**PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL**



**Colegio Nuevo Horizonte Egaña 508**

**Puerto Montt**

# 2021- 2024

1. **INTRODUCCIÓN**

El proyecto educativo institucional (PEI) que sustenta el Colegio, es el principal instrumento orientador de la gestión del establecimiento y tiene como finalidad el mejoramiento progresivo del aprendizaje de los alumnos y alumnas y la integración de la comunidad escolar. Además de sus procesos académicos y formativos, el logro de una persona en condiciones de enfrentar la vida con un propósito claro y capacitado para ingresar a la educación superior constituyéndose allí y en cualquier otro medio en un verdadero agente de cambio positivo.

El Colegio Nuevo Horizonte es una entidad particular subvencionada y cuenta con todas las herramientas necesarias para impartir Enseñanza básica y media para niños, niñas y jóvenes.

El Colegio se rige por los Planes y Programas emanados del MINEDUC; en Evaluación la Institución ha elaborado su Reglamento, basado en normativa entregada por el MINEDUC. En el ámbito organizativo operacional el Colegio se rige por el Reglamento Interno y Manual de Convivencia.

# INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

* NOMBRE : COLEGIO NUEVO HORIZONTE
* RDB : 22461-8
* DIRECCIÓN : EGAÑA 508 - PUERTO MONTT
* FECHA FUNDACIÓN 2004
* NIVELES DE EDUCACION : ENSEÑANZA MEDIA
* TIPO DE ESTUDIANTES : MIXTOS
* JORNADA : ESCOLAR COMPLETA
* DIRECTOR : VÍCTOR VARGAS ALMONACID
* ADMINISTRADOR : CARLOS NENEN
1. **RESEÑA HISTORICA**

El colegio Nuevo Horizonte fue fundado el 26 de Enero del año 2004 en sector de Ilque, a unos 36 kilómetros fuera de Puerto Montt. La aprobación del Ministerio de Educación en su resolución N° 214 especifica que se impartirán clases de 1° hasta 6° básico, en cursos combinados, para lo cual en el año 2004 inició sus clases con un matricula de 18 alumnos, con solo un curso de 1° a 3° básico. En aquel entonces funcionaba con un profesor encargado. Al año siguiente se incorporaron nuevos niveles de estudios y más profesores, para posteriormente seguir incorporando nuevos alumnos y alumnas hasta llegar a 8° básico en el año 2006.

En año 2012, el Colegio Nuevo Horizonte, interesado en satisfacer una de las necesidades de la comunidad de Ilque, incorpora sus niveles de enseñanza media, Científico Humanista, para jóvenes y adultos, iniciando sus clases con dos primeros medios y un curso en vespertino.

A partir de 2016, se traslada a la ciudad de Puerto Montt, como colegio particular subvencionado, impartiendo enseñanza básica de 7° a 8° básico y enseñanza media de 1° a 4 medio, con un perfil Científico Humanista, mixto, laico y gratuito.

A partir del año 2022 el establecimiento educacional contará con una infraestructura anexa en la localidad de Panitao, impartiendo niveles de enseñanza en educación básica

# PROPUESTA EDUCATIVA - IDEARIO (DECLARACIÓN DE PRINCIPIOS Y POLÍTICAS)

El establecimiento Nuevo Horizonte es una institución que se caracteriza por considerar a sus estudiantes y miembros de la comunidad educativa como la influencia que motiva el quehacer pedagógico en función de desarrollar todo su potencial académico y valórico, así como también su participación activa en un mundo globalizado, multicultural y desafiante. Consolidando los valores del establecimiento a partir de trayectoria educativas integrales y prácticas, involucrando a todos los actores de la comunidad en el proceso.

Asimismo, nuestro colegio valora y respeta todas las dimensiones de la diversidad e integralidad siendo este el núcleo para alcanzar un desarrollo individual y social más justo y pleno, otorgando igualdad de oportunidades a todos nuestros estudiantes.

Tendremos como referentes permanentes los Artículos 28, 29 y 30 de la Ley General de Educación para el desarrollo integral de los estudiantes, tanto en el ámbito personal y social como en el ámbito del conocimiento y la Cultura.

1. **SELLOS EDUCATIVOS**

**Desarrollo del Idioma Inglés**

Desarrollo del Idioma Inglés basado en el enfoque comunicativo-dialógico, con un alto grado competencias orales y escritas que permita generar nuevas oportunidades a nivel personal y profesional en un contexto globalizado y digital.

**Consciencia Medioambiental**

Formar personas conscientes de las trasformaciones y desafíos medioambientales del presente y del futuro desde una perspectiva ética que les permita tomar decisiones favorables considerando los posibles impactos.

# Visión

Ser una institución educativa de excelencia, que desarrolle habilidades que permita

a sus estudiantes alcanzar una formación profesional en las distintas áreas del

saber, asegurando una formación que favorezca un desarrollo integral y valórico en

un mundo globalizado.

# Misión

# Formar personas integrales, facultados de habilidades que les permitan decidir de forma autónoma su desarrollo profesional y personal apoyado de competencias específicas en el idioma extranjero inglés y conscientes del medio ambiente y sus transformaciones.

# DEFINICIONES Y SENTIDOS INSTITUCIONALES - VALORES Y COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

**Desarrollo de autonomía y consciencia de sí mismo.**

Nuestro establecimiento promueve dentro de su ideario el desarrollo de valores y competencias como la autonomía y consciencia de sí mismo. “***Nosce te ipsum***” conócete a ti mismo; desarrollar la capacidad para pensar y razonar para adquirir conocimiento que le permita desenvolverse con desahogo en un mundo desafiante y en constante transformación. En consecuencia, un estudiante que se conoce podrá mejorar y perseguir metas de acuerdo con su propio criterio y en consonancia con los valores de una sociedad democrática y justa.

**Desarrollo del pensamiento crítico.**

Fomentar y educar en torno al desarrollo de un pensamiento disciplinado, explorando el mundo que se les presenta a partir de la racionalidad, la disciplina y el juicio. De esta forma se promueve en los estudiantes el desarrollo de habilidades intelectuales que le permitan alcanzar la comprensión profunda tanto de distintos tipos de textos, así como también, problemáticas surgidas de la cotidianidad.

**Promover la inclusión en todas sus dimensiones.**

Promover en nuestra comunidad educativa un espíritu inclusivo, de forma que se faciliten los procesos de interacción social temprana entre todas y todos los miembros de la comunidad que componen nuestro establecimiento, de manera que se propicie el desarrollo de la empatía, el respeto y la solidaridad como un valor fundamental para alcanzar la disolución de estereotipos y perseguir una sociedad más íntegra y justa.

**Promover una cultura de altas expectativas**

Promover una cultura de altas expectativas en nuestros estudiantes como parte de ideario institucional es desarrollar en nuestra comunidad espíritu de resiliencia, de autoconfianza y sobre todo motivación para superarse y alcanzar  las metas y propósitos que sirvan a cada uno de ellos(as), enseñándoles a enfrentar los desafíos siendo perseverantes para alcanzar su máximo potencial.

# ÁREAS DE GESTION

**Gestión Directiva y Liderazgo**

Afianzar la gestión del Equipo Directivo para fortalecer una cultura de altas expectativas en el área de las funciones de diseño, articulación y planificación institucional, enfatizando en el desarrollo pedagógico e integral de los estudiantes.

Potenciar el liderazgo y responsabilidades en miembros de la comunidad educativa.

- Conocer y acompañar distintas motivaciones de los miembros de la comunidad educativa.

Todas las acciones que se emprendan o se resuelvan en el siguiente PEI deben son coherentes con la misión y objetivos estratégicos definidos por la institución escolar.

# Planificación

El equipo directivo se reunirá en forma mensual con el fin de planificar las actividades directivas de forma de favorecer el logro de objetivos institucionales, alineados con la Misión y Visión del establecimiento, para ello realizara lo siguiente:

1. La dirección del establecimiento y los docentes deben considerar en su proceso de planificación, las necesidades educativas y formativas de los alumnos y las expectativas e intereses de la comunidad educativa.
2. Dentro de cada planificación realizada se deben articular distintas acciones e instrumentos existentes que signifique la optimización de los recursos existentes.
3. Dentro de cada reunión semanal o mensual del equipo directivo y docentes se debe dejar actas de respaldo de los análisis efectuados y las acciones de mejoramiento de acuerdo a los objetivos y metas del establecimiento.
4. Es responsabilidad del sostenedor(a) y director(a) asegurar la sustentabilidad del PEI a través de distintas acciones de las cuales se debe dejar respaldo de los compromisos contraídos.

#  Conducción

El equipo directivo asegurara un actuar coordinado con los actores de la comunidad educativa, como son Consejo de Profesores, Consejo Escolar, Centros de Padres y Apoderados.

1. Las decisiones tomadas por los distintos actores de la comunidad educativa deben estar orientados al logro de los objetivos del PEI. De ello se dejará registro en actas de reuniones.
2. Para determinados proyectos y actividades, el equipo directivo designara un docente responsable de liderar y ejecutar el proyecto, estableciendo el modelo del plan a realizar y los plazos que deberán ser ejecutados.
3. En forma semestral el equipo directivo debe evaluar el desempeño del PEI. Lo que el director(a) deberá confeccionar informe.

# Alianzas Estratégicas

la dirección como los docentes participaran activamente de las redes educativas creadas por el Ministerio de Educación, con el objetivo de generar interacción e intercambio de experiencias con otras instituciones escolares favoreciendo el aprendizaje profesional para contribuir al logro de objetivos y metas Institucionales. Asimismo la dirección del establecimiento coordinará redes de colaboración con organismos de la comunidad local (Junta de vecinos, Cesfam, Carabineros, PDI, SENDA y otros), académicas, servicios públicos y/o empresariales, entre otros, para apoyar la gestión del establecimiento. Dentro del plan de gestión y específicamente en el área de convivencia escolar, el establecimiento diseñara un plan de acción que vaya en ayuda a la comunidad en referencia a temas de educación

# GESTIÓN PEDAGOGICA

El área de gestión pedagógica consolidará el área pedagógica mediante el trabajo colaborativo, coordinado e inclusivo para desarrollar estrategias efectivas, vigentes e integrales de Enseñanza y Aprendizaje, que permitan avanzar y recuperar los aprendizajes descendidos, debido al contexto de pandemia de Covid-19.

# Planificación

# El establecimiento establece un sistema y procedimientos que serán utilizados para abordar los procesos de planificación curricular, que comprende el Proyecto Educativo Institucional, ello incluye el diseño del seguimiento y la evaluación de los procesos y resultados de lo planificado. El sistema establecido comprende la planificación anual y la planificación clase a clase. Lo que permite mantener un seguimiento de la labor desarrollada dentro del aula, además, de permitir visualizar y monitorear la práctica pedagógica por los docentes.

# Organización Curricular

# Será responsabilidad de la dirección del establecimiento asegurar que la propuesta curricular institucional diseñada sea coherente con el Proyecto Educativo Institucional y articulada con el marco curricular nacional, en el contexto de las necesidades formativas y educativas de los estudiantes. Dentro de las prácticas de diseño del diseño curricular se considera lo siguiente:

1. Aplicación de modelos de Planes y Programas del Mineduc y propios del establecimiento.
2. Reglamento Interno del establecimiento, cohesionado con los objetivos transversales.
3. Plan Anual de actividades del establecimiento.
4. Modelos de instrumentos de evaluación y construcción de pruebas relacionada con las necesidades.
5. Planificaciones de pruebas de ensayo relacionadas con el SIMCE.
6. Técnicas de trabajo cooperativo (talleres formativos docentes).
7. Planificación por subsector y niveles.

# Metodologías estratégicas

La dirección del establecimiento tendrá como objetivo asegurar que la propuesta curricular del establecimiento considera las necesidades e intereses de los estudiantes y para ello se consideran las siguientes actividades.

1. Jornadas de análisis, desarrolladas cuatro veces en el año, una por cada unidad, en conjunto con los profesores y directivos, para analizar situaciones asociadas al programa de acompañamiento pedagógico SAP.
2. Implementación de estrategias de aprendizaje.
3. Se coordina entrevistas de los estudiantes y apoderados cuyo rendimiento es deficiente o ha bajado respecto del período anterior.
4. Se incorpora profesional en el área de la psicopedagogía, para alumnos con necesidades educativas especiales.
5. Análisis decretos de Promoción
6. Análisis del reglamento interno del establecimiento.
7. Análisis de reglamento de evaluación diferenciada.

# Preparación de la Enseñanza

Es responsabilidad del director(a) y jefe de UTP y docentes implementar un modelo de preparación de la enseñanza que aseguren la organización, análisis y evaluación del proceso enseñanza – aprendizaje para la implementación del currículum en aula. Toda planificación curricular deberá contener los contenidos mínimos obligatorios establecidos por el ministerio de educación y aquellos propios del establecimiento que aseguren una educación de calidad. Para ello se considera lo siguiente:

1. Una vez al mes se realizaran reuniones técnicas para analizar los principios y objetivos curriculares, avance de los alumnos y proponer mejoras en caso de alumnos que presenten dificultades en el aprendizaje.
2. El Jefe de UTP monitorea el desarrollo de las actividades curriculares, velando por su coherencia con los objetivos del establecimiento.
3. El Jefe de Utp revisa periódicamente los planes y programas comparando las planificaciones, el libro de clases, las pruebas, trabajos investigativos, visitas a los alumnos, comprueba oralmente el tipo de unidad y su integración de contenidos, dejándose constancia de las mejoras o actividades remédiales que son convenientes.
4. Crear banco de planificaciones de los subsectores lenguaje, matemáticas
5. Confeccionar calendario de evaluaciones que será entregado a cada estudiante y apoderado en la reunión correspondientes.

# Recursos educativos

# La dirección del establecimiento asegura que la utilización de los recursos que se utilizan serán en coherencia con las estrategias de enseñanza diseñadas por los docentes.

1. Las planificaciones de subsectores y por ciclos están siempre aplicando actividades con recursos informativos disponibles en el establecimiento, como también bibliográficos existentes en la biblioteca, Internet, registro de libros utilizados por alumnos y asignatura.
2. Se difunde y enseña el uso de diversos medios tecnológicos existentes, como son, equipo de música, fotografía en celular, calculadora, data, plataformas virtuales: MEET, classroom, drive, etc.
3. Se organiza e incentiva a los estudiantes a utilizar las TIC para sus tareas y trabajos en los diferentes subsectores.

# Procedimientos de evaluación de los aprendizajes y las estrategias de enseñanza.

# El proceso evaluativo está enmarcado en el decreto de evaluación Nº67

Se deberá evaluar en forma sistemática con los resultados obtenidos y registrados en los libros de clases todo el proceso de enseñanza con el fin de corregir aquellas estrategias diseñadas que tuvieren desviaciones importantes en los resultados.

1. Se establecen modelos básicos de metodología estratégicas de aprendizajes aplicada, estos están relacionadas con el nivel de curso y subsector y coherente con las evaluaciones requerida por cada alumno. Evaluaciones tipos de cada subsector, dejándose registro en el establecimiento.
2. Se diseñan instrumentos de evaluación, adecuados al nivel y edad de los estudiantes y consistentes con el trabajo realizado en clases.
3. Se informa a los estudiantes mediante el uso de plataformas acerca de los tipos de pruebas y/o trabajos y la calendarización respectiva, respetando las fechas y plazos.
4. Promueve la coevaluación, informando oportunamente los resultados de las evaluaciones y retroalimenta los aspectos deficientes.
5. Se promueve la auto-evaluación, como una forma de que los mismos alumnos reconozcan sus errores.

# Acción Docente en el Aula

La dirección del establecimiento deberá asegurar que la implementación curricular se concrete eficazmente en el aula a través del proceso enseñanza Para ello se realiza lo siguiente:

1. Informe de análisis de los resultados de los estudiantes con necesidades educativas especiales, en conjunto con los especialistas y toma de decisiones para potenciar el aprendizaje a través de estrategias metodológicas conjuntas. El establecimiento coordinará a través de una alianza con organismos fiscales o privados el apoyo especialista para niños con dificultades de aprendizaje.
2. Se analiza ítem a ítem, con el profesor del subsector los resultados de las pruebas de nivel, con el fin de focalizar las áreas deficientes y desarrollar estrategias específicas para mejorar los resultados. (Asambleas SAP).
3. Se coordina el trabajo colaborativo con los profesores y se recoge información externa (resultados Simce), para analizar resultados y tomar medidas correctivas producto de las desviaciones.
4. Informe y registros de planificaciones por asignatura, ciclo edades y estudiantes con NEE, con sus respectivas evaluaciones en general, y lo requerido y establecido por el Ministerio de Educación.

# Clima y la convivencia a favor del aprendizaje en el aula

El equipo directivo en conjunto con profesores deben coordinan actividades extra programáticas, talleres, consejos de cursos, orientación para curso básicos y medios, charlas de profesionales externos para desarrollar autoimagen, autoestima, relaciones positiva con el entorno. EL horario dispuesto para el desarrollo de buena y sana convivencia presencial y virtual estará asociada a la asignatura de orientación, enmarcada en el programa del plan de convivencia escolar y el programa de “continuo preventivo” SENDA Previene.

**Expectativas sobre el aprendizaje y desarrollo de todos sus estudiantes**

La dirección del establecimiento junto al cuerpo docente serán los responsables de calidad en los aprendizajes de los estudiantes y resolver los problemas en conjunto, a través de charlas, talleres, encuentros, entre profesores, alumnos y apoderados, asimismo el profesor de cada subsector debe generar espacios de convivencia profesor- alumno(a), para trasmitir lo importante que es el compromiso consigo mismo y la importancia de ser responsable con sus estudios, y lograr expectativas de desarrollo, dejándose registro en el libro de clases.

#  DEL ESTUDIANTE DEL APOYO AL ESTUDIANTE.

**Convivencia Escolar**

El establecimiento educacional promoverá contextos de convivencia armónica entre los miembros de la comunidad educativa que se enmarquen en un ambiente respetuoso, organizado y seguro al interior del establecimiento:

1. El Colegio anualmente entrega a cada padre o apoderado el Reglamento Interno y Convivencia Escolar de tal forma que se informen sobre las normas que regulan conductas y gestionar conflictos entre los distintos actores del establecimiento educacional.
2. El establecimiento deberá prevenir riesgos y resguardar la integridad, seguridad y salud del conjunto de la comunidad.

# Formación Personal y Apoyo a los Aprendizajes de los Estudiantes

El establecimiento será responsable de contribuir al desarrollo psicosocial, cognitivo, afectivo y físico de los estudiantes.

1. El establecimiento coordinara actividades que signifiquen facilitar el desarrollo psicosocial de los estudiantes, considerando sus características y necesidades a través de alianzas con organismos públicos o privados con el fin de desarrollar un programa anual de apoyo al estudiante con reales problemas sociales o psicólogos que afecten el normal desempeño de sus actividades.
2. El establecimiento debe favorecer la no discriminación y la diversidad sociocultural de los estudiantes, este hecho se respalda con el ingreso de alumnos al establecimiento con altos niveles de vulnerabilidad.
3. El establecimiento debe apoyar el desarrollo progresivo de los estudiantes atendiendo a las dificultades y avances en su aprendizaje a través de diferentes estrategias, como el reforzamiento y/o atención profesional.
4. La dirección y profesores promoverán de manera constante la continuidad de estudios y la inserción social de los estudiantes, según sea el caso. Ello a través de charlas permanentes con estudiantes de octavo año básico y mantener informado a los apoderados de las distintas alternativas de postulación a liceos.

# Orientación hacia los alumnos, sus familias y la comunidad.

El establecimiento debe mantener la información al día de la situación familiar de los estudiantes, asimismo, sus expectativas y el nivel de satisfacción de los mismos. Analizara permanentemente la forma en que el establecimiento

promueve y organiza la participación de los alumnos, las familias y la comunidad en el proyecto educativo.

# AREAS DE GESTIÓN EVIDENCIAS

Se dispone de un sistema, que contiene la información actualizada de los estudiantes y apoderados · Fichas por alumnos · Se mantiene un archivador con ficha de datos de alumnos y apoderados, de tal forma que la información está disponible para el uso de dirección y profesores. Mecanismos para contar con información actualizada respecto de las expectativas de los padres y alumnos Semestralmente se realizaran encuestas/consultas periódicas y padres.

Procedimientos en las reuniones de padres (Establecer procedimiento) Existen sistemas de comunicación escuela familia Instrumentos de comunicación:

* Classroom, correo electrónico, llamada telefónica, Meet, otros.

# PERFIL DEL ESTUDIANTE NUEVO HORIZONTE

Que el estudiante Nuevo horizonte sea una persona íntegra, social, cultural, física y psicológicamente capaz de desenvolverse en la sociedad actual, con valores éticos siempre demostrando justicia y la verdad por delante. Además ser capaces de crear y organizar entorno de carácter favorable con herramientas lúdicas/pedagógicas, asociadas a un enfoque comunicativo en el idioma inglés que permitan responder a un mundo globalizado.

# Información y Análisis

El establecimiento educacional deberá generar y analizar información útil para la evaluación institucional, toma de decisiones y rendición de la cuenta pública y deberá ejecutar las siguientes acciones:

1. Semestralmente se efectuara una evaluación y/o autoevaluación para detectar situaciones críticas que afectan al logro de los objetivos y metas Institucionales.
2. En forma mensual la dirección del establecimiento realizaran reuniones de análisis de información para la toma de decisiones oportuna y fundamentada.
3. En la última semana de marzo de cada año se realizara una cuenta pública a la comunidad educativa respecto de planes y logros alcanzados.

# GESTIÓN DE RECURSOS

La dirección del establecimiento educacional debe asegurar el desarrollo de los docentes y paradocentes; la organización, mantención y optimización de los recursos y soportes en función del proyecto educativo y de los resultados de aprendizaje de los estudiantes.

# Recursos Humanos

La dirección del establecimiento educacional asegurara el desarrollo profesional de los docentes y paradocentes en coherencia con el proyecto educativo institucional, para ello debe realizar lo siguiente:

1. Debe Diagnosticar las necesidades de los docentes y paradocentes en relación con las competencias requeridas para implementar el PEI.
2. Desarrollar un plan de capacitación que aseguren la formación continúa de los docentes y para docentes de acuerdo a sus funciones y metas establecidas.
3. Anualmente se dejara establecido cuáles serán sus responsabilidades en forma personal y grupal en coherencia con el proyecto educativo.

# Recursos Financieros, Materiales y Tecnológicos

La dirección del establecimiento debe asegurar una utilización eficiente de los recursos financieros, materiales, tecnológicos, equipamiento e infraestructura a fin de implementar el Proyecto Educativo, para ello se consideran las siguientes actividades:

1. En el mes de marzo de cada año, la dirección del establecimiento debe elaborar un presupuesto anual para asegurar el uso eficiente de los recursos financieros de acuerdo a una proyección de inversiones indicadas en el presupuesto.
2. Se debe elaborar un presupuesto anual en función de las necesidades que requiere el establecimiento en materias de material pedagógico, deportivo, cultural, capacitación y otros, los que deben converger con el plan de mejoramiento educativo de la ley SEP.
3. La dirección será responsable de asegurar la mantención de los recursos materiales, tecnológicos y de equipamiento que requiere la implementación del proyecto educativo y el plan de mejoramiento.
4. Anualmente se planifica la utilización de la infraestructura para que se adecuen a las necesidades de desarrollo de plan de gestión escolar.
5. La dirección del establecimiento coordinara los soportes y servicios tecnológicos para la implementación del plan, dejándose registro de cada intervención.

# GESTIÓN DE RESULTADOS

Anualmente la dirección debe realizar una evaluación del desempeño de la organización en todos los niveles y ámbitos de ésta, a corto, mediano o largo plazo, en función de los objetivos planteados por el plan de gestión escolar, Incluye el análisis de los resultados en los ámbitos de gestión pedagógico- curricular, Liderazgo, convivencia escolar y gestión de recursos, con el fin de implementar decisiones de gestión y mejorar el desempeño organizacional.

# Resultados

Anualmente la dirección del establecimiento debe evaluar la gestión institucional a través de datos, cifras, porcentajes, resultado de mediciones que el establecimiento registra, sistematiza y analiza para evaluar la calidad de sus logros, esta información será compartida con el cuerpo docente para fortalecer el cumplimiento de metas.

# Logros de aprendizaje

El establecimiento educacional llevara estadísticas referidos a niveles de logro de los aprendizajes establecidos en el marco curricular y deberá presentar un cuadro estadístico con avances de los alumnos en forma trimestral considerando lo siguiente:

1. Datos del establecimiento educacional que muestran el nivel de logro de los alumnos en los distintos ciclos y/o, establecidos en el marco curricular.
2. Datos del establecimiento educacional que muestran niveles de logro de los estudiantes en relación a las mediciones nacionales.

# Logros Institucionales

La dirección del establecimiento registrara los siguientes datos referidos al logro de metas institucionales.

1. Datos del establecimiento educacional que muestran niveles de logro de los objetivos establecidos en los planes de mejoramiento y/o acciones de mejoramiento.
2. Datos del establecimiento educacional que muestran niveles de logro de los índices de eficiencia interna.

Satisfacción de la comunidad educativa. Datos del establecimiento educacional que muestran niveles de satisfacción de los actores de la comunidad educativa.

1. Semestralmente el establecimiento educacional deberá realizar una encuesta referida a la satisfacción que muestren niveles de satisfacción de docentes y paradocentes.
2. Semestralmente el establecimiento educacional deberá realizar una encuesta que muestre los niveles de satisfacción de padres y apoderados.

# Notas:

Las Políticas son expresiones normativas de los Principios que orientan la gestión institucional, estableciendo criterios y límites de actuación. Los Procedimientos, por otro lado, son las rutinas de trabajo de los distintos estamentos, que permiten la aplicación o concreción de las Políticas.

# DE LOS CARGOS ROLES Y FUNCIONES

**DEL DIRECTOR**

El Director es el Jefe Superior del Establecimiento, responsable de dirigir, organizar, coordinar y evaluar el trabajo de los distintos organismos, de manera que funcionen armónica y eficientemente, de acuerdo con los principios de las ciencias y la educación, las normas legales y las disposiciones del Proyecto Educativo, de la Superioridad del Servicio y del Reglamento Interno y de Convivencia de la Unidad a su cargo, teniendo siempre presente que la función del Establecimiento es educar. Por tanto, toda su energía y capacidad se dirigirá principalmente a cumplir en la mejor forma posible su función, utilizando los recursos de que dispone.

De acuerdo a estas normas sus funciones son:

* Dirigir el establecimiento de acuerdo a los principios de la administración educacional.
* Determinar los objetivos propios del Establecimiento en concordancia con los requerimientos de la comunidad escolar y local.
* Coordinar y supervisar las tareas y responsabilidades del personal a su cargo.
* Proponer la estructura organizativa técnico-pedagógica de su establecimiento que estime conveniente, debiendo salvaguardar los niveles básicos de Dirección, Planificación y Ejecución.
* Propiciar un ambiente educativo en el establecimiento, estimulante al trabajo de su personal y creando condiciones favorables para la obtención de los objetivos del plantel.
* Impartir instrucciones para establecer una adecuada organización, funcionamiento y evaluación del currículo del establecimiento, procurando una eficiente distribución de los recursos asignados.
* Presidir los diversos consejos, delegar funciones cuando corresponda.
* Verificar el cumplimiento de las normas de prevención, higiene y seguridad dentro del establecimiento.
* Cumplir las normas e instrucciones emanadas de las autoridades educacionales competentes.
* Remitir a las autoridades las actas, estadísticas y otros documentos conforme a la Reglamentación y legislación vigente.
* Arbitrar las medidas necesarias para que se realice normalmente la supervisión y la inspección del Ministerio de Educación, conforme a las instrucciones emanadas de la superioridad comunal.
* Representar oficialmente al Establecimiento, frente a las autoridades Educacionales.
* Dar Cuenta Pública anual de la gestión realizada en el establecimiento.

# DEL PERSONAL DOCENTE

Son deberes de cada Docente:

* Contribuir al correcto funcionamiento del establecimiento .
* Planificar, desarrollar y evaluar sistemáticamente las actividades , de su curso y/o especialidad y de sus Talleres JEC y de Reforzamiento.
* Atender y observar con solicitud el comportamiento de los estudiantes dentro del establecimiento.
* Cuidar de las dependencias, muebles, textos y material didáctico se conserven en buen estado.
* Asistir a consejo de profesores, reuniones técnicas, actos educativos, culturales y cívicos que la Dirección del establecimiento determine.
* Asistir a Reuniones de Padres y Apoderados cuando corresponda.
* Fomentar e internalizar en los estudiantes valores, hábitos y actitudes especialmente a través del ejemplo personal.
* Desarrollar las actividades de colaboración que le confió la autoridad superior.
* Cumplir respetuosamente con el horario de clases y actividades complementarias.
* Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de carácter pedagógicas impartidas por el MINEDUC y transmitidas por la Dirección de la escuela.
* Mantener al día y actualizados los documentos relacionados con sus funciones (libros de clases, fichas de alumnas, registro de evaluaciones, cuadernos de planificaciones, libros de firmas).

# DEL PROFESOR (A) JEFE DE CURSO

Docente responsable de la marcha pedagógica y de orientación del curso. Son deberes del Profesor(a) Jefe:

* Planificar, junto a la UTP y Profesores de asignatura el programa de actividades educativas a ejecutar en su curso.
* Organizar, supervisar y evaluar las actividades específicas del consejo de curso.
* Velar junto con UTP por la calidad del proceso enseñanza aprendizaje en el ámbito de su curso.
* Mantener al día la documentación relacionada con la identificación de cada alumna..
* Informar oportunamente al Padre o Apoderado la situación de académica de su pupila.

# DEL PERSONAL AYUDANTE ASISTENTE DE EDUCACION

El o la Ayudante es la persona que colabora a la existencia de un clima acogedor y afectivo en el aula; demás posibilita a la Docente para que cuente con más tiempo y espacio para brindar más atención a las alumnas que necesitan más apoyo en el proceso de aprendizaje.

Son deberes del personal Ayudante:

* responder al horario establecido en puntualidad y asistencia.
* ordenar la sala de clases para el desarrollo de las diferentes actividades.
* mantener en orden el material didáctico que se utiliza en las clases.
* colaborar en la revisión de tareas y cuadernos, trabajos grupales, asignación de tareas, comunicaciones a los Apoderados.
* colaborar en el cuidado de las alumnas y alumnos durante el recreo, colación y almuerzo.
* colaborar en la atención de las alumnas en ausencia de la profesora.
* elaborar material didáctico, según las indicaciones dadas por el profesor.
* actualizar periódicamente el Diario Mural en conjunto con las alumnas y alumnos.
* colaborar en actividades de la escuela a solicitud de la Dirección, cuando sea necesario.

# DE LAS MANIPULADORAS DE ALIMENTOS

Son las personas responsables de la preparación de los alimentos de las alumnas, contratadas por la empresa licitada para tal efecto por la JUNAEB.

Son deberes de las manipuladoras:

* respetar la organización existente en el establecimiento.
* cumplir los horarios estipulados, en el PEI del establecimiento, en cuanto a organización y planificación.
* mantener vías de comunicación con la Dirección del establecimiento para informar sobre modificaciones o mejoras en el sistema vigente del PAE.
* Informar sobre situaciones concernientes a alimentación, tales como: estado de los alimentos recibidos, falta o atraso de su ingreso.

# DEL PERSONAL DE ASEO

Es la persona responsable de cooperar en la limpieza de las salas de clases del establecimiento educacional.

Son deberes del personal de aseo:

* Respetar la organización existente en el establecimiento
* Cumplir los horarios estipulados en el PEI del establecimiento en cuanto a organización y planificación.
* Mantener las vías de comunicación con las dependencias administrativas.
* Ejecutar el aseo de las salas de clases.
* Conservar el cuidado y la limpieza al interior del Colegio.

# DEL CONSEJO ESCOLAR

Se constituye bajo la ley 19.979 que modifica el régimen de Jornada Escolar Completa.

Está conformado por: la Director, quien lo presidirá, el sostenedor o su representante, un docente elegido por sus pares, el presidente del Centro de Padres y un estudiante del Centro de alumnos. al logro de los objetivos propuestos previa entrega de una rúbrica.