

PROYECTO EDUCATIVO



INSTITUCIONAL

I. PRESENTACIÓN

El “**INSTITUTO EDUCACIONAL COLLICO**” es una alternativa educacional de calidad para el sector y sus alrededores.

Nuestro concepto de calidad no sólo está referido a aquellos componentes que hacen de la educación un proceso que cumple fines instruccionales y de desarrollo intelectual para quienes se integran en ese proceso. Más allá, están los fines que hacen que un ser humano no solo sea una persona culta, sino y, por sobre todo, un hombre de buena voluntad, capaz de jugarse por principios y valores que considera imprescindibles para su vida, la de su familia y la marcha de la sociedad en la que le toca convivir.

El documento que a continuación presentamos pretende ser un mapa y una ruta trazada para que esos fines de los que hablamos, se hagan acción y presencia en todos los niños y niñas que cruzarán por las aulas del Instituto. Este documento pretende marcar una ruta de acción: pedagógica y organizacional; pero por sobre todo pretende iluminar la marcha de la comunidad educativa desde un profundo sentido de compromiso.

Por eso, entregamos con orgullo a toda la comunidad educativa del Instituto Educacional Collico el presente Proyecto Educativo Institucional, para que éste empape, desde sus inicios, todo el quehacer y la vida de nuestro colegio desde una perspectiva de sólida formación académica y profunda educación en valores, inspirados en una visión valórica del mundo, de las sociedades y del hombre.

Queremos que éste Proyecto Educativo Institucional sea leído por padres, apoderados, profesores y alumnos; pero, por sobre todo, deseamos que sea internalizado, hecho uno con nuestra forma de educar, para que así pueda ser verdaderamente vivido por todos aquellos que forman y formarán parte de esta comunidad educativa. Pensamos que, lejos de ser letra muerta, este Proyecto debe ser letra llena de vitalidad y acción. Esta es nuestra invitación y nuestro sueño; esta es la misión a la que estamos llamados hoy día y la que queremos compartir con ustedes.

ROSANA JARA SÁEZ
DIRECTORA

1.- IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO

INSTITUTO EDUCACIONAL COLLICO

Director (a)	Sra. Rosana Jara Sáez
Dirección del establecimiento	Balmaceda N° 6020 – Collico
RBD	6833-0
Comuna	Valdivia
E- mail	Hogarnino4@gmail.com
Fecha de creación del establecimiento educacional	1956
Decreto Cooperador de la Función Educacional del estado	N° 7083
Dependencia del establecimiento	Particular - Subvencionado
N° de Docentes Directivos	5
N° de Docentes	25
N° de Asistentes de la Educación	14
N. alumnos	217
Índice IVE/SINAE	81.5%

2.- ANTECEDENTES GENERALES DEL ESTABLECIMIENTO.

El **INSTITUTO EDUCACIONAL COLLICO**, está ubicada en Balmaceda N° 6020 en Sector Collico, ciudad de Valdivia. Es un establecimiento Particular Subvencionado, gratuito y sin fines de lucro, perteneciente a la Sociedad de Beneficencia “Hogar del Niño”, cuya fundación data del 3 de Julio del año 1956. La escuela en sus inicios fue creada con el nombre de Escuela Particular N° 203, y posteriormente se reconoce oficialmente bajo decreto cooperador N° 7083, pasando a ser Escuela Particular subvencionada.

La escuela Hogar del Niño, en sus inicios fue dirigida por religiosas de la “Congregación Sagrados Corazones”, y tenía como objetivo entregar educación a menores en situación social e irregular del Hogar Villa Huidif, del sector de Collico en Valdivia.

Actualmente, el **INSTITUTO EDUCACIONAL COLLICO** es dirigido por la Directora, Señora Rosana Jara Sáez y su Representante Legal es la señora Amelia Lina Barba Rouse.

En el Instituto se imparte Educación Parvularia desde Primer Nivel de Transición hasta la Educación Básica completa. También el colegio posee Proyecto de Integración, en donde se incorpora a los alumnos con Necesidades Educativas Especiales (NEE), Transitorias (NEET) y Permanentes (NEEP), a través, de Educación Diferencial, específicamente, Trastornos específicos del Lenguaje (TEL), Déficit Atencional, Hiperactividad, Hipoactividad, Rango Intelectual Limítrofe y Deficiencia Mental.

4. NUESTRA VISIÓN

Proyectarnos como una institución acogedora, que entregue educación de calidad, que oriente su quehacer hacia el pleno desarrollo de las potencialidades de las personas que la integran, donde los alumnos y alumnas adquieran sólidos principios como: el respeto a los demás y a las reglas establecidas, la tolerancia, la honradez, la responsabilidad, la solidaridad, la autodisciplina y el cuidado de la naturaleza.

La persona a formar, deberá ser capaz de respetar la diversidad e integrarse exitosamente en la sociedad y desarrollarse en ésta, de acuerdo a sus aptitudes y capacidades personales, entregando la institución las herramientas necesarias para que lo haga eficientemente.

3. NUESTRA MISIÓN

Nuestra institución tiene como misión entregar formación integral a menores sin distinción de credos, condición económica o capacidad intelectual, es por esto que damos énfasis a que en nuestro Instituto queremos *“ser más y mejores”* y que aquí *todos los niños aprenden.*

Queremos que el padre o apoderado asuma un rol protagónico, apoyando la formación valórica y pedagógica de nuestros niños y niñas, Por su parte, los docentes colaboran desde su profesionalismo y entrega, logrando ojalá la formación de una persona capaz de desenvolverse y participar activa y eficientemente dentro de la sociedad. Asimismo, el personal asistente de la educación se vincula estrechamente con toda la comunidad escolar, con un trato cercano, respetuoso y sincero.

5. PRINCIPIOS

El **Instituto Educacional Collico**, en cuanto a su quehacer y formación de personas, propicia hacer práctica diaria del respeto, la aceptación a la diversidad entre alumnos y alumnas, el personal docente, administrativo y asistentes de la educación. Nuestro objetivo es ofrecer igualdad de oportunidades a todos nuestros estudiantes, considerando siempre el optimizar y asegurar la calidad de los aprendizajes, por sobre todo la participación activa de los diferentes actores que conforman la comunidad educativa.

6. VALORES

En consideración a lo anterior, se realzan los valores de responsabilidad, solidaridad, ética y moral, para afrontar los desafíos que se nos presentan en la vida y la realidad concreta de nuestro entorno.

7. SELLOS EDUCATIVOS

1. Enfoque Inclusivo con atención a la diversidad.
2. Aprendizaje Integral activo y fomento en la formación valórica.
3. Formación de estudiantes disciplinados, respetuosos y capaces de generar un clima de sana convivencia escolar.
4. Educación de estudiantes reflexivos y autónomos capaces de tomar decisiones responsables e informadas.

7. PERFILES

7.1 PERFIL DEL ESTUDIANTE

7.1.1 Desarrollo Personal

- Ser respetuoso
- Participativo y Colaborador
- Con una sana autoestima
- Con capacidad de internalizar los cambios
- Mantener equilibrio emocional frente a las vicisitudes de la vida escolar.
- Autónomo e independiente

7.1.2 Área Pedagógica

- Respetuoso en su actuar cotidiano con una conducta acorde al ambiente escolar que favorece los aprendizajes
- Consciente de su responsabilidad escolar.
- Disciplinado frente a las actividades escolares, recreativas y culturales.
- Participativo, que internalice su rol de estudiante.

6.1.3 Área de Socialización

- Solidario, tolerante y respetuoso.
- Comprometido con su entorno.
- Respetuoso de cada estamento de la comunidad educativa.

7.1.4 Área Cultural

- Respetuoso por su raíces culturales.
- Respetuoso y tolerante a la diversidad.
- Informado con la realidad nacional e internacional.
- Respetuoso por los valores y tradiciones de nuestro país.

7.1.5 Área de sustentabilidad Medio- Ambiental

- Respetuoso por el Medio Ambiente.
- Conocedor del entorno local y nacional.
- Responsable y respetuoso en el uso de la tecnología y las redes sociales.
- Respetuoso por los valores y tradiciones patrias.

7.2 PERFIL DEL DIRECTIVO, DOCENTE DE AULA Y PROFESIONALES EN GENERAL.

7.2.1 Profesional:

- Responsable, eficiente, con manejo de conocimientos pedagógicos y curriculares, manejo de procesos de aprendizajes y enseñanza, perfeccionamiento constante y autoaprendizaje, dominio de grupo y manejo de conflictos, disposición para el trabajo en equipo, comprometido con la escuela y con los valores que la institución representa.
- Modelo a seguir y referente para sus estudiantes, respetuoso, responsable, justo, con vocación a enseñar, comprometido con la labor docente y con la institución.
- Autocritico y objetivo, con vocación por el auto perfeccionamiento y la búsqueda constante del saber.
- Descubridor y fomentador de los talentos individuales de los estudiantes.
- Que cumpla con las competencias profesionales propias de la labor o cargo que desempeñe en el establecimiento.
- Deben ejercer liderazgo, poseer y demostrar capacidad de gestión y administración, ser proactivo, ser criterioso, empático, que promueva e implemente las Tics, que aplique el Manual de la Buena Enseñanza, Manual de la Buena Dirección, PEI, Manual de Convivencia escolar, Reglamento Interno y Reglamento de evaluación.
- Respetar la autonomía de cada estamento de la comunidad educativa, valorando el aporte que cada uno realiza en favor de la institución.
- Resulta relevante establecer que el docente debe estar dispuesto permanentemente al sometimiento de capacitaciones enfocadas esencialmente a las innovaciones tecnológicas relativas a la educación.

- Un Profesional que se destaque el compromiso no tan solo con la escuela sino con la comunidad en general, alumnos, apoderados, etc

7.3.1 PERFIL APODERADO

- Conocedor, respetuoso y comprometido con el Proyecto Educativo Institucional, Reglamento Interno, Manual de Convivencia escolar, Reglamento de Evaluación y velar porque se cumplan.
- Respetuoso de la autonomía de cada estamento de la comunidad educativa, valorando el aporte que cada uno realiza en favor de la institución.
- Participativo, activo y organizadamente en todos los ámbitos de la escuela, esencialmente en el proceso educativo de los alumnos, y los ámbitos sociales, culturales y deportivos, todo en el entorno de la integración de la comunidad.
- Debe manifestar permanente compromiso con las necesidades del colegio propendiendo a la mejora permanente de la educación. Participar, teniendo opinión y velando por que su pupilo reciba las herramientas formativas además de analizar, debatir y participar a través de los canales oficiales.

PERFIL DEL ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN

El Asistente debe estar comprometido con el cumplimiento de los Objetivos Institucionales, ser responsable con sus deberes, evidenciar actitudes que favorezcan la sana convivencia entre pares y con los demás miembros de la comunidad educativa.

Además se estima que debe evidenciar él:

- Responsable, eficiente, con manejo de conflictos, disposición para el trabajo en equipo, comprometido con la escuela y con los valores que la institución.
- Ser una persona idónea para colaborar en la función formativa.

- Conocedor del Proyecto Educativo Institucional, Reglamento Interno, Manual de Convivencia escolar y velar porque se cumplan.
- Ser competente en el ejercicio de su función.
- Ser responsable en el ejercicio de la función asignada.
- Ser respetuoso, manejar buenas relaciones con los integrantes de la comunidad educativa.
- Participe, activa(o), crítica y constructivamente en el mejoramiento de la gestión individual e institucional.
- Tener disposición para trabajar en equipo y de acuerdo a las necesidades de la institución

COMPETENCIAS GENÉRICAS Y ESPECÍFICAS DE LAS DIVERSAS ESTRUCTURAS DEL ESTABLECIMIENTO

I.- COMPETENCIAS DEL DIRECTOR

1. El Director es el responsable total del funcionamiento de la Unidad Educativa. Deberá tener condiciones de liderazgo democrático, facilitador e innovador en el campo educacional.
2. Deberá coordinar los procesos de gestión del Proyecto Curricular, específicamente la coordinación pedagógica desde nivel NT1 a octavo básico.
3. Deberá informar oportunamente a todo el personal, mediante los cauces estructurados de información, respecto a normas legales y reglamentarias externas e internas.
4. Incentivará que en las reuniones Técnico Pedagógicas semanales, además de las
 1. informaciones generales, se de espacio a la participación y perfeccionamiento docente en torno al PEI institucional, ponencias de estudios y/o perfeccionamientos externos realizados, teorías educativas, intercambio de experiencias pedagógicas, creación de materiales de apoyo, elaboración y análisis de estrategias de aprendizaje, simulación de clases, etc.
5. Generar procesos de supervisión y observación de la acción docente, registrando
 2. dichas observaciones en la hoja de vida del personal.
6. Resolver situaciones relativas a permisos, ausencias y atrasos del personal.

7. Entregar a la Sociedad de Beneficencia Hogar del Niño información respecto al desempeño de los integrantes de la Unidad Educativa.
8. Promover Jornadas de Reflexión Pedagógica y de crecimiento personal, sobre la base de perfeccionamientos externos e internos de los propios profesores.
9. Integrar y asesorar el Consejo escolar
10. Asesorar al Centro General de Padres y Apoderados.

II.- COMPETENCIAS DE LA UNIDAD TÉCNICO PEDAGÓGICA

1. Asesorar, planificar, supervisar y evaluar la implementación del proyecto curricular que implementa la unidad educativa.
2. Instruir y asesorar en los procesos de planificación anual y de unidades de aprendizaje.
3. Supervisar el trabajo docente, a través de la revisión de las planificaciones anuales y de unidades de aprendizaje y a través de la observación de clases.
4. Elaborar procedimientos de evaluación institucional respecto al grado de desarrollo de las destrezas de las diversas disciplinas, y a su vez crear un banco de datos de la Unidad Educativa.
5. Recepcionar todo procedimiento evaluativo, revisarlo y autorizar su impresión siempre que cumpla las instrucciones señaladas en el reglamento de evaluación institucional.
6. Organizar un trabajo docente, de elaboración de material didáctico y de estrategias de aprendizaje innovadoras y motivadoras para los alumnos y los docentes.

III.- COMPETENCIAS DEL PROFESOR.

1. Planificar, organizar, desarrollar y evaluar el proceso curricular tendiente al desarrollo de las capacidades y valores institucionales.
2. Diseñar estrategias que posibiliten el aprendizaje significativo de sus alumnos.
3. 3.Elaborar, las planificaciones anuales y unidades de aprendizaje de su disciplina, material didáctico y estrategias de aprendizaje pertinentes y variadas.
4. Aplicar procedimientos de evaluación formativos y sumativos que le permiten detectar el grado de avance de sus alumnos en las destrezas y actitudes desarrolladas.

5. Orientar el desempeño de sus estudiantes de acuerdo a las normas establecidas en los reglamentos institucionales, registrando en forma oportuna e informada las situaciones observadas.
6. Desarrollar un trabajo administrativo eficiente en lo relativo a control de asistencias,
7. registros formativos de evaluación de capacidades y valores, registros de materias, traspaso de notas, informe de notas a los alumnos y todo trabajo administrativo que estipulen las reglas de un Colegio de Subvención estatal y las propias normas institucionales.
8. Mantener una comunicación constante con la familia, con el fin de abordar diversas
9. situaciones en relación a los alumnos.

IV. - COMPETENCIAS DE LAS EDUCADORAS DIFERENCIALES Y PSICOPEDAGOGAS

1. Asesorar a la unidad técnico-pedagógica, respecto a situaciones especiales que afecten el aprendizaje de los alumnos con NEE.
2. Desarrollar proyectos de mejoramiento curricular en áreas deficitarias en conjunto con los docentes.
3. Analizar y emitir informes respecto a las solicitudes de evaluación diferenciada.
4. Proponer programas de capacitación docente en las áreas de su especialidad.
5. Atender los grupos diferenciales y alumnos integrados de la Unidad Educativa.
6. Emitir informes anamnésticos, diagnósticos psicopedagógicos, de evolución y finales de los alumnos a su cargo.
7. Proponer a la Dirección del Colegio, toda iniciativa que impulse al mejoramiento de los aprendizajes de los alumnos
8. Trabajar en conjunto, el desarrollo de metodologías docentes que incorporen las acciones institucionales consensuadas para atender a la diversidad
9. Asesorar a padres y apoderados del grupo diferencial e integración, respecto al proceso de enseñanza aprendizaje que desarrollan sus hijos.
10. Remitir a los alumnos que sea necesario a evaluaciones e interconsultas complementarias al tratamiento que reciben en el colegio.

V.- COMPETENCIAS ENCARGADO EXTRAESCOLAR

1. Programar y Coordinar el programa de Educación Extraescolar a nivel interno y con el canal Extraescolar Comunal.
2. Diagnosticar a inicios del año escolar las necesidades y expectativas de los alumnos en este ámbito.
3. Proponer a la Dirección los eventuales talleres, formas de financiamiento y horarios de funcionamiento.
4. Canalizar la información de las actividades extraescolares al diario mural del establecimiento.
5. Participar en las reuniones extraescolares de la Comuna
6. Llevar un control de la asistencia a estas actividades y evaluar su funcionamiento con los profesores o monitores respectivos al término del año lectivo.
7. Proveer mecanismos de participación de los alumnos en Jornada Deportivas, Culturales y Sociales en el ámbito local y Nacional.
8. Supervisar el desarrollo de la actividad extraescolar, procurando que los espacios físicos para el desarrollo de las actividades y los implementos requeridos están oportunamente disponibles.
9. Elaborar un informe durante el mes de diciembre respecto al funcionamiento anual de la actividad extraescolar Dicho informe será de conocimiento público para la comunidad escolar.

VII. COMPETENCIAS DE LA ENCARGADA DE BIBLIOTECA

1. Llevar un detallado registro de la existencia de textos de la biblioteca.
2. Mantener un sistema informático de préstamo y devolución de textos
3. Coordinar con el profesor jefe las devoluciones de textos fuera del plazo.
4. Elaborar un balance anual de la existencia de textos en Biblioteca con informe escrito sobre las necesidades para el año lectivo siguiente.
5. Incentivar una Coordinación permanente con los docentes por el adecuado y permanente uso de los textos en existencia.
6. Proveer atención preferente a los alumnos derivados por la Dirección, a Biblioteca

7. Desarrollar toda acción tendiente a mejorar el espacio físico y la renovación de textos en la Biblioteca.
8. Mantener el orden y limpieza del lugar.

VII.- COMPETENCIAS DEL SOPORTE INFORMÁTICO

1. Administrar todo el equipamiento tecnológico y computacional
2. Mantener un Inventario del equipamiento computacional.
3. Mantener en buen estado todos los implementos para que estén operativos al momento de ser utilizados por docentes, alumnos o comunidad educativa.
4. Apoyar a los docentes en el uso apropiado del laboratorio y recursos tecnológicos existentes.
5. Publicar y difundir normativas de uso de equipamiento, convivencia y cuidados de los recursos informáticos.
6. Llevar un registro de las visitas al laboratorio por cada curso, articulado previamente con la profesora solicitante.
7. Mantener al día el sistema de evaluación del colegio, registrando las notas de los alumnos en sistema computacional. Confeccionar los informes semestrales, certificados anuales y las actas finales, en estrecha coordinación con el Director y U. T. P.
8. Participar en propuestas de mejoramiento de Uso de tecnologías.
9. Promover un ambiente de trabajo con foco en los aprendizajes.
10. Informar oportunamente a Dirección sobre pérdidas, deterioro, robos, mal uso de los equipos tecnológicos.
11. Ingresar al SIGE junto con la dirección la información de estudiantes /o personal
12. Registrar y declara la asistencia mensual de los estudiantes en la plataforma SIGE.
13. Deberá presentarse en horarios diferidos según la necesidad del colegio y sus tareas respectivas en ocasiones particulares.
14. Llevar al día los libros de clases referente a matrícula, ingreso y retiro de estudiantes, salidas de curso y otros indicados por la dirección.

15. Elaborar calendario mensual de reuniones de los subcentros de padres y apoderados.-

VIII. COMPETENCIAS DE PORTERIA

1. Su función principal es velar por las entradas y salidas de todos los miembros de la Comunidad Escolar.
2. Deberá pedir identificación a funcionarios extraños al colegio.
3. Debe remitir recados y documentación que sea recibida en secretaría.
4. Debe hacer pasar a los apoderados y entregar información importante de las situaciones de los alumnos en la calle, al Inspector o autoridad cercana.
5. Debe brindar una buena acogida a las visitas.
6. Mantener la entrada y los lugares que se le hayan asignado limpios y cuidados.
7. No permitir a los alumnos que permanezcan en los pasillos de entrada o en la calle, cuidando con esto a los alumnos más pequeños.
8. Observar e informar todo accidente o caída de los alumnos en la entrada, o dentro del establecimiento y de ser así, debe dar aviso a profesores, director o encargada de salud para el llenado del informe de accidentes escolares. De no encontrarse alguno de los anteriores, debe completar el informe de accidentes.
9. Aceptar los turnos y cumplir fielmente con estos compromisos

IX. COMPETENCIAS DE LA SECRETARIA DE DIRECCIÓN

1. Llevar a cabo el espíritu del proyecto educativo del colegio.
2. Ser la relacionadora pública de la Dirección y debiendo guardar sigilo profesional en su tarea.
3. Desarrollar su trabajo en estrecha y leal colaboración con la Dirección y toda la Comunidad Educativa, manteniendo la reserva debida y necesaria sobre el contenido de asuntos de índole privado.
4. Asistir a los actos y reuniones de formación que se imparten en el colegio.
5. Ejecutar el cargo con la mayor acuciosidad y puntualidad, cumpliendo las tareas que le asigne la Dirección del Colegio.
6. Atender al público con cortesía y corrección, evitando largas conversaciones sobre asuntos ajenos a su quehacer.
7. Recibir y comunicar en forma breve los llamados telefónicos. (En aquellos llamados de mayor importancia para la Dirección, U. T. P. o Inspectoría, dejará constancia escrita, con fecha, hora, nombre y motivo del llamado).
8. Responder todos los oficios y correspondencias desde el Colegio y los diferentes organismos educativos y autoridades.
9. Confeccionar circulares, planillas certificados y anotar en los registros pertinentes del caso.
10. Es la única encargada del computador de secretaría.
11. No podrá hacer trabajos particulares a los docentes si no es autorizada, como tampoco a otros entes educativos, sólo a lo que se haya establecido con la Dirección.


12. Recibirá llamado telefónico para los docentes, dejando en claro que no se los puede interrumpir en horario de clases.
13. Recibir correspondencia y distribuirla oportunamente.
14. Deberá presentarse en horarios diferidos según la necesidad del colegio y sus tareas respectivas en ocasiones particulares.
15. Relacionar e informar de las funciones del colegio asistiendo en lo posible a los actos importantes del colegio.

X. COMPETENCIAS DEL ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

1. Hacer cumplir el Manual de Convivencia Escolar
2. Actualizar constantemente el Manual de disciplina
3. Participar de los procesos de mediación disciplinaria junto al equipo mediador de conflictos formado por los estudiantes de los diversos cursos y niveles.
4. Mantener una convivencia sana con todos los integrantes de los demás estamentos.
5. Recepcionar a las madres, padres o apoderados para compartir la situación disciplinaria de los hijos/as
6. Distribuir funciones de los asistentes educativos de patio
7. Estimular la constante desarrollo profesional de los asistentes educativos
8. Disponer a los docentes con ventanas para atender cursos en caso de ausencias de Profesores, conjuntamente con el Director y Jefe Técnico del Colegio.
9. Coordinar y supervisar las actividades generales del establecimiento
10. Supervisar las condiciones de higiene y seguridad del establecimiento


X- COMPETENCIAS DEL PERSONAL AUXILIAR

1. Cuidar el establecimiento en todas sus dependencias.
2. Cuidar todos los recursos materiales existentes (mobiliario, recursos tecnológicos, deportivos etc.)
3. Deberá informar oportunamente ante situaciones de pérdidas, robos o deterioros de elementos de la escuela.

- 
4. Cumplir con las funciones asignadas por el Inspector General, en la mantención y limpieza de los sectores designados, informando de cualquier irregularidad y necesidad oportunamente.
 5. Participar en los eventos organizacionales de acuerdo a las instrucciones de la dirección del establecimiento.
 6. Mantener una buena disposición frente a situaciones emergentes propias del quehacer diario.
 7. Mantener un trato deferente y respetuoso con todos actores de la unidad educativas

1. PRESENTACIÓN

El Proyecto Educativo Institucional, viene a ser una herramienta válida para diseñar y llevar a buen término la programación de múltiples actividades de enseñanza aprendizaje, que se desarrollan en la escuela durante el año, en función de las prioridades educativas de la comunidad escolar, asumiendo los desafíos



pedagógicos y curriculares que se nos presentan en la actualidad, la Jornada Escolar Completa y demandas que la Reforma Educacional en función de asegurar aprendizajes de calidad.

El Proyecto Educativo Institucional debe lograr la articulación de acciones en torno a la visión, misión y metas claras asumidas colectivamente por la comunidad escolar.

Propiciar más y mejores espacios para el desarrollo de una Gestión Participativa, entendida como el poder real de tomar parte activa en la elaboración y desarrollo del proceso educativo, involucrando a alumnos y alumnas, padres y apoderados, personal docente y representantes de la comunidad local, fomentando la cultura de la excelencia y una gestión escolar orientada a resultados positivos.

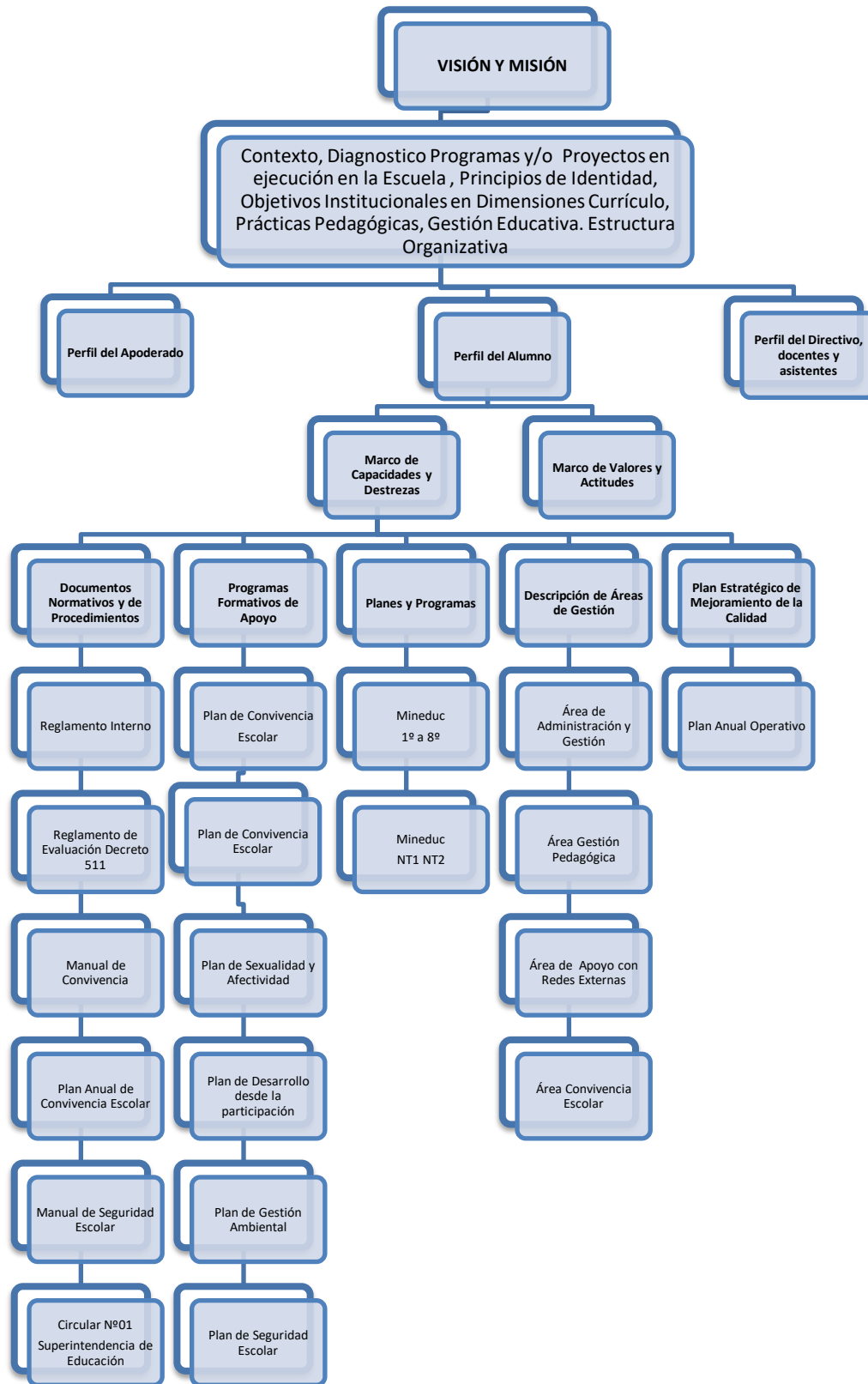
Potenciar el rol de los padres y familia en una labor educativa permanente, en función de desarrollar una labor formativa y valórica, conjunta, complementaria y congruente, que optimice el crecimiento, desarrollo y aprendizaje de los niños y niñas.

Establecer una convivencia escolar democrática y participativa, con el fin de internalizar conceptos y temas de debate para alimentar el proceso de reflexión crítica y autoevaluación permanente de la Unidad Educativa.

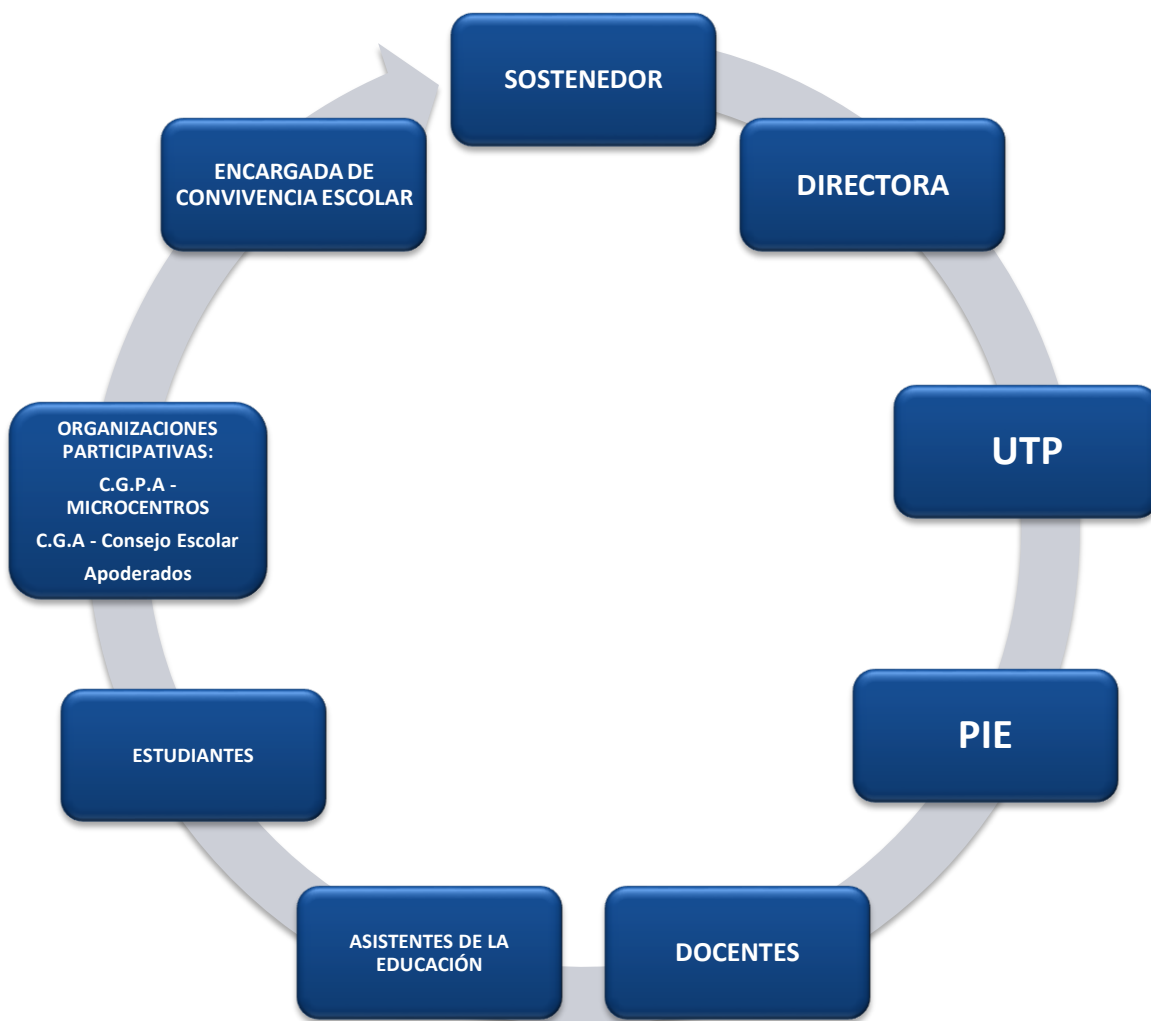
Implementar instrumentos flexibles y sistemáticos, que apoyen el proceso de elaboración e implementación del Proyecto Educativo Institucional, en los siguientes aspectos:

- a.- Autodiagnóstico de la gestión escolar
- b.- Seguimiento y Monitoreo (evidencias)
- c.- Evaluación
- d.- Cuenta Pública

1. PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL



1. ORGANIGRAMA INSTITUTO EDUCACIONAL COLLICO



- 2 Auxiliares de Aseo
 - 1 Inspectora de Patio
 - 1 Asistentes de aula
 - 1 Bibliotecaria
 - 1 Secretaria
 - 1 Encargada de Salud Escolar y Junaeb
 - 2 Administrativo
 - 1 Encargado de audio y amplificación.
- Manipuladoras 2 Manipuladoras de alimentos.
 - Matrícula 203 Alumnos (as) de Educación pre básica y de Educación Básica
 - Padres y apoderados: Centro general de padres y Subcentros de cada curso.
 - Consejo escolar: Conformado
 - Centro de alumnos: Centro de alumnos conformado y constituido

AREAS DEL ESTABLECIMIENTO:

1.1. L I D E R A Z G O

Respecto a la dimensión cultura de altas expectativas, se sugiere implementar prácticas que tienen que ver por un lado, con mecanismos de monitoreo y apoyo permanente a estudiantes con dificultades de aprendizaje; y por otro lado, el poder generar acciones concretas para comprometer a la familia y docentes en el aprendizaje de todos los estudiantes y además conocer las fortalezas y debilidades de cada uno de los actores de la comunidad educativa.

Con respecto a la dimensión Director con foco en lo académico, se sugiere que el Director se involucre en el ejercicio de la docencia, observando periódicamente clases y experiencias de aprendizaje y entrevistándose con frecuencia, entregando apoyo y asesoría; así mismo, se hace relevante que el Director implemente mecanismos de monitoreo y evaluación de los aprendizajes definiendo además metas altas de retención, asistencia y puntualidad.

Se sugiere generar acciones institucionales para garantizar tiempos, capacitación y recursos; para implementar las bases curriculares y planes de estudio, además propiciar instancias periódicas y establecer mecanismos de control para que los docentes utilicen su tiempo no lectivo en planificar, evaluar, estudiar y reflexionar sobre sus prácticas. Además se deben consensuar estrategias eficaces para mejorar el aprendizaje de estudiantes con bajos resultados.

Por otro lado, se sugiere evaluar y monitorear prácticas que guardan relación con la gestión del Director en relación a su foco en el aprendizaje y acompañamiento a los docentes en reuniones (apoderados, comunidad, asignaturas, talleres, etc.).

1.1. GESTIÓN CURRICULAR:

En relación a las prácticas que se evalúan en la dimensión organización curricular se hace necesario institucionalizar prácticas que guardan relación con la difusión del calendario escolar tanto de actividades como de evaluación a toda la comunidad educativa en forma oral y escrita, además se deben consensuar un diseño de planificación de corta duración, clase a clase, definiendo los momentos de la clase, centrado en el desarrollo de habilidades y que considere espacio para la evaluación y retroalimentación.

Así mismo se hace relevante la evaluación y el monitoreo sistemático de la distribución de las horas del plan estudio, de manera de fortalecer el currículo, asegurar, cobertura curricular y las metas de aprendizaje del establecimiento. Esto acompañado de un proceso constante de retroalimentación y acompañamiento en aula para que se evalúe tanto las planificaciones, evaluaciones y desempeño docente. Se sugiere la implementación de acciones de apoyo y acompañamiento a los docentes, observación de clases y experiencias de aprendizaje tanto por parte de UTP como por profesores pares; estimando tiempo suficiente para la retroalimentación permanente y oportuna respecto a las clases instaladas.

Se sugiere la creación de instancias para la reflexión, discusión y modelamiento de las buenas prácticas pedagógicas. Así mismo se hace relevante generar mecanismos de control para que todos los profesores entreguen sus planificaciones a UTP para cautelar la continuidad del proceso en caso de ausencia de estos y que además se incorpore a nivel institucional estrategias seleccionadas por su efectividad. En esta misma línea se deben institucionalizar el desarrollo de estrategias para organizar situaciones de aprendizaje interesantes y desafiantes, para promover el uso eficiente del tiempo, evitando el retraso al inicio de las clases y generar un ambiente armónico que favorezca el aprendizaje de todos los estudiantes, frente a esto es necesario incorporar en la planificación anual procedimientos e instrumentos para evaluar el impacto en el aprendizaje de la planificación anual y la ejecución de los programas e implementación de las bases curriculares. Incorporando apoyo a los estudiantes con rezago pedagógico y NEE.

1.1. CONVIVENCIA ESCOLAR:

Respecto a la dimensión que evalúa las prácticas que guardan relación con el buen clima escolar, se sugiere la implementación de estrategias conducentes a generar una alta cohesión por parte de los docentes y además generar mecanismos que sean seguros, acogedores y estimulantes. Por otro lado, se hace necesario generar mecanismos de reconocimiento y estímulos para los estudiantes que muestran participación en representación de la escuela y se encuentran comprometidos por sus aprendizajes.

Se sugiere institucionalizar mecanismos para que las horas no lectivas de los docentes sean utilizadas eficientemente en la planificación, evaluación y reflexión de sus prácticas, así mismo se hace necesaria la atención a los estudiantes con necesidades específicas en lo psicológico, social, físico, entre otros. Se requieren evaluar las obligaciones mínimas que se establecen a todos los miembros de la comunidad educativa, así como también los procedimientos que aseguran la mantención, seguridad y limpieza de los espacios utilizados para la recreación de estos.

Nuestro Instituto cuenta con protocolos de acción, que permiten facilitar los procedimientos a realizar frente a cada situación que así lo requiera.

Existe un Comité Paritario, constituido por cada estamento de la unidad educativa: Dirección, Profesores, Asistentes de la Educación, Padres y Apoderados, Alumnos.

El establecimiento cuenta con un Plan Integral de Seguridad Escolar que permite resguardar la seguridad de manera integral del alumnado y los demás estamentos de la unidad educativa

1.2. **RECURSOS:**

En esta área es necesario implementar en forma continua la biblioteca con los textos necesarios y adecuados para todos los niveles.

Por otra parte en relación a la dimensión que evalúa las capacidades de la comunidad educativa, se hace necesario el establecer un perfil de cargo tanto para docentes como para asistentes de educación, generando procesos de inducción de personal claros y sistemáticos para que de esta manera los cargos reúnan requisitos y criterios adecuados y en coherencia con los objetivos y metas institucionales.

Destinar mayor cantidad de horas al equipo de UTP para poder apoyar y conducir el proceso pedagógico, además de buscar instancias de capacitación en manejo curricular, didáctica, actualización de los programas, marcos y bases curriculares y capacitación en competencias digitales básicas para el uso de recursos Tic de acuerdo a las metas y objetivos institucionales.

De acuerdo a las prácticas que evalúan los recursos pedagógicos, sería relevante el implementar estrategias para la utilización adecuada de recursos que suministra el MINEDUC y por otro lado obtener más recursos y realizar mantención periódica de los mismos para lograr mejores competencias en los alumnos, Estableciendo normas y control para el cuidado y mantención de los recursos pedagógicos.

El establecimiento cuenta con apoyo de la Ley SEP, lo que incide en la contratación de recurso profesional (docentes, Asistentes de la educación, Psicólogos, Asistentes Social, Fonoaudiólogos, Monitores, entre otros).

GESTION DEL PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL

Declaración de Principios del Proyecto Educativo Institucional

NÚCLEO: ÁREA ACADÉMICA

Entendemos el Área Académica, como aquella encargada de velar por todos los procesos pedagógicos, educativos y relacionados con las necesidades de aprendizaje de los alumnos, tanto en los ámbitos académico – cognitivo como en lo social, afectivo, valórico y lo relacionado con el desarrollo de la personalidad.

PRINCIPIOS

El Instituto Educacional Collico pretende una sólida formación académica, de valores y principios para sus alumnos; involucrando en ella a todos los miembros de la comunidad escolar.

INDICADORES

1. Los alumnos demuestran la vivencia de valores en su quehacer escolar.
2. Los padres apoyan a sus hijos en todo su proceso de formación escolar.
3. La Familia desarrolla actitudes y acciones coherentes con los principios del Colegio.
4. Los profesores poseen un nivel de excelencia conceptual y metodológica en el ramo o materia que imparten.
5. Los profesores son capaces de enseñar, con el ejemplo de sus acciones y actitudes, a los alumnos.
6. El Instituto dispone de los requerimientos necesarios para el continuo perfeccionamiento docente.
7. El respeto por la persona y en especial, por el alumno, se muestra en todas las actividades escolares

PRINCIPIOS

La pedagogía del Instituto pretende que el alumno se interese personalmente en su proceso de aprendizaje, que se involucre en él y lo sienta como una necesidad personal.

INDICADORES

1. Los alumnos se motivan por el quehacer escolar y lo asumen como parte de su vida diaria.
2. Los alumnos buscan el conocimiento y la información, más allá de lo que se les enseña en clases.
3. Los padres conocen las metodologías de enseñanza del Instituto Educacional Collico, y apoyan a sus hijos en el hogar.
4. Los profesores preparan cuidadosamente sus clases, teniendo presente las características específicas de los alumnos y los cursos.
5. Los profesores apoyan constantemente a sus alumnos en su proceso de aprendizaje y de búsqueda de información.
6. Los profesores se preocupan por conocer a sus alumnos, sus diferencias individuales, sus ritmos y estilos de aprendizaje

PRINCIPIOS

El Instituto propone un modelo pedagógico en el que los conocimientos, habilidades y actitudes que el alumno adquiere, son un medio para favorecer y potenciar su crecimiento personal.

INDICADORES

1. Los profesores se preocupan por el desarrollo personal y social de cada uno de sus alumnos.
2. La escuela hogar del niño entrega los insumos necesarios para el acompañamiento profesional de sus alumnos con NEE.
3. Los profesores conocen y ponen en práctica el modelo pedagógico de la Escuela hogar del niño.
4. Los profesores utilizan metodologías diversas en función del crecimiento integral de sus alumnos.
5. El ambiente de la sala de clases es fuertemente motivador al proceso de enseñanza - aprendizaje.
6. En el Colegio existe un permanente apoyo al crecimiento personal del alumno, de parte de profesores y directivos.
7. Los alumnos demuestran un crecimiento y desarrollo de su personalidad e intelecto, acorde a su edad y etapa de desarrollo.

PRINCIPIOS

La Escuela pretende que los padres y/o apoderados tomen conocimiento, estén al tanto del modelo y lineamientos pedagógicos del Colegio, para que estos sean compartidos y apoyados desde la familia.

INDICADORES

1. La familia apoya las decisiones del Colegio relativas a sus hijos.
2. Los apoderados demuestran interés por conocer el proceso de aprendizaje que viven sus hijos.
3. Los profesores facilitan espacios de comunicación con los apoderados.
4. La Escuela realiza actividades de socialización del modelo pedagógico, para que éste sea conocido por sus apoderados.
5. El Colegio implementa un plan de formación de padres y apoderados en el que se internalizan y profundizan los lineamientos pedagógicos.
6. Los padres y apoderados estimulan a sus hijos en su proceso educativo.
7. Los padres y apoderados demuestran conocer las metodologías y estilos de enseñanza del Colegio

PRINCIPIOS

Nuestro currículum escolar pone al alumno como centro del proceso de enseñanza-aprendizaje, potenciando su crecimiento educativo en las áreas intelectual, socio - afectiva y valórica.

INDICADORES

1. Las metodologías de clases son activas y privilegian el trabajo del alumno.
2. Los Objetivos Fundamentales Transversales son asumidos y evaluados por todos los sectores de formación.
3. Los profesores se preocupan por enseñar actitudes y valores a través de las asignaturas.
4. La Escuela desarrolla programas de formación afectiva y valórica para sus alumnos.
5. Los profesores conocen y respetan las diversas fases del desarrollo educativo de sus alumnos, tanto en lo intelectual, actitudinal, socio - afectivo y valórico.
6. El Colegio evalúa permanentemente el currículum escolar, para lograr pertinencia en el crecimiento educativo de sus alumnos.
7. El deporte es reconocido como una valiosa instancia en la que se favorece la integración, la sana competencia y el trabajo en equipo.

PRINCIPIOS

La Escuela requiere contar, para el desarrollo de su Proyecto Educativo Institucional, con profesores de excelencia en lo profesional y humano, que posean las actitudes de un educador competente y comprometido con su quehacer.

INDICADORES

- o Los profesores de la escuela están en constante perfeccionamiento para el mejoramiento e innovación de su quehacer.
- o Los profesores de la escuela tienen claridad respecto de los roles, funciones y tareas que les corresponde, según el cargo que desempeñan y las responsabilidades que les son asignadas.
- o El profesor posee una actitud crítica y autocrítica respecto de su quehacer profesional.
- o El profesor es un profesional que reflexiona e investiga sobre su propio quehacer, para mejorarlo e innovar.
- o El profesor posee una actitud de confianza básica en las capacidades de crecimiento y desarrollo de todos sus alumnos.
- o El profesor posee actitudes de paciencia, acogida y apertura al diálogo en sus relaciones con alumnos, apoderados y otros profesores.
- o La Escuela evalúa permanentemente el desempeño docente de sus profesores, como una manera de mejorar cada vez más su nivel profesional.

NÚCLEO: AMBIENTE COMUNITARIO

El Ambiente Comunitario, entendido como un verdadero clima de comunidad educacional y de vida, es aquel estado de relaciones del conjunto de personas que conforman nuestro colegio, que debe impregnar todo nuestro quehacer como organización, dándole un carisma de calidez en todas las relaciones interpersonales, transparencia, asertividad y verdadera vida comunitaria, en pos de objetivos comunes.

PRINCIPIOS

La Escuela Hogar del Niño se concibe a sí mismo como una gran comunidad educativa, en donde las personas se identifican con aquellos rasgos que caracterizan a nuestra organización en lo académico, valórico y deportivo.

INDICADORES

1. Se percibe en el Instituto un verdadero ambiente de comunidad educativa entre todos sus miembros.
2. Los alumnos se demuestran orgullosos de pertenecer a nuestra escuela.
3. Los profesores acompañan a los alumnos en las actividades extra - curriculares.
4. La comunidad escolar en su conjunto conoce el Proyecto Educativo Institucional y adhiere a él; especialmente padres y profesores.
5. Los padres participan de las actividades que les propone el Colegio.
6. Las relaciones interpersonales al interior del Colegio son cálidas, transparentes y respetuosas.

PRINCIPIOS

La familia cumple un rol fundamental en nuestra comunidad, por lo que es primordial su participación e integración en todas las actividades que la escuela le ofrece.

INDICADORES

1. Los padres y/o apoderados asisten y participan en las reuniones de apoderados de sus hijos.
2. La escuela se preocupa de ofrecer actividades atractivas y pertinentes a los padres.
3. Los profesores se perfeccionan en metodologías de trabajo con padres.
4. Los padres se reúnen entre ellos y proponen iniciativas para la comunidad escolar.
5. El centro de Padres es un organismo verdaderamente presente en el quehacer del Instituto.
6. En la escuela existen y se potencian canales de participación expeditos para padres y apoderados.
7. Los padres tienen presencia y participación en las actividades extra - curriculares de sus hijos.
8. La escuela promueve y motiva la participación de los padres en actividades deportivas y culturales.
9. El Colegio estimula a sus alumnos a participar y acompañarse en actividades extra - curriculares.
10. El Colegio promueve la formación y funcionamiento de un Centro de Alumnos.

PRINCIPIOS

El Colegio busca que los profesores se relacionen en una verdadera comunidad de profesionales, en donde ellos se conviertan en vínculos efectivos entre los alumnos, la familia y, en general, entre toda la comunidad educativa por lo que es primordial su participación e integración en todas las actividades que se ofrecen.

INDICADORES

1. Los profesores mantienen una relación cordial y cercana con sus apoderados.
2. Los profesores tienen en cuenta la situación familiar de cada uno de sus alumnos.
3. Los profesores se relacionan entre sí con cordialidad y profesionalismo.
4. Los profesores logran crear redes de apoyo personal y profesional, para satisfacer necesidades de desarrollo personal y docente.
5. El Colegio promueve y desarrolla actividades de formación y crecimiento personal para sus docentes.
6. El Colegio confía en sus profesores, en su desempeño y las decisiones que estos toman en vistas del logro de los objetivos organizacionales.
7. El Colegio se preocupa de la persona del profesor, necesidades y expectativas de desarrollo personal y profesional.

NÚCLEO: GESTIÓN ORGANIZACIONAL

La Gestión Organizacional en el Instituto Educacional Collico, es concebida como aquel conjunto de formas, modos de proceder y acciones concretas que toma la acción administrativa, tanto organizacional como pedagógica, al interior de nuestra escuela; para poder desarrollar los objetivos que éste persigue con eficiencia y eficacia, desde una perspectiva de valores, actitudes y acciones.

PRINCIPIOS

El Instituto promueve un modelo de gestión organizacional y educativa que cree y fomenta los valores de colaboración y participación en una tarea común a todos los miembros de la comunidad educativa.

INDICADORES

1. El trabajo en equipo es considerado un modo natural de acción al interior de nuestra escuela
2. Los profesores participan en la toma de decisiones técnico - pedagógicas.
3. La dirección del Colegio establece canales de comunicación y vías de participación de los profesores en la marcha de la Escuela.
4. En la escuela existe claridad de roles, funciones y tareas de los distintos estamentos y cargos que lo componen.
5. La escuela fomenta la interacción entre sus docentes y directivos para mejorar el Plan Estratégico de Gestión Educativa que se desarrolla.
6. La escuela da a conocer y socializa permanentemente su modelo de gestión con toda la comunidad escolar.

PRINCIPIOS

El Instituto pretende un modo de organización educacional en el que se coordinen e integren todas las áreas del quehacer escolar

INDICADORES

1. En la Escuela se mantienen reuniones periódicas de coordinación entre los equipos de aula.
2. La dirección tiene claridad respecto de todos los procesos que se llevan a cabo en la escuela
3. El Colegio intenta la coordinación e integración curricular de contenidos y objetivos, tratándolos conjuntamente desde diversas asignaturas.
4. En la escuela existen instancias de coordinación e interacción entre la dirección y los docentes, en las áreas de gestión organizacional y pedagógica.
5. La dirección de la escuela socializa constantemente los grandes objetivos organizacionales del período.

PRINCIPIOS

Los procesos de comunicación y traspaso de información al interior de la escuela deben ser expeditos y adecuados a los requerimientos de todas las áreas de nuestra organización escolar.

INDICADORES

1. Existen y funcionan medios de comunicación oficiales entre los distintos estamentos de la escuela.
2. La Dirección acopia una calendarización anual de actividades y las socializa con sus miembros.
3. En el Colegio existe un calendario con todas las actividades del año, conocido y tomado en cuenta por los miembros de la comunidad educativa.
4. Los profesores tienen claridad en fechas y actividades del Colegio, tanto curriculares como extra - curriculares.
5. La escuela cuenta con al menos, un medio de información que sea actualizado periódicamente y que integre actividades escolares de padres, alumnos y profesores.

PRINCIPIOS

El Instituto y sus distintos niveles organizacionales, impulsa el respeto por la estructura organizacional y el uso de los conductos regulares en los procesos de información y toma de decisiones.

INDICADORES

1. Los apoderados respetan los conductos regulares de información, establecidos por el Colegio.
2. Los distintos estamentos del Colegio poseen distinto nivel de injerencia en la toma de decisiones organizacionales.
3. La dirección del Colegio informa oportunamente sobre las decisiones tomadas que involucran la marcha del Colegio.
4. El Colegio establece y respeta un organigrama institucional que se adecua a sus necesidades organizacionales.
5. Los diversos estamentos del Colegio conocen la estructura organizacional y los conductos regulares.
6. En el Colegio existe un reglamento interno que explicita roles y funciones para los distintos cargos.
7. El Directorio del Colegio se inserta adecuadamente en la estructura organizacional, velando por el cumplimiento del Proyecto Educativo y el Plan Estratégico de Gestión Institucional.
8. Los alumnos aprenden los conductos regulares, canales de comunicación y procedimientos; los conocen y los respetan.

PRINCIPIOS

La evaluación es considerada un elemento fundamental para una buena gestión organizacional y educativa, por lo que el Colegio desarrolla un proceso de evaluación permanente de sus objetivos educacionales, del desempeño docente y de los planes estratégicos de desarrollo institucional.

INDICADORES

1. El Colegio evalúa permanentemente el desempeño docente de sus profesores.
2. El Colegio acompaña el desempeño del profesor y su crecimiento profesional, ayudándolo en su superación.
3. El Colegio conoce e implementa un modelo de evaluación de la gestión pedagógica y organizacional.
4. El Colegio mide permanentemente el nivel de logro de sus objetivos académicos y formativos.
5. El Colegio utiliza la información resultante de la evaluación para la toma de decisiones y el mejoramiento institucional.
6. La dirección del colegio también es incluida dentro de los procesos de evaluación; tanto en su desempeño como en el logro de sus metas específicas.

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DEL ESTABLECIMIENTO A MEDIANO Y LARGO PLAZO

1.2. GESTION DIRECTIVA Y DEL LIDERAZGO

- Mantener a la comunidad informada de lo acontecido en el establecimiento.
- Sistema de acompañamiento y monitoreo a los procesos pedagógicos del establecimiento.

OBJETIVO ESTRATEGICO	METAS	ESTRATEGIAS	ACCIONES
Mantener a toda la comunidad escolar muy bien informada de lo acontecido en el establecimiento	Mantener informada permanentemente a toda la comunidad escolar durante el año lectivo.	<ul style="list-style-type: none"> - Reunión de padres y apoderados (mensual) - Cuenta Pública (anual) 	<ul style="list-style-type: none"> - Sociabilizar en reuniones de padres y apoderados el Reglamento Interno, Manual de Convivencia. - Realizar Cuenta Pública en Diciembre - Distribución de Boletines, circulares y dípticos informativos. - Usar permanentemente la libreta de Comunicación de los estudiantes. - Actualizar en forma periódica los diarios murales.
Sistema de acompañamiento y monitoreo a los procesos pedagógicos del establecimiento	Establecer un Sistema de Monitoreo mensual incorporado en las prácticas institucionales de la escuela.	- Monitoreo y acompañamiento en aula.	<ul style="list-style-type: none"> - Calendarizar plan de acompañamiento y monitoreo a las distintas asignaturas y cursos. - Sociabilizar el monitoreo y acompañamiento con el docente involucrado, para la toma de decisiones. - Establecer compromisos de mejora continua.

1.3. GESTIÓN PEDAGOGICA Y CURRICULAR

- Contar con un sistema de planificación y preparación de la enseñanza con monitoreo y asesoría del equipo técnico.
- Promover prácticas sistemáticas de supervisión, retroalimentación y análisis de resultado.
- Establecer un equipo de liderazgo que implemente y monitoree los procesos pedagógicos.
- Implementar, monitorear y evaluar la cobertura curricular.

OBJETIVO ESTRATÉGICO	METAS	ESTRATEGIAS	ACCIONES
<p>Contar con un sistema de planificación y preparación de la enseñanza con monitoreo y asesoría del equipo técnico.</p>	<p>Revisar una vez al mes diseños de enseñanza de los docentes de aula.</p>	<p>- Revisión y retroalimentación de las planificaciones por parte de la UTP.</p> <p>- Elaborar y confeccionar calendario técnico pedagógico.</p>	<p>-Confeccionar calendario técnico pedagógico.</p> <p>-Monitorear acciones del calendario técnico pedagógico.</p> <p>-Incorporar revisión de evaluaciones en la planificación.</p> <p>-Comunicar objetivos y contenidos de cada clase.</p>
<p>Promover prácticas sistemáticas de supervisión, retroalimentación y análisis de resultado.</p>	<p>Monitorear al 90% de los docentes en su práctica pedagógica</p>	<p>Supervisión y acompañamiento en el aula.</p>	<p>-Monitorear y Evaluar los avances de la cobertura curricular.</p> <p>-Establecer horario de acompañamiento</p> <p>-Elegir los coordinadores de cada nivel</p> <p>-Promover la formación y actualización de los profesionales de la educación.</p>

<p>Establecer un equipo de liderazgo que implemente y monitoree los procesos pedagógicos.</p>	<p>Conformar en el mes de marzo el equipo EGE</p> <p>Realizar mensualmente reuniones de trabajo.</p>	<p>Seleccionar el equipo de acuerdo al protocolo PAC.</p>	<p>-Calendarizar las reuniones del equipo EGE.</p> <p>-Acompañar y monitorear practicas pedagógicas en el aula.</p> <p>-Realizar periódicamente reuniones de reflexión pedagógica.</p>
<p>Implementar, monitorear y evaluar la cobertura curricular.</p>	<p>Cumplir al 100% el cronograma en las diferentes asignaturas.</p>	<p>Confeción del cronograma anual por asignatura.</p>	<p>-Controlar el fiel cumplimiento del cronograma anual en cada asignatura.</p>

GESTION CONVIVENCIA ESCOLAR

- Contar con monitores, recursos y materiales financieros para la realización de los diferentes talleres, considerando las diferencias individuales y apoyando el aprendizaje de todos los estudiantes.
- Contar con un sistema de estímulo que refuerce integralmente y periódicamente los avances y esfuerzos de todos sus alumnos
- Mantener sistema de seguridad escolar en óptimas condiciones.
- Establecer la participación activa de las familias de todos los estudiantes y especialmente aquellos que presentan necesidades educativas especiales.
- Actualizar permanentemente el manual de convivencia escolar y sus protocolos de acción, frente a imprevistos o nuevas situaciones que se presenten.

OBJETIVO ESTRATEGICO	METAS	ESTRATEGIAS	ACCIONES
<p>Contar con monitores, recursos y materiales financieros para la realización de los diferentes talleres, considerando las diferencias individuales y apoyando el aprendizaje de todos los estudiantes.</p>	<p>Contratar monitores vía Ley SEP para el cumplimiento de los talleres y apoyo en el aula.</p> <p>Y que se ajusten al presupuesto asignado por el sostenedor.</p>	<p>Contratación de acuerdo al perfil solicitado para los diferentes talleres, asistentes de aula u otros profesionales.</p>	<p>- Contratar vía Ley SEP los recursos necesarios para dar cumplimiento al PME y PEI.</p>
<p>Contar con un sistema de estímulo que refuerce integralmente y periódicamente los avances y esfuerzos de todos sus alumnos.</p>	<p>Premiar y semestralmente por rendimiento.</p> <p>Hacer cuadro de honor mensualmente con alumnos esforzados.</p>	<p>Reconocer y estimular a los estudiantes por su esfuerzo y capacidades.</p>	<p>-Entregar estímulos significativos a los estudiantes destacados en rendimiento.</p> <p>-Confeccionar cuadros de honor.</p> <p>-Elaborar carta de felicitaciones para enviárselas a los padres y apoderados.</p>

Mantener sistema de seguridad escolar en óptimas condiciones.	Realizar cada dos meses simulacros de evacuaciones o permanencia en sala.	Dar cumplimiento al plan de acción de seguridad escolar.	<ul style="list-style-type: none"> -Realizar simulacros de evacuaciones -Evaluar los simulacros de evacuaciones y de permanencia en sala junto a los alumnos -Retroalimentar las acciones a realizar para dichos simulacros.
Establecer la participación activa de las familias de todos los estudiantes y especialmente aquellos que presentan necesidades educativas especiales.	Incorporar una vez al año a las familias en actividades de extensión de la escuela.	Realizar: cicletadas, caminatas, convivencias, tardes recreativas, muestras pedagógicas, entre otras.	<ul style="list-style-type: none"> -Promocionar actividades familiares. -Ejecutar actividades propuestas. -Evaluar las actividades realizadas.
Actualizar permanentemente el manual de convivencia escolar y sus protocolos de acción, frente a imprevistos o nuevas situaciones que se presenten.	En la primera reunión de padres y apoderados, sociabilizar el manual de convivencia escolar.	Difusión del manual de convivencia y los protocolos de acción.	<ul style="list-style-type: none"> -Lectura obligatoria del manual de convivencia en la primera reunión de apoderados. -Dar a conocer los protocolos de procedimientos frente a cada situación que se presente. -Aprueba y firmar la toma de conocimiento de dichos documentos.

1.1. GESTION DE LOS RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

- Establecer políticas de uso de los recursos con los que cuenta el establecimiento.
- Adquirir texto de literatura para la implementación del CRA y equipamiento tecnológico.
- Adquisición de recursos didácticos para apoyar las prácticas docentes y renovación de equipos tecnológicos e insumos computacionales.

OBJETIVO ESTRATEGICO	METAS	ESTRATEGIAS	ACCIONES
Establecer políticas de uso de los recursos con los que cuenta el establecimiento.	Mantener 100% de las Bitácoras de los recursos del EE.	Controlar el buen uso de los diferentes recursos.	-Mantener al día las bitácoras de los diferentes recursos: Laboratorio de Ciencias, Laboratorio computación, CRA, Sala de Artes, entre otros.
Adquirir texto de literatura para la implementación del CRA y equipamiento tecnológico.	Renovar el 100% de los textos dados de baja. Adquirir insumos y mantenimiento de los equipos tecnológicos.	Comprar y adquirir según meta.	- Comprar textos escolares para NT1, NT2, 1° y 2° año básico para el CRA -Adquirir equipos tecnológicos como Datas, y computadores para sala de Computación. -Mantener en óptimas condiciones los equipos tecnológicos.
Adquisición de recursos didácticos para apoyar las prácticas docentes y renovación de equipos tecnológicos e insumos computacionales.	Adquirir todos los materiales necesarios para las prácticas docentes. Renovar un 60% de los equipos computacionales. Adquirir un 80% de insumos.	Contar con los materiales necesarios e insumos que se requieren para el trabajo en aula.	-Adquirir materiales fungibles en útiles escolares, material de oficina, entre otros -Renovar computadores, subwoofers, data, entre otros. -Adquirir tóner, tintas, teclados mouse, cables para los equipos, alargadores.

RESULTADOS

- Aplicar estrategias metodológicas y estratégicas que permitan cumplir con la cobertura curricular adaptándose a la heterogeneidad del curso.
- Implementar estrategias de retroalimentación y supervisión a los docentes en el aula.
- Establecer sistemas de apoyo a los alumnos que presentan necesidades educativas especiales, a los alumnos rezagados y prioritarios.

OBJETIVO ESTRATEGICO	METAS	ESTRATEGIAS	ACCIONES
Aplicar estrategias metodológicas y estratégicas que permitan cumplir con la cobertura curricular adaptándose a la heterogeneidad del curso.	Al 100% de los docentes se le dan tiempos efectivos para el trabajo de planificación pedagógica.	Organizar tiempos efectivos para la realización del trabajo de planificación pedagógica.	-Aplicar estrategias metodológicas que permitan cumplir con la cobertura curricular.
Implementar estrategias de retroalimentación y supervisión a los docentes en el aula.	Al 90% de los docentes, se supervisarán en el aula.	Pautas de observación y acompañamiento en el aula.	-Implementar estrategias de retroalimentación y supervisión.
Establecer sistemas de apoyo a los alumnos que presentan necesidades educativas especiales, a los alumnos rezagados y prioritarios y a los estudiantes aventajados.	El 90% de los docentes cumplirá con la cobertura curricular.	Estados de avance de los procesos de aprendizajes de cada uno de los estudiantes.	-Establecer apoyo a los estudiantes en la mejora y avances significativos de sus aprendizajes.

EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

Corresponde a los Directivos y al Consejo Escolar, realizar el monitoreo de la ejecución y la evaluación de los resultados del PEI, por lo que deberá generar las actividades que permanentemente realizará para que los resultados obtenidos sean mejores y más perdurables en el tiempo.

EVALUACIÓN Y REVISIÓN DEL P.E.I.

Dado que lo expresado en este Proyecto Educativo Institucional habrá que contrastarlo con nuestra experiencia práctica y será en ella en la que deberá demostrar su utilidad y conveniencia, será necesario que periódicamente se realice una evaluación del mismo y se proceda a modificar aquello que se considere conveniente. Esta evaluación y reflexión se convertirá, así, en un elemento fundamental de la mejora de la comunidad educativa del Instituto Educacional Collico de la ciudad de Valdivia.

Por ello es conveniente establecer aquí el marco general en el que se realizará esta evaluación.

"La evaluación se orientará a la permanente adecuación del sistema educativo a las demandas sociales y a las necesidades educativas y se aplicará, teniendo en cuenta el hecho de que somos Internado por una parte, y por otra estará centrada en los alumnos, procesos educativos, el profesorado, y la gestión en nuestra institución".

Por lo anterior, es necesario que se cumplan algunas condiciones previas para una correcta evaluación:

1. Que exista un clima de diálogo y reflexión apropiado entre los distintos estamentos que conforman la comunidad educativa, de tal manera que permita una resolución de los conflictos de una forma enriquecedora.
2. Que se guarden principios éticos de imparcialidad, responsabilidad y diversidad.

En consecuencia el objetivo de la evaluación será tomar decisiones de cambio que permitan corregir o mejorar aquellos aspectos de la marcha del que se crea conveniente.

1.3.1. ¿Cuándo evaluar?

Aquellos objetivos que hayan sido fijados como Programas o Planes estratégicos anuales, en este Proyecto deberán tener una evaluación a plazo para su logro de un año, o bien cuando exista un indicador que así lo amerite se evaluará en otros plazos.

Mientras que el Proyecto en su conjunto deberá ser evaluado en una primera etapa de metas y recursos al término del año 2015 y posteriormente, se estima que la evaluación se realice cada dos años.

1. INTEGRANTES DEL CONSEJO ESCOLAR:

NOMBRE	FUNCION
Rosana Jara Sáez	Directora
Amelia Barba Rouse	Sostenedora y Representante Legal
Valeria Oyarzo	Representante del Centro Gral. de Padres y Apoderados
Carla Barril	Representante de los docentes
Patricia Opazo	Representante de Asistentes de la educación
Valentina Troncoso	Representante del centro de alumnos
Gisela Grau	Coordinadora PIE
Veronica Osses	Encarga Junaeb

ANEXOS

1.1. PLANES DE ACCIÓN “PARTICIPACION”

1.1.1. CENTRO GENERAL DE PADRES

¿CUÁL ES EL ROL DEL CENTRO DE PADRES?

El rol del centro de padres se desarrolla en interacción con sostenedores, directivos, profesores y alumnos. Actualmente el rol del centro de padres es contribuir a mejorar la educación de los estudiantes. Los decretos Nº 565 y Nº 732 indican algunas funciones a ser desarrolladas por los centros de padres, las cuales son responsabilidad de los dirigentes de la organización. Las funciones son:

- Promover el cumplimiento de las responsabilidades educativas de cada familia en relación con la crianza y formación de los hijos.
- Integrar a los padres que forman la organización a partir de sus metas educativas en común y canalizar sus aptitudes e intereses.
- Fomentar los vínculos entre familia y escuela para que los padres y apoderados puedan apoyar la educación escolar.
- Proyectar acciones hacia la comunidad local, difundiendo el trabajo que desarrolla la organización y creando alianzas con instituciones y agentes comunitarios que puedan contribuir hacia el bienestar de los niños y jóvenes.
- Proponer y proyectar acciones que favorezcan la formación integral de niños y jóvenes.
- Sustener un diálogo permanente con las autoridades educativas del establecimiento para intercambiar información e inquietudes.

El centro de padres, para desarrollar estas funciones, cuenta con distintas unidades, que a su vez tienen funciones más específicas según lo definido en los decretos Nº 565 y 732. A continuación se señala un cuadro en el que se identifican algunas unidades de la organización y las funciones que han de cumplir

UNIDADES	FUNCIONES A DESARROLLAR
<p>Asamblea: se compone de todos los padres y apoderados de alumnos del establecimiento que desean participar en el CPA.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Elegir cada año a los miembros del directorio. - Aprobar el reglamento interno del CPA. - Tomar conocimiento de los informes, memorias y balances que entrega el directorio. - Aprobar el presupuesto y plan anual.
<p>Directorio: es la directiva del CPA elegida por los padres democráticamente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Dirigir al CPA acorde a sus fines y funciones. - Representar al CPA ante la dirección del establecimiento, la comunidad escolar e instituciones externas. - Elaborar los planes, programas y proyectos del CPA y difundirlos. - Convocar a reuniones de la asamblea y del Consejo de Delegados. - Estimular la participación de los padres en las actividades del CPA. - Someter a la aprobación de la Asamblea General, en marzo, el presupuesto y plan anual. - Elaborar informes, cuentas y balances para ser presentados a la asamblea o al Consejo de Delegados.
<p>Consejo de delegados: es el grupo de los delegados de cada curso que han sido elegidos por los padres democráticamente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Organizar y orientar la participación de los padres y apoderados de su curso. - Recoger las opiniones y propuestas de éstos. - Vincular a su curso con el Directorio del Centro.
<p>Subcentros: es el grupo de padres y apoderados de cada curso del establecimiento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Estimular la participación de los padres del curso en las actividades del CPA. - Poner en ejecución proyectos específicos. - Vincular al subcentro con el profesor jefe y la directiva del CPA.

16.1.1.1.- Objetivos:

- Compartir junto con la institución educativa, la responsabilidad en la formación de los estudiantes, como ciudadanos responsables, activos y participativos en estilos de vida saludable.
- Fomentar en la familia actitudes que promuevan la conciencia social ciudadana, para lograr cambios hacia un futuro sostenible.

16.1.1.2.- Acciones:

- Informar en Reuniones ampliadas y de micro-centros los objetivos de nuestra Institución.
- Desarrollar un Plan de Trabajo que integre a todos los padres y apoderados de nuestro establecimiento educacional.
- Generar diálogos permanentes entre padres y apoderados frente a situaciones que afecten el desarrollo sustentable de nuestro entorno.
- Promover buenas prácticas en el uso de recursos.

16.1.1.3.-Cronograma:

- Mes de Marzo: Elaboración Plan de Trabajo.
- Mes de Abril : Difusión en Reunión Ampliada.
- Mes de Junio: “Celebración Día Mundial del Medio-Ambiente”
- Mes de julio: Estado de Avance de las acciones realizadas.
- Mes de Julio: Actividades incluidas en el Aniversario de la Escuela.
- Mes de Noviembre: Análisis de las acciones realizadas.

16.1.1.4.- Evaluación:

- **Libro de Actas:** registro de las acciones implementadas; nivel de participación; dificultades; aciertos; registro fotográfico.

16.1.1.5.- RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES:

Recursos humanos:

- Equipo Directivo del Establecimiento, Docentes e integrantes de los distintos
- Estamentos.
- Estudiantes.
- Padres y Apoderados.

Recursos materiales: máquina fotográfica, retroproyector; contenedores para reciclaje; dípticos de difusión elaborados con papel reciclado.

16.1.1.6.- EVIDENCIAS:

- Libros de Actas.

1.3.2. CENTRO DE ALUMNOS

1.3.2.1. Definición.

El Centro de Alumnos del Instituto Educacional Collico, es la organización formada por sus estudiantes desde 5º Básico hasta 8º Básico. Su finalidad es servir a sus miembros en función de los propósitos del Establecimiento y dentro de las normas de organización escolar, como medio de desarrollar en ellos el pensamiento reflexivo, el juicio crítico y la voluntad de acción; de formarlos para la vida democrática y de prepararlos para participar en los cambios políticos y socioculturales.

1.3.2.2. Objetivos.

El objetivo del presente Reglamento, es proporcionar pautas claras para los fines, funciones, organización y cooperación, del Centro de Alumnos, del Instituto Educacional Collico.

En este documento, se han tenido presente como marco de referencia el DECRETO Nº 524 de 1990, modificado en 2006, Reglamento general de organización y Funcionamiento de los centros de alumnos de los establecimientos educacionales segundo ciclo de enseñanza básica y enseñanza media, reconocidos oficialmente por el ministerio de educación.

Las funciones del Centro de Alumnos son las siguientes:

- a) Promover la creación e incremento de oportunidades para que los alumnos manifiesten democrática y organizadamente sus intereses, inquietudes y aspiraciones.
- b) Promover en el alumnado la mayor dedicación a su trabajo escolar, procurando que se desarrolle y fortalezca un adecuado ambiente educativo y una estrecha relación humana entre sus integrantes, basada en el respeto mutuo
- c) Orientar sus organismos y actividades hacia la consecución de las finalidades establecidas en el presente reglamento.
- d) Representar los problemas, necesidades y aspiraciones de sus miembros ante las autoridades u organismo que corresponda.
- e) Procurar el bienestar de sus miembros, tendiendo a establecer las condiciones deseables para su pleno desarrollo.
- f) Promover el ejercicio de los derechos humanos universales a través de sus organizaciones, programas de trabajo y relaciones interpersonales.

- g) Representar a sus miembros ante organizaciones estudiantiles con las cuales el Centro de Alumnos se relacione de acuerdo con este reglamento.

El Centro de Alumnos deberá dedicarse exclusivamente al cumplimiento de sus fines y objetivos. No podrá intervenir en actividades políticas partidistas o religiosas, ni en materias técnico pedagógicas o en la administración y organización escolar dentro del Establecimiento.

1.3.2.3. Organización y funcionamiento

El Centro de alumnos del Instituto Educacional Collico se organizará y funcionará según la forma y procedimientos establecidos en el reglamento interno, el cual deberá ajustarse a las normas establecidas en el presente reglamento y responder, así mismo, a las características y circunstancias específicas de la realidad de nuestro establecimiento educacional.

La Directiva del Centro de Alumnos/as será elegida anualmente en votación universal, unipersonal, secreta e informada, dentro de los 45 días antes de finalizar el año escolar o dentro de los primeros 45 días de iniciado el año escolar, según lo establezca el reglamento interno del Centro de Alumnos/as del establecimiento escolar correspondiente.

Para optar a cargos en la Directiva del Centro, el/la postulante deberá cumplir 3 requisitos:

- Tener a lo menos seis meses de permanencia en el establecimiento al momento de postular.
- No haber sido destituido/a de algún cargo del Centro de Alumnos/as por infracción a sus reglamentos.
- Haber sido promovido con un promedio de notas igual o superior a 5.0

1.3.2.4. Organismos constituyentes del centro de alumnos.

a) La Asamblea General: Está constituida por todos los alumnos y alumnas del establecimiento pertenecientes al segundo ciclo de enseñanza básica. Le corresponde:

- Convocar a elecciones de Centro de Alumnos/as,
- Elegir la Junta electoral.
- Aprobar el Reglamento Interno del Centro de Alumnos/as.

b) La Directiva: Estará constituida a lo menos por un Presidente, un Vicepresidente, un Secretario Ejecutivo, un Secretario de Finanzas o Tesorero y un Delegado. Le corresponde:

- Dirigir y administrar el Centro de Alumnos/as.
- Elaborar y ejecutar el plan de trabajo del Centro de Alumnos/as.
- Representar al Centro de Alumnos ante distintas autoridades y organismos (Dirección, Consejo de Profesores, Consejo Escolar, etc.)

c) El Consejo de Delegados de Curso: Estará formado, según establezca el Reglamento Interno de cada Centro, hasta por tres delegados/as de cada uno de los cursos de segundo ciclo de enseñanza básica que existan en el establecimiento. El/la Presidente/a del Consejo de Curso será por derecho propio uno de estos delegados.

Le corresponde:

- Elaborar el Reglamento Interno de Centro de Alumnos/as.
- Aprobar el Plan Anual de Trabajo y Presupuesto presentado por la Directiva del Centro de Alumnos/as.
- Informar y estudiar las propuestas de los distintos cursos y grupos de estudiantes.

Son atribuciones exclusivas del Presidente:

- a) Presidir las sesiones del Consejo de Delegados de Curso y la Directiva del Centro de Alumnos.
- b) Representar al Centro de Alumnos ante la Dirección del Colegio y el Consejo de Profesores.
- c) Convocar a sesiones de la Directiva, del Consejo de Delegados de Curso y a Asambleas Generales con el conocimiento de los Profesores Asesores. La convocatoria a Asamblea General requerirá además de la autorización previa de la Dirección.
- d) Representar al Centro de Alumnos ante la comunidad.

Vicepresidente:

Su misión será secundar al Presidente en sus labores. Tendrá a su cargo los archivos del Centro de Alumnos y en caso de ausencia del Presidente, deberá subrogarlo con todas las facultades asignadas a éste.

Secretario Ejecutivo:

Su labor será procurar el buen funcionamiento de las distintas actividades del Centro de Alumnos. Deberá informar al Presidente de la labor que se realice.

Deberá confeccionar las actas tanto de las sesiones de la Directiva como de las Asambleas Generales en un libro que se destinará para tal objeto.

Tesorero:

Llevará la contabilidad del Centro de Alumnos, documentando en forma completa las cuentas de ingreso y egreso con las correspondientes facturas, boletas y comprobantes. Será el único encargado de depositar y retirar los dineros del Centro, pudiendo delegar por escrito este derecho ocasionalmente al Presidente, quien deberá en este caso actuar con la firma del Vicepresidente.

Directores:

Deberán elaborar, presentar y velar por la ejecución de un plan de trabajo anual en el área correspondiente a su función específica y dar cuenta al Secretario Ejecutivo de todas las actividades por realizar.

d) El Consejo de Curso: Lo integran todos los alumnos y alumnas del curso respectivo. Se organiza democráticamente, elige su directiva y representantes ante el Consejo de Delegados de Curso, y participa activamente en los planes de trabajo preparados por los diversos organismos del Centro de Alumnos/as.

e) La junta electoral: Estará compuesta a lo menos por tres miembros, ninguno de los cuales podrá formar parte de la Directiva, del Consejo de Delegados de Curso o de los organismos y comisiones creados por éste. Le corresponde organizar, supervigilar y calificar todos los procesos eleccionarios establecidos en el Decreto y en el Reglamento Interno del Centro de Alumnos/as.

Asesores del Centro de Alumnos

El Centro de Alumnos tendrá un asesor perteneciente al establecimiento educacional siendo la encargada de convivencia, orientadora o algún miembro del cuerpo docente del establecimiento, el que prestará apoyo orientando el desarrollo de sus actividades y para relacionarlo con el mismo. El Asesor velará por orientar los criterios y actividades del Centro de Alumnos hacia el Proyecto Educativo Institucional y será designado por la Dirección de la Escuela anualmente.

Elecciones

Los candidatos a miembros de la Directiva del Centro de Alumnos integrarán una lista única. Podrán presentarse las listas sin tope en tanto sus integrantes cumplan con los requisitos establecidos en este Reglamento.

Las listas de candidatos deberán inscribirse a lo menos 10 días antes de la fecha fijada para la elección ante la Junta Electoral, la cual abrirá un registro para tal efecto.

Conjuntamente con la inscripción de cada lista deberá presentarse a la Junta Electoral un programa de trabajo. La Junta Electoral se encargará de divulgarlo en forma oficial, sin perjuicio de que los candidatos lo divulguen en la forma que estimen más conveniente

Los votos serán confeccionados por la Junta Electoral y serán numerados. Ellos contendrán las listas debidamente inscritas, identificadas con el nombre del candidato a Presidente y del resto de los integrantes de la lista si es posible.

En toda elección cada alumno tendrá derecho a un voto, el que no será delegable. La votación será secreta. La preferencia se expresará mediante una marca visible en el lugar destinado para tal efecto en el voto. Sólo alumnos de 4° a 8° Básico tendrán derecho a voto.

El recuento de votos se realizará por la Junta Electoral sólo en presencia de los candidatos y el asesor o encargado de convivencia escolar, y se efectuará tan pronto haya terminado la votación.

Resultará elegida la lista que haya alcanzado la simple mayoría de los votos válidamente emitidos. Los votos en blanco no se considerarán para tal efecto.

La Asunción de los cargos de la Directiva del Centro de Alumnos se hará dentro de los 15 días siguientes a la elección en un acto oficial de la Escuela.

1.3.2.5. ACCIONES.

- a. Empoderar a los estudiantes con respecto a la conformación, funciones y responsabilidades de un centro de alumnos.
- b. Asesorar a los estudiantes que conformen grupos de trabajo para postularse al centro de alumnos.
- c. Organizar el proceso de elecciones del centro de alumnos.
- d. Asesorar al centro de alumnos electo en la elaboración de su plan de trabajo.
- e. Citar a reuniones mensuales del centro de alumnos con los delegados de cursos.
- f. Reuniones con centros de alumnos de otros establecimientos y/o federación de centro de alumnos de enseñanza básica.
- g. Reuniones con el consejo escolar.
- h. Atención de casos especiales entre los estudiantes.
- i. Asignar delegados para los distintos ejes que fundamentan el PEI.
- j. Organizar Actividades de celebración durante el año escolar.
- k. Promover y difundir la vida sana, el cuidado por el medio ambiente, la convivencia escolar y la aceptación de la diversidad.
- l. Generar recursos para que sea autosustentable.
- m. Generar un espacio físico que actúe como centro de reuniones.

CRONOGRAMA.

Acciones	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Evidencias
Empoderar a los estudiantes con respecto a la conformación, funciones y	X	X									Ficha de trabajo, Acta de reuniones.

responsabilidad es de un centro de alumnos.											
Asesorar a los estudiantes que conformen grupos de trabajo para postularse al centro de alumnos.		X									Acta de reuniones y fotografías .
Organizar el proceso de elecciones del centro de alumnos.		X									Pauta elecciones .
Asesorar al centro de alumnos electo en la elaboración de su plan de trabajo.		X	X								Plan de trabajo, acta de reunión
Citar a reuniones mensuales del centro de alumnos con los delegados de cursos.			X	X	X	X	X	X	X		Acta reunión mensual
Asignar delegados para los distintos ejes que fundamentan el PEI.			X								Ficha delegados con sus respectivas funciones
Organizar Actividades de celebración			X	X	X	X	X	X	X		Planificación y fotografías

1.3.2.6. Evaluación.

Se evalúa periódicamente el cumplimiento de los objetivos planteados durante el año.

1.3.2.7. Recursos humanos y materiales.

Recursos Humanos necesarios

- Docente Asesor o encargado de convivencia escolar
- Estudiantes Centro Alumnos

Recursos materiales necesarios

- Carpetas y archivadores
- Cartulinas
- Plumones
- Lápices
- Resma de papel
- Urna y votos
- Espacio físico
- Tinta.

1.3.2.8. Evidencias.

- Actas y Fotografías de reuniones
- Afiches de difusión
- Plan de trabajo centro alumnos
- Video y fotografías de elecciones

1.3.3. INCLUSIÓN

1.3.3.1. Objetivo

Reconocer la diversidad cultural y social de todos los actores de la Comunidad Educativa, respetando y valorando las diferencias religiosas, étnicas, sociales, económicas, políticas, de orientación e identidad sexual, culturales y de género, entre otras, logrando plena participación y asegurando que no ocurra algún tipo de discriminación.

Acciones	Evidencias	Recursos Humanos y Materiales	Evaluación	Cronograma 2014
<p>1. Talleres orientados a fortalecer el conocimiento de sí mismos y el respeto por las características individuales, dirigidos a los alumnos desde primero a octavo año básico.</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Lista de asistencia. -Registro Fotográfico. -Programa del taller. -Presentaciones Power point utilizado. -Trabajos realizados por los asistentes. 	<ul style="list-style-type: none"> - Dupla SEP y PIE (docentes especialista, encargada de convivencia, Psicologa, asistente social, UTP etc.) - Hojas tamaño carta u oficio. - Impresora: tintas. - Data show. - Notebook. - Cámara Fotográfica. - Cartulinas. - Lápices de colores. - Plumones. - Tijeras. - Pegamentos. - Lápices grafitos. - Gomas de borrar. - Sacapuntas. 	<p>Pautas de satisfacción.</p>	<p>Un taller en los meses de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Abril. - Junio. -Agosto. - Octubre.
<p>2. Capacitaciones a los distintos actores de la comunidad en temáticas que promuevan la participación y la buena convivencia escolar.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Lista de asistencia. -Registro Fotográfico. -Presentaciones Power point. 	<ul style="list-style-type: none"> -Dupla psicosocial SEP y PIE -Profesionales externos. - Hojas tamaño carta u oficio. - Impresora: tintas. - Data show. - Notebook. - Cámara Fotográfica. - Plumones. - Carpetas. - Lápices. 	<ul style="list-style-type: none"> -Pautas de satisfacción. -Pautas de sugerencias. 	<p>Una capacitación en los meses de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mayo. - Septiembre.

<p>3. Charlas educativas para el segundo ciclo en torno al embarazo, maternidad y embarazo adolescente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Lista de asistencia. -Registro Fotográfico. -Presentaciones Power point. -Videos explicativos. - Dípticos o Trípticos. 	<ul style="list-style-type: none"> -Dupla psicosocial SEP y PIE (Asistente Social, Psicóloga, Orientadora/ encargada de convivencia) - Profesionales externos. -Hojas tamaño carta u oficio. - Impresora: tintas. - Data show. - Notebook. - Cámara Fotográfica. - Parlantes. - Plumones. - Lápices. 	<ul style="list-style-type: none"> -Replica a los pares. -Pautas de satisfacción. 	<p>Una charla educativa en los meses de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Marzo. - Julio. - Noviembre.
<p>4- Atención psicológica y de asistencia social personalizada a los alumnos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Fichas de atención. - Horario de atención. - Bitácoras. 	<ul style="list-style-type: none"> -Dupla psicosocial SEP y PIE - Hojas tamaño carta u oficio. - Impresora: tintas. 	<p>Informes de profesionales.</p>	<p>Horarios establecidos según la necesidad presente.</p>
<p>5- Entrevistas personales entre el equipo directivo y los diferentes actores de la comunidad educativa.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Actas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Equipo Directivo. - Libro de actas. 	<p>Revisión de actas.</p>	<p>Atención según la necesidad.</p>
<p>6. Atención integral a los alumnos que presenten necesidades educativas especiales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Nomina de estudiantes detectados que pudieran presentar NEE. - Hojas de derivaciones. - Lista de asistencia a reforzamiento con monitores SEP. 	<p>Equipo Pie encargado de la organización.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Profesores básicos. - Profesionales asistentes de educación. - Monitores SEP. - Educadoras diferenciales. - Material Fungible. 	<ul style="list-style-type: none"> -Porcentajes de Asistencias. -Rendimiento. 	<p>Según horarios establecidos.</p>
<p>7- Realización de actividades que conmemoren el día de la diversidad y/o discapacidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Registro Fotográfico de las diversas actividades realizadas. - Presentación números Artísticos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Alumnos - Coordinador de convivencia escolar. - Equipo PIE a cargo de la organización. - Cámara Fotográfica. 	<p>Pauta tipo de observación directa, un representante de cada estamento completará dicho instrumento de</p>	<p>Noviembre.</p>

	- Diarios Murales. -Autorizaciones.	- Material Fungible. - Cartulinas, Globos.	evaluación.	
8-Contextualización de ficheros y murales con temáticas abordadas.	- Presentación de ficheros y murales. - Registro Fotográfico.	- Alumnos. - Asistentes SEP. - Profesores. -Material fungible.	Revisión de ficheros murales.	Mensualmente.
9- Monitoreo y Seguimiento de las acciones propuestas.	- Pauta de seguimiento de las actividades. - Cronogramas.	Encargado Directivo.	Monitoreo regular del logro de las acciones según cronograma.	Semestral.

1.3.4. OTRAS ORGANIZACIONES EN EL ESPACIO ESCOLAR.

1.3.4.1. Objetivos

Objetivo general

Promueve la participación y el compromiso de todos los integrantes de la comunidad educativa: Estudiantes, Padres y/o apoderados, profesores, equipo directivo, paradocentes y asistentes de la educación, a través de los diferentes estamentos y otras formas de cooperación por medio de los diversos programas que presentan las redes de apoyo u organizaciones externas.

Objetivos específicos:

1. Abordar transversalmente temáticas de prevención y resguardo en todas las asignaturas.
2. Fortalecer la relación profesor/estudiante por medio de la comunicación asertiva frente a temáticas de apoyo y prevención.
3. Lograr la participación de todos los actores de la comunidad educativa, asegurando de esta forma que niñas, niños y adolescentes no sufran algún tipo de discriminación por razones de género, de clase o de edad, entre otras.
4. Promover la participación activa de las redes de apoyo en la escuela
5. Generar en los alumnos habilidades y competencias relacionadas con su desarrollo personal y social.
6. Respetar y valorar la diversidad cultural, el género, la convivencia entre los diferentes actores de la comunidad educativa, considerando que todos somos importantes e interdependientes.

7. Participar activamente de los programas inclusivos y que generan espacios de prevención en los ámbitos de embarazo adolescente, consumo de drogas y alcohol, sexualidad, afectividad y género, etc.
8. Fomentar la participación de las familias en las actividades de la escuela por medio de jornadas de reflexión sobre temáticas de prevención de embarazo adolescente, sexualidad, afectividad, distinción de género, cuidado del medio ambiente, vida saludable, entre otros.
9. Programar y coordinar talleres que enfocan directamente la necesidad de prevención de embarazo adolescente para estudiantes por medio de la red de apoyo del CESFAM de Collico.

Para dar cumplimiento a los objetivos antes planteados se plantean las siguientes acciones:

- ✓ Monitorear el programa de prevención “ACTITUD” de SENDA (textos de orientación), para estudiantes
- ✓ Organizar jornadas de reflexión para estudiantes y apoderados en temáticas de prevención, sexualidad, afectividad, género, cuidado del medio ambiente, embarazo adolescente, autocuidado, responsabilidad, diversidad, respeto, conductas disruptivas en el aula, etc.
- ✓ Calendarizar actividades anuales con las redes de apoyo Unidad de Convivencia Escolar; SENDA; Programa Sexualidad, afectividad y género; ABCE, Seguridad Escolar(PISE); CESFAM Collico; Centro de Salud Jorge Sabat; OPD, SERMAN (Programa: Violencia en el pololeo);
- ✓ Realizar entrevistas personales con estudiantes y apoderados
- ✓ Capacitar al Equipo que integra el Comité Paritario, en políticas de formación en prevención, resolución de conflictos, etc.
- ✓ Programar actividades recreativas en fechas destacadas, según calendario escolar 2015 y efemérides respectivas.
- ✓ Monitorear a los alumnos que presentan incumplimiento de conductas, faltas leves, graves y gravísimas establecidas en el Reglamento de Convivencia Escolar.
- ✓ Realizar derivaciones a las redes de apoyo, para resguardar la seguridad de nuestros estudiantes
- ✓ Crear espacios para realizar actividades de inclusión y participación activa como: concurso de Poesía, de pintura, festival de la voz y celebraciones como día del estudiante, fiestas Patrias, We Tripantu, día de la familia.
- ✓ Convenio con SERNAC, para la formación del ciudadano.

1.3.4.2. Evaluación

Se evaluarán las actividades o programas contemplados en este plan, una vez finalizado cada semestre, por cada estamento de la unidad educativa (CC.PP.; CC.AA., Consejo de profesores, Equipo de Gestión, equipo directivo, personal administrativo y paradocente), con una pauta de evaluación respectiva, la que será socializada en los respectivos consejos o reuniones.

1.3.4.3. Cronograma anual de actividades en el ámbito de la participación

N°	Nombre de la Acción o actividad a realizar	Cronograma de Actividades												Breve Descripción	Medio de Verificación	Recursos	
		Fechas															
		PRIMER SEMESTRE						SEGUNDO SEMESTRE									
		F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D					
1	Informar a los padres y/o apoderados sobre los programas complementarios de apoyo a los estudiantes y sobre las funciones de las redes de apoyo presente en la escuela		X				X							X	Se difundirá a todos los padres y/o apoderados a través de una presentación en PPT en reuniones de apoderados	PPT extracto del Reglamento de convivencia escolar	<ul style="list-style-type: none"> - Recurso humano (Coord. convivencia escolar). - Material de apoyo y audiovisual - PPT - actas de reuniones de apoderados - Registro de asistencia.
2	Implementar Programa complementario SENDA			X	X	X		X	X	X	X	X	X	Se continuará trabajando con el programa complementario: ACTITUD de SENDA,	<ul style="list-style-type: none"> - Cartas de compromiso - Calendarización del programa. 	<ul style="list-style-type: none"> - Recurso humano (Docentes). Cuadernillos Actitud - Libro de clases. 	
3	Monitoreo de aplicación programa ACTITUD de Senda			X	X	X		X	X	X	X	X	X	Se monitoreará la aplicación del programa Actitud en cada una de sus sesiones.	<ul style="list-style-type: none"> - Registros fotográficos de trabajos. Contextualización de murales con material trabajado con redes de apoyo 	<ul style="list-style-type: none"> - Libro de clases. Planificación de orientación de cada curso 	
4	Realizar talleres de difusión y prevención del consumo de drogas y alcohol para estudiantes,			X	X	X		X	X	X	X			Se realizarán talleres de prevención de consumo de drogas y alcohol, orientado a la formación de	<ul style="list-style-type: none"> - Registro de asistencia - Registro fotográfico - PPT de Senda o video 	<ul style="list-style-type: none"> - Libro de clases. - Profesionales SENDA, Carabineros de Chile, PDI, u otro. 	

	padres y/o apoderados													los padres y/o apoderados y para estudiantes		
5	Realizar derivaciones de estudiantes con problemáticas de consumo de alguna droga o alcohol a la red SENDA			X	X	X	X	X	X					Se realizarán derivaciones de estudiantes que presenten problemáticas de consumo de drogas o alcohol, previo informe psicológico	- Informe de psicólogo (a). - Ficha de derivación. - Informe de red de apoyo	- Psicólogo (a) - Profesionales Senda - Coordinadora Conv. Escolar.
6	Implementar Programa complementario de Habilidades para la Vida			X	X	X	X	X	X	X	X			Se continuará trabajando con el programa Habilidades para la vida	- Presentación del programa - Carta compromiso - Calendarización del programa anual	- Humano profesionales - Documentos
7	Monitoreo de aplicación programa HPV			X	X	X		X	X	X	X			Se monitoreará la aplicación del programa HPV	- Registros fotográficos del trabajo con estudiantes y con docentes. - Registro de asistencia. - Informe de avances	- Humano profesionales - Material de apoyo y audiovisual
8	Realizar talleres de habilidades sociales y autocuidado con HPV para estudiantes, padres y/o apoderados			X	X	X		X	X	X	X			Se realizarán talleres de prevención de consumo de drogas y alcohol, orientado a la formación de los padres y/o apoderados y de los estudiantes	- Registro de asistencia - Registro fotográfico - PPT de HPV	- Libro de clases. - Profesionales SENDA, Carabineros de Chile, PDI, u otro.

9	Implementar Programa de "Sexualidad, afectividad y Género"		X	X	X	X		X	X	X	X	X	Se inicia el trabajo del programa de "Sexualidad, afectividad y género"	- Cartas de compromiso - Calendarización del programa.	- Recurso humano (Docentes). Libro de clases. - material y apoyo audiovisual
10	Monitoreo de aplicación programa "Sexualidad, afectividad y Género"			X	X	X		X	X	X	X	X	Se monitoreará la aplicación del programa "Sexualidad, afectividad y género"	- Registros fotográficos de trabajos. - Contextualización de murales con material trabajado con redes de apoyo	- Libro de clases. - Planificación de orientación de cada curso
11	Realizar talleres de difusión y prevención del embarazo adolescente, sexualidad, afectividad y género, para estudiantes, padres y/o apoderados			X	X	X		X	X	X	X		Se realizarán talleres orientados a la formación de los padres y/o apoderados y de estudiantes en temáticas sobre sexualidad, afectividad, género y embarazo adolescente	- Registro de asistencia - Registro fotográfico - PPT	- Libro de clases. - Profesionales CESFAM, consultorio u otro de la salud.
12	Realizar derivaciones de estudiantes embarazadas a CESFAM Collico u otro centro asistencial		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Se realizarán derivaciones de estudiantes que se encuentren embarazadas,, previo informe de la asistente social y psicóloga (o)	- Informe de psicólogo - Informe de asistente social - Ficha de derivación. - Informe de red de apoyo	- Psicólogo (a) - Asistente social - Profesionales CESFAM - Coordinadora Conv. Escolar.
13	Implementar Programa PISE			X	X	X		X	X	X	X	X	Se continua con el trabajo del programa	- Acta reunión de apoderados - Calendarización del programa.	- Recurso humano (Docentes). - Libro de clases. - material y apoyo audiovisual - PPT
14	Monitoreo de aplicación programa "Acuerdos para			X	X	X		X	X	X	X	X	Se monitoreará la aplicación del programa	- Registros fotográficos de trabajos.	- Libro de clases. - Planificación de orientación de cada

	una buena convivencia escolar"																		- Contextualización de murales con material trabajado con redes de apoyo	curso
15	Realizar talleres de difusión sobre autocuidado, habilidades sociales, para estudiantes, padres y/o apoderados			X	X	X		X	X	X	X							Se realizarán talleres orientados a los estudiantes y formación de los padres y/o apoderados en temáticas sobre autocuidado, habilidades sociales	- Registro de asistencia - Registro fotográfico - PPT	- Libro de clases. - Profesionales CESFAM, Consultorio u otro de la salud.
16	Realizar derivaciones de estudiantes con conductas disruptivas		X	X	X		X	X	X	X	X							Se realizarán derivaciones de estudiantes que incurran en conductas disruptivas e incumplimiento de reglamento de conv. escolar, previo informe de la asistente social y/o psicóloga (o) según corresponda	- Informe de psicólogo - Informe de asistente social - Ficha de derivación. - Informe de red de apoyo	- Psicólogo (a) - Asistente social - Coordinadora Conv. Escolar.
17	Realizar talleres de difusión y prevención en distintas áreas valóricas: Conductas disruptivas, habilidades sociales, Bullying, Abuso de menores, coordinados con la Unidad de Convivencia escolar			X	X	X		X	X	X	X							Se realizarán talleres para padres y estudiantes	- Registro de asistencia - Registro fotográfico - PPT o video - Afiches - Volantes	- Libro de clases. - Profesionales de la Unidad de Conv. Escolar
18	Realizar derivaciones de estudiantes con problemáticas de consumo de			X	X	X	X	X	X									Se realizarán derivaciones de estudiantes que presenten problemáticas de	- Informe de psicólogo (a). - Ficha de	- Psicólogo (a) - Profesionales - Coordinadora Conv.

	alguna droga o alcohol a la red SENDA														consumo de drogas o alcohol, previo informe psicológico	derivación. - Informe de red de apoyo	Escolar.
19	Celebración Día de la convivencia escolar			X											Realizar programa de actividades vinculadas al currículum y planificación respectiva de cada profesor.	- Registro de actividades en el libro de clases. - Programa de actividades internas.	- Humano – profesores - Medio audiovisual
20	Celebración Día del alumno				X										Se realizará cambio de actividades para efectuar actividades recreativas y deportivas.	- Programa de actividades. - Registros fotográficos.	- Profesores, paradoscentes, auxilia
21	Actos efemérides por mes	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Se realizará un acto de efemérides por mes para presentarlo a la comunidad escolar	- Calendario de efemérides anual - Registro fotográfico	- Humano - Audiovisual - Amplificación
22	Celebración día de la familia														Se celebrará a la familia en reemplazo de celebrar el día de la madre o el día del padre	- Programa celebración - Registro fotográfico o video	- Humano - Equipo audiovisual
23	Celebración Fiestas Patrias – Fiesta costumbrista									X					Se realizará una fiesta costumbrista en donde participará todos los miembros de la unidad educativa	- Programa Fiestas Patrias. - Detalle de comisiones - Registro fotográfico y/o videos.	- Humano - Equipos de sonido y amplificación
24	Celebración día del profesor														Se realizará un acto con estudiantes que será coordinado con el CC.AA. y CC.PP.	Programa día del profesor	- Humano

25	Aniversario Escuela											X	Se celebrará el aniversario de la Escuela en el Mes de Julio con cambio de actividad durante todo el día para realizar la velada tradicional.	- Programa - Registros fotográficos.	- Humano - Cámara fotográfica
26	Acto Día Mundial de la discapacidad											X	Se incluirá en la planificación clase a clase del día 03 de Noviembre reflexión y sensibilización respecto del día mundial de la discapacidad.	- PPT Alusivos - Libro de clases.	- Humano - Libro de clases - Material audiovisual (Data, PC)
27	Entrevistas personales			X	X	X	X	X	X	X	X	X	Se entrevistará personalmente a estudiantes y participantes en general que presentan distintas problemáticas	- Pauta de preguntas - Orientación personal - Observación - Seguimiento personal	- Humano
28	Reuniones con CC.PP. y CC.AA.	X		X				X	X				Se realizarán reuniones con los integrantes del CC.PP y CC.AA. para coordinar actividades dentro de la escuela	- Programa de trabajo - Registro de asistencia - Copia acta de reuniones.	- Humano
	Implementar Programa de capacitación para todos los estamentos de la comunidad educativa, con el objetivo de educar sobre el consumo responsable y derechos y deberes de los consumidores.			X	X	X		X	X	X	X	X	Durante el 2015 se inicia la instalación del Programa de SERNAC	- Acta reunión de apoderados - Calendarización del programa.	- Recurso humano del SERNAC. - material y apoyo audiovisual - PPT. Cursos online.

1.3.5. PROGRAMA INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR.

1.3.5.1. Objetivos.

Objetivo General:

Otorgar Seguridad Integral a la Comunidad Escolar.

Objetivos Específicos:

1. Promover en cada uno de los integrantes de la unidad educativa el compromiso y la participación responsable en el Plan Integral de Seguridad Escolar.
2. Desarrollar en la unidad educativa hábitos de seguridad personal frente a amenazas, ocasionadas por causas naturales o provocadas por el ser humano.
3. Promover comportamiento de autocuidado en los integrantes de la comunidad educativa.
4. Mejorar los tiempos de reacción y la eficiencia en las tareas planificadas.
5. Disminuir la tasa de accidentes escolares producidos en los tiempos de recreación y ocio de los estudiantes.

1.3.5.2. Acciones.

1. Constitución del Comité de Seguridad Escolar, integrado por: Directora, Coordinador, Representante de los docentes, de los asistentes de la educación, Líderes de seguridad por curso y del centro general de padres.
2. Difundir a la comunidad educativa del Plan de Seguridad Escolar de acuerdo a normativas vigentes (Resol. Nº 51 exenta, Santiago, 4 de Enero de 2001, Ministerio de Educación).
3. Entrega periódica de instructivos de Operación a los miembros de la Unidad Educativa para su conocimiento.
4. Realización Semestral de ejercicios de evacuación o protección, de acuerdo al cronograma establecido y en diferentes momentos de la actividad escolar (clases - recreo - formación) incluyendo reunión de apoderados.
5. Entrega de material didáctico a docentes para el trabajo formativo en aula de medidas de autocuidado, y prevención.
6. Supervisión permanente de los elementos de seguridad:

- Los implementos de control de emergencias estén en buen estado (extintores – tableros eléctricos – luces de emergencia).
 - Las vías de evacuación estén expeditas.
 - Los números de servicios que componen la red de apoyo estén actualizados y visibles.
 - La alarma funcione correctamente y permita identificar el tipo de emergencia.
 - Las señaléticas que indican las zonas de seguridad y las vías de escape esté en buen estado.
7. Evaluación del funcionamiento del Comité de Seguridad Escolar y de la comunidad después de cada ejercicio realizado.
8. Recolección periódica de información aportada por los integrantes de la Unidad Educativa, de riesgos y/o puntos críticos, para ser incorporados al Plan de Seguridad Escolar.
9. Evaluación permanente del Plan de Seguridad Escolar del establecimiento.
10. Sensibilización constante de padres y/o apoderados sobre seguridad y autocuidado, mediante charlas, boletines, diario mural, videos u otros.
11. Reuniones periódicas del Comité de Seguridad, según calendarización e información en reuniones de Consejo Escolar.
12. Capacitación de los Líderes de seguridad por curso.

CRONOGRAMA.

Acciones	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	
Supervisión permanente de los elementos de seguridad		X	X	X	X	X	X	X	X		Lista de cotejo
Sensibilización constante de padres y/o apoderados sobre seguridad y autocuidado, mediante charlas, boletines, diario mural, videos u otros.		X		X		X		X			Videos, diarios murales.
Reuniones periódicas del Comité de Seguridad, según calendarización e información en reuniones de Consejo Escolar.		X		X		X		X			Actas de reunión
Recolección periódica de información aportada por los integrantes de la Unidad Educativa, de riesgos y/o puntos críticos, para ser incorporados al Plan de Seguridad Escolar.		X	X	X	X	X	X	X	X		Evaluación institucional
Realización Semestral de ejercicios de evacuación o protección		X		X		X		X			Pauta evaluación ACHS y fotografías
Evaluación permanente del Plan de Seguridad Escolar del establecimiento		X		X		X		X			
Evaluación del funcionamiento del Comité de Seguridad Escolar y de la comunidad después de cada ejercicio realizado.		X			X				X		Pauta evaluación ACHS
Entrega periódica de instructivos de Operación a los miembros de la Unidad Educativa.		x	x	x	x	x	x	x	X		Trípticos de seguridad escolar
Entrega de material didáctico a docentes para el trabajo formativo en aula de medidas de autocuidado, y prevención		X		X		X		X			Guía de trabajo en Orientación y consejo de curso
Difundir a la comunidad educativa del Plan de Seguridad Escolar		x									Presentación en power point de los alcances del Plan
Constitución del Comité de Seguridad Escolar	X	x									Acta de constitución.
Capacitación de los Líderes de seguridad por curso.		X	X	X	X	X	X	X	X		Guías informativas de trabajo, actas de reunión y fotografías

1.3.5.3. Evaluación.

Se evalúa periódicamente el cumplimiento de los objetivos planteados durante el año.

1.3.5.4. Recursos humanos y materiales.

Recursos Humanos necesarios

Comité de seguridad Escolar: Directora, Coordinador, Representante de los docentes, de los asistentes de la educación, Líderes de seguridad por curso y del centro general de padres

Recursos materiales necesarios

- Carpetas y archivadores
- Cartulinas
- Plumones
- Lápices
- Resma de papel
- Tinta
- Señaléticas
- Cámara fotográfica

1.3.5.5. Evidencias.

- Actas y Fotografías de reuniones
- Afiches de difusión
- Video y fotografías de simulacros
- Pautas de evaluación ACHS

1.3.6. PROYECTO DE ESTILOS DE VIDA SALUDABLE.

16.1.7.1.- Objetivos.

Objetivo General:

El objetivo principal del proyecto es aportar en la adquisición de hábitos y prácticas de vida saludable a fin de disminuir los factores de riesgo asociados a las enfermedades crónicas no transmisibles.

Objetivos Específicos:

- Promover la actividad física y el deporte.
- Orientar hacia una alimentación saludable.

16.17.2.- Acciones

- a. Diagnosticar cuan saludable es la escuela.
- b. Reactivar el funcionamiento del kiosco saludable.
- c. Implementar talleres de alimentación sana y prevención de enfermedades.
- d. Ampliar el taller de atención a niños con sobrepeso.
- e. Promover la actividad física en contacto con la naturaleza.
- f. Elaborar una minuta colaciones saludables para los estudiantes.
- g. Articular los talleres deportivos con hábitos de alimentación sana.
- h. Incorporar un botiquín y la aplicación de este en el establecimiento.
- i. Generar redes con instituciones públicas y privadas para realizar actividades orientadas a mejorar la calidad de vida de los estudiantes.
- j. Implementar juegos de madera en el patio del establecimiento.

16.1.7.3. Cronograma.

Acciones	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Evidencias
Diagnosticar cuan saludable es la escuela.	X										Pauta de evaluación diagnóstica.
Reactivar el funcionamiento del kiosco saludable.	X										Caja chica y fotografías.
Implementar talleres de alimentación sana y prevención de enfermedades.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Planificaciones de los talleres y fotografías de la realización de estos.
Ampliar el taller de atención a niños con sobrepeso.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Planificaciones y registro de asistencia.
Promover la actividad física en contacto con la naturaleza.					X	X	X	X	X	X	Afiches y ppt.
Elaborar una minuta colaciones saludables para los estudiantes.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Minuta de colaciones saludables.
Articular los talleres deportivos con hábitos de alimentación sana.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Planificaciones
Incorporar un botiquín y la aplicación de este en el establecimiento.		X									Fotografías y registro de los componentes del botiquín.
Generar redes con instituciones públicas y privadas para la realización de actividades orientadas a mejorar la calidad de vida de los estudiantes.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Acta de reuniones y compromisos, registro de asistencia.
Implementar juegos de madera en el patio del establecimiento.					X						Fotografías.

16.1.7.4. Evaluación

Se evaluará mensualmente el cumplimiento de las acciones propuestas con sus respectivos medios de verificación, guiados por los objetivos planteados.

16.1.7.5. Recursos humanos y materiales.

- Docente encargado de gestionar y ejecutar las acciones
- Alumnos
- Archivadores
- Carpetas
- Hojas
- Cartulinas
- Tijeras y pegamento
- Alcohol gel
- Polines de madera
- Clavos
- Malla de voleibol

1.3.7. Gestión Ambiental

1.3.7.1. Introducción

Existe una seria preocupación por todos los problemas medioambientales que afectan al planeta, tales como el agujero de ozono, la lluvia ácida, la contaminación de las aguas y el ritmo de consumo que vienen sufriendo la mayoría de los recursos naturales, favoreciendo la insostenibilidad de los mimos. Afortunadamente podemos constatar una cierta sensibilidad por todos estos problemas, surgiendo iniciativas y movimientos que corroboran una creciente concienciación de la sociedad por los problemas medioambientales.

El concepto de desarrollo sostenible aparece por primera vez en el año 1987, en el Informe Brundtland, siendo capaz este tipo de desarrollo de satisfacer las necesidades de las sociedades presentes, sin comprometer las de las futuras generaciones.

En la Cumbre de la Tierra, celebrada en 1992 en Río de Janeiro, se da gran importancia a este concepto y se aprueba un documento que es la Agenda 21, que es un plan de acción para el final del siglo veinte y principios del veintiuno, con el objetivo de conseguir la plena integración de la dimensión ambiental en todos los campos de actividad, para poder avanzar hacia un desarrollo más sostenible.

Una de las actuaciones prioritarias recogidas en este documento es la reorientación de la educación hacia un desarrollo sostenible, proponiendo la actuación en el medio escolar, diseñando planes de trabajo relacionados con el medio ambiente, integrados en la actividad educativa y en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

1.3.7.2. Objetivos.

Objetivo:

El plan de gestión ambiental permitirá trabajar a través de la implementación de programas ecológicos en busca de una mejor calidad de vida de toda la comunidad educativa convirtiendo los entornos en espacios más agradables y sostenibles.

Objetivos específicos:

- Identificar los conocimientos ambientales y los problemas institucionales considerados por los docentes y alumnos.
- Relacionar las prácticas curriculares de las diferentes áreas con las acciones del programa de gestión ambiental.
- Fomentar el desarrollo de sostenible.
- Reducir los impactos ambientales negativos.
- Fomentar la participación de la familia en la escuela.

1.3.7.3. Acciones

- a. Diagnosticar los nudos críticos en el centro educativo.
- b. Manejo integral de residuos sólidos. (Clasificación y reutilización)
- c. Implementar talleres de reciclaje.
- d. Construcción y producción de compost. (Compostera).
- e. Instaurar la producción verde. (Invernadero).
- f. Realizar jornadas de reciclaje institucionales y venta del producto recolectado.
- g. Efectuar salidas pedagógicas de contextualización para identificar y valorar el estado de contaminación o descontaminación de otros establecimientos o lugares de la ciudad.
- h. Gestionar apoyos con entidades responsables del manejo y cuidado del medio ambiente.
- i. Campañas de concientización para el buen uso de los recursos y energía. (Agua y luz.)
- j. Hermoseamiento y mantención de jardines.

1.3.7.4. Cronograma

Acciones	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Evidencias
Diagnosticar los nudos críticos en el centro educativo.	X										Pauta de evaluación diagnóstica.
Manejo integral de residuos sólidos. (Clasificación y reutilización)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Contenedores y fotografías.
Implementar talleres de reciclaje.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Planificación y registro de asistencia.
Construcción y producción de compost. (Compostera).	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Compostera y fotografías.
Instaurar la producción verde. (Invernadero).	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Invernadero y fotografías. Registro de producción.

Realizar jornadas de reciclaje institucionales y venta del producto recolectado.			X			X			X		Afiches, fotografías.
Efectuar salidas pedagógicas de contextualización para identificar y valorar el estado de contaminación o descontaminación de otros establecimientos o lugares de la ciudad.		X			X			X			Planificación, registro de participantes y fotografías.
Gestionar apoyos con entidades responsables del manejo y cuidado del medio ambiente.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Cartas de compromiso, acta de reuniones, nomina de participantes.
Campañas de concientización para el buen uso de los recursos y energía. (Agua y luz.)	X			X			X			X	Cartas de compromiso.
Hermoseamiento y mantenimiento de jardines.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Fotografías, nómina de participantes.

1.3.7.5. Evaluación

Se evaluará mensualmente el cumplimiento de las acciones propuestas con sus respectivos medios de verificación, guiados por los objetivos planteados.

1.3.7.6. Recursos humanos y materiales.

- Docentes encargados de gestionar y ejecutar las acciones
- Alumnos
- Archivadores
- Carpetas

- Hojas
- Cartulinas
- Tijeras y pegamento
- Guantes.
- Pallet.
- Martillo y clavos.
- Nylon.
- Madera.
- Malla hexagonal.
- Coligues.
- Pala.
- Contenedores.

1.3.8. OBJETIVO GENERAL DEL PLAN

- Mejorar la calidad de los aprendizajes de los alumnos y alumnas en todas las asignaturas, a través de un trabajo integrado por áreas, con el apoyo de coordinadores de ciclo de Básica y NT. Un aumento en las exigencias académicas en forma planificada y de la incorporación y/o continuación de nuevas estrategias y programas.
- Apropiación del especialista de su respectivo Programa de Estudio, planificando la enseñanza en unidades acompañadas cada una por su instrumento de evaluación.
- Perfeccionamiento presencial sobre “Elaboración de instrumentos de evaluación”, dictado por ATE, contratada con recursos SEP.
- Desde NT1 hacia 8° de Educación General básica, los docentes trabajarán semanalmente por ciclos para asegurar la articulación y la profundización de los contenidos y articulación de los aprendizajes esperados con participación de docentes de NT1 a 8° Básico.
- Técnica quincenal con todos los docentes de planta para monitoreo de las actividades escolares.
- Preparación SIMCE.
- Teniendo como soporte las nuevas bases curriculares y la nueva reforma curricular impulsada por el Ministerio de Educación. Propiciar el desarrollo de actividades que fortalezcan el desarrollo personal, valórico, social, ético y moral del alumno. Aplicando el Reglamento de Evaluación aprobado por la Provincial, el manual de Convivencia y todo centrado el P.E.I.
- Orientar y apoyar a los alumnos en la definición de su proyecto de vida, junto a su familia con recursos internos y externos como las redes de apoyo.

1.3.8.1. PLAN ANUAL 2015 GESTION CURRICULAR

	Nombre de la Acción	Cronograma de Actividades												Breve Descripción	Medio de Verificación	Responsables	
		Fechas															
		E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				
1.	Organización año escolar y planificación curricular	x													Planificación anual por asignaturas. Se planificará la Unidad "0" y la evaluación de la misma Para ser ejecutada la primera semana de marzo.	Cronogramas por asignaturas. Planificación Unidad "0" Planificación diaria Unidad "0" Evaluación Unidad "0"	Profesores de asignatura. UTP Dirección
2.	Organización año escolar y planificación curricular		x	x											Se realizará planificación clase a clase considerando fechas de efemérides. Se revisarán los cronogramas anuales. Se aplicará evaluación diagnóstica	Planificación. Listas de asistencias de reuniones. Instrumentos de evaluación	Profesores de asignatura. UTP Dirección
3.	Planificaciones diarias		x	x		x	x	x	x	x	x	x	x		Se recibirán las planificaciones diarias con un mes o en su defecto con quince días de anticipación para ser revisadas y dar tiempo para posibles correcciones.	Planificaciones. Formato de recepción con fechas de entrega de planificaciones. Informe de	Profesores de asignatura. UTP Asistente de UTP

Proyecto Educativo Institucional

																		plataforma	
4.	Consejos Técnicos		x	x		x	x	x	x	x	x	x	x		Se realizarán Consejos de Profesores quincenales, en donde se tratarán temas técnicos	Actas y lista de asistencia a los Consejos.	Directora, Inspectora General, UTP, docentes.		
5.	Reuniones de reflexión pedagógica		x	x		x	x	x	x	x	x			Se ejecutarán talleres pedagógicos de interés para los docentes, una vez al mes.	Actas y lista de asistencia a las reuniones, acuerdos tomados.	Docentes, Directora, Inspectora General, UTP.			
6.	Capacitaciones a los docentes		x	x		x	x	x	x	x	x			Se capacitará a los docentes una vez al mes en diferentes temáticas pedagógicas. (Informática, entre pares, PIE, etc)	Actas y lista de asistencia a las capacitaciones.	Directora, UTP, docentes.			
7.	Implementación de formatos Institucionales de evaluación			X										Se socializarán y consensuarán instrumentos de evaluación con formatos tipo para toda la escuela. Se creará una carpeta digital con todos los formatos tipo (pruebas, pautas, entre otros). Como medio de inducción a los docentes, se creará una carpeta con todos los documentos oficiales de la escuela.	Formatos institucionales. Carpeta digital con formatos institucionales. Carpeta digital con documentos oficiales de la escuela.	UTP Profesores de asignaturas UTP Asistente de UTP Coordinadores de ciclo. UTP Asistente de UTP Coordinadores de ciclo.			

Proyecto Educativo Institucional

8.	Socializar e implementar el cuaderno del estudiante como instrumento de evaluación (desde marzo).						x				x			Se evaluará el cuaderno del estudiante en todas las asignaturas, obteniendo dos calificaciones en el año como evaluación de proceso.	Cuaderno del estudiante Pauta de corrección del cuaderno. Calificaciones en el libro de clases.	Profesores de asignatura			
9.	Guías de estudio e instrumentos de evaluación		x		x	x	x	x	x	x	x	x		Todos los instrumentos de evaluación y guías de aprendizaje deben ser adjuntas junto a las planificaciones diarias.	Bitácora de UTP. Instrumentos de evaluación. Guías de aprendizaje.	Profesores de asignatura			
10.	Multicopiado de material pedagógico		x		x	x	x	x	x	x	x		Todas las guías de aprendizaje y pruebas serán visadas por UTP antes de ser fotocopiadas.	Registro en bitácora de UTP, correos electrónicos.	Profesores UTP				
11.	Calendarios de evaluaciones semestrales		x								x		Se entregará un calendario semestral en marzo y otro en agosto.	Calendarios semestrales.	Profesores de asignatura Profesores jefe				
12.	Calendarios de evaluaciones mensuales		x	x		x	x	x	x	x	x		Se entregará un calendario mensual de evaluaciones a los apoderados en reunión.	Calendarios mensuales.	Profesores de asignatura Profesores jefe				
13.	Ejecución Plan de		x	x	x	x	x	x	x	x	x		Se continuará con PAC en los sectores de	Material	Equipo ELE				

Proyecto Educativo Institucional

	Apoyo Compartido												Lenguaje y Matemática desde NT1 hasta 4° básico, Ciencias Sociales en 3° y Ciencias Naturales en 4° básico.	fotocopiado PAC Reportes PAC Libros de clases.	Educadoras de Párvulos. Docentes de Primer Ciclo.
14.	Confección de material complementario de apoyo al programa PAC		x	x	x	x	x	x	x	x	x		Se confeccionará material complementario para Lenguaje y Matemática, con la finalidad de fortalecer los contenidos que se abordan más superficialmente.	Guías de estudio complementarias	Docentes de Lenguaje y Matemática de Primer Ciclo Básico.
15.	Reuniones PAC		x	x	x	x	x	x	x	x	x		Luego de terminada una unidad, se reunirán los docentes de NT y profesores de 1° a 4° básico para analizar resultados, intercambiar experiencias exitosas y planificar estrategias de mejoramiento de aprendizajes, otras.	Cronograma de reuniones Acta de reunión. Lista de asistencia.	Equipo ELE Educadoras de Párvulos Docentes de Primer Ciclo UTP
16.	Articulación entre NT, 1, 4° y 5° básico		x		x		x		x		x		Reuniones bimensuales entre profesoras de 1°básico y Educadoras de NT2, profesora/r de 4° y 5° básico	Cronograma de reuniones Acta de reunión. Lista de asistencia.	Educadoras de Párvulos Profesores de 1°, 4° y 5° básico.
17.	Diseño y gestión Plan SIMCE		x										Diseñar y gestionar recursos para la implementación del Plan SIMCE	Registro de páginas educativas. Fotocopia de material	UTP
18.	Implementación de Plan SIMCE			x	x	x	x	x	x	x	x		Aplicar, monitorear y proponer planes remediales frente a Evaluaciones Tipo SIMCE. En trabajo colaborativo	Plan de acción SIMCE 2014 Pruebas Tabulación y gráficos.	Profesores de reforzamiento.

19.	Reuniones de UTP con Equipo SIMCE		x	x	x	x	x	x	x	x	x			Se realizarán reuniones mensuales entre el Equipo SIMCE y UTP, para analizar resultados obtenidos por los estudiantes y realizar las modificaciones que fueran necesarias.	Guías de retroalimentación (digitales o impresas)				
															<p>Cronograma de reuniones.</p> <p>Lista de asistencia a reuniones</p> <p>Informes de evaluaciones y resultados.</p> <p>acuerdos</p>			Equipo SIMCE UTP	
20.	Implementación Pensar sin límites		x	x	x	x	x	x	x	x	x			Se realizarán talleres de matemática en 1°, 2°, 3° y 4° básico para desarrollar el pensamiento matemático.	Plan de acción				
															<p>Planificaciones de clases.</p> <p>Libros de clases</p>			Profesores de reforzamiento	
21.	Implementación De Leer es Primero		x	x	x	x	x	x	x	x	x			Implementación de acompañamiento al profesor capacitándolos en diversas estrategias para la adquisición del dominio lector.	Registro de asistencia				
															<p>Bitácora mensual</p>			Profesora de Lenguaje de 1° básico. Araucanía Aprende.	
22.	Taller de Inglés Pre básica		x	x	x	x	x	x	x	x	x			Se requerirá un docente de inglés, para impartir la asignatura a los párvulos.	Contrato de docente.				
															<p>Planificaciones de las clases.</p> <p>Carpetas de los estudiantes</p>			Docente de Inglés.	

Proyecto Educativo Institucional

23.	Implementación Rescate lector			x	x	x	x	x	x	x	x		Implementación rescate lector dirigido a estudiantes de 2° año básico, con el objetivo de que los estudiantes logren una velocidad lectora adecuada al nivel.	Registro de asistencia. Bitácora mensual (evaluaciones)	Docente contratada por Fundación Araucanía Aprende.
24.	Reuniones de ciclos				x		x		x		x		Se realizarán reuniones de ciclos semanales para monitorear el progreso en los aprendizajes de los estudiantes y conocer las necesidades de los diferentes niveles.	Cronograma de reuniones. Acta de reuniones. Lista de asistencia de los docentes. Acuerdos tomados en las reuniones.	Coordinadores de Ciclo.
25.	Reuniones de UTP con Equipo EEE			x	x	x	x	x	x	x	x		El Equipo EGE y la U.T.P, se reunirán quincenalmente para analizar resultados, de los diferentes ciclos pedagógicos, planificar talleres destinados a los docentes, entre otras actividades.	Cronograma de reuniones. Acta y firmas de reuniones.	Equipo EGE UTP
26.	Planes remediales			x					x		x		Se planificarán planes remediales de acuerdo a los logros obtenidos por los estudiantes, en marzo de acuerdo al diagnóstico de cada curso, en junio, de acuerdo a las calificaciones de los estudiantes, en agosto	Planificación de planes remediales. Resultados de los estudiantes.	Profesores de reforzamiento

Proyecto Educativo Institucional

																			luego del resultado del primer semestre y uno final en octubre.		
27.	Reunión de UTP con profesores de reforzamiento																		UTP y profesores de reforzamiento se reunirán una vez al mes para analizar resultados	Acta y asistencia de reunión.	UTP Profesores de reforzamiento.
28.	Horas de colaboración con Equipo PIE			x	x	x	x	x	x	x	x	x							Los profesores de las asignaturas de Lenguaje y Matemática de 1° y 2° Ciclo, dispondrán de tres horas semanales para reunirse a trabajar colaborativamente con las Educadoras Diferenciales, en las adecuaciones de las planificaciones de los estudiantes con NEE.	Firmas de asistencia a las reuniones. Acuerdos logrados. Planificaciones con adecuaciones.	Educadoras Diferenciales. Profesores de Lenguaje y Matemática.
29.	Reuniones de UTP con el Equipo PIE			x	x	x	x	x	x	x	x								UTP y el Equipo PIE, se reunirán mensualmente para analizar resultados, problemáticas, trabajo con los docentes, entre otros.	Firmas de asistencia y actas de reuniones.	UTP Equipo PIE
30.	Coordinación y capacitación entre profesores y profesionales de apoyo en estrategias de atención a la diversidad.					x						x							Las Educadoras Diferenciales, realizarán talleres trimestrales, enfocados a capacitar a los docentes en el uso de diversas estrategias tendientes a la atención de la diversidad de alumnos en la sala de clases.	Planificaciones de talleres. Cronograma de talleres. Lista de asistencia de docentes a los talleres.	Coordinadora del Equipo PIE Equipo PIE
31.	Realización de							x										x	Se realizará al término de cada semestre	Actas y firmas	Profesores de

Proyecto Educativo Institucional

	jornadas Evaluaciones semestrales													jornada de evaluación de los aprendizajes de los estudiantes, referidos a rendimiento escolar, cobertura curricular y seguimiento a las acciones para el cumplimiento de metas propuestas en el PME SEP.	del Consejo. Reportes por asignatura.	asignaturas. Profesores Jefes. U.T.P Dirección
32.	Realización de Muestra Pedagógica Anual									X				Se realizará una muestra pedagógica de los trabajos realizados durante el presente año: artísticos- literarios, muestra gimnastica, exposiciones varias.	Bitácora de registro asistencia de participantes a las actividades. Registro fotográfico. Trabajo de los estudiantes.	Monitores de talleres.

