



Licán-Ray

Proyecto Educativo Institucional

Escuela Particular N° 241 “Nueva Esperanza”

PERÍODO

2023

PRESENTACIÓN

I. MARCO CONTEXTUAL:

- 1.1 Información Institucional
- 1.2 Reseña Histórica de la Unidad Educativa
- 1.3 Síntesis de Antecedentes del Entorno
- 1.4 Mapa: Localización del establecimiento

II. MARCO IDEOLÓGICO

- 2.1 Visión de Futuro
- 2.2 Misión Institucional
- 2.3 Sellos Educativos
- 2.4 Definición y Sentidos Institucionales
 - Principios y Enfoques Educativos
 - Valores y Competencias Específicas
- 2.5 Perfiles
 - Director(a)
 - Inspector(a) General
 - Jefe(a) Técnico Pedagógico
 - Equipo de Gestión Escolar
 - Profesionales de Apoyo
 - Docentes
 - Estudiantes
 - Apoderados

III. MARCO OPERATIVO

- 3.1 Objetivos
 - Objetivos Estratégicos
 - Objetivos Formativos
 - Objetivos Académicos
 - Objetivos y Metas Institucionales
- 3.2 Organización Institucional
- 3.3 Programas de Acción

IV. MARCO EVALUATIVO

- 4.1 Sobre Estrategias para difundir el PEI
- 4.2 Sobre Monitoreo y Seguimiento al PEI
- 4.2 Sobre Evaluación al PEI

PRESENTACIÓN

El presente Proyecto Educativo Institucional (PEI) se constituye en un instrumento de gestión que orienta el horizonte ético y formativo de este establecimiento, donde se desea concretar su autonomía curricular y reflejar la participación de los diversos actores que componen la comunidad educativa, conteniendo aquello que la institución educacional ha considerado como base para su proyección.

Este instrumento es el resultado de un proceso de reflexión participativo de la comunidad educativa, en el que, partiendo de la realidad del contexto y entorno de la escuela, se ponen en común las diversas visiones filosóficas y pedagógicas de los actores que en él confluyen, transformándose así en una herramienta que otorga identidad a la vida escolar. En él se reflejan de manera explícita principios, objetivos y estructura.

Por lo demás, el PEI presente, permite otorgar un carácter sistémico a la gestión de este establecimiento, favoreciendo su autonomía y sustentando la participación de los diversos actores que componen la comunidad educativa, incluyendo a su sostenedor(a), como base para su proyección.

Se trata de un proyecto que la institución requiere para lograr una identidad colectiva, que sea reconocida y valorada, no sólo por la comunidad donde estamos inserta, sino también por otras instituciones y organizaciones de su entorno, todas las cuales legitiman y reconocen una identidad al establecimiento.

Es un instrumento de planificación y gestión que requiere de un compromiso de todos los miembros de la comunidad educativa, que permite en forma sistematizarla hacer viable la misión del establecimiento y que requiere de una programación de estrategias para el mejoramiento de los aprendizajes de todos y de cada uno de los estudiantes.

I. MARCO CONTEXTUAL

1.1 Información Institucional

A) CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL ESTABLECIMIENTO	
Dependencia	Particular subvencionada
RBD	6126-3
Dirección	Familia Huenuman N° 248
Fono	452726356
Nombre Director/a	Leonardo Javier Cárdenas Zerené
E-mail Director/a	nvaesperanza241@gmail.com
Categorización	Nivel de desempeño medio
Año fundación	Fue fundada hacia el año 1950 por los misioneros de la Iglesia Evangélica Unión de Centro Bíblicos.
Niveles que atiende	Enseñanza Pre escolar y Básica Diurna
Número de cursos por nivel	01
Número de Docentes	15
Número de Educadoras de Párvulos	1
Número de Asistentes de Párvulos	1
Número de Asistentes de la Educación	03
Número de Inspectores	01
Número de Auxiliares	02
Promedio alumnos por curso	18
Tipo de jornada	Jornada escolar completa
N° Semanas de Trabajo	38
N° de horas Pedagógica Semanal	38
Índice de Vulnerabilidad	95,1%
Número de alumnos prioritarios y %	85 %
Programación de Consejos Escolares	Cuatro veces al año
Programación de Reuniones EGE	Una vez al mes
Programación de Reflexión Pedagógica	Una vez por semestre

B) DATOS CUANTITATIVOS					
Año	Solicitud	Ed. Parvularia		Ed. Básica	Total
2017	Matrícula			82	82
	Nº de Cursos			5	5
	Nº Alumnos				
2018	Matrícula	17		83	100
	Nº de Cursos	1		5	6
	Nº Alumnos	17			
2019	Matrícula	24		88	112
	Nº de Cursos	1		5	6
	Nº Alumnos	24			
Matrícula según Sexo		Hombres		Mujeres	
		Nº	%	Nº	%
2019		69	61	43	39

C) RENDIMIENTO ESCOLAR									
Tasa de Aprobación, Retención y Calificaciones los últimos 3 años									
Nivel	Tasa de Aprobación			Tasa de Retención			Promedio de Calificaciones		
	2016	2017	2018	2016	2017	2018	2015	2016	2017
Educación Básica	99	98	100	96	96	98			

D) RESULTADOS EDUCATIVOS						
Resultados SIMCE últimos 3 años						
4° Año Básico	2016		2017		2018	
Asignatura	Puntaje Promedio	Diferencia con Prueba Anterior	Puntaje Promedio	Diferencia con Prueba Anterior	Puntaje Promedio	Diferencia con Prueba Anterior
Lenguaje	292	17	238	-54	214	-24
Matemática	247	-17	220	27	234	14
Historia						
Ciencia						
Comparación con Grupo de Establecimientos Similares (GSE) 2018						
4° Año Básico	GSE en la comuna		GSE en la región		GSE nacional	
Asignatura	Puntaje Promedio	Diferencia con Promedio EE	Puntaje Promedio	Diferencia con Promedio EE	Puntaje Promedio	Diferencia con Promedio EE
Lenguaje	Similar	Mas bajo				Similiar
Matemática	Similar	Similar				Mas bajo
Historia						
Ciencia						
4° Año Básico	Niveles de Logro 2017					
Asignatura	Adecuado		Elemental		Insuficiente	
	2015	2017	2015	2017	2015	2017
Lenguaje	50	-	30	-	20	-
Matemática	20	-	50	-	30	-
Historia						
Ciencias						

E) EFICIENCIA INTERNA											
Matrícula últimos 3 años											
2015				2016				2017			
Hombres		Mujeres		Hombres		Mujeres		Hombres		Mujeres	
58		26		61		29		58		34	
Retiro últimos 3 años											
2015				2016				2017			
Hombres		Mujeres		Hombres		Mujeres		Hombres		Mujeres	
07		05		05		04		3		1	
Deserción últimos 3 años											
2015				2016				2017			
Hombres		Mujeres		Hombres		Mujeres		Hombres		Mujeres	
0		0		0		0		0		0	
Repitencia últimos 3 años											
2015				2016				2017			
Hombres		Mujeres		Hombres		Mujeres		Hombres		Mujeres	
Nº	%	Nº	%	Nº	%	Nº	%	Nº	%	Nº	%
3	5,4	0	0	0	0	1	3,4	0	0	0	0

F) INFRAESTRUCTURA			
Dependencia	SI	NO	Observación
Biblioteca	X		
Sala CRA	X		
Sala uso múltiple	X		
Sala computación con internet	X		
Cancha de deportes	X		
Gimnasio		x	
Laboratorio	X		
Sala de profesores	X		
Equipamiento TP			
Patio techado	X		
Áreas verdes	X		Sólo antejardín
Enfermería	X		
Equipamiento para recreación equipado	X		
Estado de los Baños (duchas)	X		
Implementación de equipamiento para educación parvularia	X		
Salas temáticas		x	

G) RECURSOS HUMANOS		
Funcionarios	Número	Horas
Docentes Directores	1	44
Inspectores Generales	1	44
Docentes UTP	1	44
Docentes de Aula	8	
Orientadores/Encargado Convivencia	1	6
Docentes Encargados CRA	1	2
Docentes Encargados ENLACE	1	2
Docentes PIE	2	44
Docentes SEP	4	45
Asistentes de Aula	2	38
Asistentes Profesionales	1	24
Asistentes Auxiliares	1	45

H) AUTOEVALUACION INSTITUCIONAL		
Área de Gestión	Fortalezas	Debilidades
Gestión Pedagógica		
Liderazgo		
Convivencia Escolar		
Gestión de Recursos		

1.2 Reseña Histórica de la Unidad Educativa

DESCRIPCIÓN DE LA HISTORIA DE LA ESCUELA
La Escuela Nueva Esperanza 241 fue fundada hacia el año 1950 por los misioneros de la Iglesia Evangélica Unión de Centro Bíblicos, se encuentra ubicada en calle Familia Huenuman N° 245 de la ciudad de Licán Ray; cuenta con Jornada Escolar Completa y un equipo de ocho docentes de aula común, dos profesionales del programa PIE, transitorio y permanente, cuatro asistente de la educación, una educadora de párvulos, atiende una totalidad de 100 estudiantes los que se reparten de pre- kinder a 8° año básico. Se debe resaltar que la educación que imparte nuestra escuela es de carácter confesional Cristiana Evangélica, por lo cual los estudiantes reciben sólidos valores y principios. Ofrecemos a los estudiantes actividades de libre elección tales como:

• Taller de danza. • Taller de deportes • Taller de informática. • Banda de Guerra. Cabe mencionar que dentro de la ejecución del PEI, se ha involucrado permanentemente a uno de los pilares fundamentales de la educación; la familia y la comunidad que forman parte los educandos. Se trata pues, de que la familia retome la función formadora en conjunto con los profesores y no delegue responsabilidades a la escuela, quedando al margen o asumiendo, en algunos casos, una labor estrictamente de supervisión y adoptando una actitud crítica frente a los problemas suscitados con los estudiantes. Merece ser señalado que el carácter turístico de nuestra zona acarrea mayores situaciones de conflicto, por esta razón se ha proyectado objetivos y actividades que apuntan al flagelo de la droga, el alcoholismo y tabaquismo como un atentado a la salud.

1.3 Síntesis de Antecedentes del Entorno

ANTECEDENTES DEL ENTORNO
La Escuela moderna se fortalece con sus prácticas innovadoras puestas al servicio de sus estudiantes para que con ellas concreten aprendizajes significativos guiados por sus profesores apoyados por sus padres y apoderados. El avance tecnológico ha introducido nuevos desafíos a la educación que se ve enfrentada a competir con agentes que atentan contra la educación y que resultan ser más atractivos para los niños, lo que motiva a los profesionales de la educación a mejorar sus estrategias, y de esta forma, ofrecer una mejor calidad y equidad en la enseñanza. El PEI, es el instrumento que condensará la acción de la Escuela para guiar los ejercicios a seguir en el desarrollo curricular, en la identidad que adoptará la Unidad Educativa, en el perfil del estudiante. El presente proyecto dilucidará para todos los miembros de la Unidad Educativa las metas compartidas, así como los medios y las responsabilidades para lograrlas. Es importante mencionar que la escuela atiende a un 65 % de estudiantes procedente de la etnia mapuche. El trabajo de esta unidad educativa, está centrado principalmente en los estudiantes y los avances curriculares, considerando los diferentes estilos y ritmos de aprendizaje; por esto se realizan adecuaciones del currículum y evaluaciones diferenciadas, cuyo objetivo principal es atender la diversidad y desarrollar en los estudiantes, valores cristiano y aptitudes, para enfrentar la vida cotidiana, en su relación con el entorno social y cultural. Los objetivos seleccionados para el desarrollo del currículum contienen acciones que irán en beneficio de propiciar el trabajo en equipo colaborativo que permitirá desarrollar el sentido de grupo y de comunidad. Se han planificado acciones que contienen la posibilidad de ser evaluadas en forma permanente durante el desarrollo para permitir una constante retroalimentación. En el diagnostico se ha analizado el FODA de la Escuela que permitirá enmendar las situaciones de riesgo con los recursos que la Escuela cuenta. Es necesario señalar que el PEI, está sujeto a rectificaciones, reformulaciones o replanteamientos de situaciones nuevas o que surjan en el desarrollo del mismo y que le permitan mejorarlo sin perder de vista la misión que la escuela se ha trazado como designio de vida para sus estudiantes. Al considerar cada una de los ámbitos que permiten un buen desarrollo de la labor pedagógica podemos afirmar que un gran número de padres y apoderados no presentan un compromiso real con la educación de sus hijos/as, por tanto se vuelve imperiosa la necesidad de atraer a padres y apoderados, para que se informen de forma pertinente y permanente de los

resultados y disciplina de sus educandos y a su vez lograr en los estudiantes el sentimiento de apoyo de su familia para obtener mejoras en los logros a nivel conceptual y actitudinal. Del mismo modo conocer, apoyar y fortalecer las metas que persigue esta Unidad Educativa y hacerse parte de la Misión y Visión cuyo fin último es que la Comunidad Educativa General, busque el mismo objetivo.

En lo que ha Gestión cunicular se refiere: la Escuela atiende aun gran número de estudiantes de sectores rurales alejados con un alto índice de vulnerabilidad que no tienen acceso a las tecnologías actuales lo que dificulta su aprendizaje al compararlos con estudiantes de otros contextos.

Por ellos es necesario que los docentes elaboren evaluaciones adaptadas y reforzamientos a los estudiantes que presentan este problema, o llegan desde otros establecimientos con vacíos de contenidos.

Hay un grupo significativo de estudiantes apoyados por PIE (9,2% permanentes y un 23,2 transitorios) a quienes se les realizan adecuaciones y evaluaciones diferenciadas con adaptaciones.

En lo que a convivencia se refiere la Escuela no presenta mayores dificultades de disciplina debido a la oportuna intervención del reglamento de convivencia Escolar lo que permite regular esta área. Se trabaja de manera efectiva y enérgica los objetivos transversales a través de dinámicas y cultos especiales donde el tema principal son los valores, y formas de fortalecerlos, apoyados por diferentes entidades los ámbitos locales y el currículum mismo.

La mayoría de los alumnos presentan hogares mal constituidos con bajo nivel socioeconómico, lo que afecta notablemente su rendimiento, esto se manifiesta en los estudiantes, en baja autoestima, negativos ansiosos o muy tímidos ,por lo que, se enfocan las fuerzas en lograr revertir esa situación a través de talleres, recursos pedagógicos, (materiales, uniformes) para que los estudiantes se sientan apoyados, valorados y logren mejores resultados.

Los resultados de SIMCE los últimos años ha sido variable con altos y bajos. La cantidad de matrícula también ha sido inestables.

De la infraestructura de la Escuela se presenta con algunas condiciones desfavorables para los estudiantes en caso de frío o actos masivos.

No obstante, se pretende reforzar algunos estamentos en apoyo a la gestión educativa:

- Consejos Escolares
- Centro de Padres y Apoderados
- Talleres de Reflexión
- Talleres de Deporte y Cultura Escolar.

1.4 Localización del Establecimiento



II. MARCO IDEOLÓGICO

2.1 Visión de Futuro

VISIÓN
La unidad educativa “Nueva Esperanza” anhela ser reconocida como una institución cristiana evangélica formadora de personas con una alta confianza en Dios, integral, capaces de enfrentar el mundo actual con responsabilidad y tolerancia, derribando sus propias barreras del conocimiento.

2.2 Misión Institucional

MISIÓN
Contribuir en el desarrollo de personas integrales basadas en principios cristianos y valores éticos, en un clima de sana convivencia, con un equipo multidisciplinario idóneo para satisfacer las necesidades educativas de todos los estudiantes.

2.3 Sellos Educativos

NUESTRO SELLO EDUCATIVO
Sana convivencia Formación Valórica cristiana evangélica Rendimiento académico

2.4 Principios y valores

PRINCIPIOS
Calidad de la educación Responsabilidad Flexibilidad

VALORES
Responsabilidad Respeto Integridad Tolerancia

2.5 Perfiles

PERSONAL AL SERVICIO DE LA INSTITUCIÓN

DIRECTOR

Profesional y líder en cuestión administrativa, identificado con las siguientes características:

1. Promotor del crecimiento de cada uno de los miembros de la comunidad educativa buscando siempre el mejoramiento de la calidad de vida.
2. Receptivo a los aportes que surjan de la Comunidad Educativa.
3. Justo, reflexivo, sereno y ecuánime. Generoso y con visión futurista.
4. Creativo, innovador, organizador, abierto al cambio.
5. Hábil en la toma de decisiones.
6. Actualizado y conocedor de los procesos culturales y pedagógicos.
7. Creador de lazos de comunicación entre los diferentes estamentos e integrantes de la comunidad Educativa.

DERECHOS

1. Ser informado de todas las actividades que se realicen en el Centro Educativo.
2. Expresar libremente y profesionalmente sus inquietudes y sugerencias y desarrollarlas con participación de sus colaboradores.
3. Contar con el respaldo y lealtad de los miembros de la Comunidad Educativa.
4. Recibir atención respetuosa, afable, sincera y de comunicación directa y oportuna por parte de todos los estamentos de la Comunidad educativa.

DEBERES

1. Liderar el crecimiento de la Comunidad.
2. Realizar el seguimiento de la dinámica de toda la Comunidad Educativa.
3. Promover y dinamizar el Proyecto educativo Institucional, procurando que este sea integral y encaminado a la filosofía y objetivos del Centro Educativo.
4. Mantener una actitud de escucha frente a las necesidades de la Comunidad Educativa.
5. Velar por el bienestar de los estamentos que conforman la Comunidad educativa.
6. Propiciar el diálogo y ser conciliador entre los miembros de la comunidad educativa.
7. Proporcionar oportunamente los elementos que requiere la Institución para su buen funcionamiento.
8. Crear espacio para la comunicación directa entre estudiantes, profesores y padres de familia.
9. Propiciar la integración con otras instituciones para el intercambio cultural, deportivo y de conocimiento científico.
10. Presidir los diferentes comités que se establezcan en la institución.
11. Apoyar las actividades programadas desde los diferentes proyectos.
12. Presentar y organizar el plan de presupuesto anual.
13. Orientar la ejecución del Proyecto educativo Institucional y aplicar las decisiones del gobierno escolar.
14. Orientar el proceso educativo con la asistencia del consejo Académico.
15. Aplicar las disposiciones que se envíen por parte del estado, relativas a la prestación del servicio público educativo.

16. Ejercer las funciones disciplinarias que le atribuyen la ley, y el Manual de convivencia.
17. Conocer el perfil completo de cada uno de sus Docentes y personal.
18. Mantener reserva y discreción de las situaciones e inquietudes que se le confiaren.
19. Dirigirse al personal en forma prudente y coherente.

DE LOS DOCENTES

DE LOS DERECHOS

Se entiende por derecho la facultad que tiene cada persona para hacer y decidir libremente, sin que esto conlleve a la violación de los derechos de los demás miembros de la Comunidad.

El Docente tiene Derecho a:

1. A su horario de colación sin la interrupción de ninguna persona.
2. Expresar libre y profesionalmente sus sugerencias, aportes, críticas y diferencias al proceso académico y administrativo, siguiendo siempre el conducto regular sin que por esto se le juzgue o ridiculice.
3. Ser tratado con equidad, respeto, amabilidad y consideración por parte de toda la comunidad educativa.
4. Solicitar con su debido tiempo los permisos con goce remuneraciones (no en el momento o vía telefónica).
5. Elegir y ser elegido como representante del Consejo Profesores, del EGE, del Consejo Gremial La escuela Profesores.
6. Participar de los programas de capacitación y bienestar social programados por la Institución.
7. Elegir y utilizar metodologías y didácticas que crean necesarias para el desarrollo de su clase, teniendo en cuenta los criterios establecidos en los fines del proyecto Educativo Institucional.
8. Ser evaluado en forma justa, objetiva y oportuna.
9. A ser tratado con dignidad y respeto por parte de los estudiantes apoderados y comunidad en general.
10. Ante cualquier cargo que se le impute, al debido proceso, a la apelación y a la reserva del expediente.
11. A utilizar todos los servicios que ofrece la Institución.
12. A no ser interrumpido en el desarrollo de la clase, por parte de los apoderados u otros.
13. Ser estimulado de acuerdo con los parámetros establecidos por la Institución.
14. Participar en la construcción desarrollo y aplicación del Proyecto Educativo Institucional
15. Contar con ambiente, recursos, material didáctico y una sala adecuada, para trabajar que le permita su desempeño profesional óptimo.
16. Contar con una sala limpia y con servicios higiénicos dignos a la labor que se realiza.
17. Disfrutar de un ambiente digno y armónico dentro de la institución y un espacio físico (sala de profesores) limpia y temperada.

DE LOS DEBERES

Son Deberes de los Docentes:

1. Participar activamente en el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional.
2. Cumplir y respetar los acuerdos establecidos en este Reglamento de Convivencia.
3. Participar dinámicamente y permitir la participación de los demás miembros de la comunidad en actividades de orden pedagógico, curricular, cultural, social y deportivo que se programe en la Institución.
4. Cumplir la jornada laboral y la asignación académica de acuerdo con las normas vigentes.

5. Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos y materiales confiados a su manejo.
6. Establecer comunicación permanente con los Padres de Familia o Apoderados, para coordinar la acción educativa. (Reuniones de curso)
7. Llevar al día y oportunamente los libros de clases.
8. Fomentar las buenas relaciones y entendimiento con las directivas, Estudiantes, Padres de Familia y demás integrantes de la Comunidad.
9. Responsabilizarse del buen estado de la sala y muebles de la misma durante el desarrollo de sus horas de clases.
10. Respetar en todo momento y en todo lugar a los miembros de la Comunidad Educativa y tener discreción en la información confiados por los mismos.
12. Dirigir y orientar las actividades de los estudiantes para lograr el desarrollo de su personalidad y darles tratamiento y ejemplo formativo.
13. Evaluar formativamente a los estudiantes y darles a conocer oportunamente los resultados. (Dos semanas de plazo)
14. Utilizar metodologías y técnicas pedagógicas que garanticen un óptimo aprovechamiento del período escolar respecto al cumplimiento de la cobertura curricular, procurando que cada estudiante construya su propio conocimiento.
16. Participar en la solución de conflictos académicos y/o disciplinarios que se presenten tanto a nivel individual como grupal, haciendo llamados de atención y corrección a los estudiantes, de los comportamientos que estén en contra de la convivencia y el respeto
17. Atender con respeto y consideración las sugerencias y reclamos de los estudiantes y padres de familia siempre y cuando éstas sean lógicas, pertinentes en un horario asignado o acordado.
18. Procurar que las instalaciones de la institución y lugares que sean utilizados se conserven aseadas, recordando a los estudiantes las normas de orden, limpieza y valores ecológicos y el uso adecuado de documentos, útiles equipos, muebles y bienes que le sean confiados.
19. Fomentar en los estudiantes el cumplimiento de su responsabilidad y asistencia puntual a la jornada de estudio y a las clases.
20. Apoyar y orientar la realización de proyectos de investigación propuestos por los estudiantes y demás comunidad educativa.
21. Involucrar a los padres y apoderados en el proceso formativo del estudio.
22. Estudiar los casos problemas de su curso, determinando el tratamiento más conveniente.
23. Velar por el rendimiento de los estudiantes de sus cursos que atiende y procurar su mejoramiento mediante su seguimiento y atención personal oportuna.
24. Analizar en el consejo de profesores, cuando le corresponda, el comportamiento y rendimiento escolar y de los casos especiales, a fin de determinar el tratamiento adecuado.
25. Velar por la presentación personal de sus estudiantes.
26. Acoger a los estudiantes puntualmente en la hora de llegada a la sala de clases.
27. Solicitar las fotocopias, que ayudan al desarrollo de sus clases de un día para otro. (No obstante cuando la situación lo amerite; se hará en el instante).

DEBERES DEL PROFESOR JEFE

Identificación y especificación del cargo de Profesor Jefe.

* Antecedentes generales del cargo:

El profesor jefe deberá preocuparse de desarrollar el proceso de orientación educacional y vocacional en el curso a su cargo, atendiendo a la individualidad de cada estudiante, teniendo siempre presente los principios del Marco Filosófico que favorecen la formación de un ser vivencial, solidario, crítico, libre y creador.

El sistema considera un Profesor Jefe para cada curso, designado por el Director, atendiendo a las sugerencias de las Áreas Técnico Pedagógica y Operativa.

El profesor Jefe dirigirá al grupo curso a su cargo.

El cargo de Profesor Jefe depende directamente del Director para los efectos administrativos, y del Área Técnico Pedagógica y para los aspectos propios de Orientación Educacional y Vocacional.

* De la descripción del trabajo:

Principales funciones

El Profesor Jefe desempeñará las siguientes funciones:

1. Apoyar el desarrollo del PAA, PEI, proyectos y otros programas, que se desarrollen en la escuela, con respecto, a estudiantes, padres y comunidades circundante.
2. Desarrollar las tareas de orientación educacional y/o vocacional correspondiente al ciclo o nivel en que se incluye su curso, de acuerdo a la planificación efectuada por los ciclos.
3. Velar, junto a los miembros del EGE por la calidad del proceso de Enseñanza Aprendizaje y el proceso formativo en el ámbito de su curso.
4. Cumplir las tareas administrativas propias del cargo con eficiencia y oportunidad

* Tareas administrativas.

1. Elaborar informes, certificados de notas, libretas.
2. Mantener un horario para atención de apoderados y estudiantes.
4. Registrar las asistencias e inasistencias en el libro de clases.
5. Realizar reuniones de apoderados una vez al mes según calendario.
5. Informarse de las calificaciones y observaciones colocadas por los docentes de su curso.
6. Elaborar, entregar y fiscalizar la devolución de las libretas de notas.
7. Procurarse la concurrencia de los apoderados a retirar documentación en el momento oportuno.
8. Elaborar informes sobre su curso al cerrar un semestre de trabajo escolar y exponerlo ante el Consejo de Profesores y utilizarlos en análisis posteriores.
9. Informar y hacer cumplir a los estudiantes todas las disposiciones que emanen de la dirección de la escuela o del Mineduc.
10. Registrar permanentemente todos los antecedentes individuales y grupales de su cargo que le permitan cumplir en forma eficiente su rol de orientador.
11. Recibir el inventario de la sala de clases y devolverlo al término del año.

* Tareas técnicas.

Las tareas técnicas que le corresponde desarrollar son:

1. Planificar en consejo de Ciclo el proceso de orientación de su curso.
 - Organización del curso
 - Consejo de curso.
 - Unidades temáticas de acuerdo a intereses y necesidades de los estudiantes.
 - Las tareas de apoyo de padres y apoderados.
 - Las actividades formativas: culturales, deportivas, cívicas, etc.
2. Formar parte de las reuniones de ciclo y Consejo de profesores; y participar en la planificación de actividades generales correspondientes a las funciones propias de su labor.
3. Participar en actividades de Perfeccionamiento Profesional en aspectos relacionados con la función o las necesidades de la escuela.

* Tareas de docencia

Con respecto a la docencia, son tareas del Profesor Jefe:

1. Crear las condiciones para la organización y funcionamiento del curso, asesorarlo y responsabilizarse de su normal desarrollo.
2. Organizar el Centro de Padres y Apoderados de su curso y asesorarlo en todas sus actividades.
3. Solicitar el apoyo de la Psicóloga, si hubiese; en aquellos caso que sobre pasen el campo de su competencia profesional o su función.
4. Informarse del proceso de enseñanza aprendizaje de sus estudiantes (logros - no logros) en las asignaturas del plan de estudios.
5. Informar a los Padres y Apoderados, del Reglamento de Evaluación y Promoción, del Plan de Estudios del año y del Reglamento de Convivencia del Establecimiento.
6. Realizar reuniones padres, apoderados y registrar su planificación, desarrollo y asistencia en el libro u hoja de este; destinada, para estos fines.
7. Mantener informados a los Apoderados de la situación escolar de sus pupilos a través de entrevistas periódicas que deberían quedar registradas en la ficha del estudiante y con la firma del apoderado.
8. Responsabilizarse en forma directa de la disciplina de su curso y adoptar medidas acordes al Reglamento de Convivencia Escolar.
9. Velar por el mantenimiento de un Diario Mural de la sala de clases.

ROLES DE LA UNIDAD TÉCNICO PEDAGÓGICA

Es la responsable del desarrollo de todas las actividades curriculares del Establecimiento. Le corresponde programar, organizar, supervisar y evaluar este proceso. Sus funciones son:

- a) Dirigir la planificación y organización de los contenidos programáticos que permitan la optimización del aprendizaje.
- b) Supervisar el desarrollo de los contenidos programáticos y dar apoyo a los profesores de asignatura.
- c) Confeccionar horarios, siguiendo las directrices de la dirección
- d) Dirigir la organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación del proceso enseñanza aprendizaje.
- e) Velar por el mejoramiento del rendimiento escolar impulsando planes y programas especiales de reforzamiento.
- f) Planificar, desarrollar y evaluar el cumplimiento de la cobertura curricular.
- g) Dirigir la organización, programación y desarrollo de actividades extra programáticas, incentivando especialmente que los estudiantes dentro de su proceso de formación adquieran valores culturales y éticos.
- h) Evaluar permanentemente las acciones curriculares realizadas, con el objeto de replantearlos, si fuese necesario, para la organización del proceso.
- i) Impulsar la aplicación de Programas que cuenten con la anuencia de la Secretaría Ministerial de Educación y de acuerdo a la realidad del Establecimiento.
- j) Dirigir la organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación del proceso enseñanza-aprendizaje.

DEBERES DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN.

- Encargado de la Inspectoría de la Dirección de la escuela.
- Encargado del toque del timbre de entrada y salida horas de clases.
- Control de acceso de Padres y Apoderados en períodos de clase, llegada y salida de la escuela.
- Completar formularios tales como: Certificados de Matrícula, Certificados de traslado y hoja control de documentos entregados.
- Registro y confección de informe de accidentes escolares.
- Llevar registro de atrasos reiterados e inasistencia de estudiantes y citaciones a apoderados para su justificación. (de Pre - kinder a Octavo Año)
- Supervisión y control del despacho de estudiantes al término de la jornada escolar diaria.
- Control permanente de la presentación personal del estudiante.
- Control de disciplina de los estudiantes Pre - Kinder a 8vo año en horarios de recreos y en todo momento con todos los estudiantes de la escuela.
- Control de la documentación de los estudiantes al matricularse por cursos.
- Realizar matrícula durante y finales de año.
- Llevar registro de asistencias diarias por curso para la confección boletín mensual.
- Informar a la Unidad de convivencia, ante inadecuada conducta de los estudiantes.
- Velar por el buen funcionamiento de la Escuela.
- Los Asistentes de la educación son los funcionarios designados para colaborar en las actividades docentes y administrativos coherentes a la docencia.

- Participar en las labores educativas de los estudiantes y orientarlos en su conducta y actitud, de acuerdo con las normas existentes en el Establecimiento.
- Responsabilizarse de la disciplina y presentación personal de los estudiantes, dentro de la escuela.
- Preocuparse de la atención de los estudiantes accidentados. (Según el caso)
- Prestar atención al curso, en ausencia del profesor.
- Llevar al día la documentación de los estudiantes. (Si le concierne)
- Colaborar con el profesor, ayudándolo en sus clases. (Si fuese necesario)
- Apoyar en la confección de material didáctico y revisar cuadernos. (Si se le solicitare)
- Recibir y despachar a los estudiantes. (Diariamente si es designado)
- Coordinación de horarios y recorridos de furgones y minibús, confeccionar nómina de estudiantes que viajan por sectores.
- Control de acceso de Padres y Apoderados en periodos de clase, llegada y salida de la escuela (portón escuela) después de la salida del profesor inspector.
- Encargado de la disciplina de los estudiantes de la Escuela y corregir y encausar cuando sea necesario.
- Escuchar a los estudiantes frente a un reclamo y tomar decisiones.
- Cuidar estudiantes que viajan según horario establecido.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

DEBERES DEL PERSONAL DE SERVICIO

Auxiliar de servicios menores: Es la persona responsable de la mantención de la escuela en todas sus dependencias y es responsable:

- 1- Responsable de todos los arreglos o mejoras necesarias.
- 2- Responsable de supervisar la seguridad de la escuela (gas, calefacción, electricidad, agua potable, techumbre, filtraciones, canaletas, bajadas de aguas lluvias, etc.). Debe vigilar personalmente la solución de estos y todos los problemas que puedan existir al respecto. Da normas y se preocupa del cumplimiento de éstas.
- 3- Controla todas las llaves y es responsable de éstas.
- 4- Responsable del aseo y limpieza de la sala de profesores y baños diariamente.
- 5- Obedece órdenes de la Dirección de la escuela, y de los profesores y del personal que trabaja en la escuela, siempre que estas sean atinentes con la labor que desarrolla.
- 6- Responsable del aseo, orden y limpieza del patio techado para actos públicos.
- 7- Velar por la mantención aseo y ornato de todas las dependencias de la escuela.
- 8- Cumplir con su trabajo en los horarios establecidos en su contrato.
- 9- Cooperar con la seguridad del establecimiento.
- 10- Apagar luces y cerrar llaves de agua y gas.
- 11- Barrer la entrada principal del Establecimiento.
- 12- Hacer reparaciones sencillas, de gasfitería, electricidad y carpintería si las tuviese.
- 13- Efectuar entre otras:
 - a) Sacar la basura
 - b) Velar por el cuidado y seguridad de la escuela.
 - c) Frente a un imprevisto, llamar a carabineros e informar al director
 - d) Entrar tarros de basura y lavarlos.
 - e) Barrer la entrada y pasillos de la escuela
 - f) Regar, cortar el pasto, plantar, desmalezar.

ACTIVIDADES MÁS ESPECÍFICAS

- g) Aseos de baños después de cada recreo.
- h) Aseo y limpieza diaria baño Director y Profesores.
- i) Aseo diario en oficina, Director e Inspectoría.
- j) Aseo y encerado de la sala de Profesores cada 15 días.
- k) Aseo diario de la sala de profesores y sector entrada principal de la escuela.
- l) Hacer fuego en las salas de kínder, Profesores, 1º y 2º Año.
- m) Aseo diario de baños de niñas y niños cuidados de los mismos en períodos después de recreos.
- n) Aseo permanente de patios: es decir diariamente y patio techado, todos los viernes para estar en impecables condiciones para los días lunes.
- o) Limpieza de vidrios de toda la Escuela una vez al mes.
- p) Tener, dejar astillas y leña en todas las salas y especialmente en Dirección kínder a 3ª año.
- q) Abrir la escuela al inicio de la jornada.
- r) Colocación de la bandera los días lunes.
- s) Responsable de bodega chica e inventario de herramientas.
- t) Encargado de cerrar la escuela (puertas, ventanas, luz, agua, gas etc.)

EDUCADORA DIFERENCIAL:

- Elaborar diagnósticos de carácter integral e interdisciplinario en relación a las barreras que dificultan el acceso a los aprendizajes y al curriculum nacional en los estudiantes que presentan NEE.
- Elaborar y Ejecutar, en conjunto con docentes, asistentes de la educación y familia el PACI, susceptible de ser realizado, basado en el diagnóstico, la realidad psicosociocultural de la familias, en el PEI, y en el PME del establecimiento, destinado a apoyar a los docentes, asistentes de la educación, familia y a las alumnas/alumnos en el proceso de enseñanza – aprendizaje, para eliminar y/o minimizar las barreras que dificultan el acceso a los aprendizajes y al curriculum nacional de los estudiantes con NEE.
- Activar y utilizar las redes de apoyo existentes, propias de las disciplinas para enriquecer la propuesta de trabajo y contribuir al logro de los objetivos propuestos en los PACI.
- Reportar mensualmente dentro de los primeros cinco días del mes, al coordinador del PIE del establecimiento, las siguientes actividades:
 - Actividades realizadas planificadas (en relación a objetivos del plan de trabajo)
 - Actividades realizadas no planificadas
 - Actividades pendientes (señalar motivos)
- Documentar por medio de registro escrito en el instrumento “Registro de Planificación y Evaluación de actividades de curso PIE” los apoyos y acompañamientos realizados.
- Elaborar informe de evaluación de proceso al término de cada semestre académico, que cuenta de los logros y/o obstáculos de los alumnos en su proceso de acceso al curriculum.
- Elaborar un informe anual de evaluación final, de impacto, que dé cuenta del cumplimiento de los objetivos contenidos en el plan de trabajo y sus respectivos medios de verificación: al Director, al Coordinador(a) del EE, con copia al Director de Educación y al Asesor(a) Técnico de Disciplina.
- Mantener actualizadas las acciones de su profesión, realizadas de acuerdo a formatos del Decreto N°83.

- Asistir a reuniones, capacitaciones y otros a solicitud de su Director (a) o Jefatura Superior Directa.
- Respetar las Orientaciones Técnicas de los Asesores de Disciplina.
- Velar por la Confidencialidad profesional y buen uso de la información, en lo relacionado con antecedentes directos o indirectos de las familias y de los niños/as con NEE que estén siendo atendidos.
- Resguardar y mantener actualizada la documentación del Programa para su monitoreo y supervisión por parte del MINEDUC.
- Resguardar y responder del instrumental disciplinario entregado a cada profesional por parte del EE.

I) DEL EQUIPO PSICOEDUCATIVO:

COORDINADORA PIE ESTABLECIMIENTO:

- La coordinadora del programa debe contar con un mínimo de 2 horas cronológicas semanales por curso con integración, para el rol de coordinador del PIE.
- Coordinar las actividades del equipo multiprofesional
- Coordinar y participar en la planificación, desarrollo y evaluación de los objetivos propuestos a nivel de asesoría técnica
- Coordinar y participar en estudio de casos y cautelar el cumplimiento de las acciones y orientaciones que se determinan.
- Propiciar, favorecer y organizar el desarrollo de las funciones de análisis, estudio e investigación de aspectos específicos con el fin de optimizar la calidad técnico pedagógico de la unidad educativa.
- Coordinar la elaboración, ejecución y evaluación de las distintas etapas y actividades comprometidas en el PIE.
- Gestionar el buen uso del tiempo, de los espacios y los materiales
- Conocer y difundir el Formulario Único y otros protocolos que estarán disponibles a través de la página web del MINEDUC, de educación especial.
- Coordinar con la UTP las diferentes actividades que se desarrollarán desde el PIE.

PSICÓLOGA:

- Elaborar diagnósticos de carácter integral e interdisciplinario en relación a las barreras que dificultan el acceso a los aprendizajes y al curriculum nacional en los estudiantes que presentan NEE.
- Elaborar y Ejecutar, en conjunto con docentes, asistentes de la educación y familia el PACI, susceptible de ser realizado, basado en el diagnóstico, la realidad psicosociocultural de la familias, en el PEI, y en el PME del establecimiento, destinado a apoyar a los docentes, asistentes de la educación, familia y a las alumnas/alumnos en el proceso de enseñanza – aprendizaje, para eliminar y/o minimizar las barreras que dificultan el acceso a los aprendizajes y al curriculum nacional de los estudiantes con NEE.
- Activar y utilizar las redes de apoyo existentes, propias de las disciplinas para enriquecer la propuesta de trabajo y contribuir al logro de los objetivos propuestos en los PACI.

- Reportar mensualmente dentro de los primeros cinco días del mes, al coordinador del PIE del establecimiento, las siguientes actividades:
 - Actividades realizadas planificadas (en relación a objetivos del plan de trabajo)
 - Actividades realizadas no planificadas
 - Actividades pendientes (señalar motivos)
- Documentar por medio de registro escrito en el instrumento “Registro de Planificación y Evaluación de actividades de curso PIE” los apoyos y acompañamientos realizados.
- Elaborar informe de evaluación de proceso al término de cada semestre académico, que cuenta de los logros y/o obstáculos de los alumnos en su proceso de acceso al currículum.
- Elaborar un informe anual de evaluación final, de impacto, que dé cuenta del cumplimiento de los objetivos contenidos en el plan de trabajo y sus respectivos medios de verificación: al Director, al Coordinador(a) del EE, con copia al Director de Educación y al Asesor(a) Técnico de Disciplina.
- Mantener actualizadas las acciones de su profesión, realizadas de acuerdo a formatos del Decreto N°83.
- Asistir a reuniones, capacitaciones y otros a solicitud de su Director (a) o Jefatura Superior Directa.
- Respetar las Orientaciones Técnicas de los Asesores de Disciplina.
- Velar por la Confidencialidad profesional y buen uso de la información, en lo relacionado con antecedentes directos o indirectos de las familias y de los niños/as con NEE que estén siendo atendidos.
- Resguardar y mantener actualizada la documentación del Programa para su monitoreo y supervisión por parte del MINEDUC.
- Resguardar y responder del instrumental disciplinario entregado a cada profesional por parte del EE.

FUNCIONES Y TAREAS GENERALES DEL CARGO EDUCADORA DE PÁRVULOS

- Participar de la elaboración del Programa Educativo, Planes de Sala y Organización Interna del funcionamiento del establecimiento, siendo un apoyo Técnico- Pedagógico positivo y colaborativo con el Director del Centro Educativo.
- Diseño y confección de instrumentos que permitan, mejorar las planificaciones y sistemas de evaluación de los logros de los párvulos, realizando un constante seguimiento.
- Ser un líder técnico de su personal a cargo en todo momento, facilitando el perfeccionamiento y capacitación de éste, procurando la actualización de sus conocimientos técnicos- pedagógico.
- Mantener una comunicación permanente con las familias de los párvulos, generando estrategias para que se involucren de forma colaborativa y participativa, para lograr un

compromiso incondicional pensado en el bienestar de los niños y niñas, existiendo un trabajo coherente entre el hogar y vuestra entidad educativa.

- Manejar conocimientos de los ejes transversales como ser: Buen Trato, Estilos de vida Saludable, Género, Política de Familia y Diversidad.
- Velar por el cumplimiento de las normas internas del establecimiento, ya sean de higiene, seguridad y prevención de riesgos, tanto del interior de la sala, otros recintos y fuera del establecimiento, priorizando siempre el bienestar físico y emocional de cada niño o niña.
- Poseer competencias artísticas, tecnológicas, manuales y/o musicales, poniéndolas en práctica y sean un apoyo en el desarrollo de las actividades con los párvulos.

COMPETENCIAS CONDUCTUALES Y/O PERSONALES

- Compromiso ético- social.
- Mantener y generar buenas relaciones humanas, dentro del equipo de trabajo.
- Prioriza el trabajo en equipo.
- Comparte sus conocimientos con las demás personas, promoviendo el enriquecimiento profesional del resto del equipo de trabajo.
- Aceptación de sugerencias para la mejora, recepcionándolas de buena manera y aplicándola en la praxis.
- Autocrítica y reconocimiento de sus errores y/ debilidades.
- Responsabilidad y cumplimiento de las obligaciones asumidas.
- Ser proactiva, tener iniciativa e innovar en pro de los párvulos.

ASISTENTE DE AULA Y ASISTENTE DE PÁRVULOS

Los asistentes de aula y asistentes de Párvulos, son aquellas personas que trabajan de forma directa con el docente en el proceso de aprendizaje de los estudiantes. Los asistentes deberán cumplir con lo siguiente:

- Colaborar en la recepción y despacho de los alumnos del curso al cual fue asignado.
- Queda estrictamente prohibido el uso de celular durante el trabajo en el aula.
- Garantizar el cuidado y protección de la integridad física de los estudiantes dentro y fuera de la sala de clases.
- Colaborar en la preparación de material didáctico, cuadernos, tomar lectura y decoración de la sala de clases.
- Apoyar en el proceso educativo a los estudiantes de acuerdo a lo indicado por el docente o profesional de apoyo.
- Cualquier información con respecto a los estudiantes es confidencial, solo el profesor debe entregarla al apoderado a menos que sea el docente quien autorice a la asistente a entregar la información en el colegio en forma presencial o vía telefónica.
- Colaborar en la mantención del orden, el aseo y la disciplina en la sala de clases y fuera de ella.
- Ayudar a la Docente en las actividades curriculares no lectivas establecidas por el Ministerio de Educación.
- Informar a la Docente acerca de cualquier situación anómala que interfieran en el normal desarrollo de las actividades programadas.
- Colaborar en las actividades de alimentación de los estudiantes en el comedor, fortaleciendo la formación de hábitos en este aspecto.
- Cuando el establecimiento lo requiera deberá colaborar en la mantención del orden y la conducta de los estudiantes durante actos del establecimiento.
- Ayudar en la vigilancia de los estudiantes en los recreos de acuerdo a turnos asignados.

- Deberán informar al Encargado de Convivencia Escolar del establecimiento cualquier situación anómala que ocurra negativamente en la relación Profesor(a) – estudiante, estudiante – estudiante, estudiante – Asistente, Profesor(a)-Asistente.
- Deberá informar con un mínimo de 24hrs a la docente y a la dirección del establecimiento su ausencia programada.

DERECHOS DE LOS ASISTENTES DE AULA Y ASISTENTES DE PÁRVULOS.

Serán derechos de los Asistentes de aula y asistentes de Párvulos:

- Exigir respeto por parte de los estudiantes, pares, Profesores y Apoderados.
- A trabajar en un ambiente de aceptación y respeto mutuo.
- Conocer y asumir las normas del Reglamento Interno y Manual de Convivencia.
- A expresar su opinión.
- A que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes, y de maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la Comunidad Escolar.
- Proponer las iniciativas que estimen convenientes para el progreso del Establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna, procurando, además, disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.
- Conocer hoja de vida que se encuentra en oficina de dirección. Esta hoja de vida contiene los aspectos positivos y negativos de funcionaria en relación al desempeño de sus labores.

DE LOS ESTUDIANTES.

El estudiante de este establecimiento deberá:

- Identificarse con el establecimiento.
- Ser una persona auto disciplinada, responsable, solidaria y con espíritu de superación.
- Resolver conflictos en distintas situaciones de su vida personal, escolar y familiar.
- Desarrollar un pensamiento reflexivo y metódico, tener sentido de crítica y autocrítica.
- Tener conciencia ecológica, respetando su entorno natural.
- Reconocer las autoridades y las normas establecidas.
- Ser estudiantes emprendedores, responsables de sus aprendizajes.
- Orientados a la excelencia, exigente a las metas que se proponen, y en el desarrollo de todas sus potencialidades.
- Integrado al desarrollo de la sociedad concientes de sus derechos y deberes.
- Creativos, perseverantes en el desarrollo de sus tareas y desafíos, con capacidad de reconocer y superar la adversidad.

DEL APODERADO.

En su compromiso con la escuela, éste deberá:

- Ser un colaborador activo y permanente en el accionar de la escuela, aportando esfuerzos y recursos que permitan fortalecer la interrelación familia - escuela.
- Tener clara conciencia de responsabilidad en la formación y apoyo de tareas escolares de sus hijos.
- Estar debidamente informado del desarrollo del Proyecto Educativo.
- Ser respetuoso y tolerante con el trabajo escolar y las normas establecidas en la escuela.
- Mantenerse informado periódicamente de la situación del estudiante, ya sea en comportamiento y rendimiento académico.
- Integrarse en las actividades extraprogramáticas del establecimiento.
- Identificarse con el personal que trabaja en el establecimiento.
- Dar un buen trato y de buen vocabulario a directivos y docentes en situaciones de conflictos en los horarios establecidos.

III. MARCO OPERATIVO

3.1 Objetivos de la Institución Educativa

Propuesta Curricular

La unidad educativa de la Escuela Nueva Esperanza se inspira en una propuesta curricular basada en el artículo N° 2 de la LEGE Ley General de Educación la cual afirma que:

“La educación es el proceso de aprendizaje permanente que abarca las distintas etapas de la vida de las personas y que tiene como finalidad alcanzar su desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico, mediante la transmisión y el cultivo de valores, conocimientos y destrezas. Se enmarca en el respeto y valoración de los derechos humanos y de las libertades fundamentales, de la diversidad multicultural y de la paz, y de nuestra identidad nacional, capacitando a las personas para conducir su vida en forma plena, para convivir y participar en forma responsable, tolerante, solidaria, democrática y activa en la comunidad, y para trabajar y contribuir al desarrollo del país”.

Para ello el establecimiento considera en su totalidad los objetivos de aprendizajes y objetivos transversales, exigidos, como las competencias y habilidades necesarias para un desarrollo integral, y como estrategia de verificación se practican evaluaciones internas, cuyo objetivo es retroalimentar de manera constante los procesos de enseñanza aprendizaje.

Cabe destacar que el trabajo en aula se realiza en base a un cronograma anual de los contenidos que exige el ministerio de educación.

Además se inculcan de manera sistemática los valores cristianos y las prácticas de éstos en la vida diaria;

Dentro de la oferta educativa de la Escuela se puede mencionar:

- Olimpiadas de matemática y lenguaje dentro y fuera del establecimiento.
- Talleres de libre elección los cuales permite desarrollar en los estudiantes la confianza en si mismo, trabajar la autoestima, y demostrar actitudes y capacidades que en los académicos se les dificulta.
- Olimpiadas deportivas dentro y fuera del establecimiento.
- Jornada bíblica.
- Cultos al inicio y cierre de cada semestre.
- Muestras folclóricas.
- Día de la chilenidad.
- Día de la familia.
- Velada navideña.
- Wetripantu.
- Gira de estudios.
- Redes externas de apoyo (CESFAM, SENDA, entre otros)

NIVELES DE DESMPÑO SEGÚN AGENCIA DE LA CALIDAD.

2015-2017 NIVEL ALTO

2018-2019 NIVEL MEDIO

FINALIDAD DE LA ESCUELA

Incitar a los agentes Educativos a una convivencia armónica y respeto democrático.
Incentivar a los diferentes estamentos de la unidad educativa, a una convivencia cristiana de acuerdo a su fe basada en los valores cristianos evangélico.
Fortalecer y desarrollar el sentido patrio valorando su identidad cultural y sus raíces.
Crear una conciencia ecológica, capaz de amar, respetar y mantener el equilibrio de la naturaleza humana y su medio ambiente.
Fortalecer la enseñanza aprendizaje de los estudiantes, utilizando metodologías activas, participativas, desarrollando una evaluación diferenciada y respetando la diversidad para lograr un desarrollo integral.

Afianzar un buen clima organizacional en donde cada agente educativo encuentre su espacio para desarrollarse tanto personal como profesionalmente de acuerdo a sus capacidades.
Apoyar a los estudiantes en situaciones especiales con técnicas y metodologías adecuadas para su permanencia en el sistema educativo, ayudándoles a reconocer su educación como un proceso importante que le permitirá convertirse en una persona valiosa dentro de la sociedad.

Monitorear en forma permanente fluidez y comprensión lectora de los estudiantes, y realizar presentaciones semestrales de los avances por ciclo en la jornada de reflexión.

ESTRATEGIAS PEDAGOGICAS

1. Planificar por semestre los subsectores en forma secuencial y articulado.
2. Promover desafíos de acuerdo las capacidades de cada estudiante.
3. Implementar y mantener una biblioteca para fomentar la lectura y la investigación en los estudiantes.
4. Crear materiales de apoyo para las clases de los docentes a merced de los estudiantes.
5. Optimizar el manejo del lenguaje y la comunicación como eje articulador de todas las asignaturas y la interacción del estudiante con el mundo con el fin de elevar su autoestima a través del desarrollo de actividades comunicativas.
6. Contribuir a desarrollar en el estudiante el razonamiento lógico, la capacidad de redescubrir y fijar conceptos de principios matemáticos de forma que le permita enfrentar desafíos o situaciones de la vida cotidiana.

DISPOSICIONES GENERALES DE LA EVALUACIÓN.

Las formas de evaluaciones con las que la escuela trabaja:

Evaluación PME: Recoger información sobre los avances académicos de los estudiantes en nivel inicial, intermedia y final.

Evaluación de proceso: Evaluación cuantificable de los objetivos de aprendizaje de una subunidad o de una unidad. Con instrumentos tales como:

Pruebas mensuales, disertaciones, observaciones, portafolios, trabajos de investigación con sus respectivas listas de cotejo. Etc....

Evaluaciones externas: Según calendario escolar del año en curso.

DE LAS CALIFICACIONES

Las calificaciones serán constantes, permanentes, centrándose en los procesos y en los objetivos de aprendizaje.

Las calificaciones se expresarán en términos cuantitativos, expresados en notas derivados de ítems ponderados porcentualmente con una exigencia del 60%.

Los Períodos de evaluación serán semestrales, por lo que las calificaciones mínimas colocadas durante el semestre serán las siguientes:

Asignatura con 8 horas: 8 notas

Asignatura con 6 horas: 6 notas

Asignaturas con 4 horas 6 notas

Asignaturas con 2 horas 4 notas

Asignaturas con 1 hora 4 notas

En primer ciclo el taller de inglés; Religión y Orientación serán evaluadas y registradas en conceptos como Bueno (B), Muy bueno (MB), suficiente (S) insuficiente (I)

Los estudiantes que pertenecen al PIE tienen evaluaciones diferenciadas de carácter cualitativas y cuantitativas.

Con respecto a la evaluación de NT 1 y NT2, es de forma cualitativa. Se realizan pruebas diagnóstico, informe al hogar del primer y segundo semestre, pautas de observación; que no inciden en la promoción del estudiante.

Los objetivos transversales serán registrados en un informe de desarrollo personal y social de los estudiantes, en relación a la formación ética, al crecimiento y autoafirmación personal y a la persona y su entorno, que se entregará periódicamente a los apoderados junto con el informe semestral de calificaciones.

Evaluación diferenciada:

Los Estudiantes que presenten NEE deberán ser evaluados en forma diferenciada, considerando y respetando los niveles con que se inicia, sus ritmos de aprendizajes, a si mismo las diferentes formas que tienen de expresar sus aprendizajes, utilizando diferentes estrategias metodológicas que permitan el logro del objetivo propuesto, respetando la diversidad.

PROGRAMA DE INTEGRACIÓN

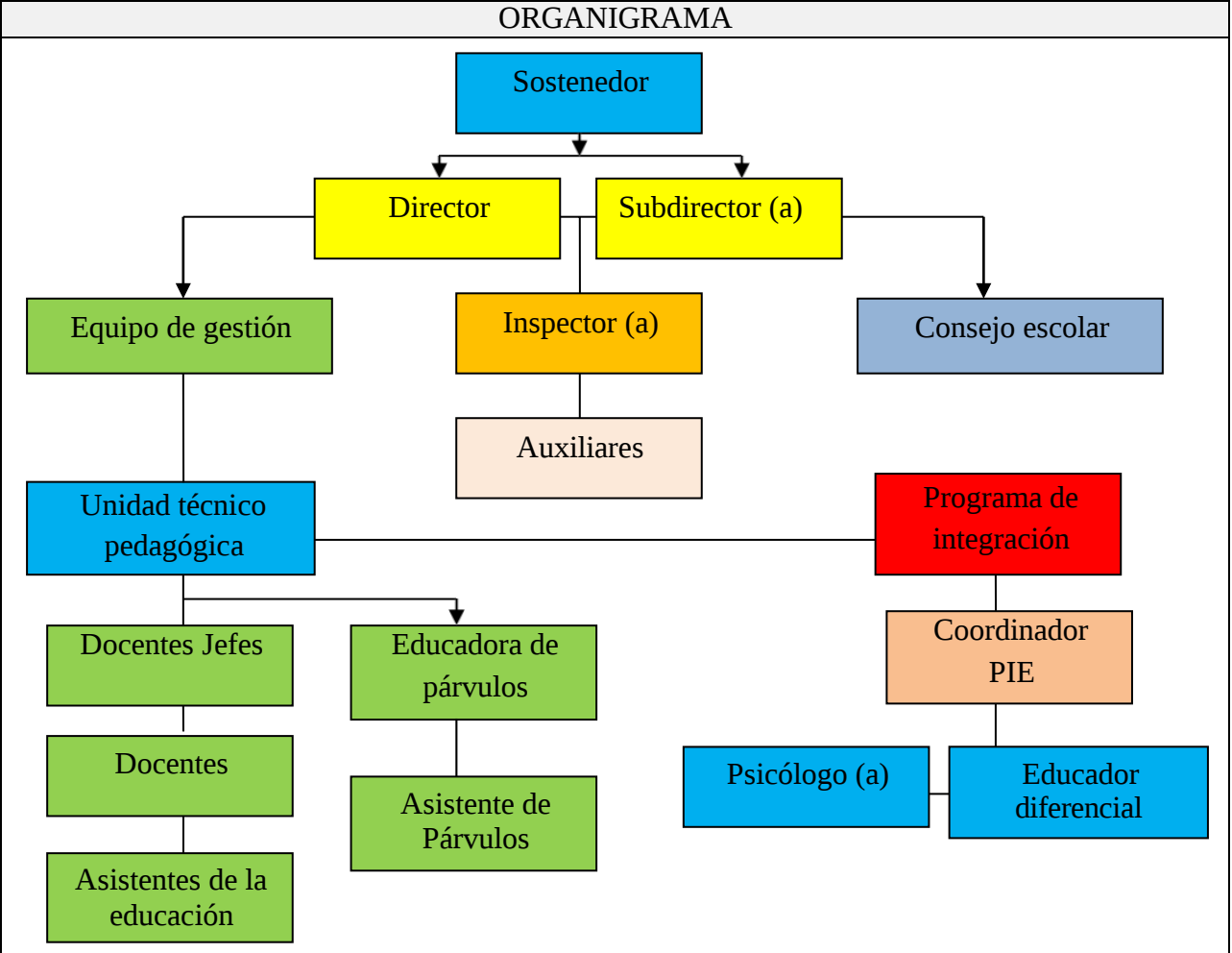
Para atender la diversidad, se crea y es aprobado el Programa de Integración “Educación de calidad para todos” de 2010 con la Resolución exenta 2083, el Proyecto de Integración basado en la ley de 19.283 y en el Decreto 87/90 dirigido a atender estudiantes con Déficit Intelectual. Tiene como finalidad dar respuesta a las necesidades educativas existentes dentro del Establecimiento contando con docentes especializados en esta área.

El objetivo general que el establecimiento se planteó a través del Programa de Integración se refiere a:

Lograr que los estudiantes con necesidades educativas especiales asociadas a un déficit intelectual construyan aprendizajes significativos, obedeciendo a sus capacidades e intereses, incrementen su autoestima y sean autónomos en sus actividades y aprendizajes con el apoyo activo de toda la Comunidad Escolar.

El proyecto de integración implementado por la escuela, prioriza la incorporación total del estudiante al grupo curso, así como también al apoyo en el aula de recursos.

Organigrama



3.2 Equipos de Trabajo

EQUIPO DIRECTIVO
Leonardo Cárdenas Zerené (Director)

Luz Eliana Castillo Riquelme (subdirectora) Orietta Cárdenas Zerené (inspector general)
--

EQUIPO DE GESTION ESCOLAR (Cargo)
Leonardo Cárdenas Zerené (Director Pedagógico) Luz Eliana Castillo Riquelme (Subdirector(a) Pedagógico(a)) Joel Antonio Lavin Paillalef (Jefe de la Unidad Técnico Pedagógica) Angélica Beatriz Bravo Almonacid (Encargado de convivencia escolar) Ana León Zúñiga (Encargada de consejo escolar)

EQUIPO TECNICO PEDAGÓGICO
Leonardo Cárdenas Zerené (Director Pedagógico) Luz Eliana Castillo Riquelme (Coordinador PIE) Joel Antonio Lavin Paillalef (Jefe de la Unidad Técnico Pedagógica) Ana León Zúñiga (Representante de docentes)

CONSEJO ESCOLAR
Leonardo Cárdenas Zerené (Director) Ana León Zúñiga (Representante centro de Docentes) Mario Sánchez Manquepillan (Representante Asistentes de la Educación) Bastián Muñoz Catricura (Representante centro de estudiantes) Patricia Ximena Wagner Yavar (Representante centro de padre y apoderados) Joel Antonio Lavín Paillalef (Utp) Angélica Bravo Almonacid (Encargada de Convivencia Escolar)

3.3 Objetivos Estratégicos del establecimiento a mediano y largo plazo

Objetivos Estratégicos del establecimiento a mediano y largo plazo	
A partir del diagnóstico realizado, de la misión, de los principios y la propuesta curricular, enunciar aquellos objetivos estratégicos en las siguientes áreas. Liderazgo Gestión Curricular Convivencia Recursos Resultados	
Área LIDERAZGO	
Objetivos estratégicos	Acciones
Difundir y comprometer a toda la comunidad educativa para el logro de los	El director promueve una cultura de altas expectativas en la comunidad escolar, propone

objetivos del Proyecto educativo Institucional.	metas desafiantes y muestra confianza en la capacidad de alcanzarlas, tanto de los equipos como de los estudiantes.
	El director instala y compromete a la comunidad educativa con los objetivos formativos y académicos del establecimiento, definidos en el Proyecto Educativo Institucional
Área GESTIÓN CURRICULAR	
Objetivos estratégicos	Acciones
1.- Trabajar en Reuniones Técnicas, Equipo de liderazgo y docentes para revisar y mejorar planificaciones.	El equipo técnico-pedagógico y los docentes realizan una calendarización anual que pormenoriza los objetivos de aprendizaje a cubrir en cada mes del año escolar, en función del programa de estudio, el grado de conocimiento previo de los estudiantes que lo requieran.
	El equipo técnico pedagógico revisa y analiza las planificaciones de clases con el profesor para mejorar su contenido.
2.- Entregar apoyo pedagógico a todos los estudiantes que lo requieran, tanto con necesidades educativas especiales como aquellos con habilidades destacadas, Implementando estrategias y prácticas pedagógicas que refuercen su desarrollo integral	El establecimiento implementa estrategias para potenciar a los estudiantes con habilidades destacadas e intereses diversos, de modo que cuenten con oportunidades para desarrollarlos.
CONVIVENCIA ESCOLAR	
Área Objetivos estratégicos	Acciones
Elegir un docente a cargo de la convivencia escolar del establecimiento con funciones y responsabilidades conocidas por la comunidad educativa, que promueva conductas de cuidado personal y	El establecimiento traduce los lineamientos formativo señalado en el Proyecto Educativo Institucional en estrategias concretas para alcanzar sus logros (prácticas pedagógicas transversales, programas de orientación, actividades de

prevención.	encuentro, talleres extra-programáticos, programa de formación docente, alianza familia escuela, entre otros.
	El establecimiento cuenta con una persona o equipo a cargo de convivencia escolar, con funciones y tiempos conocidos por todos los miembros de la comunidad educativa, que se responsabiliza por implementar y monitorear los lineamientos formativos.
Área RECURSOS	
1.- Asignar un presupuesto para aquellos estamentos que presenten necesidades deficitarias, además de articular las redes sociales necesarias para apoyar y mejorar el desarrollo integral del estudiante.	El establecimiento gestiona la matrícula y la asistencia, de manera que logre completar los cupos disponibles y alcanza un alto nivel de asistencia a clases
	El establecimiento cuenta con un presupuesto que concilia las necesidades de los diferentes estamentos.
	El establecimiento genera alianzas estratégicas y usa las redes existentes en beneficio de sus estudiantes y docentes, siempre a favor del Proyecto Educativo.
2.-Mejorar instalaciones, equipamiento y adquirir material didáctico necesario para facilitar el aprendizaje y bienestar de los estudiantes.	El establecimiento dispone de instalaciones y equipamiento que facilitan el aprendizaje y bienestar de los estudiantes.
	El establecimiento cuenta con recursos didácticos suficientes para potenciar el aprendizaje de sus estudiantes en todos sus niveles y establece normas y rutinas que favorecen su adecuada organización y uso.

IV.- Evaluación y Seguimiento			
Corresponde al Equipo de Gestión realizar el monitoreo de la ejecución y la evaluación de los resultados del PEI, por lo que deberá generar las actividades que permanentemente realizará para que los resultados obtenidos sean mejores y más perdurables en el tiempo.			
Fecha/Periodo	Indicadores	Periodicidad	Responsables
Julio	Cumplimiento del PEI	Una vez por semestre	EGE
Diciembre	Cumplimiento del PEI en la relación al plan de Mejora.	Una vez por semestre	EGE