



PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL

ESCUELA BASICA E-209

“JULIO BARRENECHEA”

Corporación de Desarrollo Social de Macul

ANTECEDENTES

La “Escuela Básica E-209” es traspasada el 18 de Enero de 1982, desde el Ministerio de Educación a la Ilustre Municipalidad de Ñuñoa, con el nivel de Enseñanza Básica.

La comuna de Macul fue instituida por Decreto con Fuerza de Ley No 1-3260 de 1981 del Ministerio del Interior, publicado en el Diario Oficial de fecha 17/03/1981; Sin embargo sólo comenzó a funcionar en el año 1984. Cuenta con una superficie de 12,9 km², que representa el 0,1% del total de la región (15.348,8 km²); su densidad poblacional es de 8.067,98 habitantes por kilómetro cuadrado, clasificada como una comuna de densidad media con respecto a las demás comunas de la Región Metropolitana.

Es una zona totalmente urbanizada, eminentemente residencial e industrial; sin embargo, sus actividades se han ido incrementando y diversificando, lo que ha obligado a un paulatino cambio en términos de infraestructura y equipamiento, dando paso a modificaciones en su plano regulador que permiten actualmente la construcción en altura en ciertas zonas definidas, propiciando la llega de nuevos habitantes a la comuna.

La Comuna de Macul es administrada por la Ilustre Municipalidad de Macul, siendo su máxima autoridad el Alcalde, Sr. Gonzalo Montoya Riquelme.

Corporación Municipal de Desarrollo Social de Macul.

La Corporación Municipal de Desarrollo Social de Macul es una institución privada sin fines de lucro, cuyo objetivo fundamental es mejorar la calidad de la educación y salud pública de la comuna.

El Decreto del Ministerio de Justicia No83, de Enero de 1987, establece que de acuerdo a lo dispuesto en el Art. No29 del Decreto Supremo No110, reglamento sobre concesión de Personalidad Jurídica,

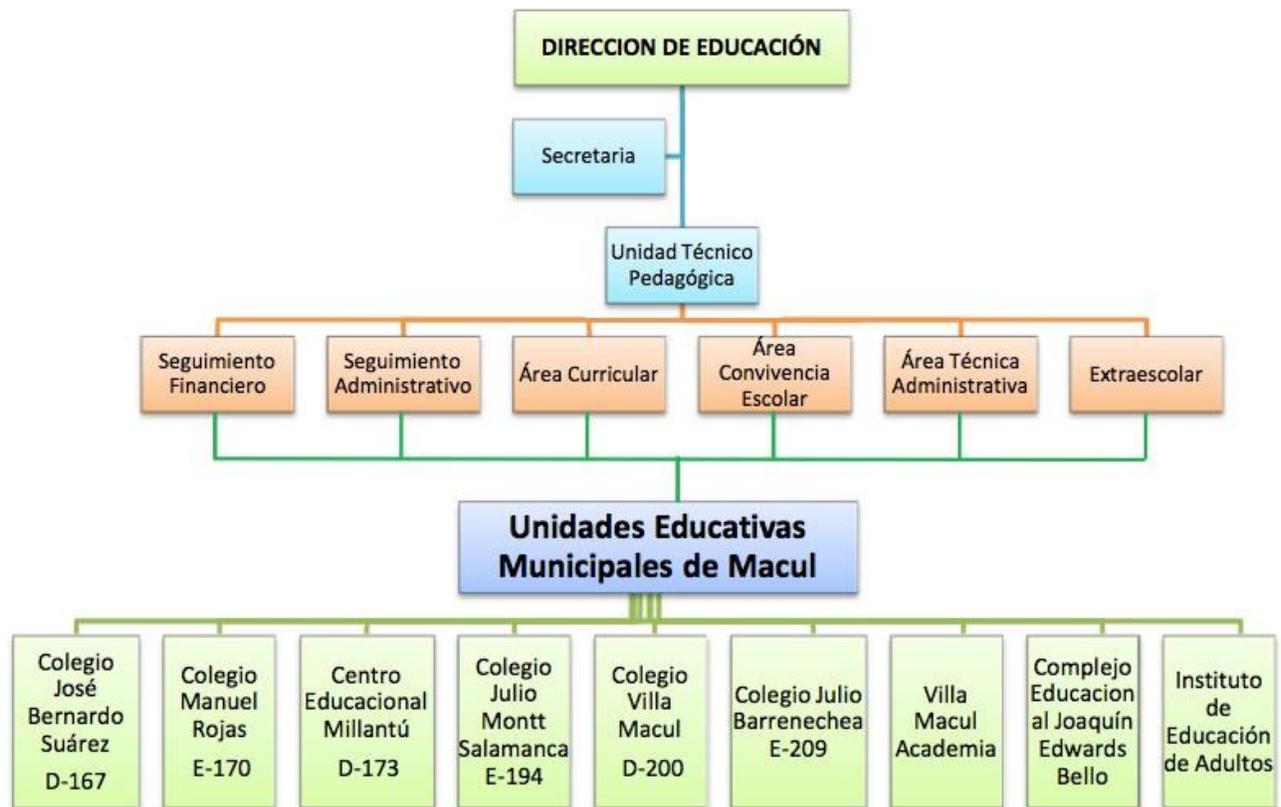
publicado en el Diario Oficial del 20 de Marzo de 1979, y en el Decreto Supremo de Justicia No462, del 03 de Abril de 1981, y lo informado por la Intendencia de la Región Metropolitana, la Subsecretaría de Educación Pública, la Subsecretaría de Salud, el Servicio Nacional de Menores, y la Alcaldía de la Ilustre Municipalidad de Macul.

La Corporación de Desarrollo Social de Macul es administrada por un Directorio encabezado por su Presidente, cargo que por estatuto corresponde al Alcalde de la Ilustre Municipalidad de Macul, y cuatro miembros con distintas funciones cada uno. Las funciones del Presidente del Directorio pueden ser delegadas a un tercero si así se estima conveniente (Título IV de los Estatutos), figura que actualmente recae en el Secretario General.

Los integrantes del Directorio de la Corporación Municipal de Desarrollo Social de Macul son:

- Presidente: Sr. Gonzalo Montoya Riquelme.
- Directorio:
 - Director: Rodrigo Morales Polanco.
 - Director: Pedro Lira Ibáñez.
 - Director: Milton Rozas Sarfaty.
 - Director: Raúl Sánchez Guajardo.
- Secretario General: Mario Ramírez Vazconcelos

Organigrama Dirección de Educación:



VISIÓN

Seremos reconocidos como una escuela donde TODOS los estudiantes son acogidos, desarrollan al máximo su potencial de aprendizaje y toda la comunidad participa para formarlos como personas íntegras.

MISIÓN

Educamos estudiantes diversos, con alta exigencia académica, obteniendo el máximo potencial de cada uno de manera inclusiva, desarrollando su dimensión valórica y participativa como elemento fundamental en su formación integral para permitirles desarrollarse plenamente e insertarse con éxito en la educación media y la vida en sociedad.

NUESTROS PRINCIPIOS

Aprendizaje de todos con

calidad Inclusión

Participación

Formación de personas íntegras

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Lograr aprendizajes de calidad en todos nuestros estudiantes, con inclusión, igualdad y equidad, mediante todos los recursos humanos y tecnológicos disponibles.
2. Desarrollar y fortalecer nuestro Proyecto Educativo Institucional y el Plan de Mejoramiento Educativo.
3. Fortalecer los procesos de la gestión institucional que aseguren el cumplimiento de las metas de Eficiencia Interna (Asistencia, Retención y Matrícula) y Satisfacción de Padres y Apoderados.
4. Fortalecer la implementación de las Bases Curriculares por medio de lineamientos pedagógicos que aseguren el logro de resultados de aprendizaje de todos los estudiantes.
5. Fortalecer la capacitación docente, en todos los niveles de enseñanza, con énfasis en el desarrollo de prácticas pedagógicas inclusivas, para el logro de aprendizaje de todos los estudiantes.
6. Fortalecer el apoyo a los estudiantes con necesidades educativas especiales, dificultades de rendimiento, problemas biopsicosociales y/o desfase escolar para lograr aprendizajes de calidad.
7. Fomentar y consolidar prácticas institucionales para fortalecer el clima escolar y la resolución de conflictos con énfasis en la intervención y prevención del acoso escolar.
8. Fortalecer acciones y estrategias que promuevan la participación de la comunidad escolar y fomenten el sentido de identidad y pertenencia de todos sus miembros.

POSTULACIÓN AL ESTABLECIMIENTO

El establecimiento cumple la normativa de la Superintendencia de Educación sobre procesos de admisión:

Las postulaciones se realizan personalmente en nuestra escuela o a través de nuestro sitio web, en el cual encontrarán toda la información necesaria para realizar el proceso de admisión y descargar la **ficha de postulación** que debe completar y reenviar al correo electrónico de nuestra escuela.

julio.barrenechea@corpomunimacul.cl

Documentos Necesarios

- Certificado de Nacimiento
- Certificado del último curso rendido

Proceso:

- El proceso es absolutamente gratuito.
- No se aplican pruebas de admisión.
- No se considera la situación económica de la familia del postulante.
- La secretaria le informará de la situación particular de vacantes de cada curso, entendiendo que estas son variables a cada momento, y el máximo permitido por legislación es de 45 estudiantes por curso.

Aquellos Apoderados que deseen contribuir a la educación de sus hijos, los invitamos a cancelar la cuota voluntaria del Centro de Padres, ascendiente para el año 2015 a la suma de \$13.000.- (Monto fijado por el Ministerio de Educación y que puede ser pagado hasta en 10 cuotas, según la normativa).

NO existe ningún otro cobro en el establecimiento.

ROLES Y FUNCIONES

1. DIRECTOR:

Al Director del Establecimiento Educacional Municipal le corresponde liderar y dirigir el Establecimiento, mediante la gestión técnico pedagógica y administrativa en consideración al proyecto educativo institucional y comunal, con el propósito de lograr aprendizajes de calidad en sus estudiantes, fomentando desde la educación inicial sus capacidades, y aptitudes para contribuir a formar personas integrales que aporten positivamente a la sociedad.

Al Director Establecimiento Educacional Municipal, le corresponderá desempeñar las siguientes funciones:

1. Liderar la planificación curricular, organizacional y la evaluación del Proyecto Educativo Institucional, velando por la calidad de la educación que imparte su establecimiento.
2. Gestionar eficientemente los recursos humanos, físicos y financieros disponibles, con el propósito de potenciar los resultados del establecimiento a su cargo, favoreciendo el trabajo en equipo.
3. Facilitar la incorporación, permanencia y aprendizaje de los alumnos en el establecimiento, velando por el bienestar biopsicosocial de éstos, detectando sus necesidades y resolviendo aquellas que se encuentren dentro de su ámbito de responsabilidad.
4. Liderar la evaluación del aprendizaje de los alumnos del establecimiento, mejorándolo permanentemente, potenciando sus fortalezas e involucrando a padres y apoderados en el proceso formativo de los estudiantes.
5. Gestionar (planificar, dar seguimiento, dirigir, desarrollar y evaluar) el desempeño de docentes y demás funcionarios del establecimiento.
6. Establecer relaciones y generar alianzas con organismos públicos y privados, otras comunas y actores claves de su entorno para facilitar el logro de los objetivos y metas del proyecto educativo institucional.

7. Promover una implementación curricular de calidad en los niveles de transición con el fin de facilitar la incorporación de los niños y niñas a la enseñanza general básica.

8. Preparar a los alumnos para enfrentar adecuadamente su ingreso a la enseñanza media, velando por la calidad de los contenidos curriculares correspondientes a su nivel.

2. INSPECTORÍA GENERAL

Su función es gestionar efectivamente todas las necesidades de la comunidad educativa , en temas de convivencia, normas y regulaciones Institucionales (reglamento Interno).

1. Será quien se responsabilice de las funciones organizativas que sean necesarias, con el fin de dar cumplimiento al Reglamento de Convivencia del colegio.
2. Difundir el PEI asegurando la participación de la comunidad escolar.
3. Establecer en los distintos niveles, lineamientos orientados a la formación y educación del alumno.
4. Gestionar un clima organizacional propicio para la convivencia.
5. Procurar la buena coordinación con los asuntos disciplinarios de la labor docente.
6. Recopilar y asegurar la existencia de información oportuna, relacionada a su cargo, para la correcta toma de decisiones.
7. Coordinar el trabajo de los Inspectores de patio.
8. Organizar a los encargados del cuidado y orden de patio, baños y otros, en los recreos.
9. Velar por el cumplimiento de la disciplina y presentación personal de los alumnos y alumnas.
10. Atender a los apoderados de los alumnos (as) que no cumplan el Reglamento de Convivencia.
11. Velar que los profesores tomen sus cursos a tiempo, salvaguardando la optimización del tiempo.
12. Colaborar estrechamente con el Director en el control de la asistencia de los alumnos y alumnas.
13. Es el responsable de la matrícula en los periodos que corresponda.

3. JEFATURA DE UNIDAD TÉCNICO PEDAGÓGICA

1. Responsable de asesorar al Director, además de velar por la programación, organización, supervisión y evaluación en el desarrollo de las actividades curriculares.
2. Apoyar a la Dirección en la mejora permanente de la gestión curricular.
3. Fortalecer el trabajo técnico – pedagógico del docente de aula, a través de acciones de asesoría directa y de apoyo efectivo, oportuno y pertinente.
4. Establecer en los distintos niveles, lineamientos orientados a la formación y educación de los alumnos y alumnas.
5. Recopilar y asegurar la existencia de información oportuna, referente a su cargo, para la correcta toma de decisiones.
6. Planificar, coordinar y promover el trabajo en equipo integrado y participativo, especialmente entre los docentes de aula.
7. Coordinar y supervisar el trabajo académico y administrativo de los jefes de Departamento.
8. Supervisar la implementación de los programas de estudio en el aula.
9. Asegurar la calidad de las estrategias didácticas en el aula.
10. Dirigir y orientar el proceso de evaluación docente.
11. Entregar el apoyo necesario, al profesor, en el manejo y desarrollo del grupo curso.
12. Gestionar y presentar a la Dirección y/o Administración, proyectos de innovación pedagógica.
13. Atender sistemáticamente las estrategias de acuerdo a los resultados obtenidos.
14. Cumplir actividades de reemplazo en la sala de clases, en casos debidamente justificados.
15. Coordinar y apoyar el desarrollo de las actividades de orientación educativa, vocacional y profesional.
16. Apoyar el mejoramiento del rendimiento escolar, a través de acciones que hagan más efectivo el quehacer del docente en el logro de los objetivos programáticos y de programas especiales de reforzamiento de los aprendizajes.
17. Promover y coordinar la realización de reuniones, talleres de trabajo y de otras actividades para enfrentar los problemas pedagógicos, en función de una mayor calidad educativa
18. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las innovaciones curriculares que se requieran, de acuerdo con las necesidades que el desarrollo de la educación demande.

19. Supervisar los instrumentos de evaluación que los docentes apliquen a los alumnos y alumnas.
20. Supervisar la concordancia entre lo planificado, las actividades de aula y lo registrado en los libros de clases.
21. Planificar, supervisar y colaborar conjuntamente con el ELE, en el desarrollo del Plan de Apoyo Compartido.

4. DOCENTES

1. Realizar labores Administrativas relativas a la docencia.
2. Realizar la planificación de su subsector correspondiente, anual, semestral, clase a clase.
3. Procurar el material didáctico a utilizar en la clase.
4. Adecuar metodologías y estrategias que sean necesarias para el correcto aprendizaje.
5. Evaluar los aprendizajes de los alumnas y alumnos, teniendo presente las Necesidades Educativas Especiales.
6. Estimular el desenvolvimiento de las capacidades y aptitudes de los estudiantes.
7. Generar un clima óptimo, en la sala de clases, para el logro de los aprendizajes.
8. Evaluar los aprendizajes de los alumnos y alumnas.
9. Gestionar proyectos relacionados con innovación pedagógica, comunicándoselas al Jefe Técnico.
10. Mantener una permanente y cordial comunicación con los apoderados.
11. Registrar e informar la evolución académica de los estudiantes, proponiendo acciones que ayuden a superar las deficiencias.
12. Comunicar por escrito a los apoderados, mediante un informe, de las calificaciones del periodo.
13. Registrar en el libro de clases las calificaciones de los estudiantes.
14. Registrar en el libro de clases los aprendizajes esperados de los alumnos y alumnas.
15. Registrar en el libro de clases los datos de los alumnos, (si es profesor jefe).
16. Registrar en la hoja de vida de los estudiantes los aspectos más sobresalientes, referida a su comportamiento y aprendizajes.
17. Mantener una conducta de respeto dentro y fuera del colegio.

5. ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

1. Mantener el colegio en óptimas condiciones para el desarrollo normal de clases.
2. Verificar que el suministro de agua esté disponible al inicio y durante el día de clases.
3. Verificar que la corriente eléctrica esté disponible al inicio y durante el día de clases.
4. Colaborar en las actividades que el colegio programe.
5. Mantener una sana convivencia con cada uno de los miembros del establecimiento.
6. Mantener una conducta de respeto dentro y fuera del establecimiento.
7. Tener el colegio limpio al inicio de la jornada de clases en todas las dependencias.
8. Mantener el aseo del patio después de cada recreo.
9. Mantener las salas de clases aseadas al momento del inicio de la jornada escolar.
10. Mantener los servicios higiénicos de los alumnos, aseados y desinfectados, siempre listos para el uso de ellos.
11. Estar atentos en los recreos, colaborando para que los alumnos no ensucien más allá de lo normal.
12. Limpiar las mesas del comedor de los alumnos y alumnas durante la hora de colación.
13. Cooperar y apoyar en las actividades que el establecimiento programe.

6. PADRES Y APODERADOS

1. Asistir en forma regular a las reuniones fijadas por el Establecimiento.
2. Participar activamente en las actividades programadas por el curso, por el Centro General de Padres y Apoderados, por la Dirección y el Consejo de Profesores.
3. Manifestarse constantemente preocupados del rendimiento general de su pupilo, concurriendo a conversar con el Profesor Jefe y otras instancias a fin de colaborar efectivamente en el apoyo de los aprendizajes de sus hijos y/o pupilos.
4. Demostrar una preocupación diaria y constante por la puntualidad y la asistencia a clases de su pupilo.
5. Establecer una estrecha comunicación con su pupilo respecto a su vida escolar y familiar, en forma efectiva.

6. Realizar una labor diaria y constante de apoyo a las tareas del Colegio con relación a la formación personal de sus hijas e hijos, a través del gesto y la acción que forme valores y aumenten la autoestima de ellos y afiancen la confianza en sí mismos.
7. Velar por que el uso de las herramientas tecnológicas sean usadas, por parte de sus hijos y/o pupilos, para ayudarse en el proceso aprendizaje, y no para agraviar a otros, a través de estas herramientas. (Computadores, teléfonos celulares, entre otros).
8. Reforzar en sus hijos y/o pupilos valores de respeto, solidaridad, tolerancia, responsabilidad, puntualidad, entre otros, para que fortalezcan su crecimiento personal.
9. Velar por que sus hijos y/o pupilos cumplan con sus trabajos escolares y con el cumplimiento de los materiales que deben llevar al colegio según lo solicitado por los profesores y/o profesoras.
10. Acudir al colegio, por lo menos una vez al mes, para enterarse de los avances y/o retrocesos en los aprendizajes, y al mismo tiempo enterarse del comportamiento de sus hijos y/o pupilos.
11. Proporcionar los medios para que sus hijos y/o pupilos cumplan con las actividades que el colegio programe y que van en directo beneficio de los Aprendizajes de los alumnos y alumnas.
12. Velar para que sus hijos y/o pupilos concurran a clases con su uniforme correcto, de acuerdo a las exigencias del establecimiento, y cumplir todas las indicaciones del manual de convivencia.

7. ESTUDIANTES

1. Actuar siempre responsablemente, con una actitud positiva frente a la vida.
2. Ser respetuosos de sí mismos, de los demás y del medio ambiente.
3. Sentirse comprometidos con su proceso de aprendizajes.
4. Ser personas que se sientan autónomas y seguras de sí mismas.
5. Ser consecuentes en cuanto a su forma de pensar y actuar y se manifiesten conscientes de sus virtudes y defectos.
6. Ser solidarios con los problemas de los demás y capaces de buscar soluciones, brindando apoyo moral a quien lo necesite.
7. Ser puntuales a la hora de llegada al colegio, y posteriormente, a la entrada a clases después de cada recreo.

8. Ser honrados en su actuar como estudiantes, no copiando en sus evaluaciones, ni mucho menos aprovecharse de sus compañeros en trabajos de grupo, pidiendo que lo incorporen en el trabajo, cuando no ha aportado nada en él.
9. Ser preocupados de acudir con los materiales necesarios para el desarrollo y mejor aprovechamiento de sus aprendizajes en las diferentes horas de clases.
10. Mantener una buena convivencia escolar con sus pares y demás miembros de la comunidad educativa.
11. Ser responsables en su actuar, sin llegar a la agresividad para solucionar conflictos.
12. Hacer buen uso de las herramientas tecnológicas, que éstas sirvan para apoyar los aprendizajes, y comunicarse cuando la ocasión lo requiera, y no para ofender a los demás.
13. Participar activamente en las actividades que el establecimiento a través del Centro de Alumnos, del Centro de Padres, de los Profesores y/o la Administración programe.
14. Dejar siempre bien puesto el nombre del colegio en las diferentes actividades que concurren, ya sea dentro o fuera del establecimiento.
15. Alumnos preocupados de su presentación personal y formación educacional para lograr excelencia académica.
16. Ser cuidadosos de la infraestructura del establecimiento.

PLAN ANUAL DE TRABAJO

Marco Global: Sistema de Aseguramiento de la Calidad de la Educación



Plan de trabajo en 4 áreas:

