

PROYECTO
EDUCATIVO
INSTITUCIONAL
COLEGIO MOISÉS
MUISSA



1 DE ENERO DE 2020

CONTEXTO

PRESENTACION

El Proyecto Educativo es un instrumento orientador de la gestión institucional que contiene, en forma explícita principios y objetivos de orden filosófico, político y técnico que permiten programar la acción educativa otorgándole identidad, dirección, sentido, integración y pertenencia.

Es una expresión concreta que posibilita la articulación entre la política nacional y la visión propia de nuestro establecimiento.

Es el sello que caracteriza a cada establecimiento y que enmarca las acciones pedagógicas, formativas, administrativas y financieras que son las que lo vinculan con otras instancias educacionales.

Sin duda la importancia de que cada establecimiento posea su propio Proyecto Educativo radica en la acción sistémica del conjunto de personas que componen la comunidad educativa: equipo directivo, docentes, paradocentes, alumnos, padres, apoderados y asistentes de la educación. Esta acción concertada de la comunidad educativa pasa a ser dotada de significación, dirección y racionalidad.

De acuerdo a las nuevas leyes promulgadas como la Ley de Inclusión, las familias integrantes de la comunidad educativa deben tener conocimiento y deberán adscribirse explícitamente al Proyecto Educativo del colegio.

Nuestra institución no puede estar ajena a la importancia del PEI, a esto se debe que anualmente se trabaja la actualización del mismo, de acuerdo a la contingencia situacional, al contexto comunal territorial a la realidad de la comunidad escolar, nuevas disposiciones, legislación vigente y normas educativas.

INFORMACION INSTITUCIONAL

NOMBRE	: Colegio Moisés Mussa
R.B.D.	: 2112-1
UBICACIÓN ESPACIAL	: O"Carrol N° 868 Rancagua
TEMPORAL	: año inicio: 1792 hasta 2020
TELEFONO	: 72-2230370
CORREO ELECTRONICO	: moises.mussa@cormun.cl
RECONOCIMIENTO	: Resolución Exenta N° 8273/ 16-11-1981
NIVELES EDUCATIVOS	: Educación Parvularia: 3er nivel Educación Básica: 1ro a 8vo
JORNADA ESCOLAR	: Doble Jornada
HORARIO FUNCIONAMIENTO	: Educación Parvularia: mañana: 08:30 12:30 horas. tarde: 14:00 a 18:00 horas. Educación Básica mañana: 08:00 a 13:45 horas tarde : 14:00 a 19:00 horas.
NUMERO DE CURSOS	: Educación Parvularia: 4 cursos. Educación Básica: 22 cursos.

HIMNO DE LA INSTITUCION

Autor: Víctor Molina Neira Música: Tito Lederman y Armando Vidal

I

Madre tenaz que cada día, cumples tu siembra de bondad
Te vio nacer un sol antiguo, ¡salve a tu ilustre antigüedad!

II

Te comparamos con un árbol, que ahonda en siglos tu raíz
Pero que en cada primavera, brinda su flor al porvenir

CORO

Que cada nuevo año, te dé más juventud
Escuela por dos veces centenaria, ¡salud, salud, salud!

III

Para nombrarle nuestros labios, quieren ser dulces como miel
Para mirarte nuestros ojos, suaves de luz quisieran ser

IV

Para tocarte nuestras manos, usan blancura de vellón
Y para amarte se hace inmenso, inmenso nuestro corazón.

CORO

Que cada nuevo año, te dé más juventud
Escuela por dos veces centenaria, ¡salud, salud, salud!

RESEÑA HISTORICA.

El Colegio Moisés Mussa es una escuela pública dedicada a la Educación Parvularia y Educación Básica. Es el establecimiento educacional vigente más antiguo de Chile, ya que fue fundado en 1791, casi dos décadas antes del inicio del periodo de la Independencia de este país.

Fue fundada en la entonces llamada Villa Santa Cruz de Triana —hoy Rancagua— el 27 de octubre de 1791, durante el reinado de Carlos IV, por iniciativa del subdelegado-intendente Juan Antonio Cortés. En diciembre de ese año, el gobernador Ambrosio O'Higgins dictó el decreto que constituyó la **Escuela Elemental de Primeras Letras**, dejándola bajo administración del Cabildo de la Villa. La escuela se inició con 19 alumnos a cargo del profesor Salvador de Boubi, de origen español, quien fue autorizado a enseñar lectura y escritura, matemática e historia sagrada.

Durante la década de 1860 se renombró como **Escuela Elemental de Hombres N° 1**, y tuvo como profesor a Juan B. Moreno. A mediados de dicha década el colegio funcionaba en calle Campos 450, a sólo una cuadra de la Plaza de los Héroes.

Durante el gobierno de José Manuel Balmaceda, se establecieron pautas educacionales que incluía la fijación de una jornada escolar, el currículo educacional y las escuelas normales. Benito Durán asumió como el primer director del colegio en 1888.

En 1894 fue nombrada **Escuela Superior de Hombres N°1**. En 1900 jubiló Benito Durán, quien fue sucedido por Francisco Vera. El 13 de julio de ese mismo año el Estado compró una casona para instalar la escuela, ubicada en la intersección de las calles Independencia con Bueras. Tras Vera, asumió como director Jerónimo Elgueta Jaraquemada, quien también fue el fundador de la "Brigada de Boy Scout N° 1" en 1913.

El destacado educador **Moisés Mussa** fue profesor en la escuela en la década de 1920, y en 1964 donó su biblioteca personal al establecimiento. Tras haber pasado por varias instalaciones, en 1960 se trasladó a su actual ubicación, en calle O'Carrol. En 1978 fue renombrada **Escuela D-N° 6**, y en 1985 recibió su nombre actual.

Fue declarada Patrimonio Educacional por la UNESCO el 30 de mayo de 2004.

SINTESIS DE ANTECEDENTES DEL ENTORNO.

Este establecimiento educacional se encuentra ubicado en el casco antiguo de la ciudad, centro histórico de interés e instituciones gubernamentales a

5 cuadras de la plaza de Armas de Rancagua, y a 5 cuadras de la Ilustre Municipalidad, con buena movilización, para que escolares de localidades apartadas puedan llegar, incluso de otras comunas.

Esta comunidad educativa está conformada por personas que provienen de diversas localidades y poblaciones del entorno del establecimiento. La comunidad circundante al colegio se caracteriza por ser de un nivel socioeconómico medio, bajo y de escasos recursos económicos, apreciándose que muchos alumnos forman familias monoparentales.

El colegio cuenta con un espacio total aproximado de 2000 mt². La escuela es un magnífico edificio de construcción sólida y arquitectura tradicional.

El colegio cuenta con 16 salas de clases, 3 patios y servicios higiénicos nuevos sectorizados por edades, camarines con duchas abastecidas por paneles solares y lockers para los alumnos, oficinas administrativas, salón, sala de Enlace, Biblioteca CRA, cocina y comedor de alumnos, cocina y comedor de profesores. Todo al servicio de la comunidad escolar.

El colegio Moisés Mussa cuenta con una matrícula promedio anual de 900 alumnos, Distribuidos en cuatro cursos de Educación Parvularia y 23 cursos de Educación Básica, que van desde NT1 hasta 8° Básico.

El establecimiento funciona en doble jornada de la mañana, de 8:30 a 12:30 Educación Parvularia distribuidos en dos niveles NT1 y NT2. De 8:00 a 13:00 hrs. quintos y sextos básicos, de 8:00 a 13:45 hrs. los séptimos y octavos básicos.

El establecimiento funciona en doble jornada de la tarde 14:00 a 18:00 Educación Parvularia distribuidos en dos niveles NT1 y NT2 , de 14:00 a 19:00 hrs. de primero a cuarto Básico.

Ambas jornadas comparten sus salas de clases y en cursos afines los materiales didácticos de la sala.

SINTESIS DE ANTECEDENTES PEDAGOGICOS.

El colegio cuenta con un equipo directivo integrado por 5 personas: Directora, Sub Directora, Jefa de Unidad Técnico Pedagógica, Coordinador de Convivencia Escolar y Orientadora, 45 docentes, 18 profesionales asistentes de la educación y 37 asistentes de la educación no profesionales.

En el establecimiento los cursos son atendidos por profesionales titulados que desarrollan su trabajo con dedicación y de acuerdo sus capacidades técnicas y personales.

El colegio cuenta con Programa de Integración Escolar, donde son atendidos los alumnos que presentan necesidades educativas especiales por los profesionales que requieren.

Los padres y apoderados están organizados en un Centro de Padres con una estructura que posee personalidad jurídica y colaboran con el trabajo de la escuela, de acuerdo a las posibilidades y al compromiso con la educación de sus hijos.

IDEARIO

- A. Misión:** Entregar una educación integral fortaleciendo la cultura de los estudiantes, con la participación de toda la Comunidad Educativa, donde se sientan ellos seguros, respetados y felices en un ambiente de sana convivencia.
- B. Visión:** Institución educacional que forma estudiantes con sentido de pertenencia, con altas expectativas académicas, culturales y valóricas para enfrentar los desafíos del futuro.

SELLOS EDUCATIVOS

- 1.- Sentido de Pertenencia e Identidad con el establecimiento.
- 2.- Búsqueda de la Cultura e ideal del Hombre Culto.

VALORES INSTITUCIONALES

Respeto – Responsabilidad – Solidaridad – Perseverancia –
Seguridad en si mismo.

PERFILES Y FUNCIONES

Este es el alumno que como colegio queremos formar.

ALUMNOS

- 1.- Demuestra sentido de pertenencia a la institución.
- 2.- Trata de superar las dificultades y problemas que se le presentan.
- 3.- Acepta y actúa de acuerdo a los valores éticos del colegio.
- 4.- Reconoce sus errores y trabaja para corregirlos.
- 5.- Manifiesta buena disposición para acatar las normas establecidas en el Colegio.
- 6.- Demuestra manejo de información que lo hace más culto.
- 7.- Participa responsablemente en las actividades del colegio.
- 8.- Tiene una actitud positiva ante observaciones, sugerencias y correcciones.
- 9.- Asume un rol protagónico en sus aprendizajes.
- 10.- Cumple con las tareas que se le asignan.
- 11.- Tiene espíritu de trabajo y superación.
- 12.- Trabaja con entusiasmo e iniciativa.
- 13.- Responde positivamente ante las exigencias del colegio.
- 14.- Manifiesta confianza en sí mismo y en los demás.
- 15.- Se integra en trabajo de equipo, aportando de acuerdo a sus habilidades.
- 16.- Aplica conocimientos adquiridos a la solución de nuevas situaciones.
- 17.- Razona y actúa con espíritu crítico y expresa claramente sus ideas.
- 18.- Sabe cuándo, dónde y a quién pedir consejos y/o información.
- 19.- Diferencia claramente lo correcto de lo incorrecto.
- 20.- Desarrolla el trabajo escolar en forma sistemática y continua.
- 21.- Se preocupa del cuidado de sus útiles y de la infraestructura del Establecimiento
- 22.- Demuestra disposición para participar en actividades de Formación Ciudadana ejerciendo liderazgo positivo entre sus pares y como aporte constructivo a la sociedad.

Estos son los profesores y profesoras que el colegio requiere para la formación y educación de sus estudiantes.

PROFESORES Y PROFESORAS

- 1.- Facilitador (a) de aprendizajes, generando un ambiente de afecto, aceptación y respeto.
- 2.- Preocupado(a) de que todos sus estudiantes estén en buenas condiciones biológicas y psicológicas.
- 3.- Participa de todas las actividades del colegio.
- 4.- Orienta y motiva sistemáticamente a sus estudiantes a alcanzar los aprendizajes esperados.
- 5.- Tiene en consideración sus derechos y deberes como los de los demás.
- 6.- Demuestra en su actuar la vivencia de valores institucionales.
- 7.- Ofrece oportunidades para superar los errores de sus estudiantes.
- 8.- Fomenta la adquisición de habilidades superiores y retroalimenta aquellas que no han sido logradas.
- 9.- Establece buenas relaciones personales con todos los miembros de la comunidad educativa, evitando comentarios negativos y descalificaciones personales.
- 10.- Conoce y aplica en forma criteriosa las normas y reglamentos del colegio en los alumnos y apoderados.
- 11.- Domina los contenidos, procedimientos y estrategias metodológicas apropiados para sus alumnos.
- 12.- Utiliza medios y recursos didácticos de acuerdo a los requerimientos de los alumnos.
- 13.- Posee autocrítica y sentido crítico.
- 14.- Se preocupa de su presentación personal y la de sus alumnos.

- 15.- Utiliza adecuadamente la normalización en sus clases.
- 16.- Idóneo, competente y proactivo en su labor con capacidad de trabajo en equipo.
- 17.- Ofrece variados espacios de participación a sus alumnos.
- 18.- Permite el progreso de sus alumnos considerando las diferencias individuales.

Este es el tipo de padres y/o apoderados que este colegio requiere para colaborar en la misión educativa y de participación activa en la formación y educación de sus hijos.

PADRES Y APODERADOS

- 1.- Brindan apoyo a la institución para lograr la formación de buenos ciudadanos.
- 2.- Apoyan y participan con sus hijos en el proceso de enseñanza aprendizaje.
- 3.- Viven en familia los valores del ideario del colegio.
- 4.- Fomentan la cultura como parte de la educación de sus hijos.
- 5.- Estimulan a sus hijos y los apoyan en el desarrollo de sus competencias, a partir de su realidad.
- 6.- Mantienen buenas relaciones y buena comunicación con las entidades de la Institución.
- 7.- Corrigen a sus hijos de manera criteriosa frente a los errores.
- 8.- Mantienen una actitud positiva y responsable como apoderado (a).
- 9.- Refuerza en sus hijos la toma de conciencia y valoración de la adquisición de aprendizajes.
- 10.- Usa el diálogo como forma de resolver situaciones de conflicto.
- 11.- Es un ejemplo de trabajo, esfuerzo y de vida.
- 12.- Se ocupa de la alimentación, higiene y presentación personal adecuada de su hijo.

MANUAL DE ROLES Y FUNCIONES EQUIPO DIRECTIVO Y DEMAS ESTAMENTOS

FUNDAMENTACION

El Manual de ROLES Y FUNCIONES del Colegio Moisés Mussa de Rancagua, es un instrumento que tiene por finalidad describir los Roles y Funciones de cada estamento, aportando mayor claridad frente a las funciones que le corresponde asumir a cada agente educativo.

El presente instrumento se fundamenta en la necesidad de definir y profesionalizar el rol de los integrantes del equipo directivo, del equipo de gestión, docentes y asistentes de la educación cuyo objetivo es desarrollar el mejoramiento continuo de sus procesos pedagógicos y administrativos en pos de una gestión educativa eficiente y eficaz descrita en el Proyecto Educativo Institucional, estableciendo en la gestión escolar estándares de desempeño y ámbitos de responsabilización en el marco de la normativa vigente.

Al mismo tiempo tiene como propósito, promover procesos de mejoramiento de la calidad de la educación, y del logro de aprendizajes educativos de todos los alumnos, así como de la obtención de resultados institucionales y de la satisfacción del conjunto de la comunidad educativa.

EQUIPO DIRECTIVO

Los equipos directivos son promotores de una cultura organizacional basada en la colaboración, la comunicación, el compromiso y la institucionalización de las acciones.

Es tarea de los equipos directivos intencionar una cultura escolar que permita el desarrollo del sentido de pertenencia e identidad de parte de todas y todos los miembros de la comunidad educativa; generando espacios de participación que les permita informarse, discutir y asumir roles, funciones y responsabilidades en torno a la consecución de metas y objetivos en común.

En este marco, cobra vital importancia los instrumentos de planificación y gestión como son los reglamentos internos, los planes de mejoramiento educativo, plan integral de seguridad escolar y el proyecto educativo, que implican de parte de los equipos directivos la programación, organización y coordinación con otros miembros de la comunidad educativa, de estrategias para mejorar la gestión de sus recursos y procesos en función del mejoramiento del quehacer educativo.

La Ley General de Educación establece en el Art.10° los siguientes derechos y deberes de los equipos docentes directivos:

Los equipos docentes directivos de los establecimientos educacionales tienen derecho a conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen.

Son deberes de los equipos docentes directivos liderar los establecimientos a su cargo, sobre la base de sus responsabilidades, y propender a elevar la calidad de éstos; desarrollarse profesionalmente; promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas, y cumplir y respetar todas las normas del establecimiento que conducen.

Para el mejor cumplimiento de estos objetivos los miembros de estos equipos de los establecimientos subvencionados o que reciben aportes del Estado deberán realizar supervisión pedagógica en el aula.

Los derechos y deberes anteriores se ejercerán en el marco de la ley y en virtud de las funciones y responsabilidades delegadas por el sostenedor, según corresponda y de acuerdo al DFL 1 **Estatuto Docente** en su

ARTÍCULO 7°

La función docente-directiva es aquella de carácter profesional de nivel superior que, sobre la base de una formación y experiencia docente específica para la función, se ocupa de lo atinente a la dirección, administración, supervisión y coordinación de la educación, y que conlleva tuición y responsabilidades adicionales directas sobre el personal docente, paradocente, administrativo, auxiliar o de servicios menores, y respecto de los alumnos.

ARTÍCULO 8°

Las funciones técnico-pedagógicas ,son aquellas de carácter profesional de nivel superior que, sobre la base de una formación y experiencia docente específica para cada función, se ocupan respectivamente de los siguientes campos de apoyo o complemento de la docencia: orientación educacional y vocacional, supervisión pedagógica, planificación curricular, evaluación del aprendizaje, investigación pedagógica, coordinación de procesos de perfeccionamiento docente y otras análogas que por decreto reconozca el Ministerio de Educación, previo informe de los organismos competentes.

CARGO: DIRECTOR(A)

Es la Profesional de la Educación que le corresponde la dirección, administración, supervisión y coordinación del establecimiento educacional

- Su función principal es liderar el Proyecto Educativo Institucional.

Funciones Pedagógicas:

- Conducir y liderar el Proyecto Educativo Institucional y el Proyecto de Mejoramiento Educativo en la formulación de objetivos y metas del Colegio, en su implementación, monitoreo y evaluación de ambos instrumentos de gestión.
- Organizar, orientar y observar instancias de trabajo técnico pedagógico y desarrollo profesional de los docentes.
- Centrar la atención del quehacer educativo en la gestión curricular, delegando de acuerdo al manual, las funciones que a cada estamento le corresponde asumir y responsabilizarse.
- Adoptar las medidas para que los padres y apoderados reciban regularmente información de la trayectoria de aprendizaje y progreso de sus hijos, así como también, sobre el funcionamiento general del Colegio.
- Velar para que las actividades curriculares se desarrollen en forma organizada, eficaz y eficientemente, estableciendo mecanismos de monitoreo y seguimiento del trabajo de los equipos de profesionales y del logro de aprendizajes de los alumnos.

Funciones Administrativas:

- Proponer el personal docente y asistente de la educación, a contrata y de reemplazo.
- Establecer funciones claras y difundirlas, para organizar el trabajo de docentes y asistentes de la educación.
- Ser consultado en la selección de los profesores cuando vayan a ser destinados al Colegio.
- Proponer al sostenedor, incrementos a las asignaciones salariales y asignaciones especiales para docentes.
- Evaluar anualmente a docentes y funcionarios a través de un sistema con criterios socializados.
- Designar y remover al personal directivo (Sub-Director, Jefe Técnico u otro)
- Promover y gestionar una adecuada convivencia escolar.
- Promover y gestionar el clima organizacional y estar atento a los conflictos que se generen al interior del Colegio.
- Presidir el Consejo Escolar, Equipo de gestión y Consejos Generales de Profesores. Presidir los Consejos Técnicos y delegar funciones cuando corresponda.

- Reunirse periódicamente con todos los estamentos valorando su quehacer en favor de la gestión escolar.
- Representar al colegio en eventos, actos oficiales y ante las autoridades educacionales; a su vez, cumplir normas e instrucciones que emanen de ellas.
- Estimular y facilitar el perfeccionamiento y/o capacitación del personal a cargo.

Funciones Financieras y Generales:

- Asignar, administrar y controlar los recursos asignados.
- Evaluar el uso y eficacia de los recursos.
- Dar Cuenta Pública de la gestión del año escolar a la comunidad educativa.
- Gestionar la relación con la comunidad y su entorno.
- Ser responsable del uso adecuado de todas las dependencias e infraestructura del colegio.
- Informar a Directora de la División de Educación CORMUN y a la Comunidad Escolar en diciembre de cada año, el grado de cumplimiento de metas y objetivos establecidos en el respectivo Convenio de Desempeño.
- Otras actividades que encomiende su jefatura directa, asociadas al rol que desempeña.

CARGO: SUBDIRECTORA

Es la Profesional de la Educación, responsable inmediata de organizar, coordinar y supervisar el trabajo armónico y eficiente de los distintos estamentos (docentes, asistentes de la educación, alumnos y apoderados) del Colegio asesorando y colaborando directa y personalmente a la Directora.

Funciones

- Es la responsable directa del funcionamiento del Colegio en caso de ausencia del Director.
- Velar conjuntamente con la Directora del Colegio, para que el proceso enseñanza aprendizaje sea coherente con los grandes objetivos educacionales vigentes.
- Asesorar y colaborar en forma directa con el Director, subrogando cuando corresponda y apropiándose de las metas del Convenio de Desempeño Directivo C.D.D.
- Planificar, distribuir, supervisar y controlar labores administrativas de atención y organización orientada hacia padres, alumnos, docentes y asistentes de la educación.
- Representar al colegio en actividades, en calidad de miembro de la dirección.
- Gestionar, apoyar, supervisar y controlar el cumplimiento de funciones de las personas a su cargo, promoviendo su desarrollo personal y profesional.
- Difundir y cautelar el cumplimiento del reglamento interno y manual de convivencia.
- Generar y gestionar el buen clima escolar.
- Mantener el orden y disciplina de la labor docente y el alumnado.
- Realizar labores administrativas relativas a la infraestructura, así como también resguardar y supervisar las condiciones de higiene y seguridad.
- Planificar, coordinar, monitorear y evaluar las actividades en función del P.E.I., de los recursos humanos y materiales.
- Apoyar actividades que aseguren la participación en el desarrollo y difusión del P.E.I.
- Llevar los documentos y registros que acredite la calidad de cooperador de la función educacional del Estado del colegio, y aquellos que se requieren para impetrar la subvención estatal, así como también para las fiscalizaciones de organismos pertinentes.
- Impulsar las políticas generales que emanan de la dirección del Colegio.
- Coordinar y supervisar las actividades generales del establecimiento.
- Responder y cumplir con tareas y/o actividades que encomiende su jefatura directa, asociada al rol que desempeña.

CARGO: JEFE DE LA UNIDAD TECNICA PEDAGOGICA

Profesional que se responsabiliza de la programación, organización, coordinación, ejecución, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades curriculares y la adecuada aplicación de los planes y programas aprobados por el MINEDUC.

Funciones

- Planificar, organizar, distribuir, monitorear y controlar las actividades técnico-pedagógicas del año lectivo, de acuerdo a normativa vigente.
- Asegurar la aplicación de las Bases Curriculares, la implementación y adecuación de planes y programas de estudio y supervisarlos en el aula.
- Generar instancias y tiempos de planificación para seleccionar y organizar los contenidos de los programas de estudio.
- Asegurar la aplicación de métodos y técnicas de evaluación del proceso de enseñanza- aprendizaje en coherencia con los planes y programas de estudio y los criterios de cada uno los niveles.
- Cautelar el cumplimiento de las metas y objetivos del PADEM, P.E.I. y P.M.E., coordinando acciones para el seguimiento y monitoreo, generando propuestas que aporten al mejoramiento continuo.
- Monitorear y controlar la instalación de los proyectos, propuestas e iniciativas emanadas desde el MINEDUC, CORMUN y el mismo Colegio, bajo la lógica del mejoramiento continuo.
- Organizar y liderar instancias y tiempos de Reflexión Docente y de la Planificación Curricular.
- Actualización y perfeccionamiento permanente en torno a políticas, estándares, programas, proyectos, propuestas, iniciativas y estrategias relativas al cargo y funciones de la unidad técnico pedagógica.
- Generar procesos de información y comunicación constante con el equipo directivo a través de la elaboración de informes, recogida de evidencias y el cumplimiento de indicadores de calidad.
- Planificar y organizar talleres JECD, ACLE y actividades para académicas.
- Liderar Estudio de casos en lo pedagógico, organizando y supervisando el Programa de Apoyo Pedagógico.
- Coordinar la distribución de los textos escolares a los alumnos.
- Gestionar proyectos de innovación pedagógica.
- Presidir los consejos técnicos pedagógicos por niveles, ciclos y subsectores.
- Promover acciones y/o actividades de articulación entre cursos y niveles.
- Promover entre docentes altas expectativas en logro de resultados de alumnos.
- Tener actualizada toda la información técnica - pedagógica requerida para fiscalización de organismos pertinentes.
- Responder y cumplir con tareas y/o actividades que le encomiende su jefatura directa, asociadas al rol que desempeña.

CARGO: ORIENTADORA

Profesional de la educación con post-título o postgrado en Orientación que trabaja de manera conjunta con la asistente de la educación (psicóloga) y profesores jefes en fortalecer los procesos de desarrollo frente a dificultades que evidencien los estudiantes tanto a nivel académico como a nivel emocional, además de ser la profesional cuya responsabilidad se centra en la mantención de climas propicios para el aprendizaje en las dependencias del Colegio. Debe velar además por el manejo de la disciplina y hacer respetar el Manual de Convivencia Escolar en el marco del P.E.I.

Funciones

- Difundir, comunicar y socializar el PADEM, P.E.I. y PME, involucrando a todos los estamentos de la comunidad educativa con el Sello Institucional.
- Procurar que el P.E.I., PME y el Sello Institucional se refleje en el trabajo académico, administrativo y de convivencia del colegio.
- Prestar apoyo y colaboración al equipo docente en torno a las prácticas pedagógicas, intervenciones en el aula, manejo de conflictos, desarrollo de clima escolar positivo y jefaturas de curso.
- Articular y coordinar el trabajo colaborativo entre el colegio y otras redes de apoyo externas, implementando procesos de prevención de los alumnos en torno a temas relevantes para la infancia y adolescencia.
- Promover la comunicación permanente entre el colegio familia y alumnos, coordinando entrevistas, charlas y talleres para afianzar lazos y vínculos.
- Elaborar el programa anual de orientación del Colegio, las Unidades a tratar en cursos o niveles y dirigir consejos de orientación para evaluar acciones.
- Apoyar con sugerencias metodológicas las clases de Orientación, desarrollo personal y técnicas de estudios.
- Coordinar y programar visitas o encuentros para conocer y motivar continuación de estudios.
- Monitorear todas las acciones del programa de Salud Escolar en conjunto con las redes de apoyo, desarrolladas a través de una Coordinadora.
- Colaborar en la entrega de documentación final de los alumnos en relación a: carpetas, informe educacional y otros.
- Informar y apoyar en la documentación para el proceso de postulación y/o renovaciones de becas como: Presidente de la República, Indígenas, etc.
- Analizar actualizaciones e indicaciones para la confección del Informe de Personalidad de cada alumno.
- Atención individual y en grupos de alumnos con problemas emocionales, conductuales y educacionales.
- Actualizar constantemente el Reglamento de Disciplina.
- Responder y cumplir las tareas y actividades que encomiende su jefatura directa, asociadas al rol que desempeña.

CARGO: ENCARGADO (A) DE CONVIVENCIA ESCOLAR.

- Hacer cumplir el Manual de Convivencia Escolar.
- Diseñar, elaborar, implementar el plan de gestión, según necesidades del colegio realizando su seguimiento y monitoreo.
- Conocer e informarse de todas las denuncias externas e internas en contra del colegio, funcionarios, alumnos y apoderados.
- Conocer la legislación vigente.
- Difundir en las reuniones de padres y apoderados, los principales temas relacionados con la convivencia escolar.
- Informar sobre el debido proceso a la comunidad educativa.
- Elaborar el Reglamento de Funcionamiento del Comité de Convivencia Escolar del Colegio.
- Cautelar que el registro de actas y resoluciones del Comité de Convivencia Escolar se encuentre al día.
- Diseñar proceso de monitoreo y seguimiento de casos derivados al Comité de Convivencia Escolar.
- Mantener una convivencia sana con todos los integrantes de los demás estamentos.
- Recepcionar a las madres, padres o apoderados para compartir la situación disciplinaria de los hijos.
- Cumplir con tareas y o actividades que encomienden sus superiores.

CARGO: PROFESOR (A) DE AULA Y EDUCADORA DE PARVULOS.

Profesional de la Educación en directa relación con el alumnado.

Funciones

- Procurar conocer la realidad personal de los alumnos para poder actuar con ella mediante un trato comprensivo, cordial, pero a la vez con una autoridad enérgica.
- Desarrollar un trabajo profesional siguiendo las directrices del equipo directivo en el desarrollo del currículum.
- Conocer, vivenciar y difundir el Proyecto Educativo Institucional.
- Conocer, hacer suyo y transmitir el Manual de Convivencia Interna del Colegio.
- Planificar cada una de las unidades de trabajo de aula, de acuerdo a las indicaciones de U.T.P., evaluar, calificar, y reforzar a los alumnos según necesidad y en la forma que indica el Reglamento de Evaluación.
- Cumplir correctamente con las normativas emanadas de la Superintendencia.
- Cumplir satisfactoriamente con las normativas emanadas del Equipo Directivo, como también los acuerdos tomados en Consejo de Profesores.
- Retirar personalmente el Libro de Clases y traerlo de vuelta a la sala de profesores, evitando por todos los medios que éste quede a disposición de los alumnos.
- Asistir a los Consejos de Profesores, informando con objetividad sobre su trabajo académico y participar responsablemente en los debates y acuerdos que se tomen.
- Cumplir puntualmente con el calendario y horario escolar, dando aviso oportuno de alguna alteración al respecto.
- Crear y mantener un clima de armonía, de fraternidad, solidaridad, y respeto con toda la Comunidad Escolar.
- Cuidar estrictamente el buen desarrollo de las clases, exigiendo un orden y silencio apto para un aprendizaje de calidad. La limpieza, la buena presentación, los modales y el vocabulario de los alumnos deben ser puntos de observación continua, con el fin de lograr el perfil del alumno que pretende el Colegio
- Velar para que los niños no salgan de la sala durante la clase, a partir de los primeros años, insistir en la formación de hábitos como lavado de manos y uso del baño sólo en los recreos.
- Supervisar a partir de la formación, el curso con el que le corresponde y controlar el ingreso y salida de los alumnos de la sala y del Colegio.
- Velar por el aseo y el ornato de la sala de clases y hacer tomar conciencia a los alumnos de cuidar y proteger su persona y el medio ambiente, no permitiéndoles comer, tirar papeles, masticar chicle en la sala, etc.

- Todo profesor debe manejar su archivo de planificación correspondiente a los subsectores con las planificaciones y evaluaciones debidas, asegurando que estén acorde con lo registrado en el libro de clases.
- Cumplir con tareas y o actividades que encomienden sus superiores.

CARGO: PROFESOR (A) JEFE Y EDUCADORA DE PARVULOS.

Es el/ la docente que por sus méritos y características personales conduce y orienta un grupo de alumnos de un curso determinado. Es el representante de la Dirección del Colegio ante los alumnos y frente a los padres y apoderados.

Funciones

- Aplicar diversas estrategias para conocer la realidad de su curso (anamnesis, entrevistas, autobiografías, dinámicas grupales y otras), manteniendo una base de datos actualizada con información sobre alumnos y apoderados.
- Mantener informados de las anotaciones u observaciones hechas a sus alumnos en libro de clases, así como también, de la asistencia, comunicándose con los apoderados en caso de enfermedad o ausencias sin justificación.
- Desarrollar un trabajo profesional siguiendo las directrices del equipo directivo en el trabajo del curriculum.
- Utilizar las horas de atención de apoderados para entrevistas y establecer alianzas de colaboración entre el Colegio y la familia.
- Decodificar asertivamente a los alumnos que presentan dificultades de aprendizaje, conductuales y/o emocionales para derivar oportunamente a la Orientadora del Colegio, realizando su monitoreo y seguimiento.
- Mantener Informado a los/las apoderados/as de las diversas actividades del curso, por medio de: agenda escolar, circulares, o la página web.
- Realizar las actividades de los programas de desarrollo personal y orientación, en estrecha relación con la Orientadora y monitorear el cumplimiento de aspectos de convivencia y disciplinarios de su curso.
- Capacitar a la directiva de estudiantes del curso para motivar, dirigir y evaluar las actividades del Consejo de Curso.
- Realizar reuniones de apoderados con objetivos claros y siguiendo minuta entregada, dirigiendo, motivando y evaluándolas; haciendo entrega oportuna del reporte de éstas.
- Asesorar a la Directiva de apoderados del Curso en la programación y ejecución de su plan de trabajo.
- Entregar información académica y de desarrollo personal de los alumnos al Consejo de Profesores y otras instancias programadas.
- Realizar en forma eficiente y oportuna las tareas administrativas propias del Profesor Jefe, de acuerdo a los lineamientos del Colegio.

- Difundir el Proyecto Educativo Institucional, en reuniones o talleres, asociándolo a la responsabilidad de los padres y el Colegio en el desarrollo de los estudiantes.
- Organizar entre los apoderados grupos de ayuda solidaria, si es necesario, para satisfacer necesidades básicas, para estudiantes y familias del curso.
- Motivar la participación de los/las apoderadas en el Centro General de Padres.
- Realizar escucha activa frente a los problemas y dificultades de sus estudiantes.
- Mantener informada a la Dirección, de los casos en riesgo de su curso.
- Motivar a los alumnos para asumir un rol protagónico en su entorno escolar, (organizando actividades culturales, deportivas, científicas, artísticas y solidarias entre otras).
- Estimular la participación en el trabajo de jefatura de curso dando espacios y autonomía a la directiva para generar actividades que interpreten los intereses y necesidades de los alumnos.
- Incentivar, animar y apoyar a sus estudiantes para participar en el Centro de Alumnos.
- Informar de las actividades de los estudiantes en el establecimiento y fuera de él (concursos, deportes, actividades artísticas).
- Cumplir con tareas y/o actividades que encomienden sus superiores.

CARGO: PSICÓLOGA EDUCACIONAL

Profesional que participará de todos los procesos de aprendizaje al interior del Colegio actuando interdisciplinariamente con los diversos estamentos, en particular con la Orientadora y Profesores.

Funciones

- Apoyar la labor de las (los) profesoras (es) para generar climas propicios para el aprendizaje.
- Participar en Consejos de Profesoras para mantenerse informada de los procesos de aprendizaje y las dificultades que se evidencian en dichos procesos.
- Implementar, talleres para profesores, con el propósito de entregar herramientas para el manejo conductual en el aula.
- Trabajar directamente con la Orientadora del Colegio para definir intervención en actividades conjuntas.
- Entregar un informe a la Dirección del establecimiento de las actividades realizadas al final de cada mes.
- Participar en la resolución de conflictos a petición de la Dirección del Colegio.
- Cumplir con tareas y o actividades que encomienden sus superiores.

CARGO: SECRETARIA DE DIRECCIÓN

Funciones

- Conocer, vivenciar y difundir el Proyecto Educativo Institucional.
- Desarrollar su trabajo en estrecha y leal colaboración con la Dirección y toda la Comunidad Educativa, manteniendo la reserva debida y necesaria sobre el contenido de asuntos de índole privado.
- Ejecutar el cargo con la mayor acuciosidad y puntualidad, cumpliendo las tareas que le asigne la Dirección del Colegio.
- Atender al público con cortesía y corrección, evitando conversaciones sobre asuntos ajenos a su quehacer.
- Mantener y llevar al día los archivos oficiales del colegio.
- Responder oportunamente todos los oficios y correspondencias desde el Colegio y los diferentes organismos educativos y autoridades.
- Recibir correspondencia y distribuirla oportunamente.
- Archivar oportunamente.
- Relacionar e informar de las funciones del colegio.
- Mantener al día el sistema de evaluación del colegio, registrando las notas de los alumnos en sistema computacional. Confeccionar los informes semestrales, certificados anuales y las actas finales, en estrecha coordinación con U. T. P.
- Coordinar atenciones de Padres y Apoderados con los Profesores Jefes de acuerdo a un calendario semanal.
- Ingresar al SIGE la información de los alumnos y personal, registrando y declarando la asistencia mensual de los alumnos.
- Cumplir con tareas y/o actividades que encomienden sus superiores.

CARGO ASISTENTES DE LA EDUCACION.

INSPECTOR (A) DE PATIO

- Colaborar con la vigilancia de patios, pasillos, canchas y toda dependencia educativa.
- Colaborar con la Sub Directora en el resguardo del material y bienes muebles de la Escuela.
- Controlar pasillos, entradas y salidas del alumnado.
- Asistir a los actos cívicos, formaciones de los cursos y toda acción que se le pida desde quien depende.
- Reemplazar a docentes en caso de ausencia.
- Presta atención de primeros auxilios a los alumnos y puede acompañarlos al servicio asistencial más cercano.
- Cumplir con tareas y o actividades que encomienden sus superiores.

Funciones de portería:

- Velar por las entradas y salidas de todos los miembros de la Comunidad Escolar.
- Pedir identificación a público y personas ajenas al colegio.
- Remitir recados y documentación que sea recibida en secretaría.
- Hacer pasar a los apoderados y entregar información importante de las situaciones de los alumnos fuera del establecimiento a Sub Directora o autoridad cercana.
- Brindar una buena acogida a las visitas.
- Mantener la entrada y los lugares que se le hayan asignado limpios y cuidados.
- Cumplir con tareas y o actividades que encomienden sus superiores.
- No permitir a los alumnos que permanezcan en los pasillos de entrada.
- Observar e informar todo accidente o caída de los alumnos en la entrada.
- Recibir y comunicar en forma breve los llamados telefónicos. En aquellos llamados de mayor importancia para el equipo directivo, dejará constancia escrita con fecha, hora, nombre y motivo del llamado, informando lo más pronto posible.
- Cumplir con tareas y o actividades que encomienden sus superiores.

CARGO: PERSONAL DE SERVICIO O AUXILIAR

Funciones

- Tener presente en todo momento que es parte integrante de la comunidad educativa y colabora en la educación de los alumnos.
- Cumplir las tareas que le asigne la Dirección, o el encargado del equipo Directivo que trabaje directamente con ellos.
- Mantener el orden y el aseo en el Colegio, cuidar los lugares e implementos que se le asignan.
- Cumplir las funciones de portería cuando sea necesario y se le confíe la tarea.
- Responder por el uso y mantención de los materiales y utensilios de su trabajo.
- Cumplir labores de reparaciones menores y dependencias a su cargo o pedir ayuda al encargado de las reparaciones.
- Mantener una comunicación constante con la Dirección y los miembros del Equipo Directivo.
- Informar a la persona encargada cualquier situación anormal relativa al uso y mantención de los locales y sus implementos.
- Colaborar en los recreos, tocando el timbre, instalando el equipo de audio y atendiendo a los alumnos en casos extraordinarios de accidentes u otros.
- Guardar y cuidar las llaves de las dependencias a su cargo, luz eléctrica y agua.
- Cumplir con tareas y o actividades que encomienden sus superiores.

CONSEJO ESCOLAR

Es la Agrupación que está compuesta por los siguientes integrantes: Sostenedor, Director, Presidente del CEGEPA, Presidente del Centro de Estudiantes, representante de Profesores y representante de los Asistentes de la Educación.

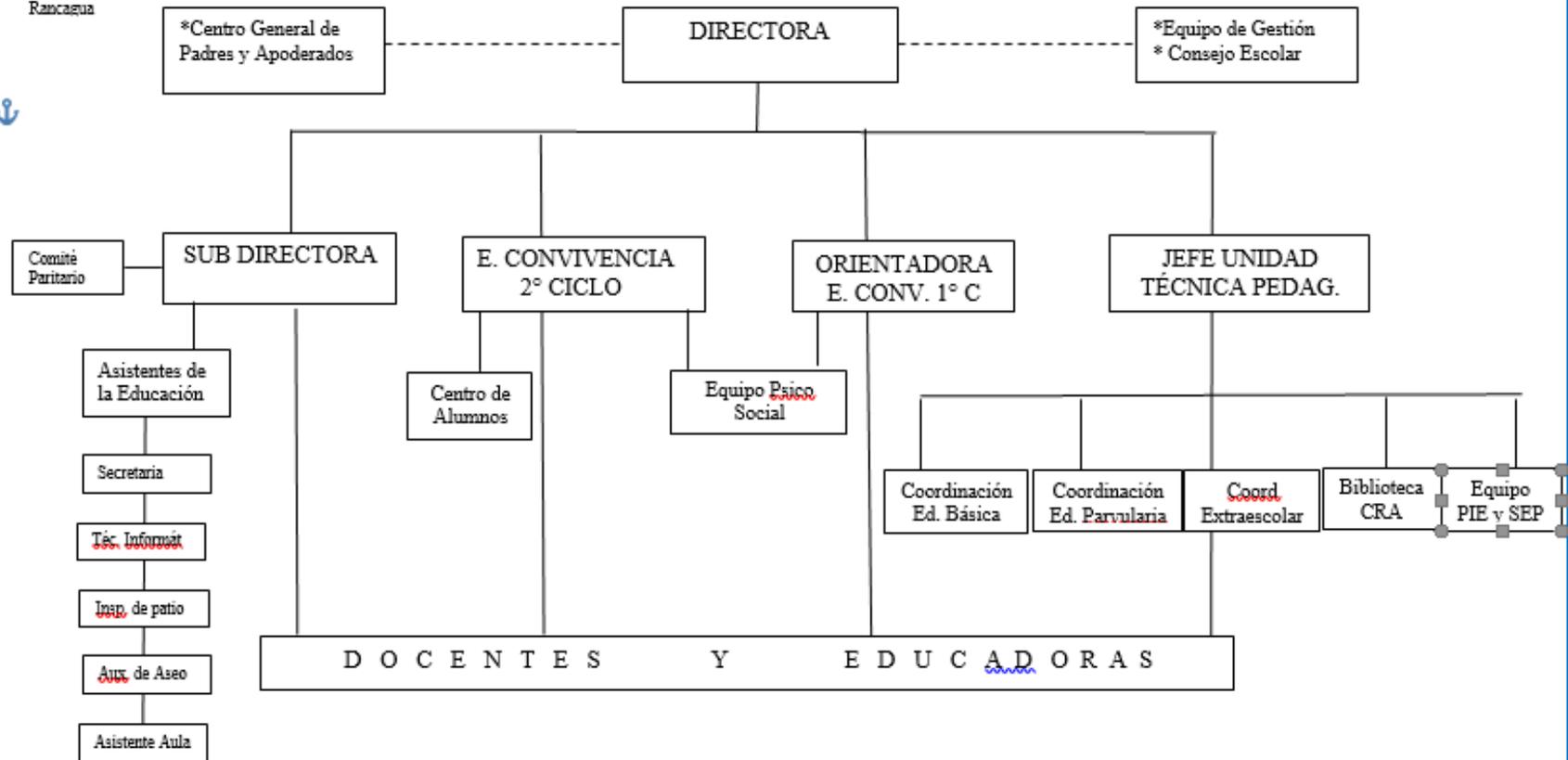
Funciones

- Prestar asesoría a la Dirección en materia de convivencia escolar y propósitos pedagógicos.
- Realizar reuniones 4 veces al año, 2 en el primer semestre y 2 en el segundo semestre.
- Presentar a la Dirección el Plan Anual de Trabajo.
- Informar a las partes integrantes de la unidad educativa de los acuerdos tomados.
- Designar una secretaria o secretario del Consejo Escolar, quién registrará en acta los puntos tratados y acuerdos tomados en las respectivas reuniones. El acta será firmada por todos los integrantes.



Colegio
Moises Mussa
Rancagua

ORGANIGRAMA



PRINCIPIOS Y ENFOQUE EDUCATIVO

OBJETIVOS GENERALES

1. Fomentar una Educación Integral y humanizadora en los alumnos en torno a cuatro pilares fundamentales: aprender a ser, aprender a conocer, aprender a hacer y aprender a vivir juntos, en un ambiente de seguridad, respeto y se sientan felices en un entorno de sana convivencia.
2. Una escuela abierta a la vida que considera fundamental la apertura al entorno y a las culturas que se gestan más allá del aula, en la calle, barrios y medios de comunicación social. Una escuela innovadora, capaz de vivir en el cambio y orientar el futuro.
3. Desarrollar un proceso pedagógico con intención de lograr la excelencia académica, a través de una educación de calidad que dé la oportunidad al alumno de desarrollar sus habilidades y virtudes.
4. Desarrollar en los docentes un trabajo colaborativo y en permanente actualización con una visión de alumno agente de su propio crecimiento y de su propio aprendizaje.
5. Promover una gestión de recursos acorde a las necesidades del establecimiento, optimizando su administración para el mejoramiento de los procesos de aprendizaje y funcionamiento administrativo del colegio.

OBJETIVOS ESTRATEGICOS POR DIMENSION

Dimensión Gestión Pedagógica.

1.1 Sistematizar el proceso educativo para movilizar a los alumnos a niveles superiores.

Dimensión Liderazgo

1.1 Fortalecer el rol de la Directora y del Equipo Directivo para conducir efectivamente el funcionamiento del establecimiento hacia la mejora continua de sus procesos, con lineamientos institucionales en las áreas de gestión pedagógica y administrativa.

Dimensión Convivencia Escolar

1.1 Promover un clima educativo y laboral nutritivo que favorezca una sana convivencia de todos los actores de la comunidad escolar.

Dimensión Gestión de Recursos.

1.1. Fortalecer la gestión de los recursos humanos, financieros y educativos para dar sustentabilidad al Proyecto Educativo Institucional.

Dimensión Área de Resultados.

1.1 Progresar sostenidamente en los estándares indicativos de desempeño para el mejoramiento continuo de la gestión institucional.

ASPECTOS OPERATIVOS

PLANES DE ACCION POR DIMENSION

Dimensión Gestión Pedagógica

Plan de acción	Responsable	Meta
Acompañamiento al aula	Equipo Directivo	El 100% de los docentes serán acompañados en el aula, obteniendo retroalimentación en sus prácticas pedagógicas.
.Facilitando la Transición de NT 1 a 1° Básico.	UTP y Coordinadora de Educación Parvularia.	El 80 % de los Alumnos de Educación Parvularia y 1os básicos participan de un Plan de Estrategias de Transición Educativas (ETE)
Fortaleciendo el proyecto de Integración Escolar	UTP – Coordinadora Pie	El 80% de los alumnos con Necesidades Educativas Especiales participan de un proyecto que permita el progreso y avance de los estudiantes involucrados.
Cobertura Curricular y Logro de Aprendizajes	UTP	El 100% de los estudiantes serán evaluados cualitativa y cuantitativamente con el objeto de diseñar e implementar un plan remedial para nivelar los aprendizajes.
Departamentos de Asignaturas.	UTP	El 100% de los Profesores de Lenguaje y Matemática conformarán los departamentos respectivos con la finalidad de articular los Estándares y Objetivos de Aprendizaje entre los niveles educativos del colegio.

Dimensión Liderazgo:

Plan de acción	Responsable	Meta
Monitoreo y Seguimiento de la Gestión Institucional.	Equipo Directivo	Entregar al personal del colegio el 100% de los lineamientos pedagógicos y administrativos. Lograr el 90% de los objetivos anuales propuestos.
Actualización y Articulación de Instrumentos de Gestión	Equipo Directivo	Actualizar y revisar el PEI, PME y Reglamentos Internos, difundirlos al 100% del personal y monitorearlos constantemente.
Registro y Uso de Datos	Equipo Directivo	Recopilar los datos estadísticos de los resultados educativos mensualmente en una base de datos por áreas para ser usados en la toma de decisiones de mejoramiento.
Comunicación Efectiva	Equipo Directivo	Mantener una comunicación efectiva para todos los eventos del colegio y con todos los estamentos con el fin de adquirir un compromiso total con las metas educativas propuestas.

Dimensión Convivencia Escolar.

Plan de acción	Responsable	Meta
Plan de Formación Institucional: Gestión de la Convivencia Escolar Apoyo a la Inclusión PISE Plan de Sexualidad, Afectividad y Género.	Coordinadores Conv. Escolar	80% de los alumnos logra mejorar su convivencia (baja en sus anotaciones negativas y alza en las positivas)
Convivencia Escolar Responsable: Plan de Formación Ciudadana	Coordinadores Conv. Escolar	El 90% del personal docente y asistentes de la educación, modelan practican y enseñan transversalmente los sellos institucionales.
Sentido de Pertenencia e Identidad con el Colegio.	Orientación, Coordin. Conv. Escolar	El 80% de la comunidad educativa logra una participación activa en las actividades del colegio.
Desarrollo de Habilidades Sociales, Artísticas, Científicas, Deportivas y Culturales.	U.T.P., Orientación, Coordin. Convivencia Escolar	El 70 % de los alumnos participa de un taller o academia deportiva que ofrece el colegio.

Dimensión Gestión de Recursos.

Plan de acción	Responsable	Meta
Fortalecimiento de las competencias del personal: Plan de Desarrollo Profesional Docente.	Equipo Directivo	El 90% del personal Docente y Asistentes de la Educación participará de una capacitación profesional de acuerdo a las necesidades detectadas.
Presupuesto anual y sustentabilidad del PEI	Equipo Directivo	Se gestionará oportunamente al menos un 75 % de los recursos necesarios para concretar las actividades y acciones contempladas en el calendario escolar.
Mejoramiento de espacios Educativos, Deportivos y Recreativos.	Equipo Directivo	Se habilitará y mejorará un 75% de la infraestructura del colegio que permita generar espacios adecuados para el buen desarrollo de actividades académicas y deportivas.
Asistencia, Retención y Trayectoria Escolar	Sub Directora	El promedio mensual de asistencia por curso y retención escolar será igual o superior al 90%.

Dimensión Área de Resultados.

Plan de acción	Responsable	Meta
Informe de gestión de los diferentes actores para el análisis de resultados de pruebas estandarizadas.	Equipo Directivo	El 100% de los docentes y ATE contratada elaboran un informe de análisis de los resultados obtenidos.
Planificación de mejoramiento por áreas de los resultados obtenidos.	Equipo Directivo	El 100% de los docentes en conjunto con la Ate contratada elaboran un plan de mejoramiento de los resultados.
Análisis de Resultados de la gestión institucional.	Equipo Directivo	Al término del cuarto año de aplicación del PME, el colegio habrá logrado la categoría de desempeño "Medio".

FASE DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION.

El proceso evaluativo de este P.E.I. se irá desarrollando conjuntamente con el proyecto, habrá diversas instancias para ello, entre ellas las Jornadas de Evaluación institucional, evaluación del PME, además de insumos proporcionados por los proyectos y planes de acción elaborados por el colegio.

A través de la evaluación se monitorea el avance de cada una de las dimensiones del quehacer escolar en relación al logro de la misión propuesta.

Este colegio cuenta con los instrumentos para evaluar toda su gestión educacional y formativa: entre éstos mencionaremos las pautas para el registro de datos y juicios valóricos, encuestas de opinión, escalas de apreciación y la guía de autoevaluación PME. Al término del proceso enseñanza aprendizaje de acuerdo a la misión institucional y programas académicos, los procesos son evaluados de forma cuantitativa entregando reconocimientos a los alumnos por desempeño y cualitativamente destacándolos de acuerdo a los valores y sellos institucionales.

La evaluación está orientada a producir conocimientos sobre el lugar, las funciones y relaciones de los participantes en la acción educativa, así como generar información necesaria para la toma de decisiones sobre el quehacer escolar y educativo.

Los resultados de la autoevaluación institucional de cada año, constituirán un punto de referencia para construir, con la participación de los docentes y la comunidad educativa, un sistema integral de evaluación de la calidad de la educación en el colegio.

Proponemos una educación entendida como aprendizaje, como proceso permanente de corresponsabilidad social, orientado a mejorar la calidad de la educación y a la materialización del derecho pleno a la educación para los niños.

La autoevaluación institucional, es una tarea pedagógica que se realiza en torno al proyecto Educativo Institucional (PEI), da cuenta de la materialización de la autonomía escolar, las prácticas pedagógicas, las condiciones físicas y de infraestructura del colegio, la organización pedagógica y administrativa y sobre los logros que la institución se ha formulado para el respectivo año escolar.

La evaluación institucional apunta a identificar las fortalezas y las limitaciones institucionales con el propósito de desarrollar nuevas estrategias para el fortalecimiento y renovación del PEI, de las prácticas pedagógicas y el mejoramiento del clima escolar.

Aplicamos la evaluación como control para recoger y analizar información, con el fin de definir si el desarrollo de un determinado proceso corresponde al plan que se ha establecido para la consecución de las metas y fines. Esta comprobación de la

correspondencia entre lo planeado y lo logrado, así como la incidencia de los factores asociados, se hace con el fin de introducir las correcciones que se consideran necesarias para garantizar el adecuado desarrollo del plan inicial o de optimizarlo tanto como sea posible.

También aplicamos la evaluación como comprensión para recoger y analizar información que permita comprender la nueva realidad que está generando el desarrollo de un proceso. Consiste más bien en evaluar para que los sujetos involucrados en el proceso educativo vislumbren aquello en lo que están implicados, constituyendo un acto reflexivo que permite comprender sobre lo que se actúa, generar nuevas metas y establecer nuevos planes.

PROPÓSITOS Y PROYECCIONES DE LA EVALUACION INSTITUCIONAL

La evaluación institucional es un proceso pedagógico, situado en el contexto social del colegio, abierto y articulado a la ciudad de Rancagua, como escenario de buenos aprendizajes.

La evaluación institucional es una experiencia de aprendizaje y de formación permanente, compartida por todos los miembros de la comunidad educativa, orientada a construir un colegio de calidad y un nuevo estilo de gestión escolar que favorezca una educación democrática, garante del respeto, inclusión y reconocimiento del derecho de todos los sujetos de la comunidad.

La evaluación institucional posibilita la revisión de los objetivos y metas establecidos en el plan operativo anual y señalar los avances y dificultades encontrados en su cumplimiento y la toma de decisiones en búsqueda de lograr una mejor calidad de la educación que imparte a través de indicadores evaluativos que estén vinculados con los objetivos estratégicos de modo de ir monitoreando su cumplimiento.

Las proyecciones que el Colegio Moisés Mussa persigue, es lograr que los alumnos alcancen la identificación con el Colegio y demuestren ser personas cultas y bien preparadas para ser un aporte constructivo a la sociedad.

MARCO LEGAL Y DOCUMENTOS DE APOYO.

Educación Parvularia:

Ley General de Educación N°20.370;

Ley de Inclusión Escolar N° 20.845,

Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Parvularia, Básica y Media y su fiscalización Ley N° 20.529.

Ley 20.832 de año 2015, crea la autorización de funcionamiento para los establecimientos de Educación parvularia.

Sistema de Desarrollo Profesional Docente Ley N° 20.903, 2016

Decreto N° 83/2015 Aprueba Criterios y Orientaciones de Adecuación Curricular para Estudiantes con Necesidades Educativas Especiales de Educación Parvularia, y Educación Básica.

Decreto N° 373 Establece Principios y Definiciones Técnicas para la Elaboración de Estrategias de Transición Educativa para los niveles de Educación Parvularia y Primer Año de Educación Básica entre otras.

Ley N° 20.835, 2015 crea la Subsecretaría de Educación Parvularia, como órgano del MINEDUC encargado de la promoción, desarrollo, organización general y coordinación de la Educación Parvularia. Esta ley ha contribuido a un fortalecimiento de este nivel educativo para avanzar a mayores grados de equidad y calidad, considerando la responsabilidad que asignan las investigaciones, expertos y docentes al desempeño profesional de los /as educadores/as de párvulos en el logro de aprendizajes.

Ley 20.911 de 2016, crea el Plan de Formación Ciudadana para los establecimientos educacionales reconocidos por el estado.

Bases Curriculares, 2018

Marco de la Buena Enseñanza

Marco de la Buena Enseñanza de Educación Parvularia.

