



PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL

PEI – DOC No 01 REVISADO: DICIEMBRE DE 2023

PROYECTO EDUCATIVO

INSTITUCIONAL COLEGIO NUEVO

HORIZONTE

Puerto Montt

PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL

1.- Introducción

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

El Colegio Nuevo Horizonte es una entidad particular subvencionada y cuenta con todas las herramientas necesarias para impartir una Educación General Básica completa y Enseñanza Media para jóvenes y adultos.

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

Información institucional

- NOMBRE : COLEGIO NUEVO HORIZONTE
- RDB : 22461-8
- DIRECCIÓN : EGAÑA 508 - PUERTO MONTT
- FECHA FUNDACIÓN 2004
- NIVELES DE EDUCACION : ENSEÑANZA MEDIA
- TIPO DE ESTUDIANTES : MIXTOS
- JORNADA : ESCOLAR COMPLETA
- DIRECTOR : GUILLERMO RYKS AMPUERO
- ADMINISTRADOR : CARLOS NENEN

RESEÑA HISTORICA

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

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

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

Propuesta Educativa - Ideario (Declaración de Principios y Políticas)

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

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

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

2. SELLOS EDUCATIVOS

Visión

Ser una institución educativa Inclusiva de excelencia, que permita a sus estudiantes ingresar a la educación superior, asegurando una formación que favorezca un desarrollo integral y valórico.

Misión

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

Sello

Desarrollo del idioma inglés basado en el enfoque comunicativo- dialógico, por medio del desarrollo de competencias orales y escritas que permitan generar mayores oportunidades a nivel personal y profesional en un contexto globalizado.

Definiciones y sentidos institucionales - valores y competencias específicas

1.- Responsabilidad

Ser conscientes de que lo que hacemos o lo que dejamos de hacer puede tener sobre los demás o sobre uno mismo ciertas consecuencias. “La libertad significa responsabilidad, en lo académico, familiar y social.

2. Creatividad: que todo estudiante sea capaz de dar soluciones distintas a situaciones comunes o buscar respuestas a nuevas situaciones. Significa buscar

nuevos caminos, cambiar la mirada, la perspectiva... “La creatividad se aprende igual que se aprende a leer.” Ken Robinson

3. Autonomía: Ser capaz de hacer ciertas cosas por uno mismo, sin depender de nadie. También tiene que ver con tener ideas propias. La autonomía no es algo que uno encuentra, es algo que uno crea.” Thomas Szasz

4.- Entusiasmo: Es lo que nos impulsa a actuar, a llevar a cabo cualquier proyecto. “No dejes apagar el entusiasmo, virtud tan valiosa como necesaria; trabaja, aspira, tiende siempre hacia la altura.” Rubén Darío

5.- Transparencia: Ser honesto con uno mismo y con los demás. Es un valor fundamental para trabajar en equipo. “Lo que las leyes no prohíben, puede prohibirlo la honestidad.”

3. OBJETIVOS GENERALES:

- Fortalecer el proceso de enseñanza aprendizaje, incluyendo a toda la comunidad educativa, en el proceso formativo y evaluativo.
- Fortalecer el trabajo colaborativo entre docentes y Unidad Técnica Pedagógica (UTP).
- Consolidar en la apropiación de las nuevas bases curriculares de 3o - 4o Medio.
- Articular el reglamento de evaluación con el nuevo enfoque de Enseñanza Aprendizaje, basado en el proceso de aprendizaje.
- Consolidar la convivencia escolar dentro de la comunidad educativa por medio de la apropiación de los protocolos entre todos los estamentos de la

comunidad.

- Desarrollar en los estudiantes el pensamiento reflexivo, la creatividad, la sensibilidad por el arte y la cultura.
- Incentivar y apoyar la labor del Centro General de Padres, organizando actividades que permitan el acercamiento hacia el Colegio.
- Coordinar, articular el apoyo con redes sociales tales como: SENDA, Carabineros, Centros de Salud, etc.

ÁREAS DE GESTION

4.1 Gestión Directiva y Liderazgo El Proyecto Educativo es un instrumento que sistematiza las decisiones y

acciones previstas para mejorar las áreas deficitarias y consolidar aquellas de la gestión institucional que muestran un funcionamiento adecuado. Este plan es una herramienta que proyecta las líneas y acciones estratégicas en un horizonte de largo plazo, sin embargo, la revisión permanente del plan permitirá corregir aquellas desviaciones o implementar nuevas acciones de forma de buscar la eficiencia del Proyecto de Educación Institucional.

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

4.2 Gestión de los Procesos

Esta área aborda el desarrollo sistemático de los procesos institucionales en el ámbito curricular y pedagógico, administrativo, financiero y de resultados. La dimensión de la gestión curricular pedagógica, se refiere a los procedimientos y mecanismos que aseguran la adecuación y mejoramiento de la oferta curricular, su adecuada programación, implementación, seguimiento y evaluación en el aula,

asegurando la calidad de los procesos de enseñanza y aprendizaje de los alumnos, incorporando elementos de innovación y proyectos desarrollados al servicio de los aprendizajes.

El equipo directivo, sostenedores y director del establecimiento, abordaran en forma sistemática los procesos institucionales de cada nivel del establecimiento, con el fin de asegurar la adecuación y mejoramiento continuo de los procesos. Asimismo evaluará y pondrá en práctica nuevos proyectos pedagógicos que signifiquen avanzar en el aprendizaje de los alumnos. Esto se realizará trimestralmente.

Referente al área administrativa y financiera se evalúan y ponen en práctica procesos en los cuales permiten sostener el proyecto educativo con diferentes estrategias, incluyendo la implementación de mecanismos de participación de la comunidad en la misión y metas institucionales.

Es deber de los directivos conducir la gestión hacia la satisfacción de los usuarios, la resolución de los conflictos y el incremento del desempeño organizacional, en función de un mejoramiento continuo de los procesos y resultados. También considera la forma en que la dirección lidera y mantiene los sistemas de comunicación con todos los actores del establecimiento y con la comunidad a la que pertenece.

4.3 Planificación

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

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

4. 4 Conducción

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

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

4.5 Alianzas Estratégicas

La dirección del establecimiento será la encargada de articular alianzas con actores u organizaciones del entorno y/o educativo que permitan contribuir al logro de objetivos planteados en el presente plan. Tanto la dirección como los docentes participara activamente de las redes educativas creadas por el Ministerio de Educación, con el objetivo de generar interacción e intercambio de experiencias con otras instituciones escolares favoreciendo el aprendizaje profesional para contribuir al logro de objetivos y metas Institucionales. Asimismo la dirección del establecimiento coordinara redes de colaboración con organismos de la comunidad local (Junta de vecinos, consultorio rural, clubes deportivos y otros), académicas, servicios públicos y/o empresariales, entre otros, para apoyar la gestión del establecimiento. Dentro del plan de gestión y específicamente en el área de convivencia escolar, el establecimiento diseñara un plan de acción que vaya en ayuda a la comunidad en referencia a temas de educación

5.- GESTIÓN PEDAGOGICA

La dirección y el cuerpo docente del establecimiento conducirán la gestión curricular, para asegurar la sustentabilidad del diseño, implementación y evaluación de su propuesta curricular, considerando la realidad social, económica y cultural de los alumnos y las familias de tal forma que las planificaciones curriculares deban converger con los tres aspectos señalados y con las normas establecidas por el Ministerio de Educación.

5.1 .- Planificación

El establecimiento establece un sistema y procedimientos que serán utilizados para abordar los procesos de planificación curricular, que comprende el Proyecto

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

5.2 Organización Curricular

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

- a) Aplicación de modelos de Planes y Programas del Mineduc y propios del establecimiento.
- b) Reglamento Interno del establecimiento, cohesionado con los objetivos transversales.
- c) Plan Anual de actividades del establecimiento.
- d) Modelos de instrumentos de evaluación y construcción de pruebas relacionada con las necesidades.
- e) Planificaciones de pruebas de ensayo relacionadas con el Simce.
- f) Técnicas de trabajo cooperativo (talleres formativos docentes).
- g) Planificación por subsector y niveles.

5.3.- Metodologías estratégicas

La dirección del establecimiento tendrá como objetivo asegurar que la propuesta curricular del establecimiento considera las necesidades e intereses de los

estudiantes y para ello se consideran las siguientes actividades.

- a) Jornadas de análisis, desarrolladas dos veces en el año, una por cada semestre, en conjunto con los profesores y directivos, para tratar casos especiales y enfocar necesidades de alumnos.
- b) Implementación de estrategias de aprendizaje.
- c) Campañas para promover el placer por la lectura.
- d) Campaña para las matemáticas, plan matemático.
- e) Se coordina entrevistas de los estudiantes y apoderados cuyo rendimiento es deficiente o ha bajado respecto del período anterior.
- f) Se incorpora profesional en el área de la psicopedagogía, para alumnos con necesidades educativas especiales.
- g) Análisis decretos de Promoción
- h) Análisis del reglamento interno del establecimiento.
- i) Análisis de reglamento de evaluación diferenciada.

5.4 Preparación de la Enseñanza

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

Para ello se considera lo siguiente: a) Una vez al mes se realizaran reuniones técnicas para analizar los principios y objetivos curriculares, avance de los alumnos y proponer mejoras en caso de alumnos que presenten dificultades en el aprendizaje.

- b) El director(a) monitorea el desarrollo de las actividades curriculares, velando por su coherencia con los objetivos del establecimiento. Informe escrito de esta actividad permitirá evaluar trabajo docente y de planificación a nivel de colegio.
- c) El director(a) revisa periódicamente los planes y programas comparando las planificaciones, el libro de clases, las pruebas, trabajos investigativos, cuadernos, visitas a los alumnos, comprueba oralmente el tipo de unidad y su integración de contenidos, dejándose constancia de las mejoras o actividades remediales que son convenientes.
- d) Crear banco de planificaciones de los subsectores lenguaje, matemáticas
- e) Confeccionar calendario de evaluaciones que será entregado a cada alumno y apoderado en la reunión correspondiente.

5.5 Recursos educativos e informáticos

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

- a) Las planificaciones de subsectores y por ciclos están siempre aplicando actividades con recursos informativos disponibles en el establecimiento, como también bibliográficos existentes en la biblioteca, Internet, registro de libros utilizados por alumnos y asignatura.
- b) Se difunde y enseña el uso de diversos medios tecnológicos existentes, como son, equipo de música, fotografía en celular, calculadora, data, etc, esta actividad será desarrollada en tecnología y artes visuales y/u otras en caso que el docente lo requiera.
- c) Se organiza e incentiva a los estudiantes a utilizar la tecnología para sus tareas y trabajos en los diferentes subsectores. Actividades desarrollada en las asignaturas de lenguaje y sociedad, especialmente, registro en computadores y

planificaciones de actividades.

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

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

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

5.7 Acción Docente en el Aula

La dirección del establecimiento deberá asegurar que la implementación curricular

se concrete eficazmente en el aula a través del proceso enseñanza Para ello se realiza lo siguiente:

- a) Informe de análisis de los resultados de los estudiantes con necesidades educativas especiales, en conjunto con los especialistas y toma de decisiones para potenciar el aprendizaje a través de estrategias metodológicas conjuntas. El establecimiento coordinara a través de una alianza con organismos fiscales o privados el apoyo especialista para niños con problemas de aprendizaje.
- b) Se analiza ítem a ítem, con el profesor del subsector los resultados de las pruebas de nivel, con el fin de focalizar las áreas deficientes y desarrollar estrategias específicas para mejorar los resultados. (Consejo de profesores, actas de registros de observaciones, planificaciones de profesores y libro de registro).
- c) Se analiza los cuadernos, trabajos y pruebas de los estudiantes con dificultades, para hacer sugerencias metodológicas a los profesores, comunicándose por escrito a los apoderados.
- d) Se coordina el trabajo con los profesores de los diferentes subsectores y se recoge información externa (resultados Simce), para analizar resultados y tomar medidas correctivas producto de las desviaciones.
- e) Informe y registros de planificaciones por subsector, ciclo edades y estudiantes con necesidades especiales, con sus respectivas evaluaciones en general, y lo requerido y establecido por el Ministerio de Educación.

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

El director(a) en conjunto con profesores deben coordinar actividades extra programáticas, talleres, consejos de cursos, orientación para curso básicos y medios, charlas de profesionales externos para desarrollar autoimagen,

autoestima, relaciones positiva con el entorno. El equipo docente realiza todos los lunes charlas de aprendizajes de convivencia personal y social, planteándose temas relevantes, valores como la honestidad, responsabilidad, perseverancia y otros, que permite a los alumnos y alumnas tener aprendizajes de desarrollo personal, de ello se dejara constancia en el libro de clases.

5.9 Expectativas sobre el aprendizaje y desarrollo de todos sus estudiantes

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

5.10 Evaluación de la Implementación Curricular

La dirección del establecimiento educacional será responsable de determinar el grado de desarrollo e impacto que tiene la implementación del diseño curricular, para ello deberá realizar lo siguiente:

- a) Reuniones de análisis evaluativos entre directivos y profesores desarrolladas en forma trimestral. Se dejara registro en acta del consejo de profesores.
- b) Análisis resultados Simce cada vez que el Ministerio de Educación entregue resultados, asimismo se debe diseñar un plan de trabajo para enfrentar la siguiente evaluación.

5.11 Evaluación de logros de aprendizaje

La dirección deberá evaluar permanentemente los logros de aprendizaje de acuerdo a lo siguiente:

- a) Reuniones con el consejo escolar para analizar el rendimiento y estado de avance.
- b) Reuniones periódicas para analizar rendimiento escolar y planificaciones, con profesores y apoderados de cada curso.
- c) Se definen estrategias para reforzar a los estudiantes que tengan dificultades, donde se incorporan a los apoderados para integrarlos en los aprendizajes de sus hijos, de estas actividades se dejan informes escritos y se notifican en los libros de clase de cada curso.
- d) Jornada con profesores, registro de actas.
- e) Reuniones con el consejo escolar, para dar a conocer ventajas o dificultades de los programas de estudios implementados.
- f) Reuniones mensuales con los apoderados a nivel de curso o a nivel de colegio con el fin de informar y establecer líneas de trabajo en conjunto para mejorar o mantener aprendizajes.

6.- DEL ESTUDIANTE DEL APOYO AL ESTUDIANTE.

6.1 Convivencia Escolar

La dirección del establecimiento diseñara un sistema de convivencia escolar para considerar las diferencias individuales y la convivencia de la comunidad educativa favoreciendo un ambiente propicio para el aprendizaje. Para ello anualmente analiza el programa de convivencia que asegura una sana y productiva interacción de los actores de la comunidad educativa en función de su Proyecto Educativo, por lo tanto:

- a) El Colegio anualmente entrega a cada padre o apoderado el Reglamento Interno y Convivencia Escolar de tal forma que se informen sobre las normas que regulan conductas y gestionar conflictos entre los distintos actores del establecimiento educacional.
- b) La dirección del establecimiento debe coordinar y ejecutar 2 charlas por semestre que permitan motivar a padres y apoderados en el apoyo permanente del aprendizaje de sus hijos y también comprometer a los padres con el plan de gestión escolar.
- c) El establecimiento deberá prevenir riesgos y resguardar la integridad, seguridad y salud del conjunto de la comunidad.

6.2 Formación Personal y Apoyo a los Aprendizajes de los Estudiantes El establecimiento será responsable de contribuir al desarrollo psicosocial, cognitivo, afectivo y físico de los estudiantes.

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

de charlas permanentes con estudiantes de octavo año básico y mantener informado a los apoderados de las distintas alternativas de postulación a liceos.

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

El establecimiento debe mantener la información al día de la situación familiar de los estudiantes, asimismo, sus expectativas y el nivel de satisfacción de los mismos. Analizar permanentemente la forma en que el establecimiento promueve y organiza la participación de los alumnos, las familias y la comunidad en el proyecto educativo.

AREAS DE GESTIÓN EVIDENCIAS

Se dispone de un sistema, que contiene la información actualizada de los estudiantes y apoderados ·

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

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

Instrumentos de comunicación:

· Libretas de comunicación de los alumnos, avisos en radios locales, comunicación verbal vía teléfono.

6.5 PERFIL DEL ESTUDIANTE NUEVO HORIZONTE

Que el estudiante Nuevo horizonte sea una persona íntegra, social, cultural, física

y psicológicamente capaz de desenvolverse en la sociedad actual, con valores éticos siempre demostrando justicia y la verdad por delante. Además ser capaces de crear y organizar entorno a actividades institucionales de carácter lúdico/pedagógicos.

6.7.- Información y Análisis

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

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

7.- GESTIÓN DE RECURSOS

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

7.1 Recursos Humanos

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

- a) Debe Diagnosticar las necesidades de los docentes y paradocentes en relación

con las competencias requeridas para implementar el PEI.

b) Desarrollar un plan de capacitación que aseguren la formación continúa de los docentes y para docentes de acuerdo a sus funciones y metas establecidas.

c) Anualmente se dejara establecido cuáles serán sus responsabilidades en forma personal y grupal en coherencia con el proyecto educativo.

7.2 Recursos Financieros, Materiales y Tecnológicos

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

a) En el mes de marzo de cada año, la dirección del establecimiento debe elaborar un presupuesto anual para asegurar el uso eficiente de los recursos financieros de acuerdo a una proyección de inversiones indicadas en el presupuesto.

b) Se debe elaborar un presupuesto anual en función de las necesidades que requiere el establecimiento en materias de material pedagógico, deportivo, cultural, capacitación y otros, los que deben converger con el plan de mejoramiento educativo de la ley SEP.

c) La dirección será responsable de asegurar la mantención de los recursos materiales, tecnológicos y de equipamiento que requiere la implementación del proyecto educativo y el plan de mejoramiento.

d) Anualmente se planifica la utilización de la infraestructura para que se adecuen a las necesidades de desarrollo de plan de gestión escolar.

e) La dirección del establecimiento coordinara los soportes y servicios tecnológicos para la implementación del plan, dejándose registro de cada

intervención.

7.3 Gestión Administrativa y Financiera

Se refiere a la instalación de los procedimientos de apoyo a la gestión educativa, incluye los controles presupuestarios, sistemas de adquisiciones, obtención y asignación de recursos a proyectos institucionales, etc.

8.- GESTIÓN DE RESULTADOS

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

8.1 Resultados

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

8.2 Logros de aprendizaje

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

siguiente:

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

8.3 Logros Institucionales

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

- a) Datos del establecimiento educacional que muestran niveles de logro de los objetivos establecidos en los planes de mejoramiento y/o acciones de mejoramiento.
- b) Datos del establecimiento educacional que muestran niveles de logro de los índices de eficiencia interna.

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

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

Notas:

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

DE LOS CARGOS ROLES Y FUNCIONES

a) DEL DIRECTOR

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

De acuerdo con estas normas sus funciones son:

- Dirigir el establecimiento de acuerdo con los principios de la administración educacional.
- Determinar los objetivos propios del Establecimiento en concordancia con los requerimientos de la comunidad escolar y local.
- Coordinar y supervisar las tareas y responsabilidades del personal a su cargo.
- Proponer la estructura organizativa técnico-pedagógica de su establecimiento que estime conveniente, debiendo salvaguardar los niveles básicos de Dirección, Planificación y Ejecución.

- Propiciar un ambiente educativo en el establecimiento, estimulante al trabajo de su personal y creando condiciones favorables para la obtención de los objetivos del plantel.
- Impartir instrucciones para establecer una adecuada organización, funcionamiento y evaluación del currículo del establecimiento, procurando una eficiente distribución de los recursos asignados.
- Presidir los diversos consejos, delegar funciones cuando corresponda.
- Verificar el cumplimiento de las normas de prevención, higiene y seguridad dentro del establecimiento.
- Cumplir las normas e instrucciones emanadas de las autoridades educacionales competentes.
- Remitir a las autoridades las actas, estadísticas y otros documentos conforme a la Reglamentación y legislación vigente.
- Arbitrar las medidas necesarias para que se realice normalmente la supervisión y la inspección del Ministerio de Educación, conforme a las instrucciones emanadas de la superioridad comunal.
- Representar oficialmente al Establecimiento, frente a las autoridades Educacionales.
- Dar Cuenta Pública anual de la gestión realizada en el establecimiento.

b) DEL PERSONAL DOCENTE

Son deberes de cada Docente:

- Contribuir al correcto funcionamiento de la Escuela.
- Planificar, desarrollar y evaluar sistemáticamente las actividades , de su curso y/o especialidad y de sus Talleres JEC y de Reforzamiento.
- Atender y observar con solicitud el comportamiento de las alumnas dentro del

establecimiento.

- Cuidar que el colegio, muebles, textos y material didáctico se conserven en buen estado.
- Asistir a consejo de profesores, reuniones técnicas, actos educativos, culturales y cívicos que la Dirección del establecimiento determine.
- Asistir a Reuniones de Padres y Apoderados cuando corresponda.
- Fomentar e internalizar en los estudiantes valores, hábitos y actitudes especialmente a través del ejemplo personal.
- Desarrollar las actividades de colaboración que le confió la autoridad superior.
- Cumplir respetuosamente con el horario de clases y actividades complementarias.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de carácter pedagógicas impartidas por el MINEDUC y transmitidas por la Dirección de la escuela.
- Mantener al día y actualizados los documentos relacionados con sus funciones (libros de clases, fichas de alumnas, registro de evaluaciones, cuadernos de planificaciones, libros de firmas).

c) DEL PROFESOR (A) JEFE DE CURSO

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

- Planificar, junto a la UTP y Profesores de asignatura el programa de actividades educativas a ejecutar en su curso.
- Organizar, supervisar y evaluar las actividades específicas del consejo de curso.
- Velar junto con UTP por la calidad del proceso enseñanza aprendizaje en el ámbito de su curso.

- Mantener al día la documentación relacionada con la identificación de cada alumna..
- Informar oportunamente al Padre o Apoderado la situación de académica de su pupila.

d) DEL PERSONAL AYUDANTE ASISTENTE DE EDUCACION

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

Son deberes del personal Ayudante:

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

e) DE LAS MANIPULADORAS DE ALIMENTOS

Son las personas responsables de la preparación de los alimentos de las

alumnas, contratadas por la empresa licitada para tal efecto por la JUNAEB.

Son deberes de las manipuladoras:

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

f) DEL PERSONAL DE ASEO

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

Son deberes del personal de aseo:

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

g) DEL CONSEJO ESCOLAR

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

Está conformado por: la Director, quien lo presidirá, el sostenedor o su representante, un docente elegido por sus pares, el presidente del Centro de

Padres y un estudiante del Centro de alumnos. al logro de los objetivos propuestos previa entrega de una rúbrica.