

PROYECTO EDUCATIVO
COLEGIO ESPERANZA VALPARAÍSO



I. CONTEXTO

INTRODUCCIÓN

El Proyecto Educativo Institucional (PEI) tiene una relevancia central en el sistema escolar chileno, en la medida que en él se explicita cuáles son los sentidos y el sello que caracteriza a cada establecimiento y cuál es el aporte que realiza al desarrollo de su comunidad. Por lo mismo, no sólo es un instrumento de alto valor legal y educativo para los sostenedores y los colegios, sino también para las familias que los eligen.

Los Proyectos Educativos Institucionales, además, son el referente que permite proyectar y programar las acciones que aseguren una educación de calidad a través de otras herramientas como el Plan de Mejoramiento Educativo.

Estos proyectos permiten a los establecimientos educacionales tener una dirección clara y organizada, establecer normas y evaluar el mejoramiento de la organización (Conley, Dunlap y Goldman, 1992). La normativa educacional chilena reconoce el valor de esta herramienta, al establecer su existencia como condición para el reconocimiento oficial de los establecimientos educacionales. Así, en el sistema educativo chileno los proyectos educativos tienen una centralidad ineludible, pues representan la expresión concreta de la diversidad de alternativas educacionales que ofrece nuestro sistema de provisión mixta.

Nuestro PEI se constituye así en un instrumento que permite otorgar un carácter sistémico a la gestión del establecimiento, favoreciendo su autonomía y sustentando la participación de los diversos actores que componen la comunidad educativa, permitirá guiar el proceso educativo, con un trabajo contextualizado, hacia una educación de calidad a través de los principios compartidos en su visión y misión, en un ambiente de sana convivencia y compromiso de todos los actores.

EL PEI es nuestro referente, orienta las acciones pedagógicas e institucionales, siendo el marco orientador para la elaboración del Plan de Mejoramiento Educativo.

IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO



ESTABLECIMIENTO	COLEGIO ESPERANZA DE VALPARAÍSO
RBD	1602-0
DIRECCIÓN	BARROS ARANA 367 C° ESPERANZA VALPARAÍSO
DIRECTORA	ALEJANDRA VEGA GONZÁLEZ
DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA	PARTICULAR SUBVENCIONADO
INDICE DE VULNERABILIDAD	52%
SOSTENEDOR	CORPORACIÓN EDUC. PROFESOR IGNACIO MELLA ROBLES
RUT	65.146.274-6
NIVELES	PRE KINDER A OCTAVO AÑO BÁSICO
JORNADAS	MAÑANA Y TARDE SIN JEC
CORREO ELECTRÓNICO	colegioesperanzavalparaiso@gmail.com
PÁGINA WEB	www.esperanzavalparaiso.cl
TELEFONO	2 661176

RESEÑA HISTÓRICA COLEGIO ESPERANZA

La institución nace en 1954, como Escuela 89, ocupando una casa particular y un pequeño patio, contando con ese entonces con tan solo 6 profesores en aula.

Desde su fundación por Decreto Supremo N°8318/54, ha sido dirigida por Doña Laura Robles Henríquez, quien fue su primera directora.

Al fallecer asume la dirección de la escuela el Señor Ignacio Mella Robles, de profesión abogado, hijo de la fundadora, quien hace abandono de su profesión de abogado y decide dedicarse a una labor social, educando a los niños y niñas de escasos recursos en la pequeña escuela que su madre creó. En 1988 sufre un accidente vascular, lo que le impide seguir ejerciendo su ardua labor en el ámbito educacional.

A partir del año 1988, la Escuela 89, pasa a ser Colegio Esperanza, que goza de un prestigio dentro de la comunidad, siendo formador de generaciones familiares en su gran mayoría. Posteriormente asume como Sostenedora la señora Patricia Rozas Araya y como directora doña Carla Real Arenas, quien permaneció en el cargo por un periodo de cuatro años.

En 1990 asume como nueva directora del Establecimiento la Señora Edith Viches Rojas, profesora, quien realizaba clases de Inglés a los alumnos de primer año a octavo básico, cumpliendo una gran labor durante 20 años, formando generaciones de alumnos útiles a esta sociedad y en el año 2009 jubila regresando a su ciudad natal.

En Marzo del 2010, asume la Dirección del establecimiento doña Alejandra Vega González, quien desde el año 2003 se desempeñó como Educadora de Párvulos en nuestro colegio y posteriormente en el año 2007 recibe su título de Profesora de Educación General Básica, logrando ejercer ambas profesiones en nuestra institución. Doña Alejandra Vega González inició un periodo de reorganización del colegio, estableciéndose un proceso de mejoramiento extraordinario en todos los ámbitos del quehacer educativo. Actualmente, cuenta con todos los estudios, competencias y habilidades para dirigir un establecimiento educacional, acorde a las exigencias, que requieren las nuevas generaciones y la sociedad actual.

CARACTERÍSTICAS DEL SECTOR Y REDES DE APOYO

CARACTERÍSTICAS DEL SECTOR:

El colegio Esperanza se encuentra ubicado en un sector urbanizado en la parte baja del Cerro Esperanza. Corresponde a un barrio residencial, con una mixtura de construcciones vanguardistas y conservadoras. Su comunidad presenta un gran nivel de organización, cuenta con junta de vecinos y plan cuadrante. La ubicación del Colegio es privilegiada por la gran cantidad de medios de locomoción (microbuses, colectivos, metro tren) hacia los diferentes sectores de la ciudad.

REDES DE APOYO:

Con el Colegio participan diferentes entidades sociales, todas orientadas hacia un fin común, que es facilitar el desarrollo de las diferentes actividades que el Colegio tiene a lo largo del calendario escolar. A continuación se detalla cada red de apoyo con su respectivo aporte para la comunidad educativa.

- **Club Social Deportivo Orompello y Estadio Italiano:** Facilitan sus dependencias para el desarrollo tanto de las clases pedagógicas como los talleres deportivos, además de los actos y ceremonias del Colegio.
- **Consultorio Esperanza:** Pone a disposición el equipo multidisciplinario para la atención de los alumnos del colegio. Participa en diferentes exposiciones para la comunidad en general sobre higiene y vida saludable.
- **Carabineros de Chile:** Presta servicios en el orden público y organización del tránsito para los diferentes actos conmemorativos que planifica el Colegio.
- **Liceo Industrial y Colegio Salesiano Valparaíso:** Colabora con la banda instrumental para que los alumnos del Colegio rindan honores en conmemoración a las Glorias Navales.
- **Ilustre Municipalidad de Valparaíso:** Facilitan implementos y recursos para el desarrollo de actividades extracurriculares, de carácter social, solidario y de seguridad.

II. IDEARIO

SELLOS EDUCATIVOS

1. **Formación integral:** Queremos formar estudiantes capaces de desarrollar sus habilidades cognitivas, emocionales, sociales y éticas para lograr cultura y aprendizaje para la vida.
2. **Formación inclusiva:** Queremos proporcionar una educación inclusiva para todos nuestros alumnos y alumnas independientemente de su origen, sus condiciones personales, sociales o culturales y aquellos que presentan cualquier problema de aprendizaje o discapacidad, haciendo efectivos los derechos a la educación, a la igualdad de oportunidades y a la participación.
3. **Educación de Calidad:** Buscamos que nuestros alumnos y alumnas logren el máximo desarrollo de sus propios talentos e intereses en el campo de lo intelectual-cognitivo, de las habilidades, competencias y actitudes necesarias para desarrollarse como personas y miembros activos de la sociedad, siendo protagonistas de su propio aprendizaje, esto implica creer en el potencial de cada estudiante.
4. **Buen clima y convivencia escolar:** Buscamos favorecer la sana convivencia, a través del diálogo permanente, el buen trato, el respeto y promoviendo vínculos afectivos entre los distintos estamentos de la comunidad educativa

VISIÓN

Ser una comunidad educativa que contribuya en la formación valórica y académica, brindando las herramientas necesarias para que nuestros alumnos y alumnas puedan enfrentar con éxito el paso a la enseñanza media.

MISIÓN

Nuestra misión es entregar una educación integral, de carácter inclusivo, y de calidad que promueva el desarrollo de las habilidades y competencias necesarias para que nuestros alumnos y alumnas se desenvuelvan como protagonistas de su proyecto de vida incorporándose de manera activa a la sociedad. Centrada en los valores del respeto, tolerancia, responsabilidad y honestidad, en un ambiente que favorezca la sana convivencia.

VALORES Y COMPETENCIAS

Considerando que los valores son aquellos principios previos que orientan y dan significado a la existencia del ser humano, nuestro colegio ha querido promover y vivenciar los siguientes valores como componentes esenciales del proceso de educación integral de los alumnos:

1. RESPETO:

Es una consideración especial hacia las personas en razón de reconocer sus cualidades, superioridad, méritos o valor personal, como también mantener un ambiente ordenado y respetuoso en todos los ámbitos de interacción que participemos, aportando a los objetivos del grupo, sin interferir las actividades de terceros.

2. RESPONSABILIDAD:

Es la obligación de responder por los actos que uno ejecuta, sin que nadie te obligue, desarrollar a cabalidad las funciones que nos corresponden, en un ambiente de colaboración sin obstaculizar el desempeño de los demás.

3. TOLERANCIA:

Es la aceptación de la diversidad de opinión, social, étnica, cultural y religiosa. Es la capacidad de saber escuchar y aceptar a los demás, valorando las distintas formas de entender y posicionarse en la vida, siempre que no atente contra los derechos fundamentales de la persona.

4. HONESTIDAD:

Es el valor de decir la verdad, ser decente, recatado, razonable y justo, consiste en actuar de acuerdo como se piensa y se siente, proceder con rectitud e integridad. Es un valor fundamental para entablar relaciones interpersonales basadas en la confianza, la sinceridad y el respeto mutuo.

ORGANIGRAMA COLEGIO ESPERANZA
VALPARAÍSO

PRINCIPALES DESAFÍOS EDUCACIONALES

- Abrir y sistematizar espacios de reflexión técnica, que sean facilitadores en los procesos de:
 - Intercambio metodológico.
 - Articulación e integración curricular.
- Implementar estrategias metodológicas diversas y motivadoras para facilitar el logro de aprendizajes significativos.
- Optimizar e incrementar el uso de recursos de apoyo metodológico, tales como uso de la tecnología informática, medios audiovisuales, etc.
- Reelaborar anualmente el Manual de convivencia.
- Revisar Marcos Orientadores de la Buena Enseñanza, de la Buena Dirección, Ley General de Educación, Marco Curricular y adecuarse a Las Bases Curriculares vigentes del Curriculum Nacional.
- Implementar el Plan de Mejoramiento Educativo-SEP, de manera eficaz y eficiente, para satisfacer las necesidades de toda la comunidad educativa.
- Atender con mayor énfasis a aquellos niños(as) prioritarios (as), dependiendo de las necesidades de éstos (as).
- Implementar el Programa de Integración Escolar, anualmente, para satisfacer las necesidades educativas especiales de los alumnos. Contando con una planificación rigurosa y fundamentada de la utilización de los recursos financieros entregados por la Subvención de la Educación especial. Asegurando que los alumnos reciban los apoyos que los permitan participar, permanecer y progresar en procesos educativos de calidad, con equivalentes oportunidades de aprender también apoyar a los alumnos con un equipo multidisciplinario integrado por Psicóloga, Educadora Diferencial, Fonoaudióloga Y Psicopedagoga.

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

1. LIDERAZGO:

- Lograr un buen desempeño en el cumplimiento de los planes de acción, estimulando, facilitando y supervisando el buen desarrollo de las actividades programadas, expresado a través del cumplimiento de las tareas planificadas.
- Lograr atención satisfactoria de todos los alumnos que requieran apoyo sistemático y complementario en todos los ámbitos que sean requeridos.
- Generar y sistematizar espacios de trabajo técnico-pedagógico, con el propósito de intercambiar experiencias pedagógicas, elaborar los instrumentos evaluativos, analizar resultados, definir estrategias unificadoras.
- Sistematizar la elaboración, implementación y monitoreo del cronograma de actividades con el propósito de incorporar la mejora continua como practica de ejecución y desarrollo.

2. GESTIÓN CURRICULAR:

- Lograr el mejoramiento en los aprendizajes de los alumnos, expresado en un aumento de su rendimiento académico.
- Incorporar en las prácticas pedagógicas, las bases curriculares y programas de estudio, en las asignaturas que corresponda.
- Conseguir que los docentes se involucren en ampliar la cobertura curricular en su trabajo pedagógico, logrando mejorar los aprendizajes, con lo cual se incrementará, el nivel de logro y resultados de los alumnos y alumnas.

3. CONVIVENCIA:

- Propiciar, desarrollar y ejercer compromiso y responsabilidad en la ejecución de cada acción y tarea al interior de la institución, de modo de fortalecer las relaciones entre los distintos actores y estamentos.
- Desarrollar la capacidad de resolver problemas, la creatividad y las capacidades de autoaprendizaje para generar mecanismos organizacionales, facilitadores de la gestión administrativa de nuestro colegio.
- Propiciar el desarrollo de acciones que favorezcan la protección y seguridad de toda la comunidad educativa.

- Integrar activamente a las familias, en las actividades programadas por el establecimiento, con el fin de que exista un trabajo en equipo y mejorar la convivencia escolar.

4. RECURSOS:

- Asegurar la dotación del recurso humano de acuerdo a las necesidades de la comunidad educativa.
- Incrementar los recursos didácticos y complementarios necesarios para la ejecución de actividades definidas.
- Generar y mantener la base de datos actualizada y permanente, de profesionales y recursos disponibles para cubrir oportunamente las necesidades propias del quehacer de la organización.
- Administrar y racionalizar los recursos SEP y PÍE de manera eficaz y eficiente, con el fin de mejorar la calidad de los aprendizajes, con énfasis en los alumnos y alumnas prioritarios, preferentes y con necesidades educativas especiales.

DIVISIÓN DE FUNCIONES EN EL ESTABLECIMIENTO

1. PERFIL DEL SOSTENEDOR

Es el Representante legal de la institución.

Profesional con grado académico acorde al cargo.

Es el responsable del funcionamiento integral de la institución educativa.

Brinda al personal directivo, equipo píe, docentes y asistentes de la educación el correspondiente respaldo a su gestión.

Vela por la puesta en marcha del Proyecto Educativo Institucional, Programa de Integración y Plan de Mejoramiento Educativo, cautelando su eficaz y eficiente aplicación.

FUNCIONES:

- Contrata o desvincula de la institución al personal que estime conveniente.
- Ejerce la jefatura de todo el personal adscrito al colegio.
- Gestiona los medios materiales, administra los ingresos y autoriza los gastos.
- Realiza las contrataciones de obras, servicios y suministros.

- Preside los actos académicos y reuniones generales, o delega dicha función.
- Resuelve, orienta, coordina, delega y supervisa las actividades del Colegio.

2. PERFIL DE LA DIRECTORA

La directora es el docente directivo del establecimiento y responsable de su dirección, organización y funcionamiento. En el ejercicio de su cargo tendrá siempre presente que la función esencial del colegio es educar.

FUNCIONES GENERALES:

- Planificar, organizar, orientar, coordinar, supervisar y evaluar el proceso educativo del colegio, conforme a su proyecto específico de desarrollo.
- Velar por el prestigio del establecimiento y asumir su representación oficial en todas las actividades cívicas y culturales que a nivel central, regional, provincial y comunal realicen.
- Favorecer un clima organizacional propicio para la obtención de los objetivos deseados por la unidad educativa.

Convocar y presidir los consejos de profesores y todas aquellas reuniones que sean necesarias para el buen desempeño del establecimiento.

- Atender en casos calificados, las situaciones y problemas de alumnos, apoderados, personal del colegio y otros.
- Promover, orientar y coordinar la integración del colegio con las diferentes organizaciones sociales y comunitarias.

FUNCIONES ADMINISTRATIVAS:

- Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, Manual de convivencia y normas en el establecimiento.
- Resolver situaciones de permisos con o sin derecho a remuneraciones del personal. Informar las solicitudes de licencias médicas y permiso sin goce de sueldo a la sostenedora del establecimiento.
- Distribuir las horas de actividades no curriculares y asignar funciones a cada uno de los integrantes del colegio.
- Resolver las apelaciones del personal respecto a la distribución de horas, teniendo siempre presente las necesidades de los alumnos (as) y del establecimiento.
- Firmar y autorizar el despacho de todo documento oficial, responsabilizándose de su presentación y contenido.
- Informar a la sostenedora de las inasistencias y atrasos del personal a su cargo.
- Mantener al día el libro de registro de matrícula.

3. EQUIPO DE GESTIÓN ESCOLAR:

Estamento de organización que tiene como objetivo planificar, animar, articular, coordinar, orientar y supervisar las actividades del Colegio para el logro de los objetivos, expresados en el Proyecto Educativo institucional, de carácter consultivo. Integrado por Sostenedor, Directora, Jefe de U.T.P., Coordinadora PIE. Las personas que lo integran asumen un rol interfuncional e interdisciplinario, propios del quehacer educativo, y son los primeros modelos de compromiso con la institución, generando lo necesario para el desarrollo efectivo de las estrategias educacionales. Aspira a realizar un trabajo conjunto, basado en la reflexión-acción, para así intervenir en los procesos y lograr la calidad en la educación impartida. Espacio privilegiado de intercambio de opiniones, experiencias e información, de coordinación y evaluación de actividades.

PERFIL EQUIPO DE GESTION:

Referentes del ideario institucional, consecuentes, objetivos, competentes, democráticos, líderes, organizados, motivadores, promotores de cambios, responsables, asesores comunicativos, comprometidos con un mismo ideal, innovadores, creíbles, seguros de sí mismo, mediadores, informados, cultos, y creativos

FUNCIONES:

- Ejercer liderazgo y administrar el cambio al interior del colegio
- Comunicar sus puntos de vista con claridad.
- Asegurar la existencia de información útil para la toma de decisiones oportuna y la consecución de resultados educativos.
- Mediar conflictos y resolver problemas.
- Difundir el Proyecto educativo y asegurar la participación de los principales actores de la comunidad en su desarrollo.
- Conocer el Marco Curricular, el Marco para la Buena Enseñanza y los mecanismos para su evaluación.
- Organizar eficientemente los tiempos para la implementación curricular en aula.
- Establecer mecanismos para asegurar la calidad de las estrategias didácticas en el aula.

- Gestionar iniciativas para la obtención de recursos adicionales, tanto del entorno directo como de otras fuentes de financiamiento, orientados a la consecución de los resultados educativos e institucionales.
- Promover los valores institucionales y un clima de confianza y colaboración en el establecimiento para el logro de sus metas.
- Promover un clima de colaboración entre el establecimiento educativo, los estudiantes y los padres y apoderados.
- Evaluar la actuación del personal docente y asistente de la educación acorde al perfil de un funcionario.
- Aportar ideas para mejorar el funcionamiento y organización institucional.
- Intercambiar opiniones sobre programación de actividades extracurriculares.
- Tomar conocimiento de los problemas que afectan al establecimiento y proponer soluciones.
- Velar por el cumplimiento del calendario escolar.
- Acompañar profesional y efectivamente a los demás miembros de la comunidad, recogiendo las inquietudes, necesidades y propuestas.
- Propiciar un ambiente educativo, estimulando el trabajo del personal y creando condiciones favorables para la obtención de los objetivos del colegio.
- Definir líneas de capacitación, planificando y coordinando el logro de las metas propuestas en dichos planes de mejoramiento.
- Convocar diversas reuniones de la unidad educativa para evaluar y coordinar el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Mantener las redes de comunicación de manera eficaz y oportuna.
- Participar de las reuniones programadas por el consejo escolar.
- Difundir los acuerdos, promoviendo su aplicación con los docentes y comunidad educativa.

4. UNIDAD TÉCNICO PEDAGÓGICA

La Unidad Técnico Pedagógica es el estamento responsable de la aplicación de los planes y programas, logrando un cumplimiento exitoso tanto en la cobertura como en el logro de los objetivos.

PERFIL DE LA JEFE DE UNIDAD TECNICO PEDAGOGICA

Persona asertiva, responsable, innovadora, actualizada, motivadora, convincente, creíble, organizada, tolerante, reflexiva, involucrada, ética, cercana, empática. Conocedora de la normativa vigente tanto del Colegio como del Ministerio de Educación.

Con capacidad de ejercer liderazgo, de escuchar y de asesorar.

FUNCIONES:

- Realizar Plan de Trabajo Pedagógico.
- Asesorar, coordinar, supervisar y evaluar la realización de las actividades curriculares del establecimiento, sugiriendo readecuaciones cuando sea necesario y corresponda.
- Coordinar las distintas funciones que se contemplen en la UTP como son: evaluación, programación, orientación, currículo y educación diferencial.
- Promover la integración y articulación entre los planes y programas de los distintos sectores y subsectores de aprendizaje, generando instancias de planificación interdisciplinaria.
- Mantener un banco actualizado de datos: Planificaciones, guías de estudio, pautas de evaluación.
- Programar, sugerir y colaborar en técnicas, métodos y materiales para optimizar el proceso de enseñanza aprendizaje.
- Cuidar la adecuada interpretación y aplicación de planes y programas, atendiendo a las necesidades diagnosticadas en el establecimiento.
- Revisar los libros de clases, observar que estén al día en cuanto al registro curricular.
- Fortalecer la confiabilidad y validez de los instrumentos de evaluación aplicados por los docentes, como también la diversificación de modalidades, instancias o procedimientos para evaluar los aprendizajes.
- Responder por toda la gestión pedagógica que le sea solicitada por la dirección.
- Atender a padres, apoderados y alumnos de acuerdo a los requerimientos del proceso de enseñanza aprendizaje.
- Instalar mecanismos para detectar áreas de capacitación docente, informándolas a la Dirección para dar oportunidades de perfeccionamiento y actualización.
- Asesorar a los profesores proporcionando material de apoyo y de información, ayudando a descubrir problemas de aprendizaje.
- Estar informada y apoyar al docente en las estrategias pedagógicas.
- Coordinar y supervisar visitas al aula por docente de manera semestral, con el propósito de asegurar el cumplimiento de la planificación y detectar deficiencias en el proceso.

- Llevar registro de observaciones del personal docente.
- Sugerir estrategias para mejorar las deficiencias tanto de aprendizajes como metodológicas.
- Informar a los docentes sobre recalendarización de evaluaciones y/o cierre de año académico.

5. PERFIL PROFESOR JEFE

Educador comprometido con la labor y con sus estudiantes, buscando atender a las necesidades actuales e involucrándose en la tarea como persona y profesional con sus valores y capacidades. Velando el desarrollo de los valores del Proyecto Educativo Institucional en la práctica pedagógica.

FUNCIONES:

- Domina y desarrolla los contenidos de la disciplina que enseña, considerando las particularidades de sus estudiantes y de sus familias, coherente con el marco curricular vigente.
- Seguir el conducto regular establecido por el colegio para la comunicación con sus superiores, pares, apoderados y funcionarios del colegio.
- Orientar a los alumnos(as), en sus problemas personales, educacionales y vocacionales.
- Cautelar el comportamiento adecuado del curso, estimulando y promoviendo formas de conductas adecuadas.
- Derivar a quien corresponda los casos problemáticos del curso, a fin de ser resueltos de la forma más adecuada.
- Realizar reuniones mensuales con los padres y/o apoderados, y entrevistas con los mismos según las necesidades presentadas.
- Asesorar al Subcentro de padres y apoderados.
- Completar las actas y situación final de los alumnos y alumnas en la plataforma SIGE.
- Registrar los informes correspondientes al curso durante el año académico.
- Completar en los plazos establecidos el libro de clases con la información de los alumnos(as).
- Potenciar un trabajo armónico con sus alumnos generando un ambiente solidario, de respeto, cercanía y trabajo organizado.
- Valorar las relaciones personales y profesionales orientados al trabajo en equipo.

6. PERFIL DEL DOCENTE DE ASIGNATURA

El docente de cada asignatura es la persona responsable de llevar a cabo directamente el proceso de enseñanza y aprendizaje atendiendo a las diferentes necesidades presentes y emergentes en el alumnado, potenciando sus fortalezas y habilidades.

FUNCIONES:

- Planificar y desarrollar el programa de estudios respectivo, dejando constancia de ello en el libro de clases.
- Organizar los objetivos y contenidos de manera coherente con el marco curricular y las particularidades de sus alumnos.
- Coordinar contenido, material de aprendizaje y evaluaciones coherentes con el programa de integración para alumnos con necesidades educativas especiales.
- Registrar en los libros de clases las anotaciones positivas y negativas de los alumnos/as con el fin de llevar un control acerca del comportamiento de éstos.
- Velar por el cumplimiento de las normas establecidas en el manual de convivencia escolar, dentro y fuera del establecimiento.
- Generar un clima de relaciones de aceptación, equidad, confianza, solidaridad y respeto dentro y fuera del aula.
- Seleccionar, analizar y evaluar materiales didácticos y textos de su área que se adapte a su visión de la enseñanza y aprendizaje, y a las necesidades de los estudiantes.
- Integrar comisiones, desempeñar tareas u otras actividades planificadas por el colegio como actos, aniversarios entre otros.
- Monitorear el proceso de enseñanza-aprendizaje de los estudiantes.
- Evaluar el proceso de aprendizaje de los estudiantes conforme a las disposiciones reglamentarias vigentes.

7. PERFIL DEL ESTUDIANTE

Dimensión valórica:

- Respetuoso de sí mismo y de los demás, reconocerá en el diálogo la fuente permanente del entendimiento y las relaciones sociales.

- Honrado y leal en su proceder como estudiantes y como miembros de una comunidad, condición que ha de incidir en su conductas futuras, como hombre o mujer de bien.
- Sensible y solidario, lo que le permite comprender las necesidades ajenas y procurar una entrega fraterna.
- Comprometido consigo mismo, con la familia, con el colegio, con la comunidad, con la patria y con la preservación de su planeta, develando de este modo su aspiración a construir un mundo mejor.

Dimensión académica:

- Posee, un pensamiento crítico y reflexivo que les permite discernir entre diferentes opciones.
- Es portador de habilidades y destrezas cognitivas que le permiten resolver problemas y tomar decisiones en distintos ámbitos.
- Es capaz de trabajar y construir el conocimiento en equipo.
- Es capaz de internalizar, vivenciar y difundir que el ejercicio de deberes y derechos colabora con el progreso.
- Es capaz de reconocer sus fortalezas y debilidades, son abiertos a la diversidad y las diferencias culturales, sociales y personales.

8. PERFIL DEL APODERADO

Nuestros apoderados comparten el compromiso de educar a sus hijos en los valores de nuestro colegio, junto con aquello son activos colaboradores siendo un pilar fundamental de nuestra comunidad educativa.

- Preocupados de asistir a las reuniones de apoderados y entrevistas de los profesores; entendiendo que una instancia de compromiso y responsabilidad en el monitoreo de aprendizaje y comportamiento de su hijo(a).
- Capaces de generar en sus hijos los hábitos de puntualidad, presentación personal y responsabilidad en sus estudios, aceptando cuando corresponda las sanciones o amonestaciones que están dentro del reglamento de convivencia, con el fin de formar mejores personas en todos los aspectos.
- Dispuestos al diálogo sincero, emitiendo sus puntos de vista y escuchando los ajenos en un clima de aceptación y respeto.
- Respetuoso de los conductos formales y las normas establecidas en el reglamento de convivencia interna.
- Conoce, participa y se compromete con el proyecto educativo del colegio
- Participa en las actividades extracurriculares gestionadas por el colegio.

9. PERSONAL ADMINISTRATIVO SECRETARIA:

- Persona encargada de organizar y mantener las fichas de los alumnos ordenadas y actualizadas, con su certificado de nacimiento.
- Confeccionar toda la documentación oficial inherente a un establecimiento educacional.
- Atender público, personal del colegio, alumnos(as), padres y o apoderados, proporcionando la información que se le solicite o derivando la situación a quien corresponda. Contestar los llamados telefónicos y entregar información a la persona correspondiente.
- Velar para que el despacho de documentos y correspondencia se efectúe en forma oportuna, manteniendo absoluta discreción y reserva sobre su contenido.
- Cooperar con el registro y control de las licencias médicas informando al personal encargado.
- Atender público y extender los documentos que le sean solicitados (Certificados de notas, de alumno regular, concentración de notas, etc.)
- Atender la confección de trabajos en computación solicitados por la dirección.

10. AUXILIARES DE ASEO:

- Son las personas encargadas de las tareas de aseo y manutención básica de las instalaciones del establecimiento.
- Asear y ordenar oficinas, salas de clases, bibliotecas, sala de computación, sala de profesores, pasillos y patios.
- Limpiar y encerar oficinas y dependencias.
- Lavar ventanas, limpiar vidrios y murallas.
- Limpiar sanitarios diariamente entre cada jornada.
- Barrer y trapear salas y pasillos.
- Desempeñar funciones de portería del establecimiento con las responsabilidades que ello implica.
- Retirar correspondencia en Secretaría Ministerial y entregar la información al personal directivo del establecimiento.
- Colaborar con los docentes en un trabajo en equipo.
- Sacar fotocopias en el horario establecido por el colegio.

11. CONSEJO DE PROFESORES:

Organismo participativo y asesor de la dirección, presidido por la directora. Tiene carácter consultivo en materia administrativa y resolutive, en materia técnico pedagógicas, en conformidad al proyecto educativo y norma vigente. Los consejos pueden ser ordinarios o extraordinarios.

a. Consejos ordinarios: son los que se efectúan mensualmente y se realizan en fechas estipuladas al comenzar el año escolar.

b. Consejos extraordinarios: Se efectúan por decisión de la directora y/o a petición de la mayoría de los docentes del colegio. Se efectúan para tratar un tema puntual y que no admite esperar la realización de un consejo ordinario.

12. CONSEJO ESCOLAR:

Equipo de trabajo que tiene como función acercar a los actores que componen la comunidad educativa de manera que puedan informarse, participar y opinar sobre temas relevantes para el establecimiento. El Consejo Escolar está compuesto:

Director o Directora, sostenedor, docente elegido por sus pares, el Presidente del Centro General de Padres.

Las atribuciones del Consejo Escolar serán: consultivo, informativo, propositivo y resolutive.

El Consejo Escolar se reunirá cuatro sesiones anuales.

FUNCIONES GENERALES:

- Colaboración con la Dirección en el buen desarrollo de las funciones educativas y asesorarlas.
- Promoción del perfeccionamiento profesional de sus integrantes.
- Participación en la elaboración del plan de trabajo y contribución por sus logros.
- Análisis y propuestas de aspectos que se relacionan con el proceso educativo y el quehacer de la unidad educativa.
- Estudiar los problemas de rendimiento, de disciplina y desadaptación del medio escolar de algún alumno o grupo de pares, que este afecto a un curso o parte del establecimiento y proponer estrategias o medidas para entregar una solución educativa.
- Elegir y/o designar comisiones de trabajo.

- Solicitar a la Dirección, cuando sea necesario, la inclusión en la tabla de temas no propuestos por ella.
- Guardar discreción de los temas tratados.

13. PROGRAMA DE INTEGRACIÓN ESCOLAR:

El Programa de Integración Escolar es una estrategia del Sistema escolar que tiene por propósito contribuir al mejoramiento de la calidad de la educación que se imparte en el establecimiento , favoreciendo en la sala de clases la participación y logro de aprendizajes de todos los alumnos en especial de los que presentan necesidades educativas especiales sean éstas de carácter transitorio o permanente, también es una oportunidad para que el establecimiento impulse una educación inclusiva y se comprometa con los aprendizajes de todos los alumnos generando condiciones de flexibilización y adecuación al currículo para ofrecer mejores oportunidades educativas a todos los estudiantes

El Ministerio de Educación ha elaborado la normativa para la integración Escolar a través de la ley 20.201 y su decreto 170 que fija las normas para determinar alumnos con necesidades educativas especiales. (N.E.E.).

Considera como requerimiento 6 horas de atención y apoyo en sala de clases por parte de Educadoras diferenciales en Colegios sin JEC.

En cada uno de los cursos que forman este establecimiento se encuentran alumnos integrados.

Nuestro programa atiende alumnos que presentan necesidades educativas permanentes, (Trastorno del espectro autista y déficit Intelectual leve) proporcionando adicionalmente 3 horas de atención individual en aula de recursos.

Y también atendemos alumnos con necesidades educativas especiales de carácter transitorio, dentro de las que se encuentran trastornos de lenguaje, trastorno de déficit atencional, rango Intelectual Limítrofe, dificultades de Aprendizaje

En nuestro Colegio contamos con los siguientes especialistas: Fonoaudióloga, Educadoras diferenciales, y Psicóloga.

FUNCIONES:

- Conformar los equipos técnicos y establecer las funciones y responsabilidades de cada uno de los integrantes del PIE.
- Por normativa realizar evaluaciones diagnosticas integrales a los alumnos que forman parte del programa a cargo de los distintos especialistas. con la finalidad

de determinar los tipos a de apoyo que requerirá el estudiante a fin de favorecer sus aprendizajes.

14. PERFIL DE LA COORDINADORA PIE

- Profesional especialista con competencias certificadas en la atención de alumnos con Necesidades Educativas Especiales. Con reconocimiento y habilitación del Ministerio de Educación (Rol).
- Conoce cabalmente el PEI y se compromete con sus ideales y valores.
- Conoce, gestiona y ejecuta la aplicación del Programa de Integración Escolar.
- Actualizada en normativa educacional.
- Tiene capacidad para reaccionar en forma oportuna y acertada frente a nuevas situaciones.
- Es de gran ayuda y apoyo para las demás profesionales del PIE.
- Discreta, reservada, acogedora, empática, flexible, responsable, segura de sí, ordenada y disciplinada.

FUNCIONES:

- Elaborar e implementar plan de acción Anual PIE.
- Coordinar las acciones de los distintos profesionales.
- Supervisar que se lleven a cabo las acciones planificadas.
- Coordinar y planificar las evaluaciones diagnosticas integrales de alumnos que forman el PIE.
- Gestionar la evaluación Médica a los alumnos del PIE.
- Establecer horarios de acompañamientos en aula regular en conjunto con las diferenciales.
- Establecer horarios de atención de alumnos con necesidades educativas permanentes. (Aula de recursos).
- Participar de reuniones Clínicas (estudios de casos).
- Revisar y Verificar que cada alumno cuente con una carpeta personal con toda la documentación requerida acorde a la normativa decreto 170.
- Postular Alumnos PIE de forma Anual en Plataforma de Ministerio de Educación.
- Designar horas de trabajo colaborativo profesor de aula (3 horas) y supervisar que se cumplan.
- Revisar carpetas de Profesoras básicas verificando firmas y registro de actividad realizada.
- Revisar registros de Planificación y evaluación de actividades PIE.

- Revisar libros de clases de cada curso verificando firma de asistencia del acompañamiento de la educadora diferencial.
- Organizar horarios de atención de Psicóloga y Fonoaudióloga
- Revisar carpetas de atención de Psicóloga y Fonoaudióloga con sus respectivos registros.
- Organizar tiempos de trabajo Colaborativo (Elaboración de Informes y toda la documentación decreto 170 de equipo PIE).
- Citar a los apoderados para entrega de Informes trimestrales de alumnos con Trastorno de lenguaje.
- Gestionar capacitaciones internas y externas de especialistas equipo PIE a docentes y educadoras del Colegio.
- Organizar charlas informativas y educativas a padres y apoderados del Programa PIE.
- Realizar charlas para alumnos del Colegio con diversa temática.
- Atención de Apoderados de Alumnos del programa, según requerimientos.
- Semestralmente participar de Consejos de profesores haciendo un análisis de alumnos PIE (Julio - diciembre). Seguimiento del programa de Integración.
- Organizar periodos de reevaluación de alumnos PIE. (Diciembre cada año).
- Seleccionar materiales pedagógicos orientados a mejorar los aprendizajes en conjunto con las especialistas equipo PIE.
- Elaborar un Informe Técnico Anual de (PIE) que da cuenta de las funciones realizadas.

15. PERFIL DE LA EDUCADORA DIFERENCIAL

Requiere presentar conocimientos y habilidades que deben ir en relación al cargo. Debe manejar conocimientos de educación diferencial, poseer un pensamiento flexible y cognitivamente adecuado para desarrollar trabajos en equipos multidisciplinarios.

FUNCIONES:

- Evaluar y reevaluar de manera integral a los estudiantes que ingresan y se mantienen en programa de integración escolar.
- Realizar entrevistas con las familias y docentes cuando sea necesario.
- Generar formulario único de ingreso o reevaluación, informes para la familia, informes de estado de avance y plan educativo individual.
- Realizar apoyo dentro del aula común a los estudiantes que presenten necesidades educativas especiales, para que logren superar sus dificultades y avanzar académicamente.

- Diseñar en conjunto con el profesor jefe y de asignatura, las adecuaciones curriculares necesarias para cada estudiante integrado, trabajando de manera colaborativa y en co-docencia la implementación de clases diversificadas para el aprendizaje.
- Sostener una comunicación permanente con el profesor jefe y docentes de asignaturas para realizar en conjunto las modificaciones necesarias en el proceso educativo de los estudiantes.
- Detectar, prevenir y proponer estrategias para favorecer el desarrollo y aprendizaje en estudiantes.
- Entregar asesoría profesional necesaria con respecto a las metodologías de trabajo, procesos, técnicas y evaluación de cada estudiante con necesidades educativas especiales, a todos los integrantes de la unidad educativa.
- Realizar en los tiempos previamente establecidos por la coordinación del Programa de Integración Escolar, el cumplimiento de los plazos en la entrega de informes, llenado de registros, trabajo de co-docencia y otras actividades que involucran la implementación del Programa de Integración Escolar.

16. PERFIL DE LA PSICÓLOGA

Profesional que posee los conocimientos psicológicos habilidades y valores para planear, prevenir, diagnosticar, intervenir, evaluar e investigar, en el ámbito del comportamiento y la educación, a fin de contribuir al bienestar de individuos y grupos , con juicio crítico y compromiso social.

Profesional encargada de favorecer el proceso de enseñanza y aprendizaje a nivel individual y grupal, a través de la evaluación de los estudiantes que presentes necesidades educativas especiales, derivadas de su desarrollo emocional, social o discapacidades.

- **FUNCIONES:**
- Realizar evaluaciones y re-evaluaciones psicométricas para determinarlos alumnos/as que ingresan y/o continúan en el PIE.
- Realizar informes de las evaluaciones psicométricas realizadas
- Realizar informes anuales de los alumnos y alumnas que ingresan o ya pertenecen al PIE.
- Entregar apoyo al Equipo PIE en la realización de taller de sensibilización a la comunidad escolar, acerca de temáticas relacionadas con la integración escolar.
- Realizar intervenciones psico-educativas, grupales y/o individuales, con alumnos pertenecientes al PIE.
- Entregar apoyo, al profesor y a la Comunidad Escolar en general, en cuanto al manejo de alumnos perteneciente al PIE.

- Entregar apoyo a los alumnos y alumnas pertenecientes al PIE a través de trabajo individual de las habilidades cognitivas.
- Participar de reuniones Clínicas (estudios de casos).
- Atención de apoderados cada vez que se requiere o estime conveniente.
- Búsqueda de material para trabajar con los alumnos y alumnas del programa PIE

17. PERFIL DE LA FONOAUDIÓLOGA

Profesional con una sólida formación en las áreas de la comunicación humana y sus alteraciones.

Que participa de un enfoque multidisciplinario y comunitario de atención.

En el ámbito del conocimiento se destaca por una sólida formación para enfrentar estudiantes con alteraciones del lenguaje y del habla, desde una perspectiva clínica y educativa.

Aplica los fundamentos científicos en el desarrollo de los procesos de evaluación, diagnóstico e intervención en población con alteraciones del habla y lenguaje.

Planifica y ejecuta acciones de estimulación y promoción de las habilidades comunicativas en los distintos niveles escolares.

Reconoce el impacto que producen las alteraciones de la comunicación en la población escolar.

FUNCIONES:

- Evaluar y reevaluar a alumnos que presenten dificultad del lenguaje.
- Realizar informes diagnósticos para ingresar a los alumnos al programa de integración.
- Habilitar y rehabilitar las competencias comunicativas a nivel del lenguaje expresivo y comprensivo.
- Proveer herramientas de comunicación mediante actividades que involucren la adquisición o mejoramiento de habilidades lingüísticas aplicadas como juegos, representaciones, narraciones y estructuraciones gramaticales aumentando la complejidad de acuerdo al nivel y evolución.
- Brindar atención a nivel individual para atender las necesidades de los alumnos.
- Brindar orientación y capacitación a los docentes involucrados en la atención a los alumnos.
- Coordinar el trabajo colaborativo con las docentes en el aula de clase.
- Orientar a los padres sobre las actividades a realizar en el hogar tendientes a reforzar el trabajo desarrollado en las sesiones fonoaudiológica.

III. EVALUACIÓN

SEGUIMIENTO Y PROYECCIONES

La evaluación y seguimiento en la implementación del PEI, está asociado a los instrumentos de gestión con que cuenta nuestro colegio, correspondientes a:

- Convenio de Igualdad de Oportunidades (Plan SEP- PME).

Por ello la evaluación corresponde a cuatro años, de acuerdo a los siguientes indicadores:

- Metas estratégicas
- Objetivos estratégicos (PME).
- Estrategias
- Resultados de evaluaciones externas (SIMCE – Cobertura Curricular, entre otros)

En forma anual se realizará seguimiento a las acciones, las cuales serán informadas a la comunidad de manera anual.

MATRÍCULA HISTÓRICA

2000 - 2021

AÑO	PREBÁSICA	BÁSICA	TOTAL
2021	42	184	226
2020	42	190	232
2019	40	175	215
2018	37	177	214
2017	37	179	216
2016	56	184	240
2015	58	177	235
2014	44	182	226
2013	49	187	236
2012	33	210	243
2011	44	200	244
2010	41	203	244
2009	33	232	255
2008	43	228	271
2007	39	220	259
2006	49	214	263
2005	66	213	279
2004	65	240	305
2003	109	238	347
2002	38	258	296
2001	44	251	295
2000	35	252	287

HISTORIAL RESULTADOS SIMCE



4TO BÁSICO

AÑO	LENGUAJE	MATEMÁTICA	HIA / CS	PROMEDIO
2021	*	*	*	Pandemia
2020	*	*	*	Pandemia
2019	*	*	*	Estallido
2018	289	266	*	277
2017	251	257	*	254
2016	293	289	*	291
2015	261	238	*	250
2014	279	258	265	269
2013	275	268	271	271
2012	237	223	232	231
2011	272	269	*	271
2010	276	268	269	271
2009	256	253	256	255
2008	260	247	*	254
2007	251	229	232	237
2006	260	255	278	264
2005	261	266	276	268
2002	251	247	251	250

6TO BÁSICO

AÑO	LENGUAJE	MATEMÁTICA	HIA	CS	PROMEDIO
2021	*	*	*	*	Pandemia
2020	*	*	*	*	Pandemia
2019	*	*	*	*	Estallido
2018	251	261	*	266	259
2017	*	*	*	*	*
2016	259	270	263	*	264
2015	276	303	268	*	282
2014	252	242	*	247	247
2013	251	253			

2012					
------	--	--	--	--	--

8VO BÁSICO

AÑO	LENGUAJE	MATEMÁTICA	HIA /	CS	PROMEDIO
2021	*	*	*	*	Pandemia
2020	*	*	*	*	Pandemia
2019	*	*	*	*	Estallido
2018	*	*	*	*	*
2017	258	298	*	247	268
2016	*	*	*	*	*
2015	250	268	*	271	263
2014	254	275	258	*	262
2013	229	259	*	256	248
2011	266	267	241	241	254
2009	256	260	251	245	253
2007	234	244	234	248	240
2004	268	269	252	255	261
2000	250	250	251	250	250

PROMOCION Y REPITENCIA

AÑO	PROMOCION	REPITENCIA
2020	97,3%	2,7%
2019	96,9%	3,1%
2018	98,9%	1,1%
2017	97,3%	2,7%
2016	98,4%	1,6%
2015	98,9%	1,1%
2014	94,5%	5,5%
2013	97,5%	2,5%
2012	93,8%	6,2%
2011	94,3%	5,7%
2010	96,6%	3,4%
2009	94,7%	5,3%
2008	93,2%	6,8%
2007	95,2%	4,8%
2006	94,1%	5,9%

Los índices de Promoción en relación con la repitencia son bastante buenos, lo que nos demuestra que el porcentaje de repitencia en nuestros alumnos es mínimo.