia por parte de la comunidad educativa en general.
9.- Mantener actualizados los diferentes protocolos de acción del establecimiento.
10.- Coordinar iniciativas de capacitación sobre promoción de la buena convivencia y manejo de situaciones de conflicto entre los diversos estamentos de la comunidad educativa.
11.- Promover el trabajo colaborativo entre los actores de la comunidad educativa, en la elaboración. Implementación y difusión de políticas de prevención, medidas pedagógicas y disciplinarias que fomenten la buena convivencia.
12.- Gestionar, monitorear y evaluar junto al equipo del establecimiento el Plan de Formación Ciudadana.
13.- Participar en todas las instancias relativas a la convivencia escolar a nivel comunal, provincial y regional donde se requiera su presencia.

COORDINADORA PIE

FUNCIONES
1.-Coordinar la elaboración, ejecución y evaluación de las distintas etapas y actividades comprometidas en el PIE.
2.- Conocer la Normativa Vigente para el buen desarrollo del PIE.
3.- Establecer las funciones y responsabilidades de cada uno de los integrantes del PIE.
4.- Informarse de los diversos programas que el establecimiento se encuentra implementando y colaborar con el equipo de gestión para articular el PIE con dichos planes y programas.
5.- Definir y establecer procesos de detección y evaluación integral de estudiantes con NEE permanentes y/o transitorias.
6.- Velar por la confidencialidad y buen uso de la información de los alumnos y sus familias.
7.- Gestionar apoyo a través de cursos, talleres y charlas por parte de los profesionales del PIE, con enfoque en los estudiantes o docentes mismos.
8.- Asesorar y hacer seguimiento al uso del Registro de Planificación y Evaluación PIE.
9.- Cautelar el cumplimiento y entrega de información técnica-administrativa por parte de los profesionales del PIE.
10.- 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.

11.- Participar activamente en reuniones internas del P.I.E. y reuniones externas con otras entidades si corresponde.

12.- Realizar reuniones con el equipo del PIE para estudios de caso específicos.

EDUCADORAS DIFERENCIALES

FUNCIONES

1- Realizar evaluación diagnóstica correspondiente para determinar las dificultades en áreas instrumentales y/o específicas que presenten los estudiantes del establecimiento.

2- Realizar reevaluación diagnóstica correspondiente para determinar los avances y/o nuevos apoyos para los estudiantes.

3- Elaborar los informes psicopedagógicos pertinentes a la evaluación diagnóstica y reevaluación cuando corresponda.

4- Desarrollar planes de tratamiento individual y/o grupal cuando corresponda.

5- Monitorear permanentemente los aprendizajes de los estudiantes.

6.-Mantener un registro diario de las actividades realizadas en el tratamiento e intervención de los estudiantes diagnosticados.

7.-Cumplir con el llenado y entrega de documentación específica a formularios e informes en las fechas consensuadas.

8.-Cumplir con las horas destinadas y correspondientes para la intervención de los estudiantes que presen-ten NEE, tanto en el aula común como aula de recursos.

9.-Realizar trabajo de Co-enseñanza junto a los profesores de curso.

10.-Atender a apoderados para responder a consultas individuales respecto a la problemática que presentan los alumnos y alumnas pertenecientes al PIE.

11.-Impartir sugerencias y recomendaciones a los apoderados en relación a actividades de apoyo que deben realizarse en el hogar.

12.-Participar activamente en reuniones con el equipo PIE para estudios de caso específicos.

ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

FUNCIONES

1.-Comprometerse con el establecimiento para alcanzar los estándares de excelencia académica.

2.-Asesorar a los docentes en los aspectos técnicos de su especialidad.

3.-Realizar diagnóstico, intervención y reevaluación de los alumnos(as).

4.-Atender en forma sistemática a los niños que le son asignados dependiendo de su especialidad.

5.-Participar y colaborar en todas las actividades extracurriculares que así lo requieran.

6.-Planificar su trabajo de acuerdo a las normas establecidas en el PEI.

7.-Tratar a los estudiantes con el respeto que se merecen como los actores principales de una educación de calidad.

8.-Comprometerse con su trabajo.

FONDAUDIOLOGA

FUNCIONES

1- Realizar evaluación diagnóstica correspondiente para determinar la presencia de dificultades a nivel de lenguaje en estudiantes del establecimiento.

2- Realizar reevaluación diagnóstica correspondiente para determinar los avances y/o nuevos apoyos para el estudiante que recibió terapia fonoaudio-lógica.

3. Elaborar los informes fonoaudiológicos pertinentes a la evaluación diagnóstica y reevaluación cuando corresponda.

4- Desarrollar planes de tratamiento individual y grupal cuando corresponda.

5- Mantener un registro diario de las actividades realizadas en el tratamiento e intervención de los estudiantes diagnosticados.



6- Cumplir con el llenado y entrega de documentación específica a formularios e informes en las fechas consensuadas.
7- Cumplir con las horas destinadas y correspondientes para el tratamiento de los estudiantes que presentes Trastornos del Lenguaje.
8- Apoyo a docentes, a través de cursos, talleres y charlas de temas relativos al área, tanto en requerimientos para los alumnos y los docentes mis-mos.
9- Atender a apoderados para responder a consultas individuales respecto a la problemática que presentan los alumnos y alumnas en tratamiento.
10- Impartir sugerencias y recomendaciones a los apoderados en relación a actividades de apoyo que deben realizarse en el hogar.
11- Participar activamente en reuniones internas del P.I.E. y reuniones externas con otras entidades que se requieran.
12- Realizar reuniones con el equipo del PIE para estudios de caso específicos.

PSICOLOGO (A)

FUNCIONES
1- Realizar evaluación diagnóstica correspondiente para determinar la presencia de NEE Transitorias y/o Permanentes en estudiantes del establecimiento
2- Realizar reevaluación diagnóstica correspondiente para determinar los avances y/o nuevos apoyos para el estudiante que recibió durante la intervención psicológica.
3- Realizar taller de autoestima a todos los estudiantes de la escuela con su respectivo diagnóstico y seguimiento.
4- Elaborar los informes psicológicos pertinentes a la evaluación diagnóstica y reevaluación cuando corresponda.
5- Desarrollar planes de tratamiento individual y grupal cuando corresponda.
6- Diseñar programas a nivel de escuela que favorezcan el máximo el desarrollo de las potencialidades de los estudiantes, tanto en el plano intelectual, conductual y afectivo.
7- Mantener un registro diario de las actividades realizadas en el tratamiento e intervención de los estudiantes diagnosticados.
8- Cumplir con el llenado y entrega de documentación específica a formularios e informes en las fechas consensuadas.
9- Cumplir con las horas destinadas y correspondientes para el tratamiento de los estudiantes que presentes diagnóstico correspondiente a NEE /T/P
10- Apoyo a docentes, a través de cursos, talleres y charlas de temas relativos al área, tanto en requerimientos para los alumnos y los docentes mis-mos.
11- Atender a apoderados para responder a consultas individuales respecto a la problemática que presentan los alumnos y alumnas en tratamiento.
12- Impartir sugerencias y recomendaciones a los apoderados en relación a actividades de apoyo que deben realizarse en el hogar.
13- Participar activamente en reuniones internas del P.I.E. y reuniones externas con otras entidades que se requieran.
14- Realizar reuniones con el equipo del PIE para estudios de caso específicos

COORDINADOR Y ENCARGADO DE CRA

FUNCIONES
1.-Es responsabilidad del encargado y coordinador CRA ofrecer y crear conciencia sobre la necesidad de usar la colección del CRA para el proceso de enseñanza-aprendizaje, considerando todos los recursos que la componen para lograr esto, se sugiere al equipo CRA:
2.-Su función principal es la gestión administrativa y atención de usuarios.
3.-Apoyar a los profesores en la planificación de actividades de clase, poniendo a su disposición los recursos que los pueden ayudar.
4.-Mantener actualizados e informados a los profesores de los diferentes recursos de la colección.
5.-Animación a la lectura
6.-Facilitar información y difusión sobre los recursos disponibles.
7.-Desarrollar el CRA como un lugar de encuentro, intercambio y cooperación.



8.-Coordinar el mejoramiento y desarrollo permanente del CRA.

9.-Mantener el inventario de los recursos educativos y mobiliarios.

COORDINADOR DE ENLACES:

Es el administrador de la sala de computación y la persona responsable del buen funcionamiento de la red al interior y exterior del establecimiento, debiendo siempre demostrar una actitud de apoyo.

FUNCIONES

1.-Coordinar junto con la U.T.P. los horarios para el uso del laboratorio de computación y desarrollo de las actividades anuales.

2.- Derivar los problemas de fallas técnicas al servicio del soporte correspondiente.

3.- Resolver problemas menores de funcionamiento de los computadores y mantener los equipos en óptimas condiciones.

4.-Actualizar el uso y existencia de diferentes proyectos de Informática Educativa de diferentes softwares educativos que se encuentran en la actualidad, proyectando necesidades que se presenten en el colegio.

5.-Llevar un Registro de Uso de los computadores por los diferentes cursos.

6.-Llevar un Registro de Uso de los computadores por estudiantes para realizar sus tareas después de su jornada de clases.

7.- Asesorar técnicamente en el uso del computador a los docentes que lo requieran.

8.- Ofrecer y promover el uso el diferente software educativo que se encuentran en el establecimiento.

9.-Informar y solicitar insumos necesarios para el buen funcionamiento de los equipos tecnológicos de la escuela

10.-Mantener el inventario actualizado de todos los recursos existente de la sala

11.- Revirar el inventario semanalmente

SECRETARIA.

Es la persona que desempeña funciones de oficina y colabora en labores administrativas de la Dirección, U.T.P., y se ocupa de los demás asuntos administrativos correspondientes a todo el personal.

FUNCIONES

1- Organizar y difundir la documentación oficial del establecimiento y los antecedentes necesarios de los docentes

2- Clasificar y archivar la documentación oficial del establecimiento.

3- Llevar al día los libros oficiales y libros auxiliares necesarios que le asigne la Dirección del establecimiento.

4- Codificar los archivos con etiquetas distintivas según materia.

5- Registrar correspondencia recibida, despachada.

6- Organizar registros de documentos del personal.

7- Laborar reportes de accidentes de alumnos y personal del establecimiento.

8- Atención de público y de la unidad educativa.

9- Atención cordial de las solicitudes telefónicas.

10- Mantenimiento del medio y espacio acorde a su función.

11- Revisar correspondencia electrónica diariamente.

COORDINADOR SEP

FUNCIONES

1- Registrar los ingresos y egresos de recursos SEP del establecimiento.



2- Mantener actualizada la legalidad de los procedimientos según la normativa vigente.
3- Confeccionar guías de requerimientos y certificados de cumplimientos.
4- Realizar registro de las adquisiciones realizadas con fondos SEP, manteniendo un inventario actualizado.
5- Mantener informada a la dirección acerca del presupuesto de los recursos SEP del establecimiento.
6- Proceso de rendición de cuentas de los recursos SEP.
7- Mantener en orden los archivadores y documentación propia del área.
8- Revisar frecuentemente las instrucciones entregadas por los organismos fiscalizadores.
9- Enviar en forma oportuna los documentos para el pago de proveedores y funcionarios del establecimiento.
10- Recepción, registrar, archivar y despachar toda la correspondencia relacionada con la Ley SEP.
11- Revisar, postular en el SIGE a los estudiantes preferentes y prioritarios.
12- Gestionar, realizar seguimiento y monitoreo los proyectos relacionados con el PME.

INSPECTORES DE PATIO FUNCIONES:

FUNCIONES
1- Apoyar la labor de la Inspectora General.
2- Supervisar y resguardar a los estudiantes durante los periodos de ingreso y salida del EE, en recreos, pasillos , patio, en el transporte escolar y otros sectores según asignación.
3 -Colaborar en los turnos, formaciones y presentación del establecimiento.
4- Realizar llamadas diariamente a apoderados de aquellos estudiantes que no asistieron al EE. Mantener un registro en planilla Excel .
5- Atender necesidades emergentes de los estudiantes, informar oportunamente a Inspectoría General.
6- Informar en Inspectoría General alguna observación en presentación personal de los estudiantes.
7- Supervisar el ingreso a clases de los estudiantes, después de cada recreo.
8- Apoyar el servicio de alimentación de los estudiantes, mediante semana de turno indicada.
9- Apoyar funciones del establecimiento, cuando se requiera.
10- Velar por el aseo y buena presentación del establecimiento.
11- Apoyar todas las medidas necesarias para proteger eficazmente a los estudiantes y prevenir los accidentes escolares, durante su permanencia en el establecimiento.
12- Colaborar con Inspectora General en la revisión diaria de los libros de clases.
13 Permanecer en los patios en actitud alerta durante los recreos y horas de clases en lugares asignados evitando el uso de celulares.
14- Apoyar la correcta aplicación del protocolo de seguridad, prevención, y autocuidado.
15- Conocer el funcionamiento de los servicios básicos: Caldera, tableros eléctricos, agua potable, entre otros.
16.- Supervisar el apagado de luces, cerrado de ventanas, de pabellón de Pre básica y Básica.



ESCUELA MUNICIPAL BOYECO, G-523.-