

PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL



2024 -2028



I. PRESENTACIÓN

Estimadas y estimados miembros de la comunidad educativa del Instituto Educacional Collico:

Con especial aprecio y compromiso, me dirijo a ustedes para presentar el Proyecto Educativo Institucional (PEI) que orienta el quehacer de nuestra institución. Este documento constituye la carta de navegación que guía nuestras acciones, decisiones pedagógicas, valores y principios, reafirmando el compromiso que asumimos como comunidad con una educación de calidad, inclusiva, equitativa y centrada en el desarrollo integral de nuestros estudiantes.

Nuestro PEI es el reflejo de una visión compartida, construida en diálogo con los diversos estamentos de la comunidad educativa, donde convergen nuestras experiencias, aspiraciones y convicciones. Bajo el lema “Ser más y mejores”, buscamos formar personas responsables, solidarias, respetuosas y conscientes de su entorno, capaces de desenvolverse en una sociedad cada vez más compleja y desafiante.

En el Instituto Educacional Collico, concebimos la educación como un proceso transformador, que no solo transmite conocimientos, sino que también promueve valores, habilidades y actitudes que permiten a nuestros estudiantes proyectarse con autonomía, dignidad y compromiso social. Nuestro PEI integra enfoques pedagógicos actuales, políticas de inclusión, estrategias de convivencia escolar y participación activa de las familias, considerando siempre el contexto social, cultural y territorial en el que estamos insertos.

Esta propuesta educativa se articula con las políticas públicas del Ministerio de Educación de Chile, con especial atención al cumplimiento de los Estándares de Aprendizaje, la implementación del Programa de Integración Escolar (PIE), el fortalecimiento del Centro de Recursos para el Aprendizaje (CRA) y la consolidación de un ambiente escolar seguro y respetuoso para todos y todas.

Invitamos a cada integrante de esta comunidad estudiantes, docentes, asistentes de la educación, padres, madres y apoderados a ser parte activa de este proyecto. La educación es una tarea colectiva, y solo mediante el compromiso y la colaboración podremos avanzar hacia la formación de mejores personas y una mejor sociedad.

Agradecemos profundamente la confianza depositada en nuestro proyecto educativo y renovamos nuestro compromiso con una educación humanista, integral y transformadora.

Irene Estroz
Directora

1.- IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO

INSTITUTO EDUCACIONAL COLLICO

Director (a)	Sra. Irene Estroz
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	23
N° de Asistentes de la Educación	20
N. alumnos	170



2.- ANTECEDENTES GENERALES DEL ESTABLECIMIENTO.

El **INSTITUTO EDUCACIONAL COLLICO**, está ubicado en Balmaceda N° 6020 en el 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 “Congregación Sagrados Corazones”, y tenía como objetivo entregar educación a menores en situación social irregular del Hogar Villa Huidif, del sector de Collico en Valdivia.

Actualmente, el **INSTITUTO EDUCACIONAL COLLICO** es dirigido por la Directora, Señora Irene Estroz Bazzi cuyo y Representante Legal es el señor Maximiliano Mannett.

En el Instituto se imparte Educación Parvularia desde Primer Nivel de Transición hasta la Educación Básica completa. Este colegio posee Proyecto de Integración, 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 estudiantes 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 propia de todo ser humano en todas sus dimensiones e integrarse exitosamente en la sociedad, desarrollándose en ésta, de acuerdo a sus aptitudes y capacidades personales, entregando la Institución las herramientas necesarias para que lo haga con la mayor excelencia posible.

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 hacemos énfasis en que en nuestro Instituto queremos “*ser más y mejores*” y que aquí *todos los niños aprenden*.

Queremos que el padre o apoderado asuma el rol protagónico que le corresponde, apoyando la formación valórica y la labor pedagógica de nuestros niños y niñas en el Instituto. Por su parte, los docentes colaboran desde su profesionalismo y entrega, logrando en su máxima expresión la formación de una persona capaz de desenvolverse y participar activa y eficientemente dentro de su familia y de la sociedad después. Del mismo modo, los asistentes de la educación favorecen la labor formativa y pedagógica que se desarrolla al interior de nuestro Colegio.



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 y por sobre todo la participación activa de los diferentes actores que conforman la comunidad educativa.

6. VALORES

Tomando en cuenta que nuestra misión y visión se pone de manifiesto en nuestro trabajo es importante siempre recordar la necesidad de estar inspirados en los valores del respeto, la aceptación de la diversidad, la 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. Enfocarnos en una educación inclusiva con atención a la diversidad.
2. Consolidar aprendizaje Integrales y activos.
3. Fomentar la formación valórica.
4. Formar estudiantes disciplinados, respetuosos y capaces de generar un clima de sana convivencia escolar.
5. Fomentar en los estudiantes la reflexión y la sana críticas para que sean capaces de tomar decisiones responsables e informadas.



8. PERFILES

8.1 PERFIL DEL ESTUDIANTE

8.1.1 Desarrollo Personal

- Ser respetuoso con otros y con el entorno.
- Ser participativo y colaborador.
- Tener una sana autoestima.
- Tener capacidad de internalizar los cambios.
- Ser capaz de hacer críticas constructivas.
- Ser capaz de mantener equilibrio emocional en la resolución de conflictos.
- Ser capaz de proponerse metas para mejorar.
- Ser, paulatinamente, autónomo e independiente

8.1.2 Área Pedagógica

- Ser capaz de favorecer sus aprendizajes con una conducta respetuosa.
- Ser consciente de sus responsabilidades escolares.
- Ser participativo y colaborador internalizando su rol de estudiante.
- Ser reflexivos y críticos al afrontar los aprendizajes.

8.1.3 Área de Socialización

- Ser comprometido con su entorno social y material.
- Ser respetuoso y empático cada miembro de la comunidad educativa.
- Ser solidario tolerante y respetuoso de la diversidad.

8.1.4 Área Cultural

- Ser respetuoso con sus raíces culturales.
- Ser respetuoso y tolerante con la diversidad cultural.
- Ser respetuoso de los valores y tradiciones de nuestro país.
- Estar interesado por la realidad nacional e internacional.

8.1.5 Área de sustentabilidad Medio- Ambiental.

- Ser conocedor del entorno local y nacional.
- Respetar el medio ambiente.
- Ser responsable y respetuoso en el uso de la tecnología y las redes sociales.

8.1. 6 PERFIL DEL DIRECTIVO, DOCENTE DE AULA Y PROFESIONALES EN GENERAL.

8.1.7 Perfil del Profesional directivo

- El profesional directivo debe tener un alto compromiso con la Institución y los valores que esta representa: Debe ser respetuoso, responsable, autocrítico y objetivo, pero por sobre todo debe liderar con un alto sentido de justicia.
- Debe ejercer liderazgo, poseer y demostrar capacidad de gestión de los recursos humanos y materiales de la Institución. Debe ser proactivo, criterioso y empático, y promover la implementación de innovaciones educativas como las Tics u otras que vayan en beneficio de los aprendizajes de los estudiantes.
- Debe tener la capacidad de trabajo en equipo para la búsqueda de las mejoras pertinentes que el equipo de profesores se propone lograr según el PME
- Debe aplicar e Manual de la Buena Enseñanza, Manual de la Buena Dirección, Manual de Convivencia Escolar, Reglamento Interno y Reglamento de Evaluación y de Higiene y Seguridad, todo inspirado en el PEI.

8.1.2 PERFIL DEL PROFESIONAL DOCENTE

- Ser un profesional comprometido con la Institución y con los valores que representa. Ser respetuoso, responsable y eficiente, con el manejo de conocimientos pedagógicos y curriculares.
- Debe ser capaz de manejar procesos de aprendizaje y de enfrentar su profesión buscando perfeccionamiento constante. Debe tener dominio de grupo y manejo de conflictos. Debe ser un profesional capaz de trabajar en equipo para el logro de las metas institucionales. Debe tener manejo de procesos de aprendizajes y enseñanza, capaz de perfeccionamiento constante y de 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.
- El profesional debe ser un modelo a seguir y referente para sus estudiantes, mostrando respeto, responsabilidad, sentido de justicia y con vocación por la enseñanza. enseñar, comprometido con la labor docente y con la Institución.
- El profesional debe ser autocrítico y objetivo, con capacidad por el auto perfeccionamiento y la búsqueda constante del saber. Debe fomentar el talento de cada estudiante para que este sea potenciado constantemente.
- El profesional debe estimular los talentos individuales de los estudiantes.
- Que cumpla con las competencias profesionales propias de la labor o cargo que desempeñe en el establecimiento.
- El profesional debe ejercer liderazgo, poseer y demostrar capacidad de gestión y administración, ser proactivo, ser criterioso, empático, y promover la implemente las Tics . Debe aplicar e Manual de la Buena Enseñanza, normativas PEI, Manual de Convivencia Escolar, Reglamento Interno y Reglamento de Evaluación.

- 
- El profesional debe valorar la autonomía de cada estamento de la comunidad educativa y reconocer el aporte que cada uno realiza en favor de la Institución.
 - Es relevante establecer que el docente debe estar dispuesto a implementar las estrategias que tiendan a una mejora del aprendizaje, enfocadas esencialmente en las innovaciones científicas y tecnológicas relativas a la educación.
 - Debe respetar y comprometerse con el Instituto y con la comunidad de alumnos, apoderados, profesores, propendiendo siempre a las buenas relaciones entre las personas de los diferentes estamentos. Debe ser profesional en quien destaque el compromiso no tan sólo con la escuela sino con la comunidad en general, alumnos, apoderados, Etc.

8.1.9 PERFIL APODERADO

- El apoderado debe ser conocedor, respetuoso y comprometido con el Proyecto Educativo Institucional, Reglamento Interno, Manual de Convivencia Escolar y Reglamento de Evaluación.
- Debe respetar la autonomía de cada estamento de la Comunidad Educativa, valorando el aporte que cada uno realiza en favor de la Institución.
- Ser participativo, activo y organizado en todos los ámbitos del Instituto, esencialmente en el proceso educativo de sus hijos o pupilos, y los ámbitos sociales, culturales y deportivos, todo, con miras a la integración de su propia familia al Colegio.
- Debe manifestar permanente compromiso con las necesidades del Colegio propendiendo a la mejora permanente de la educación. Participar, teniendo opinión y velando porque su hijo reciba las herramientas formativas además de analizar, debatir y participar a través de los canales oficiales.
- Debe ser respetuoso de los conductos regulares y tener una mirada constructiva para con la Institución.

8.2.1 PERFIL DEL ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN

El Asistente debe estar comprometido con el cumplimiento de los Objetivos Institucionales y sus funciones establecidas. Debe ser responsable con sus deberes, evidenciando actitudes que favorezcan la sana convivencia entre pares y con los demás miembros de la Comunidad Educativa.

Además se estima que debe:

- 
- Ser responsable y eficiente en manejo de conflictos, disposición para el trabajo en equipo, comprometido con la escuela y con los valores que la Institución promueve.
 - Ser una persona idónea para colaborar en la función formativa.
 - Conocer el Proyecto Educativo Institucional, Reglamento Interno, Manual de Convivencia Escolar y velar porque se cumplan las normas establecidas en ellos.
 - Ser respetuoso con todos los miembros de la comunidad y promover una convivencia pacífica entre personas. con todos los miembros de la comunidad, manejando buenas relaciones con los integrantes de la comunidad educativa.
 - Ser participante y crítico constructivo en el mejoramiento de la gestión individual e institucional.
 - Tener disposición para trabajar en equipo y de acuerdo a las necesidades de la Institución y a las directrices impartidas por sus superiores.

8.2.2 COMPETENCIAS GENÉRICAS Y ESPECÍFICAS DE LAS DIVERSAS ESTRUCTURAS DEL ESTABLECIMIENTO

8.2.3 COMPETENCIAS DEL DIRECTOR

- Ser responsable total del funcionamiento de la Unidad Educativa. Deberá tener condiciones de liderazgo democrático, facilitador e innovador en el campo educacional.
- Coordinar los procesos de gestión del Proyecto Curricular, específicamente la coordinación pedagógica desde nivel NT1 a octavo básico.
- Informar oportunamente a todo el personal, mediante los cauces estructurados de información, respecto a normas legales y reglamentarias externas e internas.
- Incentivar que en las reuniones Técnico Pedagógicas semanales, además de las informaciones generales, se dé espacio a la participación y perfeccionamiento docente en torno al PEI, 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.
- Generar directrices para la observación de la acción docente, registrando dichas observaciones en la hoja de vida del personal y generando medidas que propendan a la mejora individual y colectiva del cuerpo docentes.
- Resolver situaciones relativas a permisos, ausencias y atrasos del personal.
- Entregar a la Sociedad de Beneficencia Hogar del Niño información respecto al desempeño de los integrantes de la Unidad Educativa.
- Promover Jornadas de Reflexión Pedagógica y de crecimiento personal, sobre la base de perfeccionamientos externos e internos de los propios profesores.
- Integrar y asesorar el Consejo Escolar .

- Asesorar al Centro General de Padres y Apoderados.

8.2.4 COMPETENCIAS DE LA UNIDAD TÉCNICO PEDAGÓGICA

- Asesorar, planificar, supervisar y evaluar la implementación del proyecto curricular de la unidad educativa, conforme a las normativas ministeriales.
- Instruir y asesorar en los procesos de planificación anual y de unidades de aprendizaje.
- Supervisar el trabajo docente, a través de la revisión de las planificaciones anuales y de unidades de aprendizaje y a través del Acompañamiento Docente. Con acompañamientos de clases. Del mismo modo debe supervisar el cumplimiento de los docente de mantener el libro de clases al día en leccionarios y asistencia.
- Elaborar procedimientos de evaluación institucional respecto al grado de desarrollo de los objetivos generales propuestos y las destrezas de las diversas disciplinas, y a su vez crear un banco de datos de la Unidad Educativa.
- Recepcionar todo procedimiento evaluativo, revisarlo y autorizar su impresión siempre que cumpla las instrucciones señaladas en el reglamento de evaluación institucional.
- Organizar el trabajo docente, de elaboración de material didáctico y de estrategias de aprendizaje innovadoras y motivadoras para mejorar los aprendizajes de los alumnos.
- Determinar las personas que realizarán los reemplazos en los diferentes ciclos.

8.2.5 COMPETENCIAS DEL ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

- Hacer cumplir el Manual de Convivencia Escolar y mantenerlo al día según las situaciones que van surgiendo.
- Participar de los procesos de mediación disciplinaria, en forma acompañada o en forma personal. junto al equipo mediador de conflictos formado por los estudiantes de los diversos cursos y niveles.
- Mantener una convivencia sana con todos los integrantes de los demás estamentos.
- Recibir a las madres, padres o apoderados para compartir la situación disciplinaria de sus hijos
- Distribuir funciones de los asistentes educativos de patio.
- Estimular el constante desarrollo profesional de los asistentes educativos.
- Disponer a los docentes con ventanas para atender cursos en caso de ausencias de Profesores, juntamente con el Director y Jefe Técnico del Colegio.
- Coordinar y supervisar las actividades de convivencia que permitan prevenir o resolver problemas en su área. generales del establecimiento.
- Supervisar las condiciones de higiene y seguridad del establecimiento.

8.2.6 COMPETENCIAS DEL PROFESOR.

- Planificar, organizar, desarrollar y evaluar el proceso curricular tendiente al desarrollo de las metas institucionales y valores compartidos, conforme a los planes educativos vigentes y al Proyecto Educativo Institucional.
- Diseñar estrategias que posibiliten el aprendizaje significativo de sus alumnos, por medio del diseño de actividades colaborativas o individuales, poniendo énfasis en el aspecto lúdico propio del nivel de desarrollo de los estudiantes.
- Elaborar, las planificaciones anuales y unidades de aprendizaje de su disciplina, evaluaciones, material didáctico y estrategias de aprendizaje pertinentes y variadas y entregarlo en los tiempos acordados.
- Aplicar procedimientos de evaluación formativa, sumativa, acumulativas y heteroevaluaciones que le permitan detectar el grado de avance de sus alumnos en las habilidades, contenidos y actitudes desarrollados. Registrar dichas evaluaciones en el Libro de Clases.
- Orientar el desempeño de sus estudiantes de acuerdo a las normas establecidas en los reglamentos institucionales, registrando en forma oportuna las situaciones observadas, informando debidamente al estudiante y a su familia.
- Desarrollar un trabajo administrativo eficiente en lo relativo a control de asistencias, 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, entregando planificaciones mensuales, pruebas controles en los tiempos indicados.
- Mantener una comunicación constante con las familias, con el fin de abordar diversas situaciones en relación a los alumnos.

8.2.7 COMPETENCIAS DE LAS EDUCADORAS DIFERENCIALES Y PSICOPEDAGOGAS COMPETENCIAS DE EQUIPO PIE

- Asesorar a la Unidad Técnico Pedagógica, respecto a situaciones especiales que afecten el aprendizaje de los alumnos con NEE.
- Desarrollar proyectos de mejoramiento curricular en áreas deficitarias en conjunto con los docentes.
- Analizar y emitir informes respecto a las solicitudes de evaluación diferenciada.
- Proponer programas de capacitación docente en las áreas de su especialidad.
- Atender los grupos diferenciales y alumnos integrados de la Unidad Educativa.
- Emitir informes anamnésticos, diagnósticos psicopedagógicos, de evolución y finales de los alumnos a su cargo.
- Proponer a la Dirección del Colegio, toda iniciativa que impulse al mejoramiento de los aprendizajes de los alumnos
- Trabajar en conjunto, el desarrollo de metodologías docentes que incorporen las acciones institucionales consensuadas para atender a la diversidad

- 
- Asesorar a padres y apoderados del grupo diferencial e integración, respecto al proceso de enseñanza aprendizaje que desarrollan sus hijos.
 - Remitir a los alumnos que sea necesario a evaluaciones e interconsultas complementarias al tratamiento que reciben en el colegio.

8.2.8 COMPETENCIAS DE LA ENCARGADA DE BIBLIOTECA

- Llevar un detallado registro de la existencia de textos de la biblioteca.
- Mantener un sistema de préstamo y devolución de textos.
- Coordinar con el profesor jefe las devoluciones de textos fuera del plazo.
- Elaborar un balance anual de la existencia de textos en Biblioteca con informe escrito sobre las necesidades para el año lectivo siguiente.
- Incentivar una Coordinación permanente con los docentes por el adecuado y permanente uso de los textos en existencia.
- Proveer atención preferente a los alumnos derivados por la Dirección, a Biblioteca.
- Desarrollar toda acción tendiente a mejorar el espacio físico y la renovación de textos en la Biblioteca.
- Mantener el orden y limpieza del lugar.

8.2.9 COMPETENCIAS DEL SOPORTE INFORMÁTICO

- Administrar todo el equipamiento tecnológico y computacional
- Mantener un Inventario del equipamiento computacional.
- Mantener en buen estado todos los implementos para que estén operativos al momento de ser utilizados por docentes, alumnos o comunidad educativa.
- Apoyar a los docentes en el uso apropiado de la sala de computación y recursos tecnológicos existente.
- Publicar y difundir normativas de uso de equipamiento, convivencia y cuidados de los recursos informáticos.
- Llevar un registro de las visitas a la sala de computación , indicando fecha, alumno, computador en uso. curso, articulado previamente con la profesora solicitante.
- Participar en propuestas de mejoramiento de uso de tecnologías.
- Promover un ambiente de trabajo con foco en los aprendizajes.
- Informar oportunamente a Dirección sobre pérdidas, deterioro, robos, mal uso de los equipos tecnológicos.
- Deberá presentarse en horarios diferidos según la necesidad del colegio y sus tareas respectivas en ocasiones particulares.



8.3.1 COMPETENCIAS DE APOYO ADMINISTRATIVO

- Llevar a cabo el espíritu del Proyecto Educativo del Colegio.
- Ser la relacionadora pública de la Dirección, debiendo guardar sigilo profesional en su tarea.
- 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.
- Asistir a los actos y reuniones de formación que se imparten en el colegio.
- Ejecutar el cargo con la mayor acuciosidad y puntualidad, cumpliendo las tareas que le asigne la Dirección del Colegio.
- Atender al público con cortesía y corrección, evitando largas conversaciones sobre asuntos ajenos a su quehacer.
- Recibir y comunicar en forma breve los llamados telefónicos. (En aquellos llamados de mayor importancia para la Dirección, U. T. P. o Convivencia Escolar dejará constancia escrita, con fecha, hora, nombre y motivo del llamado).
- Responder todos los oficios y correspondencias desde el Colegio y los diferentes organismos educativos y autoridades.
- Confeccionar circulares, planillas, certificados y anotar en los registros pertinentes del caso.
- Es la única encargada del computador de su oficina.
- 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.
- Recibirá llamado telefónico para los docentes, dejando en claro que no se los puede interrumpir en horario de clases.
- Recibir correspondencia y distribuirla oportunamente.
- Deberá presentarse en horarios diferidos según la necesidad del colegio y sus tareas respectivas, en ocasiones particulares.
- Relacionar e informar de las funciones del colegio asistiendo en lo posible a los actos importantes del colegio.



P R E S E N T A C I Ó N

El Proyecto Educativo Institucional, en su versión 2025, nos permite organizarnos en todas las actividades del colegio y cumplir con los desafíos de aplicar una pedagogía moderna, sujeta a las normativas ministeriales que buscan asegurar aprendizajes de calidad para todos los estudiantes. 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 el Colegio 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 exigen en función de asegurar aprendizajes de calidad.

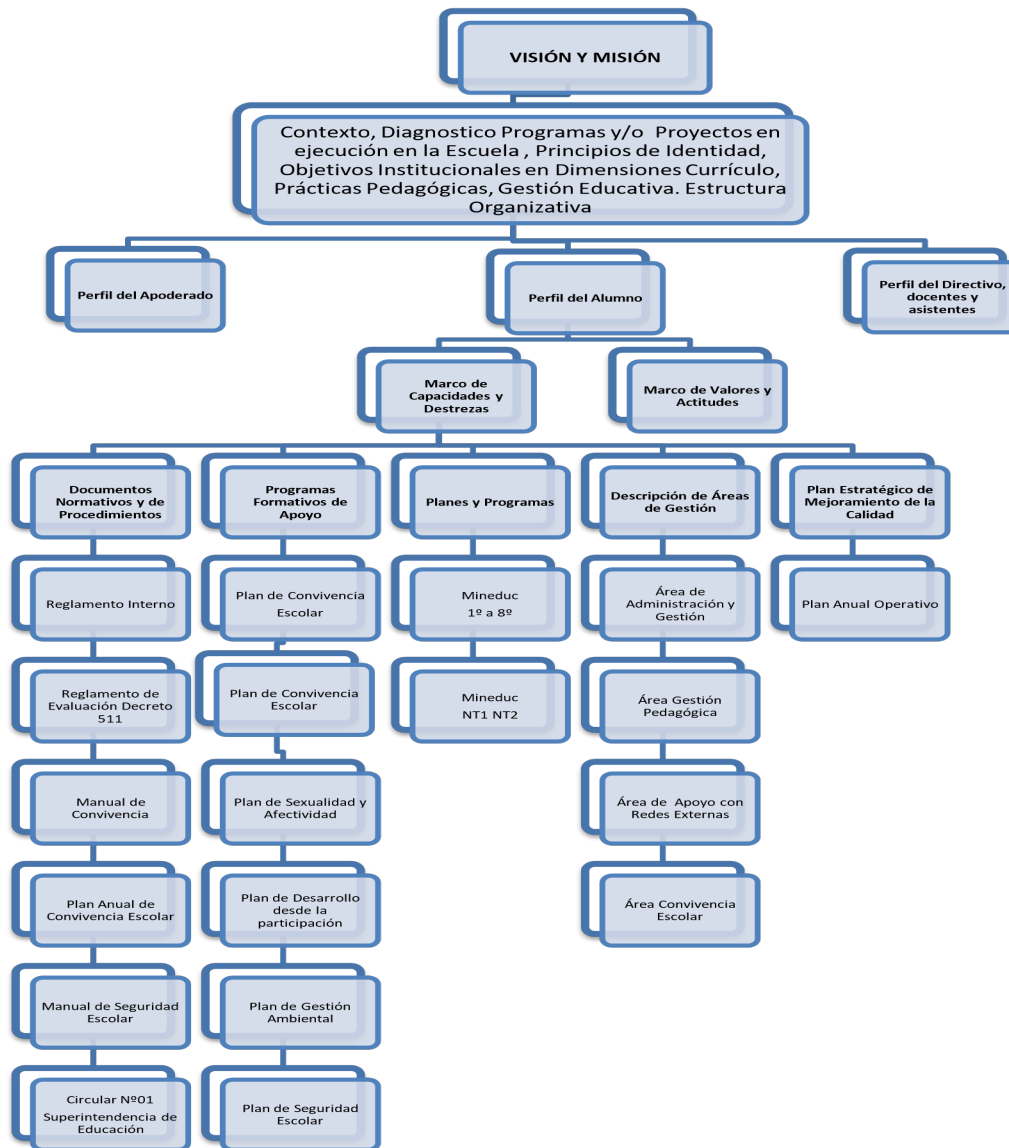
El Proyecto Educativo Institucional debe;

- Lograr la articulación de acciones en torno a la visión, misión y metas claras y asumidas colectivamente por la comunidad escolar.
- Propiciar más y mejores espacios para el desarrollo de una Gestión Participativa, que involucre a todos los estamentos en fomentar una cultura de excelencia en la gestión escolar. 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 junto a la Institución pequeños programas que apunten a unos mismos objetivos de acuerdo a las características de cada curso. una labor formativa y valórica, conjunta, complementaria y congruente, que optimice el crecimiento, desarrollo y aprendizaje de los niños y niñas.
- Potenciar la labor formativa de los padres en temas valóricos promoviendo el desarrollo de estos aprendizajes en sus hijos.
- Promover 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.

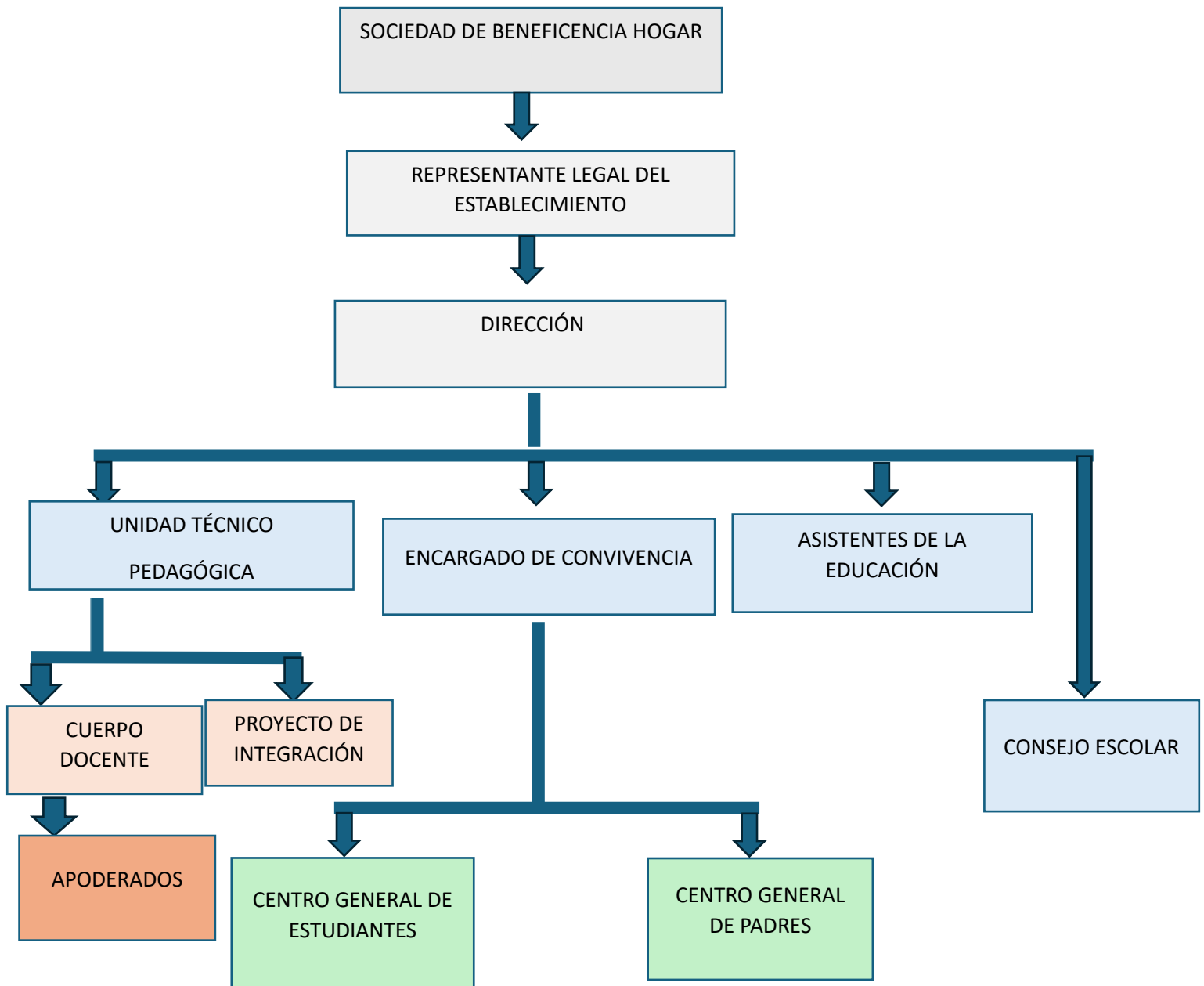
- Implementar instrumentos flexibles y sistemáticos, que apoyen el proceso de elaboración e implementación del Proyecto Educativo Institucional, en los siguientes aspectos:

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

1. PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL



ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL





1. DIAGNÓSTICO INSTITUCIONAL

EI INSTITUTO EDUCACIONAL COLLICO está ubicado en Balmaceda N° 6020 en Valdivia. Es administrado por la Sociedad de Beneficencia Hogar del Niño y su representante Legal el señor Maximiliano Mannett, Directora la Señora Irene Estroz Bazzi.

Su trayectoria educativa se ha consolidado en torno a una misión clara: ofrecer una formación integral a estudiantes desde Prekínder hasta 8.º Básico, sin discriminación por credo, nivel socioeconómico o capacidad intelectual. Esta misión se complementa con una visión orientada a formar personas íntegras, éticas, respetuosas y comprometidas con el entorno social y ambiental.

Actualmente, el Instituto cuenta con una matrícula aproximada de 170 estudiantes y una planta docente que supera los 20 profesionales. El promedio de alumnos por curso se sitúa en torno a los 15 a 20 estudiantes por curso, lo que se traduce en una favorable proporción alumno/docente en comparación con el promedio nacional, permitiendo una atención más personalizada y efectiva.

Uno de los pilares fundamentales del quehacer educativo del establecimiento es su enfoque inclusivo. El Instituto implementa de forma activa el Proyecto de Integración Escolar (PIE), atendiendo a estudiantes con diversas necesidades educativas especiales, tales como discapacidad intelectual, trastornos del espectro autista (TEA), trastornos del lenguaje (TEL), déficit atencional (TDA), entre otros. A esto se suma la aplicación de la Subvención Escolar Preferencial (SEP), la cual permite desarrollar planes de apoyo específicos para estudiantes prioritarios, fortaleciendo así la equidad educativa.

El trabajo pedagógico se ve reforzado por un equipo multidisciplinario compuesto por, psicólogos, educadores diferenciales, fonoaudiólogos, terapeutas ocupacionales, y asistentes sociales. Esta estructura permite una atención integral, no solo desde el punto de vista académico, sino también emocional y social, lo que fortalece significativamente el clima escolar y la convivencia.

En cuanto a infraestructura, el Instituto cuenta con espacios pedagógicos bien habilitados: biblioteca, laboratorio de ciencias, sala de música, sala de computación con acceso a internet, y salas equipadas tecnológicamente. Además, se desarrollan múltiples talleres extracurriculares deportivos, artísticos y culturales, tales como fútbol, básquetbol, gimnasia, música y teatro fomentando la participación activa de los estudiantes más allá del aula.

Asimismo, la institución ha demostrado un fuerte compromiso con la comunidad. Ha participado en iniciativas como talleres de huertos escolares, en colaboración con el municipio de Valdivia, promoviendo así la educación ambiental, el autocuidado y la economía circular desde edades tempranas.

En resumen, el Instituto Educacional Collico presenta un perfil institucional consolidado, con un fuerte compromiso hacia la inclusión, la equidad y la formación valórica. Su dotación profesional, infraestructura y programas de apoyo son fortalezas claras que lo distinguen en su contexto local. Para avanzar hacia una mejora sostenida, será clave fortalecer la comunicación de resultados educativos y la actualización de información pública institucional, promoviendo así una cultura de evaluación permanente y participación activa de la comunidad educativa

Asistentes de la Educación: 20
2 Asistentes (Párvulos).



3 Auxiliares de Aseo
1 Inspectora de Patio
1 Asistentes de aula
1 Bibliotecaria
1 Secretaria
1 Encargada de Salud Escolar y Junaeb
7 Administrativo
1 Encargado de mantención
1 Encargado de audio y amplificación.
1 Encargado de convivencia

- Manipuladoras 2 Manipuladoras de alimentos.

- Matrícula 170 Alumnos (as) desde Prekínder a 8° básico
Educación pre básica y de Educación Básica

- Padres y apoderados: Centro General de Padres y Subcentros de cada
curso.
- Consejo escolar: Conformado por Sostenedora, Directora, Centro de
Padres, Subcentros de Cursos
- Centro de alumnos: Centro de Alumnos conformado por presidente,
secretario tesorero y constituido por los presidentes
de cada curso.

AREAS DEL ESTABLECIMIENTO:

1.1. L I D E R A Z G O

Respecto a la dimensión cultura de altas expectativas, se sugiere continuar implementando prácticas que:

- a) Tiendan al monitoreo de los estudiantes en relación a su asistencia, aprendizajes y particularmente al apoyo de los estudiantes con NEE.
- b) Por otro lado continúa siendo importante promover la participación de la familia en los procesos educativos de sus hijos.
- c) Determinar las fortalezas y debilidades de cada unidad educativa para promover el perfeccionamiento de las mismas.

Con respecto a la dimensión Director se sugiere:

- a) Que el Director esté involucrado en los procesos académicos observando periódicamente clases, entregando directrices que permitan la mejora permanente de las prácticas docentes y monitoreando el trabajo de UTP.

- b) Que el Director esté involucrado en los aspectos de Convivencia Escolar de modo de tener una mirada preventiva de dificultades en este aspecto.
- c) Que el Director esté involucrado en las prácticas que promuevan la mejora de los estudiantes con bajos resultados académicos en conjunto con UTP y PIE
- d) 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.
- d) 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:**

- a) Continuar la práctica de difundir Calendario Semestral de Actividades y Calendario de Pruebas Sumativas por curso.
- b) Promover la implementación del trabajo colaborativo por medio de diversas estrategias, como también momentos de metacognición en las planificaciones y en horas lectivas.
- c) Promover la implementación de la lectura en todas las asignaturas de primero a octavo básico.
- d) 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 Colegio) .
- e) Implementar análisis de prácticas docentes y de codocencia en las reuniones.
- f) Implementar análisis de Cobertura Curricular
- h) Promover la implementación de material didáctico y de libros para biblioteca CRA

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:

- a) Continuar generando mecanismos de alta cohesión docente frente a temas conductuales, promoviendo actividades preventivas y reflexionando como cuerpo docente frente a las medidas más razonable de abordar problemáticas individuales o grupales.
- b) Genera mecanismos de retroalimentación positiva para los estudiantes en torno a asistencia, comportamiento y alumnos que se vean comprometidos con sus aprendizajes.
- c) Continuar promoviendo el cuidado de las personas y de los espacios del Instituto que pertenecen a todos.

1.2. RECURSOS:



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

En especial se sugiere:

- a) 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.
- b) 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.
- c) 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. El Instituto Educacional Collico 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 currículo 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.

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 atrayentes 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	ESTRATEGIA	ACCIONES
Generar un ambiente de participación activo por parte de los miembros de la comunidad educativa, consolidado estrategias de trabajo planificadas y organizadas para el cumplimiento de metas.	Promover la participación activa de los diversos actores, organizando reuniones semanales con equipo directivo, docentes, equipo multidisciplinario y otros, analizando información para concretar metas propuestas y difundir información de forma oportuna.	Promover la participación activa de los diversos actores, organizando reuniones semanales con equipo directivo, docentes, equipo multidisciplinario y otros, analizando información para concretar metas propuestas y difundir información de forma oportuna.	-Coordinación equipo docente -Reuniones para realizar seguimiento a las acciones realizadas PME

1.3. GESTIÓN PEDAGÓGICA 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 tiempos planificados de reuniones, reflexión e intercambio pedagógico.

OBJETIVO ESTRATÉGICO	META	ESTRATEGIA	ACCIONES
Articular estrategias de trabajo colaborativo y reflexión pedagógica entre pares, generando tiempos planificados e intencionados, que permitan consolidar actividades de aprendizajes novedosas y didácticas para todos los estudiantes.	Análisis del desempeño educativo desde la óptica de la mejora continua, favoreciendo procesos de capacitación y perfeccionamiento	Fortalecer el trabajo colaborativo entre docentes, generando espacios de reflexión pedagógica para diseñar y aplicar nuevas estrategias didácticas que mejoren el aprendizaje de los estudiantes	-Fortalecimiento del trabajo colaborativo docente a través del acompañamiento pedagógico sistemático. -Reuniones de intercambio pedagógico

. Fortalecer los aprendizajes de los estudiantes a través de consolidar estrategias metodológicas desafiantes y diversificadas de enseñanza en el aula. Realizando seguimiento de la trayectoria educativa de los estudiantes, monitoreando las planificaciones y asegurando el cumplimiento de la cobertura curricular	Reestructuración e Instalación de proceso de acompañamiento docente al aula con sus respectivos procedimientos y actualización de pautas de retroalimentación. Revisión y retroalimentación a la cobertura curricular y a los procesos de planificación y evaluación.	Reestructuración e Instalación de proceso de acompañamiento docente al aula con sus respectivos procedimientos y actualización de pautas de retroalimentación. Revisión y retroalimentación a la cobertura curricular y a los procesos de planificación y evaluación.	- Acompañamiento didáctico en el aula. -Clases planificadas y ejecutadas con enfoque en diversificación.
--	--	--	---

GESTIÓN 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.
- 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	META	ESTRATEGIA	ACCIONES
Promover una convivencia escolar participativa, involucrando a todos los actores hacia el compromiso en establecer ambientes favorables de relaciones interpersonales, priorizando planificar encuentros que apoyen la salud mental de toda la comunidad educativa.	Monitoreo, seguimiento y acompañamiento a la labor del profesor jefe por parte del equipo de apoyo y equipo de gestión.	Generar instancias de participación de toda la comunidad educativa con encuentros y actividades enfocadas en mejorar la convivencia entre los miembros de la comunidad.	-Implementación talleres de sana convivencia escolar. -Salidas pedagógicas con énfasis en apoyo socioemocional. -Reunión mensual de retroalimentación con el equipo de gestión y apoyo. -Análisis conjunto de situaciones complejas del curso

1.1 GESTION DE LOS RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

- Establecer políticas de uso de los recursos con los que cuenta el establecimiento.
- Adquisición de recursos didácticos para apoyar las prácticas docentes y renovación de equipos tecnológicos e insumos computacionales.

OBJETIVO ESTRATEGICO	METAS	ESTRATEGIAS	ACCIONES
Optimizar el uso eficiente de los recursos humanos, financieros y educativos para asegurar el normal funcionamiento del establecimiento.	Adquirir los recursos necesarios para mejorar los resultados de aprendizajes, favoreciendo la trayectoria educativa.	Adquirir los recursos necesarios para mejorar los resultados de aprendizajes, favoreciendo la trayectoria educativa.	- Refuerzo educativo y de habilidades. -Contratación profesionales de apoyo tarea educativa. -Adquisición de material educativo y tecnológico. -Implementación Talleres Sep y Educación Parvulario

RESULTADOS

OBJETIVO ESTRATEGICO	META
. Favorecer el desarrollo de las habilidades de orden superior, promoviendo el trabajo colaborativo entre docentes y estudiantes en las asignaturas troncales y todos los niveles.	Favorecer prácticas pedagógicas colaborativas y de acompañamiento en el logro de los objetivos propuestos, evaluando y retroalimentando los procesos internos de mejora.

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.

1. INTEGRANTES DEL CONSEJO ESCOLAR:

NOMBRE	FUNCION
Irene Estroz	Directora
Maximiliano Mannett	Representante Legal
Ximena Fuentealba	Representante del Centro Gral. de Padres y Apoderados
Claudia Cocio	Representante de los docentes
Lucia Ríos	Representante de Asistentes de la educación
Aylin Bustos	Representante del centro de alumnos
Doris Delgado	Coordinadora PIE
Beronica Osses	Encarga Junaeb y Salud

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 N° 565 y N° 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.
- Sostener 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 N° 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
Asamblea: se compone de todos los padres y apoderados de alumnos del establecimiento que desean participar en el CPA.	- 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.
Directorio: es la directiva del CPA elegida por los padres democráticamente.	- 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.
Consejo de delegados: es el grupo de los delegados de cada curso que han sido elegidos por los padres democráticamente.	- 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.
Subcentros: es el grupo de padres y apoderados de cada curso del establecimiento.	- 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 Mayo: Difusión día de la familia
- 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 5° Básico hasta 8° 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 N° 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 electorarios establecidos en el Decreto y en el Reglamento Interno del Centro de Alumnos/as.

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 .

[illegible]

Promover y difundir la vida sana, el cuidado por el medio ambiente, la convivencia escolar y la aceptación de la diversidad.			X	X	X	X	X	X	X		Afiches y fotografías
Reuniones con centros de alumnos de otros establecimiento y/o federación de centro de alumnos de enseñanza básica			X			X			X		Acta de reuniones
Reuniones con el consejo escolar.			X			X			X		Acta de reuniones
Atención de casos especiales entre los estudiantes			X	X	X	X	X	X	X		Ficha de seguimiento
Generar recursos para que sea autosustentable.			X	X	X	X	X	X	X		
Generar un espacio físico que actúe como centro de reuniones.		X	X								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 2025
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.	-Lista de asistencia. - Registro Fotográfico. -Programa del taller. -Presentaciones Power point utilizado. - Trabajos realizados por los asistentes.	- 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.	Pautas de satisfacción.	Un taller en los meses de: - Abril. - Junio. -Agosto. - Octubre.
2. Capacitaciones a los distintos actores de la comunidad en temáticas que promuevan la participación y la buena convivencia escolar.	- Lista de asistencia. - Registro Fotográfico. - Presentaciones Power point.	-Dupla psicosocial SEP y PIE - - Hojas tamaño carta u oficio. - Impresora: tintas. - Data show. - Notebook. - Cámara Fotográfica. - Plumones. - Carpetas. - Lápices.	-Pautas de satisfacción. -Pautas de sugerencias.	Capacitación

3. Charlas educativas para el segundo ciclo en torno al embarazo, maternidad y embarazo adolescente.	- Lista de asistencia. - Registro Fotográfico. - Presentaciones Power point. - Videos explicativos. - Dípticos o Trípticos.	- Profesionales externos. -Hojas tamaño carta u oficio. - Impresora: tintas. - Data show. - Notebook. - Cámara Fotográfica. - Parlantes. - Plumones. - Lápices.	-Replica a los pares. -Pautas de satisfacción.	Una charla educativa en los meses de: - Marzo. - Julio. - Noviembre.
5- Entrevistas personales entre el equipo directivo y los diferentes actores de la comunidad educativa.	- Actas.	- Equipo Directivo. - Libro de actas.	Revisión de actas.	Atención según la necesidad.
6. Atención integral a los alumnos que presenten necesidades educativas especiales.	-Nómina de estudiantes detectados que pudieran presentar NEE. - Hojas de derivaciones. - Lista de asistencia a reforzamiento con monitores SEP.	Equipo Pie encargado de la organización. - Profesores básicos. - Profesionales asistentes de educación. - Monitores SEP. - Educadoras diferenciales. - Material Fungible.	-Porcentajes de Asistencias. -Rendimiento.	Según horarios establecidos.
7- Realización de actividades que conmemoren el día de la diversidad y/o discapacidad.	- Registro Fotográfico de las diversas actividades realizadas. - Presentación números Artísticos.	- Alumnos - Coordinador de convivencia escolar. - Equipo PIE a cargo de la organización. - Cámara Fotográfica.	Pauta tipo de observación directa, un representante de cada estamento completará dicho instrumento de	Noviembre.
	- 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 y 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:

- ✓ 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(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 2025 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, día de la familia.

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	- Recurso humano (Coord. convivencia escolar). - Material de apoyo y audiovisual - PPT - actas de reuniones de apoderados - Registro de asistencia.
2	Realizar talleres de difusión y prevención del consumo de drogas y alcohol para estudiantes,	X				X			X		X			Se realizarán talleres de prevención de consumo de drogas y alcohol, orientado a la formación de	- Registro de asistencia - Registro fotográfico - PPT de Senda o video	- Libro de clases. - Profesionales, Carabineros de Chile, PDI, u otro.
3	padres y/o apoderados													los padres y/o apoderados y para estudiantes		
4	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

5	Monitoreo de aplicación programa "Sexualidad, afectividad y Género"			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
6	Realizar talleres de difusión y prevención del embarazo adolescente, sexualidad, afectividad y género, para estudiantes, padres y/o apoderados			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.
7	Realizar derivaciones de estudiantes embarazadas a CESFAM Collico u otro centro asistencial	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.

	una buena convivencia escolar"												- Contextualización de murales con material trabajado con redes de apoyo	curso
8	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	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 - 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
19	Celebración Día de la convivencia escolar			X									Realizar programa de actividades vinculadas al currículo 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, paraprofesionales, auxiliares

21	Actos efemérides por mes	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 y asistente de la educación.												Se realizará un acto con estudiantes que será coordinado con el CC.AA. y CC.PP.	Cronograma escolar	- 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
27	Entrevistas personales		X	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
----	-------------------------------	---	---	--	--	---	---	--	--	--	--	--	--	--	---	----------

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. N° 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.

[illegible]

Proyecto Educativo Institucional

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.

[illegible]

Proyecto Educativo Institucional

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.

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. Instaurar la producción verde árboles nativos.
- e. Realizar jornadas de reciclaje institucionales y venta del producto recolectado.
- f. Efectuar salidas pedagógicas de contextualización para identificar y valorar el estado de contaminación o descontaminación de otros establecimientos o lugares de la ciudad.
- g. Gestionar apoyos con entidades responsables del manejo y cuidado del medio ambiente.
- h. Campañas de concientización para el buen uso de los recursos y energía. (Agua y luz.)
- i. Hermoseamiento y mantención de jardines.

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.
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 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.
- Coligues.
- Pala.
- Contenedores.

