



Colegio Saint George School Particular Subvencionado con Financiamiento Compartido
Avenida Oriente N° 1145 Los Angeles Fono (043) 2369943 sgsla@sgeorgeschool.cl www.sgeorgeschool.cl

PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL 2015



“CON VISIÓN DE FUTURO”

SGS COLEGIO SAINT GEORGE – LOS ÁNGELES
PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL

I.-IDENTIFICACIÓN.

1.- Nombre	Colegio Saint George.
2.- Ubicación	Avenida Oriente 1145. Los Ángeles Comuna Los Ángeles VIII Región.
3.- Niveles que atiende	Educación Pre-Básica, Básica y Media Científica –Humanista.
4.- Modalidad de Enseñanza	Enseñanza Diurna.
5.- Jornada	Jornada Escolar Completa Diurna en Educación Básica y Media.
6.- Cursos	Dos cursos de Pre-Kínder. Dos cursos de Kínder. Dieciséis cursos de Básica. Diez cursos de Media.

II.-MARCO FILOSOFICO CURRICULAR

1.-VISIÓN

Nuestra visión representa el ideal al cual aspiramos, considerando los cambios sociales y culturales que enfrenta nuestra sociedad, para así ser un aporte al desarrollo de nuestra comuna y país. Es el perfil de alumno(a) que deseamos formar en nuestra unidad educativa.

“Somos un establecimiento educacional abierto a la comunidad, en donde las relaciones entre las personas de los distintos estamentos están basados en el respeto, la tolerancia, aceptación, en donde la inclusión se refleja reconociendo al otro como un legítimo “otro” en el diario vivir. Por tanto somos una comunidad democrática, laica, pluralista, centrado en los valores humanistas, con una alta capacidad de innovación, reconocida por su excelencia académica, con un alto grado de compromiso y participación de todos los agentes educativos, que propicia los espacios para formar personas autónomas, alegres, responsables, con principios y valores, con espíritu crítico y creador, capaces de construir una sociedad que viva en armonía con su entorno, en pos de una vida saludable y con una sólida visión de futuro”

2.-MISIÓN

La misión está orientada al tipo de educación que brindará el colegio, representa las expectativas, compromisos y desafíos que se propone alcanzar en el mediano plazo, se propone el enfoque filosófico que le dará sentido a los procesos durante el desarrollo del proyecto.

"La misión de nuestro colegio es formar alumnos y alumnas con una sólida formación integral, impregnados de valores humanistas. Con competencias que le permitan enfrentar con éxito los desafíos que les imponga la sociedad, capaces de cumplir con sus deberes y de ejercer sus derechos. Alumnos y alumnas, con una sólida formación académica, con espíritu creativo y emprendedor, capaces de responder a los requerimientos tecnológicos y de esta manera, poder insertarse exitosamente en la educación superior y en el mundo laboral."

UN COLEGIO
INNOVADOR Y CON
VISIÓN DE FUTURO

ALEGRES Y OPTIMISTAS
EN EL APRENDIZAJE

RECONOCIENDO
AL OTRO COMO
UN LEGÍTIMO
OTRO: NUESTRO
SEIS PILARES.

QUE ENTREGA UNA
EDUCACIÓN DE
CALIDAD

DISCIPLINADO,
AUTÓNOMO, CON
TRABAJO EN EQUIPO
Y LIDERAZGO

CONCIENCIA SOCIAL,
ECOLÓGICA Y VIDA
SALUDABLE

***EDUCACIÓN
INTEGRAL Y DE
CALIDAD***

***ORGANIZADO, INNOVADOR,
OPTIMISTA, CON VALORES
HUMANISTAS, Y CON UNA
SÓLIDA VISIÓN DE FUTURO***

FUNDAMENTOS
DEMOCRÁTICOS

ENFOQUE PEDAGÓGICO
CONSTRUCTIVISTA
MINISTERIAL (OCM-OFT)

CULTURA
ORGANIZACIONAL
PROACTIVA Y EN
EQUIPO

CON SÓLIDO
FUNDAMENTO
HUMANISTA-CRISTIANO
LAICO.

3.-OBJETIVOS

3.1 OBJETIVO GENERAL.

Desarrollar en los alumnos (as) principios, valores morales y capacidades sociales e intelectuales que potencien su crecimiento personal, respetando su integridad y que constituyan el fundamento para insertarse en una sociedad de grandes cambios científicos y tecnológicos.

3.2 OBJETIVOS ESTRATÉGICOS.

3.2.1.-Orientar intereses, actitudes y acciones de los alumnos(as) que permita el aprovechamiento racional del tiempo, la incorporación de nuevas Tecnologías de la Información y comunicación, como una acción educativa intencionada y comprometida de cada uno de los docentes para alcanzar logros académicos significativos.

3.2.2.-Promover en los educandos valores de solidaridad, lealtad, justicia, paz y nacionalidad, expresados en las diversas manifestaciones de la vida escolar.

3.2.3.-Desarrollar la participación creativa y solidaria a través del trabajo en equipo, facilitando el contacto y participación social.

3.2.4.-Apoyar el desarrollo de proyectos y talleres que fortalezcan el mejoramiento académico, además de mediciones internas y externas que permitan observar el nivel de avance en diferentes áreas de la gestión educativa.

III.-ASPECTOS ANALÍTICOS – SITUACIONALES

1.- ANTECEDENTES DEL COLEGIO

a) El Colegio Saint George, es dependiente de la Sociedad Educacional Norma Lühr Fernández e Hijos LTDA. Inicia actividades, el 03 de Marzo de 2003, siendo reconocido oficialmente por el Ministerio de Educación, lo que consta en la Resolución 000823 del 08 de Mayo del 2003 la que es ampliada por la resolución exenta 001254 del 27 de junio 2003. Se define desde sus inicios como un colegio Laico, adhiriendo a los valores del Humanismo. Desde esta perspectiva de la educación como desarrollo de todas las potencialidades de las personas, se pone énfasis en educar para la autorrealización orientada al desarrollo de la autonomía. Implica la integridad del desarrollo humano, con una real aceptación consigo mismo y con los demás. En esta concepción humanista se visualiza al alumno(a) como un ser único, trascendente que posee un mundo interior y que tiene autoconciencia de sus posibilidades en la adquisición del conocimiento, en la expresión de su afectividad y en los principios y valores que le darán sentido y significado a su vida.

El Colegio es de dependencia Particular Subvencionada con Financiamiento Compartido, que imparte enseñanza desde Educación Pre básica (Pre kínder y Kínder), Educación Básica (1° a 8° Año), Educación Media Humanístico – Científica (1° a 4° Año). Está incorporado a la Jornada Escolar Completa (JEC) a través de la Resolución Exenta N° 183 y Resolución Exenta N° 0798, desde 3° básico a IV° medio. Es necesario plantear que la educación parvulario tiene régimen semestral sin JECD.

Se encuentra ubicado en la ciudad de Los Ángeles, Avenida Oriente 1145, en un terreno de aprox. 6,5 hectáreas, contempla áreas verdes, con una infraestructura de 6.500 m²., con 28 salas de clase, laboratorio de ciencias, biblioteca, sala taller, gimnasio, multicancha, patio techado y 3 salas de computación como un gran apoyo a las Tecnologías de la Información y Comunicación (TICs), y un conjunto de oficinas todo ello en una propuesta orientada a la calidad y mejoramiento de los procesos de enseñanza y aprendizaje.

Entre las instituciones que se encuentran a su alrededor están Supermercado Unimarc, Terminal de buses Urbanos, Colegio Woodland, Clínica los Andes, Consultorio Nor-Oriente, cuerpo de bomberos.

El Equipo directivo está constituido por tres profesionales Directora, Subdirector e Inspector General. El Cuerpo de Profesores está guiado por la jefe de la Unidad Técnico Pedagógica y una coordinadora académica de pre-básica a 6º básico. Los docentes son 34 profesionales aproximadamente, que se desempeñan en las asignaturas curriculares, planes diferenciados y talleres en las horas de libre disposición y 1 psicólogo. Se suma a ello una planta de de 39 Asistentes Educativos.

El régimen de estudios es Semestral, diurno, de Lunes a Viernes, y cuenta con la Jornada Escolar Completa, con clases en la mañana y parte de la tarde, dependiendo del nivel educativo y las horas correspondientes a cada uno de ellos. La educación parvularia tiene régimen semestral sin JECD.

El Colegio cumple, tanto para Educación Parvularia, Educación General Básica como para Enseñanza Media, con todas las normativas legales vigentes que rigen para los colegios Particulares Subvencionados con Financiamiento Compartido. Los estudiantes son sometidos a las pruebas que implementa anualmente el Ministerio de Educación y de Admisión

Universitaria, tales como pruebas Simce, PSU, etc. Además imparte el sector de inglés calificable en NB1 y NB2 a través de la Resolución Exenta N° 2798 del 16 de diciembre del 2004.

b) La infraestructura del establecimiento es sólida, con calefacción central, construida de hormigón, por lo que otorga a sus miembros seguridad.

Las dependencias son:

- 28 Aulas.
- 03 Salas de Computación.
- 01 Laboratorio de Ciencias.
- 01 Sala de Taller.
- 01 Sala de Profesores.
- 01 Biblioteca o CRA.
- 01 Gimnasio.
- 04 Patios (01 Prebásica-02 Básica y 01 Educación Media).
- 01 Multicancha.
- 01 Comedor para Alumnos.
- 01 Comedor para Profesores.
- 01 Bodega-Taller.
- 01 Sala taller de Implementación.
- 01 Sala de radio difusión interna.

-Baños:

02 Baños: uno de damas y otro para varones de E. Media.

02 Baños: uno de damas y otro para varones de 5º a 8º E. Básica.

02 Baños: uno de damas y otro para varones de 1º a 4º E. Básica.

02 Baño para pre-básica

01 Baños: para alumnos discapacitados.

03 Baños para profesores.

01 Baño para Asistentes Educativos.

- Oficinas:

01 Dirección.

01 Subdirección.

01 Inspector General.

01 Jefe Unidad Técnico Pedagógica.

01 Psicólogo.

01 Secretaria.

01 Enfermería.

01 Finanzas.

01 Inspectoría.

01 Digitación.

01 Central de apuntes.

01 Sala de archivo.

01 Sala de Atención de Apoderados.

2.- IDEARIO: FUNDAMENTOS COMO PERSONA

2.1.-Hombre – Educación y Cultura.

El Colegio Saint George, como Institución Educativa plantea los alcances que se derivan de esta importante relación, sosteniendo que el hombre es un sujeto con dignidad que vive biológicamente, siente psicológicamente, aspira espiritualmente y existe históricamente.

Holísticamente el hombre es una realidad integrada cuyo proyecto existencial se posibilita a través de la educación en la cual toma conciencia de su libertad y responsabilidad como persona en desarrollo, inserta dentro de una determinada comunidad, que a su vez está ligada a un contexto nacional. Concibe que educar es una tarea de desarrollo humano para posibilitar la máxima expresión de cada una de las realidades constitutivas como ser humano en una constante transformación del medio para generar alternativas de factibilidad constructiva que posibilite el desarrollo personal. Se considera al hombre como un ser perfectible que se proyecta en una concepción constructiva de desarrollo armónico.

La cultura es entonces para nuestro colegio, la resultante de un proyecto de identidad social, de interrelación, multifacético, creativo y permanente, en el cual se construye la historia por medio de acciones intencionadas y conscientes. En este contexto la educación implica una revitalización permanente de los principios y valores que subyacen en el sistema educativo y que potencian los proyectos de realización personal el sentido de lo trascendente para los educandos y educadores. En este sentido la educación es

un agente significativo que moldea la forma en que se experimente y viva un sistema de valores.

Una educación prospectiva, dará el énfasis en el desarrollo de las competencias y aptitudes que habilitarán al alumno(a) para seguir aprendiendo. Para ello, es necesario acercar a los educandos a una realidad relacionada con su futuro desempeño en distintos escenarios sociales. Todo lo anterior involucra que los alumnos(as) desarrollen:

- Espíritu creativo y reflexivo.
- Competencia para resolver problemas
- Pensamiento crítico y analítico.
- Competencia para comunicarse.
- Saber tomar decisiones.
- Saber procesar información pertinente.
- Optar con racionalidad entre alternativas.
- Aceptar el trabajo cooperativo.
- Ser un agente integrador.

Desde la perspectiva del docente, éste debe permitir una mayor participación y protagonismo de los alumnos(as) en el proceso de enseñanza – aprendizaje, con un amplio dominio de técnicas y dinámicas que permitan generar aprendizajes basados en procesos que desarrollen el pensamiento científico, la investigación en donde la discusión y análisis permitirá el desarrollo del pensamiento crítico, creativo y meta cognitivo.

2.2.-Educación en valores.

El colegio Saint George se adhiere a los principios y valores del Humanismo.

Considera que la misión de la educación es transmitir conocimientos integrados en una cultura y en una dimensión ética. Esto lleva a educar en valores, los que forman el carácter y permiten promover un mundo más civilizado.

La ética se aprende con el ejemplo y la práctica. Se aprende cuando hay conflictos y se abordan de forma colectiva. Es tarea de todos, pero especialmente de la familia y de la escuela.

La libertad, la igualdad, la vida y la paz nos obligan a ser más justos, más solidarios, más tolerantes y más responsables. A todos y cada uno. Sólo con esos objetivos en el horizonte es posible formar a unos individuos que no renuncien a ninguna de sus dos dimensiones: la dimensión social y la dimensión individual.

Es en este contexto en donde los alumnos(as) deben tener: Un proyecto de vida, ser capaces de compartir responsabilidades, tolerar las diferencias, aspiren al principio de justicia y solidaridad y se eduquen para la paz.

2.3.-Rol del estudiante en la sociedad.

El rol del estudiante del Colegio Saint George, respecto del aprendizaje es:

- ✓ Estar consciente de que la formación es personal, asistiendo a las clases con un conocimiento básico adquirido mediante la lectura e investigación previa, para posteriormente al interactuar con el docente se aclaren las dudas mediante la pregunta y respuesta, considerando que el docente es un guía para el aprendizaje y ambos (estudiante y docente) pueden tener ideas distintas las cuales son aclaradas por el docente mediante el análisis.

Finalizada la clase el estudiante debe reforzar los conocimientos aclarados y adquiridos mediante la lectura e investigación adoptando así un hábito.

3.-PERFIL DE: ALUMNOS (AS), APODERADOS, PROFESORES Y ASISTENTES EDUCACIONALES.

3.1.-ALUMNOS:

- Competente para adaptarse a los cambios de la sociedad.
- Creativo, capaz de formar su proyecto de vida y luchar por él.
- Autocrítico, capaz de asumir y corregir sus errores.
- Capaz de respetar y valorar los símbolos patrios.
- Reflexivo, capaz de hablar y expresarse en forma correcta y respetuosa.
- Con sólidos valores: respetuoso, responsable, solidario, tolerante, autocrítico, empático, perseverante, seguro de sí mismo.
- Comprometido con su aprendizaje y con espíritu de superación.
- Preocupado y ocupado de su higiene y la limpieza de su entorno.
- Respetuoso de las normativas del colegio.
- Capaz de valorar el trabajo de los docente y asistentes educacionales.
- Capaz de valorar, mantener y mejorar la estética e infraestructura de su establecimiento.
- Ser una persona autodisciplinada capaz de ejercer sus derechos y cumplir con sus deberes.
- Capaz de participar activamente en procesos democráticos de su colegio y país.

3.2.- APODERADOS

- Respetuoso y comprometido con el proceso educativo del colegio.
- Agente activo y permanente.
- Respetuoso del accionar de los distintos estamentos del colegio.
- Que en su actuar deje en alto el nombre del colegio.
- Demostrar simpatía, agrado y lealtad con el accionar del colegio.
- Que asuma el compromiso de asistencia a reuniones del Centro General de Padres y Apoderados, así como también a las reuniones de micro centro.
- Respetuoso de los reglamentos del colegio.
- Preocupado y ocupado del desarrollo pedagógico de su pupilo.
- Leal y consecuente con el colegio.
- Empático, para que exista una buena comunicación con el colegio

3.3.- ASISTENTES EDUCACIONALES

- Comprometido con su trabajo y colegio.
- Responsables.
- Respetuoso y de buen trato con las distintas personas con las que se relaciona en el colegio.
- De buena presentación personal e higiene.
- Proactivo en el cuidado de las personas e infraestructura del colegio.
- Cumple con su misión en forma autónoma y efectiva.
- Favorecer el trabajo en equipo.
- A ser perseverante y a perfeccionarse.
- Autocrítico a corregir sus errores.

3.4.- PROFESORES

- Eficaz en su gestión.
- Comprometido con su colegio.
- Respetuoso de las normativas educacionales y del colegio.
- Comprometido con el aprendizaje significativo de sus alumnos (as).
- Responsable, organizado y creativo.
- Preocupado de perfeccionarse y actualizar sus habilidades y conocimientos.
- Capaz de entregar confianza, afecto y comprensión.
- Autocrítico, capaz de reconocer sus errores.
- Con capacidad de escuchar y de responder a las inquietudes de sus alumnos.
- Facilitador de un ambiente acogedor y de armonía.
- Orientador y guía permanente de sus alumnos(as).
- Motivador permanente de sus alumnos, asistentes educacionales y colegas.
- Facilitador y generador de aprendizajes.
- Formador de alumnos (as) con valores.

De acuerdo a lo anterior y a través de un trabajo realizado con la participación de toda la comunidad se han establecido los SEIS PILARES FUNDAMENTALES para nuestro colegio, los que son congruentes y representan los pilares del frontis de nuestro establecimiento educacional.

Estos son:

- 1.-SOLIDARIDAD.**
- 2.-RESPETO.**
- 3.-COMPROMISO.**
- 4.-INCLUSIÓN.**
- 5.-RESPONSABILIDAD.**
- 6.-HONESTIDAD.**

4.- ANALISIS INTERNO Y EXTERNO

4.1.-FORTALEZAS:

- Alto grado de compromiso.
- Docentes altamente preparados y comprometido con su rol de educadores.
- Infraestructura adecuada y con proyección de futuro.
- Existencia de reglamento y normativas que facilitan nuestra convivencia con todos los estamentos del Colegio.
- Disponibilidad de espacios físicos y de fácil acceso.
- Baja vulnerabilidad.

4.2.-DEBILIDADES:

- Falta de apoyo más fuerte y decidido de los padres y apoderados.
- Baja asistencia a reuniones de apoderados.
- Baja expectativa familiar en relación a la educación superior.
- Falta de proyectos socio-culturales que permita la participación de toda la comunidad educativa ej: encuentros deportivos, festivales, etc.

4.3.- OPORTUNIDADES:

- Excelente red de apoyo de instituciones.
- Excelente ubicación geográfica del establecimiento.

4.4.-AMENAZAS:

- Personas ajenos al Colegio que rondan a la entrada y salida de los Alumnos (as).
- Falta de capacidad de algunos padres y apoderados para resolver los conflictos de manera colaborativa.

5.-ANTECEDENTES CURRICULARES-PEDAGÓGICOS

Nuestro establecimiento trabaja en directa concordancia con los Planes y Programas establecidos por el Ministerio de educación y los respectivos ajustes curriculares que están siendo implementados. Junto con ello imparte el sector de inglés calificable en NB1 y NB2 a través de la Resolución Exenta N° 2798 del 16 de diciembre del 2004.

La metodología de trabajo de nuestro establecimiento busca que los alumnos sean partícipes de su proceso de enseñanza - aprendizaje, actuando con iniciativa, donde el docente sea un apoyo y guía de dicho proceso. Se busca que en un mundo globalizado como el nuestro, los estudiantes sean generadores de sus aprendizajes, a fin de lograr en ellos un desarrollo integral.

Con el propósito de facilitar el proceso de enseñanza - aprendizaje de nuestros estudiantes, es que el Colegio Saint George, ha implementado una serie de programas con los cuales se busca fortalecer los aprendizajes adquiridos por los alumnos y los OFT, incluyendo en forma directa el trabajo con los padres. Dentro de estos programas podemos señalar:

- Programa de Drogas.(SENDA)
- Programa de Sexualidad.
- Programa Escuela Para Padres.
- Programa de PSU y orientación vocacional
- Programa de SIMCE y rendimiento escolar.
- Plan Integral de Seguridad Escolar.
- Plan Diferenciado.

Contamos además con un programa de inglés para primer ciclo básico, cuyo fundamento se sustenta en entregar una herramienta que permita a nuestros alumnos(as) responder a las necesidades de un mundo informativo, económico y cultural en constante cambio.

Debemos considerar que se cuenta con un plan de electividad y diferenciado para nuestros estudiantes, que tiene como objetivo: regularizar y normar el Proceso de Electividad y Plan Diferenciado, mediante la entrega de información, guía y orientación de los alumnos de 8° básico y II medio, a fin de mejorar su elección en las áreas y asignaturas optativas.

Se puede señalar además que el colegio se adjudicó el proyecto de Enlace Bicentenario "Tics – Tec en el aula", que propicia el desarrollo de habilidades y competencias en nuestros docentes y alumnos a partir de una innovación metodológica.

Contamos con una infraestructura adecuada, que incluye: sala de CRA, gimnasio, laboratorio de ciencias, salas de computación, sala de multi taller, etc.

5.1.-ESTRUCTURA DE NIVELES- CURSOS-CANTIDAD

DECRETOS DE PLAN ESTUDIOS Y DECRETOS DE EVALUACIÓN

NIVEL	CURSOS	CANTIDAD	DECRETO DE PLAN DE ESTUDIOS	DECRETO DE EVALUACIÓN
Educación Pre-Básica	Pre-Kinder 1º Nivel de Transición	02	Dcto. Supremo 289/ 2001 Bases Curriculares Ed. Parvularia	
	Kinder 2º Nivel de Transición	02		
Educación General Básica	NB1 1º Y 2º Año	04	2960 19-12-12 1363 18-07-11	511/1997
	NB2 3º Y 4º Año	04		511/1997
	NB3 5º Año	02		511/1997
	NB4 6º Año	02		511/1997
	NB5 7º Año	02		511/1997
	NB6 8º Año	02		511/1997
Educación Media	NM1 1º Año	03	1358	112/1999
	NM2 2º Año	03	18-07-11	112/1999
	NM3 3º Año	02	27/ 2001	83 /2001
	NM4 4º Año	02	102/2002	83 /2001

5.2.-RESULTADOS ACADÉMICOS SIMCE

Los antecedentes históricos pedagógicos nos indican respecto al SIMCE, los siguientes resultados en: 2º, 4º, 6º, 8º básico y II medio:

SEGUNDO BÁSICO

AÑO	CANT	LEC
2012	78	257
2013	71	274
2014	67	271
X	72	267

CUARTO BÁSICO

AÑO	CANT	LEN	MATE	COM M. NAT.	COMM. SOCIAL	X
2005	71	275	271	283		276
2006	72	271	264		286	274
2007	60	278	274	276		276
2008	77	296	285		280	287
2009	70	280	259	274		271
2010	73	288	262		260	270
2011	52	278	276	275		276
2012	76	278	277		273	276
2013	62	282	275	270		276
2014	73	292	280		264	279
X	69	282	272	276	273	276

SEXTO BÁSICO

AÑO	CAN	LENG.	MAT.	C.M.N	X
2013	59	276	269		273
2014	81	244	248	252	248
	70	260	259	252	261

OCTAVO BÁSICO

AÑO	CAN	LENG.	MAT.	COM. MED SOC	C.M.N.	X
2004	51	269	271	277	260	269
2007	56	276	271	264	273	271
2009	71	278	276	281	277	278
2011	73	269	263	278	274	271
2013	59	288	291	-----	291	290
2014	67	271	273	292	----	279
	63	275	274	278	275	276

SEGUNDO MEDIO

AÑO	CAN	LENGUAJE	MATEMATICA	C.N.	X
2006	66	263	279		271
2008	53	263	255		259
2010	96	270	263		267
2012	95	259	275		267
2013	82	276	278		277
2014	91	269	301	270	280
X	81	267	275	270	270

INGLÉS IIIº MEDIO

AÑO	CAN	AUDICIÓN	LECT	X
2010	68	49	54	52
2012	73	61	55	58
2014	68	45	53	49
	70	52	54	53

PROMEDIO COLEGIO SIMCE COLEGIO POR AÑO

AÑO	CURSOS	PROMEDIO
2004	8º	269
2005	4º	276
2006	4º-IIº	273
2007	4º-8º	274
2008	4º-IIº	273
2009	4º-8º	275
2010	4º-IIº	269
2011	4º -8º	274
2012	2º-4º-IIº	267
2013	2º-4º-6º-8º-IIº	278
2014	2º-4º-6º-8º-IIº	271
PROMEDIO	COLEGIO	273

PROMEDIO COLEGIO SIMCE COLEGIO: 273

5.3.-RESULTADOS ACEDÉMICOS P.S.U.

Los antecedentes históricos pedagógicos indican respecto a PSU, los siguientes resultados ponderados de acuerdo al DEMRE:

AÑO	CANT.	PROMEDIO	PTJ. MAXIMO	PTJ. MINIMO
2006	48	526	678	282
2007	49	529	709	293
2008	58	504	743	319
2009	62	528	719	391
2010	46	504	645	350
2011	63	511	746	403
2012	65	522	750	401
2013	67	527	755	364
2014	79	519	663	313
PROMEDIO	60	519	719	346

IV.-ASPECTOS OPERATIVOS

1.-METAS

Las metas se plantean en relación a los siguientes indicadores y en un plazo de tres años (2015-2016-2017).

1.1-MATRÍCULA.-

- a) Se proyecta mantener una matrícula de 1100 como promedio.
- b) Lograr a que los siguientes porcentajes de los alumnos(as) que ingresan a los distintos niveles termine sus estudios en nuestro colegio.
 - Pre básica : 85% (actual es 70%).
 - Básica : 70% (actual es 42%).
 - Media : 70% (actual es 56%).

- c) Lograr que los alumnos terminen en los distintos niveles, continúen en nuestro colegio.
 - De kínder a 1º básico: 95% (actual es de 86%).
 - De 8º a Iº medio : 95% (actual es de 87%).

- d) Reducir la deserción escolar a un 4%(actualmente es de un 5%).

1.2.-RENDIMIENTO ESCOLAR:

- a) Primer ciclo básico: Mantener el 98% de promoción.
- b) Segundo ciclo básico: Mantener el 96% de promoción.
- c) Educación media: Mantener el 92% de promoción.

1.3.-CALIDAD DE LOS APRENDIZAJES:

- a) Cautelar el logro de los C.M.O.
- b) Cumplir con los programas de estudio.
- c) Cumplir con el logro de los OFT.
- d) Notas:

- De 1º a 4º básico: Promedio por curso igual o superior 6,0.
Promedio por asignatura igual o superior 6,0.
Promedio del ciclo igual o superior a 6,0.

- De 5º a 8º básico: Promedio por curso igual o superior a 5,7.
Promedio por asignatura igual o superior 5,7.
Promedio del ciclo igual o superior a 5,7.

- De Iº a IVº medio: Promedio por curso igual o superior a 5,5.
Promedio por asignatura igual o superior 5,5.
Promedio del ciclo igual o superior a 5,5.

PROMEDIO MÍNIMO COMO COLEGIO IGUAL O SUPERIOR A 5,5.

1.4.- Simce: - Segundo básico: Obtener como promedio 280 puntos.
(Actual 274)(Colegio 267).

- Cuarto Básico : Obtener como promedio 280 puntos.
(Actual 276) (Colegio 276).

- Sexto básico : Obtener como promedio 280 puntos
(Actual 273) (Colegio 273).

- Octavo Básico : Obtener como promedio 290 puntos.
(Actual 290)(Colegio 276)..

- Segundo medio: Obtener como promedio 280 puntos.
(Actual 277) (Colegio 267).

- IIIº medio Inglés: Obtener un 70 % como promedio
En ambas mediciones.
(Actual 58) (Colegio 58).

1.5.- PSU: - Que los alumnos(s) logren los 600 puntos como promedio, subiendo los puntajes máximos a 750 pts. y a 450 los puntajes mínimos ponderados.

(Actual : X=527. Max=755. Min= 364).

(Colegio: X=519. Max=718. Min= 350).

- Subir de un 93% a un 100 % los puntajes mínimos para postular a la Educación Superior.

1.6.-CONTINUIDAD DE ESTUDIOS: Logran que el 98 % de nuestros alumnos continúen estudios superiores, ya sea en Universidades Estatales, Particulares, Institutos de Educación Superior o Escuelas de la Fuerzas Armadas y/o preuniversitarios. (Actualmente es de 95%).

1.7.- PADRES Y APODERADOS:

- a) Lograr que el 90 % de los padres y/o apoderados asistan a las reuniones de Micro Centros o Centro General. (Actualmente es de 77%).

1.8.- ALUMNOS(AS):

- a) Accidentes escolares: Reducir los accidentes a un 8% (actualmente es 14, vale decir de un 14% accidentes al año).

- b) Presentación personal: Subir el porcentaje de asistencia diaria con uniforme al colegio a un 98%.
Actualmente promedio diario de asistencia a clases con el uniforme del colegio es de un 90%.
- c) Atrasos: Reducir los atrasos a unos 10 diarios.
Actualmente los atrasos son de unos 50 alumnos diarios.
- d) Asistencia.- Subir la asistencia por curso a un 93%.
Asistencia actual 92%.

2.-PRINCIPIOS EDUCATIVOS:

- a) Constitución Política de la República de Chile.
- b) LEGE.
- c) Estatuto de los profesionales de la Educación y su reglamento
(Ley 19.070 de 1991, modificado por Ley 19410 de 1995 y Decreto N° 453 de 1991).
- d) Ley N° 19.532 (Jornada Escolar Completa).
- e) Ley N° 19.979 del 28-10-2004 que modifica la JECD y aprueba los Consejos Escolares y el Decreto N° 24 del 27-01-2005, que los reglamenta.
- f) Código del Trabajo.
- g) Decreto N° 2960 de 2012 O.F. y C.M.O. para NB1 a NB4.
- h) Decreto N° 1363 de 2011 O.F. y C.M.O. para NB5 y NB6
- i) Decreto N° 1358 de 2011 para NM1- NM2.
- j) Decreto N° 27 de 2001 y 102 de 2002 para NM3 y NM4
- i) Ley de Integración Escolar N° 18.284 de 1994- Decreto N° 001 de 1998- Decreto N° 815 de 1990.
- k) Circular N° 1 Versión 04 del 21-02-2014 de la Superintendencia de Educación Escolar.
- h) Instructivos emanadas Sistema de Aseguramiento de la calidad de la educación, MINEDUC, Agencia de la Calidad de Educación, Superintendencia de Educación Escolar, Consejo Nacional de Educación.

3.- DOCUMENTOS DE NUESTRO COLEGIO

Los siguientes documentos se adjuntan a nuestro Proyecto Educativo Institucional.

3.1.-Proyecto Educativo Institucional.

3.2.-REGLAMENTOS DE (L):

- a) Evaluación.
- b) Convivencia Escolar.
- c) Centro de Alumnos.
- d) Centro General de Padres y Apoderados.
- e) Consejo Escolar.
- f) Interno, de orden, higiene y seguridad.
- g) Centro de recursos y aprendizaje.
- h) Salas de Computación.
- i) Proceso de Admisión.
- j) Bienestar.
- k) Becas.
- l) Uso de la radio del colegio
- m) Comité Paritario.

3.3.-DOCUMENTOS

- a) Calendario Escolar vigente.
- b) Plan Integral de Seguridad Escolar.
- c) Obligaciones del personal docente.
- d) Organización y obligaciones de los Asistentes Educativos.
- e) Programa de prevención en el consumo de Drogas y Estupefaciente.
- f) Programa de Educación Sexual.
- g) Programa Escuela para Padres..
- h) Programa Plan Diferenciado.
- i) Programa PSU y Orientación Vocacional.
- j) Programa SIMCE y Rendimiento Escolar.
- K) Programa Rendimiento académico y Orientación Vocacional.
- l) Formato para la Rendición de Cuentas.
- m) Inventario del Colegio (Mobiliario y material didáctico).
- n) Pauta para realizar una clase eficaz.
- o) Himno del Colegio.
- p) Informe de Inspectoría General vigente.
- q) Formatos de paseos y giras de estudio.
- r) Deberes del profesor jefe.

4.-RECURSO HUMANO:

Funcionarios del Colegio

4.1	Funcionarios Docentes	Nº
4.1.1	Docentes Directivos	03
4.1.2	Jefe U.T.P.	01
4.1.3	Coord. Académ.de pre básica ° 6º	01
4.1.4	Docentes Pre-básica	04
4.1.5	Docentes Educación Básica	15
4.1.6	Docentes Educación Media	15
	SUB TOTAL	39
4.2	Funcionarios Asist. Educac.	
4.2.1	Sicólogo	01
4.2.2	Auxiliares	08
4.2.3	Asistentes de Párvulos	04
4.2.4	Técnico en Enfermería	01
4.2.5	Encargada de biblioteca	01
4.2.6	Encargado Sala computación	01
4.2.7	Encargado de Finanzas	02
4.2.8	Ayudante de aula en Ed. Ed. Gral. Básica	08
4.2.9	Inspectores	07
4.2.10	Secretaria	01
4.1.11	Encargada central de apuntes	01
4.2.12	Encargado Sala de Digitación	01
4.2.13	Encargado de Inspectoría	02
4.2.14	Mantención del colegio	01
	SUB TOTAL	39
	TOTAL FUNCIONARIOS COLEGIO	78

5.-ESTAMENTOS INSTALADOS Y CONSOLIDADOS EN EL ESTABLECIMIENTO

Es necesario señalar que todos los estamentos han sido instalados de acuerdo a las distintas normativas emanadas de las distintas institucionalidades de nuestro país.

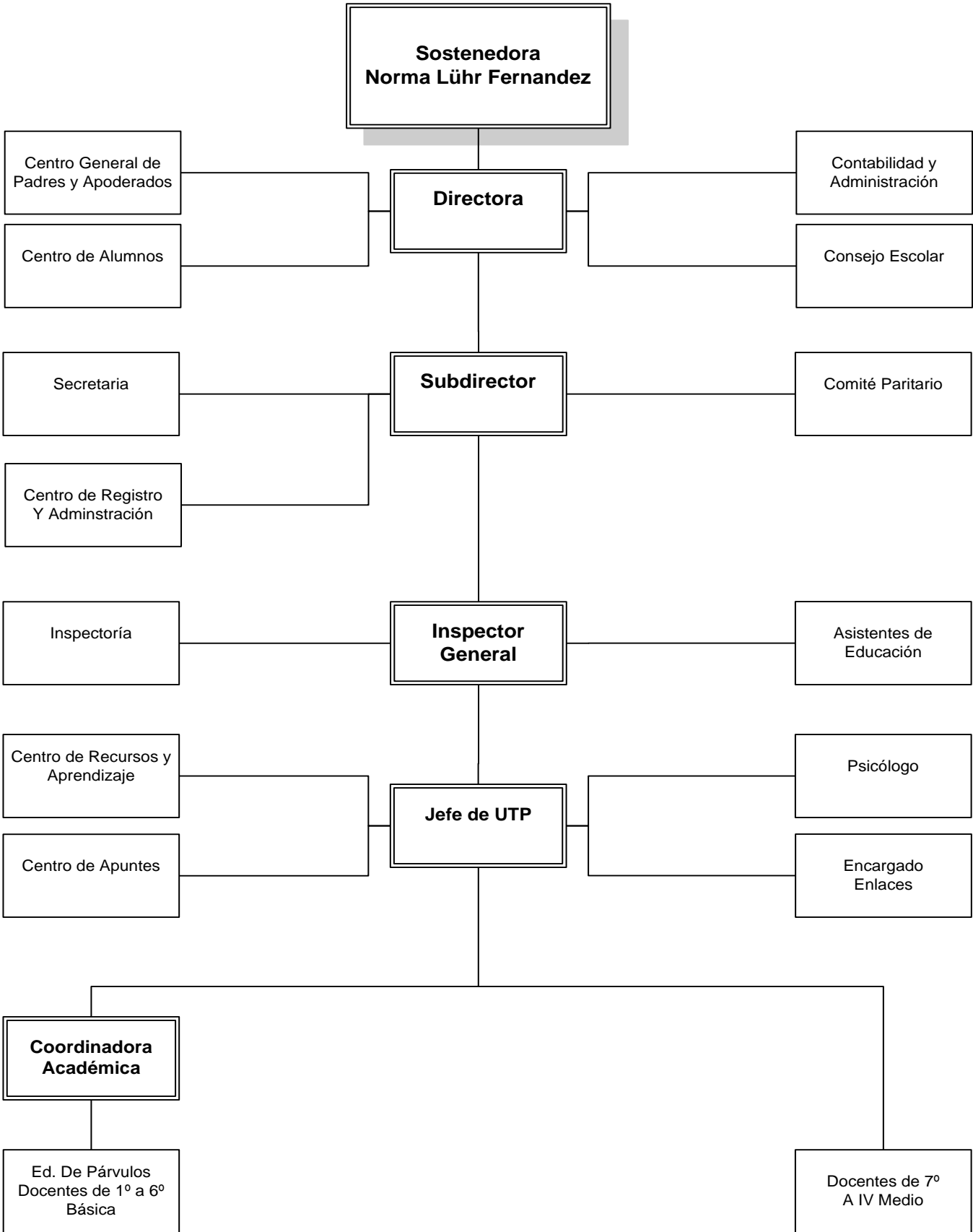
- 1.- Equipo Directivo: Directora, Subdirector, Inspector General.
- 2.- Jefe Unidad Técnico Pedagógica.
- 3.-Coordinadora académica de pre básica hasta 6º básico.
- 4.-Sicólogo.
- 5.-Equipo de gestión.
- 6.-Cuerpo Docente: 34 profesores.
- 7.-Asistentes Educativos: 39 Asistentes.
- 8.-Centro General de Padres y Apoderados.
- 9.-Directivas de Micro-centro de apoderados.
- 10.-Centro de Alumnos.
- 11.-Directivas de los cursos (alumnos).
- 12.-Consejo Escolar.
- 13.-Comité Paritario.
- 14.-Equipos de trabajo para la aplicación del Plan De Emergencia.

6.- CRITERIOS DE CONTRATACIÓN

El contrato de trabajo debe contener a lo menos lo siguiente:

- 1.- Lugar y fecha de nacimiento.
- 2.- Individualización de las partes, con indicación de la nacionalidad, fecha de nacimiento e ingreso del trabajador.
- 3.-Determinación de la naturaleza de los servicios y del lugar o ciudad en que hayan de prestarse.
- 4.-Monto, forma y periodo de pago de la remuneración acordada.
- 5.-Duración y distribución de la jornada de trabajo, salvo que en la empresa existiese el sistema de trabajo por turno.(reglamento interno).
- 6.-Plazo de contrato.
- 7.-Otros aspectos se acordarán entre las partes.

7.ORGANIGRAMA



8.-DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES.

8.1.-CARGO: DIRECTOR(A).

Descripción: Profesional de nivel superior que se ocupa de la dirección, administración, supervisión y coordinación de la educación de la unidad educativa, teniendo la responsabilidad directiva sobre el personal docente, asistentes de la educación y estudiantes. Su función principal es liderar y dirigir el Proyecto Educativo Institucional.

Desempeño Estándar.

Competencias Funcionales.

1. Gestionar la relación con la comunidad y el entorno.
2. Representar al colegio en su calidad de miembro de la Dirección.
3. Definir el PEI y la Planificación Estratégica del establecimiento.
4. Difundir el PEI y asegurar la participación de la comunidad.
5. Gestionar el clima organizacional y la convivencia.
6. Informar oportunamente a los apoderados acerca del funcionamiento del colegio.
7. Tomar decisiones sobre inversiones en el Establecimiento.
8. Administrar los recursos físicos y financieros del establecimiento.
9. Gestionar el personal.
10. Coordinar y promover el desarrollo profesional del cuerpo docente.
11. Dar cuenta pública de su gestión.
12. Monitorear y evaluar las metas y objetivos del establecimiento.
13. Fuerte compromiso con el trabajo en equipo.

8.2.-CARGO: SUBDIRECTOR(A).

Descripción: Profesional de nivel superior que se ocupa de la administración, supervisión y coordinación de la educación de la unidad educativa, teniendo la responsabilidad directiva sobre el personal docente, asistentes de la educación y estudiantes. Su función principal es liderar y dirigir el Proyecto Educativo Institucional.

Subroga a la Dirección.

Desempeño Estándar.

Competencias Funcionales.

1. Gestionar la relación con la comunidad y el entorno.
2. Representar al colegio en su calidad de miembro de la Dirección.
3. Definir el PEI y la Planificación Estratégica del establecimiento.
4. Difundir el PEI y asegurar la participación de la comunidad.
5. Gestionar el clima organizacional y la convivencia.
6. Informar oportunamente a los apoderados acerca del funcionamiento del colegio.
9. Gestionar el personal.
10. Coordinar y promover el desarrollo profesional del cuerpo docente.
12. Monitorear y evaluar las metas y objetivos del establecimiento.
13. Fuerte compromiso con el trabajo en equipo.
14. Coordinar y ejecutar el proceso de admisión de alumnos.

8.3.-CARGO: INSPECTOR(A) GENERAL.

Descripción: Profesional de la educación que se responsabiliza de las funciones organizativas necesarias para el cumplimiento del Reglamento Interno de la Institución.

Competencias Funcionales.

1. Establecer lineamientos educativo-formativos al interior de los diferentes niveles.
2. Difundir el PEI y asegurar la participación de la comunidad educativa y el entorno.
3. Gestionar el clima organizacional y la convivencia.
4. Asegurar la existencia de información útil para la toma oportuna de decisiones.
5. Gestionar el personal.
6. Planificar y coordinar las actividades de su área.
7. Administrar los recursos de su área en función del PEI.
8. Coordinar aspectos disciplinarios de la labor docente.
9. Administrar la disciplina del alumnado.
10. Fuerte compromiso con el trabajo en equipo.
11. Negociar y resolver conflictos.
12. Gran asertividad.
13. Alto compromiso con el sano y adecuado clima de convivencia Escolar
14. Actuar de acuerdo al "Acuerdo de Convivencia Escolar".
15. Implementar el Plan Integral de Seguridad Escolar.
16. Cautelar y fomentar el cuidado de la Infraestructura del Colegio.

8.4.-CARGO: JEFE(A) UNIDAD TÉCNICO PEDAGÓGICA.

Descripción del Cargo.

Profesional que se responsabiliza de asesorar al Director y de la programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades curriculares. Entre sus funciones esta el ocuparse de los campos de apoyo o complemento de la docencia, orientación educacional y vocacional, supervisión pedagógica, planificación curricular, evaluación del aprendizaje, investigación pedagógica y coordinación de procesos de perfeccionamiento docente.

Competencias Funcionales.

1. Establecer lineamientos educativo-formativos al interior de los diferentes niveles.
2. Difundir el PEI y asegurar la participación de la comunidad educativa y el entorno.
3. Asegurar la existencia de información útil para la toma oportuna de decisiones.
4. Gestión del personal.
5. Planificar y coordinar las actividades de su área.
6. Administrar los recursos de su área en función del PEI.
7. Coordinar y supervisar el trabajo académico y administrativo de encargados de orientación (sicólogo) y coordinadora de ciclo.
8. Supervisar la implementación de los programas en el Aula.
9. Asegurar la calidad de las estrategias didácticas en el aula.
10. Dirigir el proceso de evaluación docente.
11. Organizar el curriculum en relación a los objetivos del PEI.
12. Asegurar la implementación y adecuación de planes y programas y normas de evaluación.

13. Coordinar y ejecutar el proceso de Admisión de Alumnos.
14. Entregar apoyo al profesor en el manejo y desarrollo del grupo curso.
15. Mejorar las estrategias de acuerdo a los resultados.
16. Gestionar proyectos de innovación pedagógica.
17. Fuerte compromiso con el trabajo en equipo.
- 18, Coordinar y ejecutar el proceso de admisión de alumnos.
- 19.- Mejorar año tras año los resultados SIMCE y P.S.U.

Competencias Conductuales de los miembros del Equipo Directivo y jefe de Unidad Técnica Pedagógica

1. Compromiso ético-social.
2. Orientación a la calidad.
3. Auto aprendizaje y desarrollo profesional.
4. Liderazgo.
5. Responsabilidad.
6. Negociar y resolver conflictos.
7. Asertividad.
8. Iniciativa e innovación.

8.5.-COORDINADORA DE PRE BÁSICA HASTA 6º BÁSICO.

Descripción del Cargo.

Profesional responsable, en conjunto con la Unidad Técnico Pedagógica, de la implementación y cumplimiento del proyecto curricular del área.

Entre sus funciones esta el ocuparse de los campos de apoyo o complemento de la docencia, orientación educacional y vocacional, supervisión pedagógica, planificación curricular, evaluación del aprendizaje, investigación pedagógica y coordinación de procesos de perfeccionamiento docente.

Competencias Funcionales.

1. Asegurar la existencia de información útil para la toma oportuna de decisiones.
2. Gestionar el personal.
3. Planificar y coordinar las actividades de su área.
4. Administrar los recursos de su área en función del PEI.
5. Asegurar la disponibilidad de recursos pedagógicos a los docentes.
6. Coordinar aspectos administrativos y operativos del ciclo.
7. Supervisar la implementación de los programas en el aula.
8. Asegurar la calidad de las estrategias didácticas en el aula.
9. Elaborar y gestionar proyectos de mejoramiento.
10. Asegurar la implementación y adecuación de planes y programas.
11. Adecuar estrategias de enseñanza para el aprendizaje.
12. Mejorar las estrategias de acuerdo a los resultados.
13. Gestionar proyectos de innovación pedagógica.
14. Fuerte compromiso con el trabajo en equipo.
15. Mejorar año tras año los resultados SIMCE DE 2º, 4º Y 6º Básico.
16. Coordinar las acciones de la Educación Parvularia.

Competencias Conductuales.

1. Compromiso ético-social.
2. Orientación a la calidad.
3. Auto aprendizaje y desarrollo profesional.
4. Liderazgo.
5. Responsabilidad.
6. Adaptación al cambio.
7. Asertividad.
8. Iniciativa e innovación.

8.6.-CARGO: SICOLOGO.

Descripción del Cargo

Profesional responsable de planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades relacionadas con su quehacer profesional y la de orientación educacional, vocacional y profesional, implementando el Programa de Orientación y formación del Establecimiento a nivel grupal e individual.

Competencias Funcionales.

1. Establecer lineamientos educativo-formativos al interior de los diferentes niveles, Asistentes Educativos y Docente.
2. Difundir el PEI y asegurar la participación de la comunidad educativa y el entorno.
3. Asegurar la existencia de información útil para la toma oportuna de decisiones.

4. Planificar y coordinar las actividades de su área.
5. Administrar los recursos de su área en función del PEI.
6. Elaborar y gestionar proyectos.
7. Orientar a los estudiantes en el proceso de elección vocacional y/o de desarrollo personal.
8. Entregar apoyo al profesor en el manejo y desarrollo del grupo curso.
9. Mejorar las estrategias de acuerdo a los resultados.
- 10.- Alto compromiso con el proceso educativo y aprendizaje de los Alumnos.
11. Implementar y aplicar los programas del área que posee el colegio.
12. Apoyar e implementar estrategias para lograr aprendizajes de calidad en los alumnos.

Competencias Conductuales.

1. Compromiso ético-social.
2. Orientación a la calidad.
3. Auto aprendizaje y desarrollo profesional.
4. Liderazgo.
5. Relaciones interpersonales.
6. Trabajar en equipo.
7. Asertividad.
8. Iniciativa e innovación.

Los Asistentes Educativos Profesionales que trabajen en el Colegio Saint George deberán cumplir con los siguientes perfiles y funciones.

Descripción del cargo psicólogo - orientador:

En su rol de psicólogo educativo, el Profesional responsable debe buscar favorecer los procesos de enseñanza y aprendizaje a nivel individual y grupal desde los aspectos psicológicos del alumno velando por el bienestar integral de ellos.

En su rol de orientador el Profesional responsable debe planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de orientación educacional, vocacional y profesional, implementando estrategias, intervenciones y evaluaciones que potencien a los alumnos hacia un plan de vida futuro.

Competencias funcionales:

- 1.- Planificar y coordinar las actividades relacionadas con el área de psicología y orientación del centro educativo.
 - Define los objetivos de su área de acuerdo a los de la Planificación Institucional y los lineamientos del Proyecto Educativo.
 - Ajusta los objetivos de la planificación con los objetivos estratégicos de su área y los institucionales.
 - Establece claramente los responsables de la ejecución de las actividades y se asegura que comprenden sus tareas, plazos y metas.
 - Monitorea el avance de la planificación retroalimentando el proceso permanentemente.
 - Evalúa los resultados y productos e informa oportunamente al Equipo Directivo.
 - Propone e implementa soluciones a los problemas que se presentan en el área.

- 2.- Realizar diagnósticos de necesidades de orientación psicológica en los alumnos dentro del contexto educacional
 - Establece canales de comunicación formales para recoger información acerca de los alumnos que presentan conductas disfuncionales

- Utiliza diversas técnicas e instrumentos de diagnóstico psicológico.
- Capacita e interactúa fluídamente con Profesor de Asignatura y Profesor Jefe para detectar alumnos que necesiten apoyo y seguimiento especial.
- Realiza talleres para apoyar los Programas de Prevención y promoción de la Institución.
- Deriva a especialistas externos cuando corresponde. Mantiene contacto con ellos, evalúa en conjunto los progresos y readecua las estrategias si es necesario.
- Hace un seguimiento cercano de la evolución del estudiante y mantiene un registro completo de cada caso.

3.- Elaborar programas de intervención individual y grupal para atender las necesidades de orientación psicológica de los alumnos dentro del contexto educacional.

- Realizar seguimientos vinculados a los procesos de aprendizaje, rendimiento académico, conducta, aspectos emocionales y aspectos sociales de los alumnos. Con el fin de potencializar y enfocar las competencias y recursos personales de los alumnos hacia metas educativas.
- Documentar las acciones realizadas a través de fichas de atención e informes de diagnósticos y orientaciones psicoeducativas
- Mantiene informados al Profesor Jefe, Jefe de UTP, apoderado de los estudiantes que presentan dificultades y de su seguimiento, guardando la confidencialidad debida.
- Asesora a la familia en el manejo y superación de las dificultades que presentan los estudiantes.
- Realiza jornadas de orientación y prevención con los estudiantes, profesores y familias, sobre temas relacionados con su área.
- Coordina su trabajo con equipo directivo, profesores y otros profesionales involucrados en los procesos con los alumnos atendidos.
-

4.- Entregar apoyo al profesor en el manejo y desarrollo del grupo curso.

- Comunica a los profesores toda la información vinculada a evaluaciones, diagnósticos y seguimientos realizados.
- Detecta y apoya en las dificultades de los profesores en el manejo grupal a través de diversas estrategias de diagnóstico e intervención.
- Involucra al profesor en la implementación de las estrategias grupales con su curso.
- Aporta estrategias al profesor cuando surgen dificultades con estudiantes y/o apoderados.

5.- Orientar a los estudiantes en el proceso de elección vocacional y de Desarrollo personal.

- Define con los profesores y directivos el Programa de Orientación del establecimiento, de acuerdo a los lineamientos del PEI, actualizándolo periódicamente.
- Proporciona herramientas metodológicas a los profesores jefes para diagnosticar las necesidades de orientación de los estudiantes y las familias.
- Participa activamente en talleres y jornadas de desarrollo personal con los diferentes cursos o niveles de acuerdo a la Planificación Institucional.
- Apoya a los profesores jefes en el trabajo de Consejo de Curso u orientación de acuerdo a las necesidades de los alumnos.
- Atiende en entrevistas de orientación a estudiantes y familias que necesiten el apoyo vocacional, de toma de decisiones y proyecto de vida futuro.
- Informa a los profesores y directivos que corresponda, sobre los estudiantes que están en atención en Orientación.
- Hace seguimiento y mantiene un registro de los estudiantes que son atendidos en Orientación.
- Aplica instrumentos para elaborar un perfil vocacional que ayude a los estudiantes en su elección de áreas de estudios.
- Informa a los estudiantes de las oportunidades de prosecución de estudios según el nivel.
- Coordina a las diversas instituciones de educación superior de la comunidad, para ofrecer información en conjunto acerca de su oferta académica y del campo laboral.
- Asesora y coordina los procesos de los estudiantes en la elección de Planes Diferenciados.
- Asesora a los estudiantes sobre las etapas de egreso del colegio: preparación a pruebas externas, información de instituciones y mallas curriculares, inscripción en la PSU.
- Coordina la información de las Instituciones de Educación Superior y Centros de Formación Técnica.
- Coordina la ejecución de los Planes de Prevención del Establecimiento.
- Realiza talleres con los estudiantes sobre temas tales como drogadicción, alcoholismo u otros que afectan su desarrollo personal.
- Realiza actividades para que los estudiantes comprendan el concepto de auto cuidado.

Competencias conductuales:

1. Tener buena formación académica, con una capacidad de visión que le permita entender integralmente los aspectos educativos de su entorno.
2. Poseer una capacidad de entendimiento adecuado de la organización en la que trabaja, de su cultura organizacional, las líneas de autoridad, el organigrama formal e informal, para poder hacer cambios en esta.
3. Estar en la capacidad para trabajar en equipo con sus colegas del área, los colegas de otras disciplinas y las autoridades de la institución.
4. Ser capaz de manejar un lenguaje amplio, que le permita comunicarse en términos pedagógicos y administrativos.
5. Ser práctico, proactivo, claro y ejecutivo.
6. Identificarse totalmente con una ideología humanista.
7. Contar con buenas habilidades para simplificar y transmitir conceptos, con gran persistencia y tolerancia a la frustración.
8. Apropiarse de la tecnología y ser facilitador de procesos de comunicación y entendimiento.

8.7.-CARGO: EDUCADOR(A) DE PÁRVULOS.

Descripción del Cargo

Profesional de la educación que busca favorecer aprendizajes de calidad en los primeros años de vida, desarrollando aspectos claves como los vínculos afectivos, la confianza básica, la identidad, el lenguaje, la sensomotricidad, el pensamiento concreto y la representación simbólica.

Competencias Funcionales.

1. Realizar labores administrativas docentes.
2. Reportar y registrar evolución académica de los estudiantes.
3. Involucrar colaborativamente a los apoderados de Educación Parvularia en el proceso educativo.
4. Implementar planes de acción preventivos y de desarrollo de los niños y niñas de Educación Parvularia y sus familias.
5. Involucrar colaborativamente a los niños y niñas de Educación Parvularia en las actividades del establecimiento.
6. Planificar la clase y metodologías de aprendizaje.
7. Organizar un ambiente estructurado y estimulador del aprendizaje en Educación Parvularia.
8. Realizar clases efectivas.
9. Adecuar estrategias de enseñanza para el aprendizaje.
10. Evaluar los aprendizajes.
11. Mejorar las estrategias de acuerdo a los resultados.
12. Gestionar proyectos de innovación pedagógica.
13. Alto compromiso con el proceso educativo y aprendizaje de los Alumnos.

Competencias Conductuales.

1. Compromiso ético-social.
2. Orientación a la calidad.
3. Auto aprendizaje y desarrollo profesional.
4. Liderazgo pedagógico.
5. Responsabilidad.
6. Trabajar en equipo.
7. Iniciativa e innovación.

8.8.-CARGO: PROFESOR(A) JEFE(A) Y DE ASIGNATURA

Descripción del Cargo

Profesional de la educación que coordina actividades educacionales, formativas y comunicacionales con alumnos, profesores y apoderados del curso en el cual desempeña su jefatura, es un docente conocedor y canalizar de las inquietudes de sus alumnos.

El profesor de asignatura es el profesional de la educación que lleva a cabo directamente los procesos sistemáticos de enseñanza y formación, lo que incluye, diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación de los dichos procesos y de las actividades educativas complementarias. Por tal motivo se requiere un Docente conocedor y ejecutor del "Marco Para La Buena Enseñanza".

Competencias Funcionales.

1. Coordinar las actividades de Jefatura de Curso.
2. Involucrar colaborativamente a los alumnos(as) y a los apoderados.
3. Implementar planes de acción preventivos y de desarrollo de los estudiantes y sus familias.
4. Realizar labores administrativas docentes.
5. Reportar y registrar evolución académica de los estudiantes.
6. Planificar la clase y metodologías de aprendizaje.
7. Organizar un ambiente estructurado y estimulador del aprendizaje.
8. Adecuar estrategias de enseñanza para el aprendizaje.
9. Evaluar los aprendizajes.
10. Mejorar las estrategias de acuerdo a los resultados.
11. Gestionar proyectos de innovación pedagógica.
- 12.- Alto compromiso con el proceso educativo y aprendizaje de los alumnos.

Competencias Conductuales

1. Compromiso ético-social.
2. Orientación a la calidad.
3. Auto aprendizaje y desarrollo profesional.
4. Liderazgo pedagógico.
5. Responsabilidad.
6. Trabajar en equipo.
7. Iniciativa e innovación.

8.9.-ASISTENTES EDUCACIONALES:

Todos los Asistentes Educativos contratados deberán cumplir con las exigencias que establece la Circular N° 1 versión 4 de la Superintendencia de Educación Escolar.

CARGOS Y FUNCIÓN:

a) Funciones de secretaría.- Es la persona que realiza funciones de oficina, cumple con el rol de colaboración en los trabajos oficiales de la Dirección.

- Organizar y difundir documentación oficial del establecimiento, requiriendo de todos los antecedentes necesarios.
- Realizar las tareas de apoyo administrativo y mantener al día los registros establecidos.
- Matricular a los alumnos que ingresen después del periodo establecido para la matrícula, previa ratificación de Dirección.
- Mantener actualizado el archivo del personal.
- Mantener los archivos de documentos y correspondencia del establecimiento.
- Derivar la documentación recibida al departamento pertinente, previa ratificación de Dirección.
- Atender y recepcionar a la visita que ingresa al establecimiento y derivar la atención al estamento correspondiente.
- Confeccionar documentos o copias de los mismos, cuando un apoderado o personal del establecimiento lo solicite, previa ratificación de Dirección.
- Ocuparse por la recepción de correspondencia de los estamentos superiores.

b) Inspectores:

Los funcionarios de este nivel deberán poseer al menos la licencia de Educación Media, para poder desempeñarse en el cargo y cumplir el rol de colaboración directa en el proceso educativo de los alumnos del establecimiento.

- Control de inasistencia y atrasos.
- Atención de apoderados sobre justificaciones de atrasos e inasistencia.
- Supervigilar la presentación personal de los alumnos(as) dentro y fuera de la sala.
- Fiscalizar el aseo y manutención de los patios y cumplimientos de los turnos de semaneros.
- Controlar el ingreso de personas ajenas al funcionamiento del establecimiento.
- Controlar el ingreso y salida de los alumnos(as), registrando antecedentes del apoderado en los libros destinados para estos fines.
- Investigar causal de inasistencia en el domicilio del alumno cuando Dirección lo solicite.
- Buscar y llevar correspondencia a los estamentos superiores cuando la Dirección lo solicite.
- Controlar disciplina en aula cuando por razones de extrema urgencia el profesor tenga que dejar el curso.
- Llevar citaciones urgentes al domicilio del apoderado y al mismo alumno, cuando este manifieste estar enfermo, previa ratificación de Dirección.
- Mantener informado al Inspector General de cualquier anomalía observada para que éste busque la medida remedial.
- Marcar los periodos de trabajo con el toque de timbre respectivo.
- Asistir al docente en el trabajo pedagógico.

c) Funciones del bibliotecario(a):

- Organizar el sistema de registro y clasificación del material bibliográfico a su cargo.
- Registrar el material facilitado y estipular con claridad el periodo por el cual se facilitó.
- Exigir carné personal para la solicitud de material bibliográfico.
- Orientar a los alumnos (as) y personal del establecimiento en la búsqueda de material.
- Revisar periódicamente el material a su cargo.
- Mantener un diario mural sobre información de actividades culturales.
- Velar por la por el cuidado y mantención del aseo de la biblioteca.
- Velar por el cuidado y mantención del mobiliario y material a su cargo.
- Controlar la adecuada presentación personal y comportamiento del alumnado.
- Establecer canales de comunicación para estimular el uso de la biblioteca.

d) Encargado de la Sala de Computación:

- Mantener en buen funcionamiento los equipos computacionales.
- Fiscalizar el aseo de los sectores asignados.
- Llevar registros y bitácoras del uso de los equipos.
- Asesorar a alumnos y docentes en el uso de material a su cargo.

e) Encargado de Registros:

- Llevar los registros actualizados del SIGE y SINEDUC.
- Realizar y actualizar libros de registros.
- Mantener actualizados libros de clases en relación a altas y bajas.
- Construir borrador de declaración de asistencia.

f) Auxiliares.

- Mantener el cuidado y aseo de todas las dependencias del Colegio.
- Ejecutar reparaciones, restauraciones e instalaciones menores.
- Realizar servicios menores Ej.: compras de materiales, correspondencia, etc..

g) Asistente de Párvulos.

- Colaborar en las actividades de recreación, alimentación, descanso aseo e higiene de los alumnos(as).
- Colaborar en la confección, distribución y mantención del material Didáctico.
- Colaborar en la recepción y despedida de los alumnos(as).
- Ordenar el pabellón de pre-básica.
- Fiscalizar el aseo del pabellón de pre-básica.

h) Encargada de finanzas.

- Llevar al día la contabilidad del colegio, de acuerdo a las exigencias de la Superintendencia de Educación Escolar.

i) Enfermería.

- Actuar de acuerdo al protocolo de procedimiento del Colegio.

J) Central de Apuntes.

Registrar y controlar el proceso de fotocopiado en el establecimiento.

K) Asistente de aula.

Si bien podemos decir que el docente es la primera figura ejemplificadora de respeto, de guía, de entrega de conocimiento, que ven los niños dentro del aula, también debemos mencionar que la asistente es parte esencial del trabajo a realizar dentro de aula en el proceso de enseñanza y aprendizaje de los Alumnos, por ende a continuación se detalla un perfil pedagógico que requiere tener una Asistente Educacional.

Facilitar el trabajo docente y así poder lograr los aprendizajes significativos por parte de los alumnos(as). Para ello deben cumplir con las siguientes competencias:

1. Innovadora: crea y trabaja con materiales educativos para desarrollar y apoyar los contenidos entregados por el docente y el aprendizaje del alumno.
2. Dinámica: realiza juegos u otras actividades que permitan agilizar el trabajo educativo, motivando a los alumnos a aprender.
- 3.-Guía: orienta, aconseja, enseña y refuerza valores entregados en el hogar y en el aula, para que podamos contar con alumnos que respondan de manera correcta frente a situaciones puntuales.
4. Competente: debe manejar ciertos contenidos entregados por el docente a los alumnos, para reforzar el aprendizaje con aquellos alumnos que lo necesiten.
5. Perfeccionamiento: si así lo amerita, debe estar constantemente perfeccionándose, capacitándose y participando de talleres que le permitan obtener conocimientos y estrategias pertenecientes a su rol.
6. Proactivo: mostrar iniciativa en las funciones asignadas por el docente dentro del aula.
7. Responsable: cumplir con los plazos y actividades que son asignadas para realizar dentro del aula.
8. Ser meticulosa en los tiempos de llegada a las actividades.

9. Respetuoso: respetar a todas las personas e instancias en que participa, ya que debe ser un ejemplo para los alumnos.

10. Organizado: coordinar los tiempos laborales, para que no afecten sus responsabilidades y actividades asignadas.

11. Comunicativo y empático: demostrar capacidades para que frente a situaciones puntuales que puedan ocurrir dentro del aula yo se puedan resolver eficientemente con una adecuada percepción e información.

Por tal motivo el Asistente Educacional debe reconocer el trabajo como acción que le ayuda en su desarrollo y realización personal.

9.- FORMACIÓN DE CURSOS.

a) Los cursos de Pre-kínder y Kínder se forman aleatoriamente, considerando: la capacidad autorizada, capacidad de la sala y cantidad similar de alumnos por curso.

b) Los alumnos durante su trayectoria en el colegio y que sean promovidos mantendrán el color del curso que traen desde la Educación Parvularia.

c) Todos los alumnos repitentes del colegio (con excepción de los primeros y segundos medios) mantendrán el color del curso , hasta completar la capacidad autorizada, de sobrepasarla, se distribuirán aleatoriamente en el curso paralelo.

d) Los alumnos nuevos que postulen a primero medio conformarán un solo curso, el Primero Verde, hasta completar la capacidad autorizada, de sobrepasarla se distribuirán entre el primero azul y blanco.

e) Los alumnos nuevos que postulan a los distintos cursos (con excepción de los primeros medios) se distribuirán aleatoriamente hasta completar la capacidad autorizada.

f) Los alumnos repitentes de los primeros y segundos medios se distribuirán aleatoria y equitativamente entre los cursos del nivel.

g) El tercero medio blanco resultará de la fusión del segundo medio blanco y verde.

10.- CRITERIOS APLICADOS PARA LA ELABORACIÓN DE HORARIOS

10.1.-HORARIO DE LA JORNADA ESCOLAR ALUMNOS(AS).-

El establecimiento se rige por el sistema de la JEC con 38 horas semanales para Educación General Básica y 42 horas semanales para Educación Media

La jornada de clases diaria de los alumnos(as) ha sido modificada a contar del año 2010, con el objeto de optimizar los tiempos educativos, así como también los espacios destinados a las Actividades Curriculares de Libre Elección, respetando las normativas administrativas y legales del Ministerio de Educación. Por tal motivo, ningún alumno(a) podrá salir del establecimiento durante el horario de almuerzo, exceptuando aquellos alumnos (as) que por razones médicas deben almorzar en sus hogares, debiendo presentar el certificado médico correspondiente.

El horario de ingreso será para todos los alumnos(as) de 1º básico a IV º medio a las 08.00 horas. El horario de colación será diferido, de 1º a 6º básico almorzarán de 12:15 a 13:00 y de 7º a IV º medio de 13:00 a 13:45 horas. El horario de salida de lunes a jueves será para 1º a 6º básico 15:25 y de 7º a 8º básico a las 15:15 y Iº a IV º medio 16:15 horas. El día viernes todos salen a las 13:00 horas.

10.2.- HORARIOS DEL PROFESOR.

- a) Del contrato de cada docente se considera un 75% de su carga horaria para atención de aula, y 25% restante en horas de colaboración.
- b) Los docentes que tengan un contrato de 20 o más horas cronológicas de trabajo semanal se destinarán un tiempo no inferior a 2 horas cronológicas semanales para la realización de actividades de trabajo técnico pedagógico en equipo.
- c) De acuerdo a la cantidad de horas de contrato de cada docente del 25% de colaboración se distribuirán de la siguiente forma:

10.2.1.- COLECTIVO

10.2.1.1.- CONSEJO DE PROFESORES

- Una hora cronológica semanal dirigido por la Dirección.
- Los consejos tienen un carácter consultivo, sin embargo, podrá ser resolutivo en materias técnico pedagógicas.
- El consejo tendrá un secretario(a) designado por dirección, quien llevará el libro de actas correspondiente.
- Los consejos de planificación y de evaluación se realizarán de acuerdo al calendario escolar regional.

10.2.1.2.- GRUPOS PROFESIONALES DE TRABAJO

- Dos horas cronológicas semanales para Grupos Profesionales de Trabajo dirigido por el Jefe de la Unidad Técnico Pedagógica.

10.2.1.3.- REUNIONES DE DEPARTAMENTO

- Una hora pedagógica semanal para trabajo de Departamento dirigido por jefe de la Unidad Técnico Pedagógica.

10.2.2.- INDIVIDUAL

- Una hora pedagógica para atención de alumnos y/o apoderados.
- De acuerdo a cada contrato se le dejará horario para las ACLE.
- Recreos.
- Deberá existir un docente en la coordinación del centro General de Padres y Apoderados.
- Deberán existir dos docentes en la coordinación del Centro de Alumnos.
- Deberá existir un docente como coordinador de las actividades curriculares de libre elección.

10.3.- DEL PERSONAL ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN.

Será contratado por un máximo de 45 horas semanales, dependiendo de las necesidades del Colegio.

Todos los Asistentes educacionales contratados a contar del 19 de enero del 2008 deberán tener idoneidad psicológica para desempeñarse en sus funciones, sobre la base de un informe que deberá emitir el Servicio de Salud correspondiente.

11.- DE LA REALIZACIÓN DE LOS ACTOS CÍVICOS

Los actos cívicos son esencialmente formativos y tendrán como objetivo:

- a) Enriquecer el desarrollo integral de los alumnos(as).
- b) Estimular el amor a la patria y sus emblemas.
- c) Lograr que los alumnos(as) se sientan parte de su comunidad.
- d) Lograr una plena identificación con su COLEGIO.
- e) Fomentar el cuidado del ambiente y su entorno
- f) Identificar y vivenciar los seis pilares fundamentales para nuestro colegio.

Se realizarán teniendo en cuenta la programación sugerida por el Calendario Escolar de la SEREMI del respectivo año y las propuestas que estime relevante el Colegio. Para ello se elaborará una programación interna y será publicada para conocimiento de toda la comunidad.

12.-DE LOS APODERADOS

- a) La condición de apoderado se adquiere al matricular un alumno en el establecimiento y figurar como tal en la ficha de matrícula.
- b) Cada curso elegirá una directiva de micro centro.
- c) Los apoderados elegirán libre y democráticamente la directiva del Centro General de Padres y Apoderados.
- d) El Centro General de Padres y Apoderados representará a todos apoderados del Colegio.
- e) En las reuniones del Centro General de Padres y apoderados participarán las directivas de los micro centros y / o sus delegados.
- f) El Centro General de Padres y Apoderados participará en las sesiones del Consejo Escolar.
- g) El Centro General de Padres y Apoderados deberá sesionar una vez al mes, en horario y día a determinar en conjunto con el docente asesor.
- h) El Centro General de Padres y Apoderados estará asesorado por un docente designado por Dirección.

- i) Las reuniones serán dirigidas por el profesor asesor y la directiva elegida.
- j) Las materias tratadas no podrán salirse de lo estipulado por la reglamentación vigente del colegio y proporcionada por MINEDUC.
- k) Se realizarán reuniones del micro centros de cada curso, la primera semana de cada mes y en un día permanente para todo el año.
- m) Todos los docentes tendrán semanalmente una hora pedagógica para la atención de apoderados.
- n) Deberán regirse por el reglamento del Centro de Padres y Apoderados.
- o) Estarán sujetos a los estímulos y sanciones que establece el Acuerdo de Convivencia Escolar.

13.- DE LOS ALUMNOS(AS)

- a) La condición de alumno se adquiere al ser matriculado en el establecimiento por un adulto, de preferencia padre, madre, y /o familiar.
- b) Cada curso elegirá una directiva a principio de año.
- c) Los alumnos elegirán libre y democráticamente la directiva del Centro de Alumnos.
- d) El Centro de Alumnos representará a todos alumnos del Colegio.
- e) En las reuniones del Centro de Alumnos participarán las directivas de los cursos y / o sus delegados.
- f) El Centro de Alumnos participará en las sesiones del Consejo Escolar.
- g) El Centro de Alumnos deberá sesionar como mínimo una vez al mes, en horario y día a determinar en conjunto con los docentes asesores.
- h) El Centro de Alumnos estará asesorado por dos docentes de acuerdo al Decreto N° 524 de 1990.
- i) Las reuniones serán dirigidas por los profesores asesores y la directiva elegida.

- j) Las materias tratadas no podrán salirse de lo estipulado por la reglamentación vigente del colegio y proporcionada por MINEDUC.
- k) La información la entregarán los presidentes y/o delegados en los horarios de orientación y / o Consejo de Curso.
- m) Todos los alumnos tendrán derecho a ser atendido por los docentes en la hora de atención de alumnos y/ o apoderados.
- n) Deberán regirse por el reglamento del Centro de Alumnos.(Decreto 524 de 1990).
- p) La convivencia escolar estará regulada por el Acuerdo de Convivencia Escolar.

14.-ACTIVIDADES CURRICULARES DE LIBRE ELECCIÓN

- Serán programadas al inicio de cada año lectivo.
- Todas las actividades deberán ser planificadas de acuerdo a las infraestructura, recursos humanos y material existente.
- Las actividades deberán atender a los reales intereses de los alumnos (as).
- El alumnado no podrá abandonar sus clases para participar en un taller.
- El colegio designará un profesor Coordinador.

Funciones del Coordinador de Las Actividades Curriculares de Libre Elección

El docente coordinador será designado por Dirección. Entre sus funciones destaca:

- a) Mantener constante comunicación con el departamento comunal y provincial.
- b) Supervisar el cumplimiento de las actividades planificadas.
- c) Coordinar la elaboración de proyectos relacionados con el área y presentarlas a Dirección.
- d) Velar por el cuidado de los materiales de las distintas áreas.
- e) Motivar al aluminado a participar de las ACLE.
- f) Evaluar el trabajo planificado y entregar un informe a dirección.
- g) Mantener al día la nómina de los alumnos (as) que participan en los distintos talleres.

Nuestro establecimiento educacional ofrece a su comunidad educativa las siguientes actividades curriculares de libre elección.

14.1.-Área Deportiva

- a) Fútbol varones.
- b) Básquetbol damas y varones.
- c) Voleibol damas y varones.
- f) Hockey damas y varones.

14.2.- Área Cultural

- a) Debate.
- c) Ajedrez.
- d) Ballet.
- e) Taller artístico.
- f) Orquesta Sinfónica.
- g) Coro.

14.3.-Área Social

- a) Taller de Manualidades.
- b) Scout.
- c) Brigada de tránsito.
- b) Periodismo.
- e) Centro de Alumnos.

14.4.- Área Académica

- a) Preparación SIMCE.
- c) Taller avanzado de inglés.
- d) Taller PSU en Matemática, Lenguaje e Historia.
- e) Taller Científico.
- f) Taller Literario.

15.-CERTIFICACIÓN ANUAL, ACTAS DE REGISTRO DE CALIFICACIONES Y PROMOCIÓN ESCOLAR.

- 15.1.-Una vez finalizado el año escolar, el establecimiento Educacional, entregará a todos sus alumnos (as) un certificado anual de estudios que indique los sectores, subsectores, con las calificaciones obtenidas, la situación final correspondiente y el porcentaje de asistencia.
- 15.2.-Adjunto al certificado anual, se entregará a los alumnos de 1º básico a IVº Medio, un informe de Comportamiento Escolar.
- 15.3.-Las actas de registro y promoción escolar deben responder a las exigencias del MINEDUC.