



COLEGIO SANTA PATRICIA LA FLORIDA

**PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL
Y PLAN ANUAL ESTRATEGICO 2014**

RESEÑA HISTÓRICA

El Colegio Polivalente, Osmán Pérez Freire, inicia sus actividades el día 02 de marzo de 1981, en la comuna de La Florida, en calle Concordia N° 4280.

Su primer sostenedor, fue el Sr. Sigifredo Parkes Mix y su Directora la Sra. Eufemia Sotomayor Abarca. Su cuerpo docente inicialmente lo conformaron seis profesores, que atendían 9 cursos entre los cuales 3° - 4° y 5° - 6° todos eran cursos combinados su primera matrícula alcanzó a los 70 alumnos.

El **Decreto Cooperador, N° 7308**, que declara a este centro educativo como cooperador de la función educacional del Estado se dictó el 21 de junio de ese año.

A partir del año 1998 el colegio inicia la Educación Técnico Profesional en el área Comercial con la especialidad de Administración y Secretariado.

En el año 1999 y una vez analizada las ventajas el establecimiento pasa a la Jornada Escolar Completa, desde 3° básico a 4° medio.

En el segundo semestre del año 2008, el colegio cambia de sostenedor, quien inicia una serie de altas inversiones mejorando en cantidad y calidad, la infraestructura, por ejemplo, se cambian salas de madera por construcción sólida, se construye una multicancha, se mejora, para la seguridad, el cierre perimetral, incluso se implementa un segundo laboratorio computacional, con tecnología de punta, destinado a la especialidad de Administración, se mejora el mobiliario, se pinta todo el establecimiento, se acondicionan los baños y otras dependencias.

El 17 de Agosto del año 2012, mediante la Resolución Exenta N° 2585, de la Secretaría Regional Ministerial de Educación, el colegio cambia su nombre a **COLEGIO SANTA PATRICIA DE LA FLORIDA**, concretando así un anhelo de la sociedad sostenedora, de brindar un nuevo nombre e identidad a nuestro centro educacional.

Actualmente, el Centro Educativo, tiene una capacidad total de 900 alumnos, a la fecha contamos con una matrícula de 690 estudiantes y se imparte la especialidad de Administración.

Hoy el colegio tiene 21 cursos, que son atendidos por 27 docentes.

En la actualidad su Sostenedor es el Sr. Patricio Varela Herrera y su Directora es la Srta Carla Jara T, la profesora Srta Tatiana Pérez Z, sirve las funciones técnico- pedagógicas.

El establecimiento cuenta con un Centro de Padres y un Centro de alumnos a través de los cuales se canalizan las inquietudes, organización y realización de una serie de actividades sociales, deportivas y recreativas, para esto cuentan con el apoyo de la Dirección y un docente tutor que los guía y asesora en la preparación y presentación de proyectos ante el sostenedor y entidades externas.

MISIÓN

“Formar personas con excelencia académica, social y personal sobre la base del emprendimiento, la estimulación, la creatividad, los principios y valores fundamentales de la vida en sociedad, tales como: dignidad, honradez, respeto, responsabilidad, tolerancia, solidaridad, a través de un aprendizaje significativo y actualizado.”

VISIÓN

“Ser un espacio de crecimiento, encuentro y desarrollo de las virtudes sociales y habilidades cognitivas y pedagógicas para formar excelentes personas.”

SELLO INSTITUCIONAL

El Colegio desarrollará acciones que tiendan a impregnar un espíritu propio, en lo académico, valórico, deportivo y social, para lograr un sello distintivo ante la comunidad con la finalidad de que nuestros estudiantes, padres y apoderados y toda la comunidad se sientan parte de este gran proyecto educativo. Por este motivo el lema que nos identificará es el siguiente y estará presente en todos los símbolos: uniforme, insignia, ropa deportiva, emblemas, estandarte, libreta de comunicaciones y anuario:

“APRENDER A EMPRENDER”

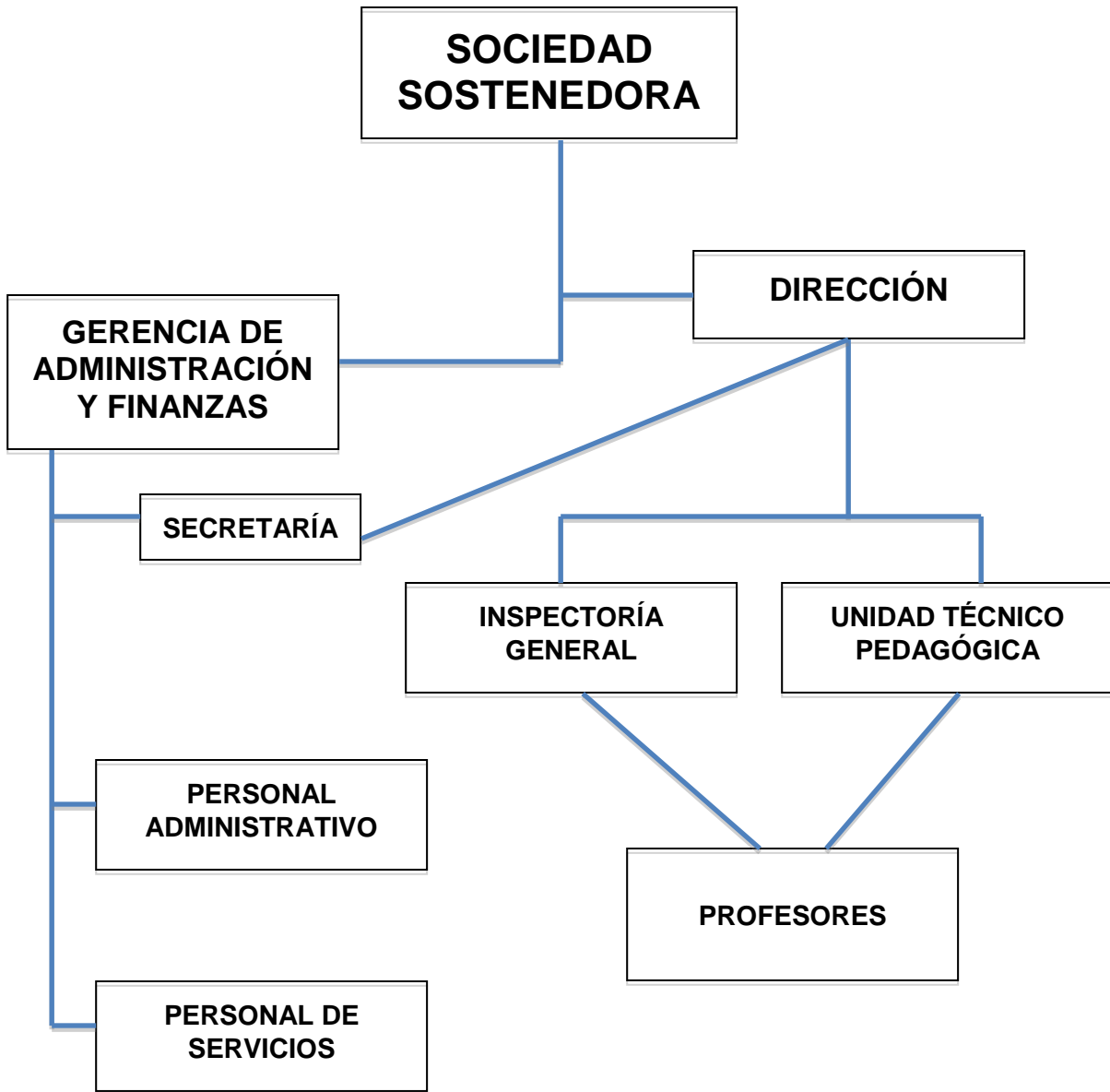
OBJETIVO GENERAL

“Alcanzar la excelencia académica de nuestros alumnos y alumnas, con la finalidad de que todos nuestros egresados de la Enseñanza Humanista Científica y Técnico Profesional se titulen y continúen estudios en la Educación Superior, y se destaquen en el ámbito familiar, laboral y humano”

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

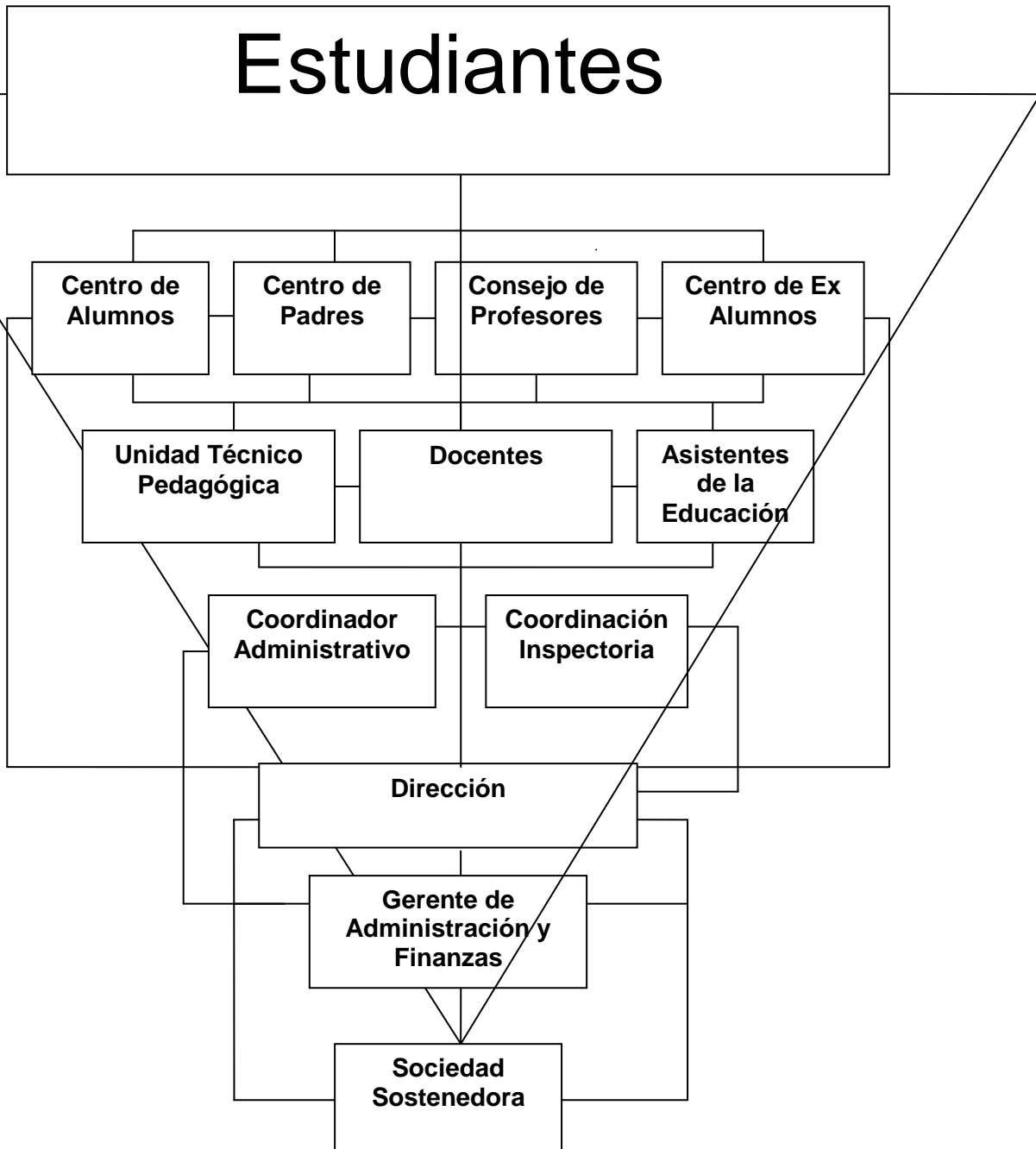
- Mejorar la integración Familia-Colegio.
- Lograr gradualmente mejorar los resultados SIMCE y PSU.
- Lograr, en los diferentes niveles, aprendizajes significativos en nuestros alumnos y alumnas.
- Formar alumnos y alumnas respetuosos de ellos mismos, de la comunidad y la naturaleza.
- Lograr la autodisciplina de nuestros alumnos y alumnas.
- Motivar permanentemente el espíritu emprendedor.

ORGANIGRAMA COLEGIO SANTA PATRICIA DE LA FLORIDA



Estilo de trabajo
Colegio Santa Patricia de La Florida

Estudiantes



NUESTROS VALORES

El Colegio Santa Patricia de La Florida tiene la misión de formar integralmente a todos nuestros estudiantes, para lo cual se propone desarrollar todos los valores humanos y sociales que los harán ser un aporte a la sociedad; poniendo especial dedicación en formarlos en:

1. EL RESPETO

El respeto es aceptar y comprender tal y como son los demás, aceptar y comprender su forma de pensar aunque no sea igual que la nuestra, aunque según nosotros estén equivocados.

Es aceptar y comprender al humilde y al engréido; al pobre y al rico; al sabio y al ignorante; es por pequeña o grande que sea la persona, física, moral o intelectualmente, situarla en el mismo lugar que a los demás, tratar de entender su forma de ser porque eres consciente de que ese ser humano se merece toda tu atención, sin que importe su condición o situación en cualquiera de los planos de la existencia humana.

Respeto es valorar a los demás, acatar su autoridad y considerar su dignidad. El respeto se acoge siempre a la verdad; no tolera bajo ninguna circunstancia la mentira, y repugna la calumnia y el engaño.

El respeto exige un trato amable y cortés; el respeto es la esencia de las relaciones humanas, de la vida en comunidad, del trabajo en equipo, de la vida conyugal, de cualquier relación interpersonal. El respeto es garantía de transparencia.

El respeto crea un ambiente de seguridad y cordialidad; permite la aceptación de las limitaciones ajenas y el reconocimiento de las virtudes de los demás. Evita las ofensas y las ironías; no deja que la violencia se convierta en el medio para imponer criterios. El respeto conoce la autonomía de cada ser humano y acepta complacido el derecho a ser diferente.

El respeto a las personas es una aceptación y valoración positiva del otro por ser persona. Lleva consigo una aceptación incondicional de la persona tal y como es. Es decir, una aceptación sincera de sus cualidades, actitudes y opiniones; una comprensión de sus defectos. En el plano humano, el respeto a las personas implica no considerarse superior a nadie.

Todos sentimos que tenemos el derecho a ser respetados por los demás en nuestro modo de ser, de actuar y de expresarnos. Esto exige de nosotros el deber de respetar igualmente a todas las personas niveles.

2. LA RESPONSABILIDAD

La Responsabilidad es cumplir con el deber de asumir las consecuencias de nuestros actos.

La responsabilidad es la obligación o deber que tiene una persona para cumplir algo con lo que se ha comprometido, permaneciendo fiel al objetivo. Responsabilidad moral es aceptar lo que se requiere, honrar el papel que se nos ha confiado y llevarlo a cabo conscientemente, poniendo lo mejor de uno mismo. Las responsabilidades se llevan a cabo con integridad y con sentido del propósito.

Decimos que una persona es responsable cuando cumple con los compromisos voluntariamente aceptados. Una persona responsable ofrece seguridad a quienes se relacionan con ella. La responsabilidad es la base de la fiabilidad de las relaciones humanas.

Cada ser humano es responsable de sus pensamientos, de las decisiones que toma y, por lo tanto, de su propia vida. Este convencimiento o nivel de consciencia fortalece la autoestima y evita la pérdida inútil de energía que se produce cuando culpamos a otros de lo que nos sucede o nos entregamos a la lamentación.

El sentido de responsabilidad sanamente cultivado y desarrollado nos convierte en seres proactivos que nos hacemos cargo de nuestras realidades y nos enfocamos en las soluciones o mejoramiento de las circunstancias.

La responsabilidad está íntimamente relacionada con la disciplina, el respeto, la confianza y la cooperación, entre otros valores. Por ejemplo, la responsabilidad social y global, involucra también la justicia y la consideración por los derechos de todos los seres humanos, para asegurar el beneficio de todos sin distinción alguna.

La persona responsable suele ser perseverante, permaneciendo fiel a los objetivos, entiende que la cooperación es necesaria y se muestra humilde al no adueñarse ni controlar los resultados de un trabajo en equipo, contribuyendo con su actitud a limar las asperezas que suele generar el ego. Sabe que todos tienen algo valioso que aportar y se conduce como cooperador, no como competidor.

3. LA HONESTIDAD

La honestidad consiste en comportarse y expresarse con coherencia y sinceridad (decir la verdad), de acuerdo con los valores de verdad y justicia. Se trata de vivir de acuerdo a como se piensa y se siente.

En su sentido más evidente, la honestidad puede entenderse como el simple respeto a la verdad en relación con el mundo, los hechos y las personas; en otros sentidos, la honestidad también implica la relación entre el sujeto y los demás, y del sujeto consigo mismo.

Dado que las intenciones se relacionan estrechamente con la justicia y se relacionan con los conceptos de "honestidad" y "deshonestidad", existe una confusión muy extendida acerca del verdadero sentido del término. Así, no siempre somos conscientes del grado de honestidad o deshonestidad de nuestros actos. El autoengaño hace que perdamos la perspectiva con respecto a la honestidad de los propios actos, obviando todas aquellas visiones que pudieran alterar nuestra decisión.

Ser honesto es ser real, auténtico, genuino. Ser deshonesto es ser falso, ficticio, impostado. La honestidad expresa respeto por uno mismo y por los demás. La deshonestidad no respeta a la persona en si misma ni a los demás. La honestidad tiñe la vida de apertura, confianza y sinceridad, y expresa la disposición de vivir en la luz. La deshonestidad busca la sombra, el encubrimiento, el ocultamiento. Es una disposición a vivir en la oscuridad.

La cualidad de la honestidad es aplicable a todos los comportamientos humanos. No se puede, por ejemplo, decidir obviar información útil respecto a determinada decisión, y sin embargo defender que dicha decisión ha sido tomada con honestidad. Basar las propias decisiones en los deseos y no en la información reunida con respecto al mundo puede ser considerado deshonesto, incluso cuando se realiza con buenas intenciones. La honestidad requiere por lo tanto un acercamiento a la verdad no mediatizado por los propios deseos.

4. EL EMPRENDIMIENTO

El emprendimiento, se entiende como la capacidad que tienen las personas de buscar o conseguir soluciones para lograr sus sueños y alcanzar sus metas y satisfacer sus necesidades de manera creativa y novedosa.

En educación, el emprendimiento se concibe como el proceso por el cual se le brindan las oportunidades y herramientas necesarias a las personas para que puedan proyectarse y tener facilidades para relacionarse con su entorno y poder así aportar para el desarrollo de sí mismo y de su medio.

En este sentido, este valor es algo más que crear una empresa o negocio, es más bien el poder o facilidad que tiene una persona para proyectarse e imponerse para el logro de las respuestas a las necesidades que se presentan en determinado momento y que contribuyen con su beneficio personal y colectivo.

Desde el ámbito educativo, el emprendimiento permite el reforzamiento de valores y hábitos que construyen con los procesos de formación y el desarrollo de nuevas competencias en el área educativa, laboral y empresarial innovadoras en el medio.

En la familia, a través de los padres se deben estimular a los niños/as y jóvenes para propiciar actitudes emprendedoras con la reflexión de las ideas de cómo contribuir a un mejor futuro, de cómo lograr las metas y generar una actitud de compromiso con el éxito para aportar a cambios positivos individuales y colectivos.

Ideas Claves

- Asimilar que lo imposible no existe
- El esfuerzo todo lo puede
- El conocimiento se puede crear y este provoca los cambios.

ROLES Y FUNCIONES

GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Será responsabilidad del profesional a cargo del área de Administración y Finanzas, las siguientes funciones:

- Implementar mecanismos adecuados para un sistema de cobranza continuo.
- Supervisar al personal de aseo en sus funciones.
- Supervisar al encargado de mantención del establecimiento.
- Realizar el pago de remuneraciones y de imposiciones según leyes vigentes, en las fechas en que corresponde.
- Controlar y velar por el cumplimiento de los turnos de patio.
- Controlar y Supervisar los recursos en caja.
- Control de Asistencia del personal.
- Controlar y supervisar las fotocopias mensuales.
- Presentar quincenalmente a la Administración los reportes de su gestión.
- Cumplir y respetar el Proyecto Educativo Institucional.

DIRECTOR:

- Dirigir el establecimiento de acuerdo a los principios de la Administración Educacional, teniendo presente que la **PRINCIPAL FUNCIÓN DEL ESTABLECIMIENTO ES EDUCAR** y que prevalece sobre la Administración u otra, en cualquier circunstancia o lugar.
- Gestionar todas las actividades pedagógicas y curriculares.
- Liderar reuniones técnico pedagógicas-reflexiones pedagógicas y consejos de profesores.
- Liderar eficaz y eficientemente la integración familia-colegio.
- Planificar junto a la Unidad Técnica el Plan Anual de trabajo según el Proyecto Educativo.
- Difundir el Proyecto Educativo Institucional en toda la Comunidad Escolar.
- Coordinar a nivel Superior la acción de los organismos del colegio
- Coordinar y Supervisar las tareas y responsabilidades del personal a su cargo.
- Propiciar un ambiente estimulante en el establecimiento, para el trabajo de su personal y crear las condiciones favorables para el logro de los objetivos planteados para el plantel.
- Impartir instrucciones para establecer una adecuada organización, funcionamiento y evaluación del currículo, procurando una eficiente distribución de los recursos asignados.
- Presidir los Consejos Técnicos y delegar funciones, cuando corresponda.
- Presidir el Consejo Escolar, informando del funcionamiento del colegio.
- Representar oficialmente al colegio frente a las autoridades educacionales a su vez cumplir y hacer cumplir las normas e instrucciones emanadas de ellas.
- Arbitrar las medidas necesarias para que se realice normalmente la supervisión y la inspección del ministerio de Educación cuando corresponda.
- Velar por el cumplimiento de las normas de Prevención, higiene y seguridad del establecimiento.
- Dar cuenta periódicamente a la Administración de la labor realizada.
- Promover el desarrollo profesional del cuerpo docente y de los Asistentes de la Educación.
- Evaluar el rendimiento del personal docente, comunicando a la Administración las recomendaciones que correspondan.

COORDINACIÓN INSPECTORIA:

- Será quien se responsabilice de las funciones organizativas que sean necesarias, con el fin de dar cumplimiento al Reglamento de Convivencia del colegio.

- Difundir el PEI asegurando la participación de la comunidad escolar.
- Establecer en los distintos niveles, lineamientos orientados a la formación y educación del alumno.
- Gestionar un clima organizacional propicio para la convivencia.
- Procurar la buena coordinación con los asuntos disciplinarios de la labor docente.
- Recopilar y asegurar la existencia de información oportuna, relacionada a su cargo, para la correcta toma de decisiones.
- Coordinar el trabajo de los Inspectores de patio.
- Organizar a los encargados del cuidado y orden de patio, baños y otros, en los recreos.
- Velar por el cumplimiento de la disciplina y presentación personal de los alumnos y alumnas.
- Atender a los apoderados de los alumnos (as) que no cumplan el Reglamento de Convivencia.
- Velar que los profesores tomen sus cursos a tiempo, salvaguardando la optimización del tiempo.
- Colaborar estrechamente con el Director en el control de la asistencia de los alumnos y alumnas.
- Responsable de la matrícula en los periodos que corresponda.

JEFE DE UNIDAD TÉCNICO PEDAGÓGICA:

- Responsable de asesorar al Director, además de velar por la programación, organización, supervisión y evaluación en el desarrollo de las actividades curriculares.
- Apoyar a la Dirección en la mejora permanente de la gestión curricular.
- Fortalecer el trabajo técnico – pedagógico del docente de aula, a través de acciones de asesoría directa y de apoyo efectivo, oportuno y pertinente.

- Establecer en los distintos niveles, lineamientos orientados a la formación y educación de los alumnos y alumnas.
- Recopilar y asegurar la existencia de información oportuna, referente a su cargo, para la correcta toma de decisiones.
- Planificar, coordinar y promover el trabajo en equipo integrado y participativo, especialmente entre los docentes de aula.
- Coordinar y supervisar el trabajo académico y administrativo de los jefes de Departamento.
- Supervisar la implementación de los programas de estudio en el aula.
- Asegurar la calidad de las estrategias didácticas en el aula.
- Dirigir y orientar el proceso de evaluación docente.
- Entregar el apoyo necesario, al profesor, en el manejo y desarrollo del grupo curso.
- Gestionar y presentar a la Dirección y/o Administración, proyectos de innovación pedagógica.
- Atender sistemáticamente las estrategias de acuerdo a los resultados obtenidos.
- Cumplir actividades de reemplazo en la sala de clases, en casos debidamente justificados.
- Coordinar y apoyar el desarrollo de las actividades de orientación educacional, vocacional y profesional.
- 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.
- 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
- Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las innovaciones curriculares que se requieran, de acuerdo con las necesidades que el desarrollo de la educación demande.
- Supervisar los instrumentos de evaluación que los docentes apliquen a los alumnos y alumnas.
- Supervisar la concordancia entre lo planificado, las actividades de aula y lo registrado en los libros de clases.
- Planificar, supervisar y colaborar conjuntamente con el ELE, en el desarrollo del Plan de Apoyo Compartido.

SECRETARÍA:

- Mantener una estrecha relación con Administración, Dirección e Inspectoría General.
- Colaboración en el cumplimiento del Reglamento de Convivencia, por parte de los alumnos.
- Mantener un trato amable y respetuoso con todas las personas de dentro y fuera del colegio.

- Mantener una conducta de respeto dentro y fuera del colegio
- Recoger, anotar y notificar las informaciones recibidas, ya sean en forma oral, por escrito o telefónicas de todo el personal del colegio.
- Mantener al día toda la información de los alumnos y alumnas, (Ficha escolar, documentación).
- Llevar un registro de los alumnos y alumnas que llegan atrasados.
- Llevar un registro de los alumnos y alumnas que faltan a clases.
- Llamar por teléfono a los apoderados de los alumnos y alumnas, que llegan atrasados o faltan a clases, para verificar si están en conocimiento de las llegadas tardes y/o ausencias de sus pupilos.
- Llevar un registro de la atención de apoderados, con fecha, curso, hora y motivo de la entrevista.
- Colaboración estrecha con la Inspectoría General en lo concerniente a las Matrículas.
- Cautelar que los alumnos y alumnas tengan buena presentación personal y vocabulario adecuado.

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA:

- Colaborar estrechamente con el Director.
- Mantener una estrecha relación con la Administración.
- Realizar labores de Inspector de patio.
- Estudiar iniciativas y su factibilidad, para contribuir al beneficio de la comunidad educativa.
- Organizar y coordinar las actividades y acciones que conduzcan a velar por el cumplimiento del Proyecto Educativo Institucional.
- Diagnosticar necesidades y proponer soluciones a la Administración y/o Dirección.
- Participar y colaborar en todas las actividades y ceremonias que sean propias del Colegio
- Velar por el cumplimiento del Reglamento de Convivencia
- Derivar problemas de disciplina a Inspectoría General.
- Coordinar junto a la Inspectoría General el buen funcionamiento del Establecimiento en relación al respeto del reglamento de convivencia.

- Programara con los Profesores Jefes las reuniones de Apoderados.
- Coordinar el uso del Laboratorio de Ciencias, el que estará a cargo de la U.T.P.
- Llevar registro de fotocopias, separando las académicas a cargo de la U.T.P.
- Coordinar actividades extra programáticas, tales como talleres, salidas pedagógicas, actividades deportivas, culturales en forma interna y externa.
- Mantener una conducta de respeto dentro y fuera del establecimiento.
- Presentar al Director del Colegio, con copia a la Administración, un Plan Anual que contenga una propuesta de actividades a realizar, en donde a lo menos contenga lo siguiente:
- Realizar a lo menos dos eventos deportivos por semestre, en donde participen damas y varones.
- Realizar a lo menos un evento cultural por semestre, (Foros, debates, concurso literario, festival de canto, etc.).
- Informar por escrito, cada quince días, de los avances en las acciones que realiza, a la dirección y a la Administración.

DOCENTES:

- Realizar labores Administrativas relativas a la docencia.
- Realizar la planificación de su subsector correspondiente, anual, semestral, clase a clase.
- Procurar el material didáctico a utilizar en la clase
- Adecuar metodologías y estrategias que sean necesarias para el correcto aprendizaje.
- Evaluar los aprendizajes de los alumnas y alumnos, teniendo presente las Necesidades Educativas Especiales.
- Estimular el desenvolvimiento de las capacidades y aptitudes de los estudiantes.
- Generar un clima óptimo, en la sala de clases, para el logro de los aprendizajes.
- Evaluar los aprendizajes de los alumnos y alumnas.
- Gestionar proyectos relacionados con innovación pedagógica, comunicándoselas al Jefe Técnico.
- Mantener una permanente y cordial comunicación con los apoderados.
- Registrar e informar la evolución académica de los estudiantes, proponiendo acciones que ayuden a superar las deficiencias.

- Comunicar por escrito a los apoderados, mediante un informe, de las calificaciones del periodo.
- Registrar en el libro de clases las calificaciones de los estudiantes.
- Registrar en el libro de clases los aprendizajes esperados de los alumnos y alumnas.
- Registrar en el libro de clases los datos de los alumnos, (si es profesor jefe).
- Registrar en la hoja de vida de los estudiantes los aspectos más sobresalientes, referida a su comportamiento y aprendizajes.
- Mantener una conducta de respeto dentro y fuera del colegio

ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

Mantención

- Mantener el colegio en óptimas condiciones para el desarrollo normal de clases.
- Reparar mobiliario dañado.
- Verificar que el suministro de agua esté disponible al inicio y durante el día de clases.
- Verificar que la corriente eléctrica esté disponible al inicio y durante el día de clases.
- Colaborar en las actividades que el colegio programe.
- Mantener una sana convivencia con cada uno de los miembros del establecimiento.
- Mantener una conducta de respeto dentro y fuera del establecimiento.

Auxiliares de Aseo

- Tener el colegio limpio al inicio de la jornada de clases en todas las dependencias.

- Mantener el aseo del patio después de cada recreo.
- Mantener las salas de clases aseadas al momento del inicio de la jornada escolar.
- Mantener los servicios higiénicos de los alumnos, aseados y desinfectados, siempre listos para el uso de ellos.
- Estar atentos en los recreos, colaborando para que los alumnos no ensucien más allá de lo normal.
- Limpiar las mesas del comedor de los alumnos y alumnas durante la hora de colación.
- Cooperar y apoyar en las actividades que el establecimiento programe.

PADRES Y APODERADOS:

- Asistir en forma regular a las reuniones fijadas por el Establecimiento.
- 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.
- 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.
- Demostrar una preocupación diaria y constante por la puntualidad y la asistencia a clases de su pupilo.
- Establecer una estrecha comunicación con su pupilo respecto a su vida escolar y familiar, en forma efectiva.
- 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.
- 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).

- Reforzar en sus hijos y/o pupilos valores de respeto, solidaridad, tolerancia, responsabilidad, puntualidad, entre otros, para que fortalezcan su crecimiento personal.
- 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.
- 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.
- 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.
- Velar para que sus hijos y/o pupilos concurren a clases con su uniforme correcto, de acuerdo a las exigencias del establecimiento, y cumplir todas las indicaciones del manual de convivencia.

ALUMNOS:

- Actuar siempre responsablemente, con una actitud positiva frente a la vida.
- Ser respetuosos de sí mismos, de los demás y del medio ambiente.
- Sentirse comprometidos con su proceso de aprendizajes.
- Ser personas que se sientan autónomas y seguras de sí mismas.
- Ser consecuentes en cuanto a su forma de pensar y actuar y se manifiesten conscientes de sus virtudes y defectos.
- Ser solidarios con los problemas de los demás y capaces de buscar soluciones, brindando apoyo moral a quien lo necesite.
- Ser puntuales a la hora de llegada al colegio, y posteriormente, a la entrada a clases después de cada recreo.
- 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.
- Ser preocupados de acudir con los materiales necesarios para el desarrollo y mejor aprovechamiento de sus aprendizajes en las diferentes horas de clases.
- Mantener una buena convivencia escolar con sus pares y demás miembros de la comunidad educativa.
- Ser responsables en su actuar, sin llegar a la agresividad para solucionar conflictos.

- 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.
- 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.
- Dejar siempre bien puesto el nombre del colegio en las diferentes actividades que concurren, ya sea dentro o fuera del establecimiento.
- Alumnos preocupados de su presentación personal y formación educacional para lograr excelencia académica.
- Ser cuidadosos de la infraestructura del establecimiento.

EX ALUMNOS:

- Estar inscritos en el registro de ex alumnos.
- Cooperar con el establecimiento, en el aporte de experiencia, para ser traspasadas a los alumnos y alumnas.
- Apoyar actividades que el establecimiento realice para el desarrollo personal de los estudiantes.
- Generar espacios para el intercambio de experiencias.
- Desarrollar actividades culturales, sociales y deportivas.

SITUACIÓN ACTUAL

Sostenedor: Sociedad Educacional Santa Patricia Ltda.
Representante Legal: Patricio Andrés Varela Herrera.

Equipo directivo

Gerente de Administración
y Finanzas: Miguel Ángel Lattz Jerez
Director: Carla Jara T
Coordinación Inspectoría: Contratación de dos Inspectores Generales.
Jefe de Unidad Técnica: Tatiana Pérez Z.

Docentes

El cuerpo docente lo componen 27 profesionales de la educación.

Asistentes de la Educación

Los Asistentes de la Educación son 10 funcionarios, las cuales están distribuidos en Administración, Mantención, Asistente de Párvulos, Secretaria, Portería, Guardia nocturno y auxiliares.

Matrícula

En la actualidad la matrícula del colegio es de 655 estudiantes las que se distribuyen desde el Nivel Pre básico a Nivel de Enseñanza Media, en las modalidades Humanista Científico y Técnico Profesional.

Instalaciones

La construcción del establecimiento es de material sólido, contando con: 21 Aulas, una Sala de Profesores, tres Oficinas Administrativas, Oficina del Sostenedor, Oficina de Dirección y UTP, dos Laboratorios de Computación, una de ellas exclusiva para el área Técnico Profesional, Laboratorio de Ciencias, Biblioteca (CRA), Equipo audiovisual, Sala de Reuniones, Comedor para los estudiantes, Multicancha con Pista Atlética, Estacionamiento para los Funcionarios.

OBJETIVOS INSTITUCIONALES

LIDERAZGO	
Objetivo	Indicador
Desarrollar una planificación estratégica que favorezca el logro de los objetivos institucionales, la misión y visión.	1. Elaboración de un Plan Estratégico Anual. (PEA)
	2. Porcentaje de acciones implementadas del Plan Estratégico Anual.
	3. Porcentaje de acciones evaluadas y mejoradas del Plan Estratégico Anual.
Implementar prácticas institucionales del equipo de gestión que permitan coordinar a los actores de la comunidad educativa para lograr los objetivos institucionales.	1. El equipo de gestión se reúne semanalmente, para gestionar la implementación del Plan Estratégico en la comunidad educativa.
	2. Existe delegación de funciones al interior del equipo de gestión.
	3. El equipo de gestión evalúa semestralmente su desempeño.
Implementar prácticas de análisis de la información en el contexto de la evaluación institucional, para la toma de decisiones y la rendición de la cuenta pública.	1. El equipo de gestión evalúa bimestralmente el logro de los logros de los objetivos y metas institucionales.
	2. El equipo de gestión analiza regularmente la información de los resultados de la evaluación, para la toma de decisiones.
	3. El Director da anualmente la Cuenta Pública a la comunidad educativa de la gestión institucional.
GESTIÓN CURRICULAR	

Objetivo	Indicador
Desarrollar e implementar lineamientos curriculares coherentes con el PEI y el marco curricular.	1. Existe una propuesta curricular del establecimiento, que considera el PEI y el marco curricular.
	2. Existen prácticas de implementación de la propuesta curricular del establecimiento.
	3. Existe evaluación de la propuesta curricular del establecimiento.
Implementar un sistema de organización, análisis y evaluación de la preparación, proceso y resultado de la enseñanza y aprendizaje.	1 Existe un sistema de revisión y retroalimentación del proceso de preparación de la enseñanza.
	2 Existen procedimientos de acompañamiento a la implementación de la acción docente en el aula.
	3 Existen prácticas de revisión y retroalimentación del proceso de evaluación del aprendizaje.
CONVIVENCIA	
Objetivo	Indicador
Generar un ambiente propicio para el aprendizaje	1 Existe un manual de convivencia, que regula conductas y media conflictos.
	2. Comité de Convivencia Escolar evalúa a lo menos una vez semestralmente el Plan de la Gestión de la Convivencia escolar
Se generan prácticas que aseguran el involucramiento de padres y apoderados en el proceso de apoyo a los aprendizajes.	1. Existen instancias regulares de comunicación y formación a los padres y apoderados, para que colaboren en la mejora de los aprendizajes.
	2. Existen instituciones formales para la participación de los diferentes actores de la comunidad educativa.
Se implementan acciones que contribuyen al desarrollo socioemocional y cognitivo de todos los estudiantes.	1. Existe un equipo de apoyo psicológico y sicopedagógico que contribuye al desarrollo de todos los estudiantes.
	2. El equipo de apoyo implementa prácticas orientadas al desarrollo global de todos los alumnos.
	3. El equipo de apoyo evalúa y orienta a los docentes para el apoyo a las necesidades educativas especiales.
RECURSOS	
Objetivo	Indicador
Se implementan acciones que permiten el desarrollo personal y profesional de los docentes	1. Existe un diagnóstico anual de las necesidades y competencias de los docentes y asistentes de

y asistentes de la educación.	la educación, para la implementación del PEI.
	2. Existen instancias de formación continua de docentes y asistentes de la educación, pertinentes con el PEI.
	3. Se evalúa semestralmente el desempeño individual de docentes y asistentes de la educación, en función a las metas establecidas.

RESULTADOS

Objetivo	Indicador
Implementar prácticas de recolección y análisis de resultados de aprendizaje, tanto internos como externos.	1. Existe información y análisis del resultado de aprendizaje de todos los estudiantes.
	2. Existe análisis de los niveles de logros de los estudiantes en las evaluaciones externas.
Implementar prácticas de evaluación, análisis y mejora de los niveles de logro de los índices de eficiencia interna.	1. Existe evaluación trimestral de los niveles logro de los índices de eficiencia interna.
	2. Existe análisis semestral de los niveles de logro de la implementación del PEI y Plan Estratégico Anual.
	3. Existen acciones de mejora continua para el logro de las metas institucionales.
	4. Existen prácticas de evaluación del nivel de satisfacción de los integrantes de la comunidad educativa.

PLAN ANUAL ESTRATÉGICO 2014

Objetivo Estratégico	Indicador	Responsable	Fecha de corte
Lograr Educación preescolar y escolar de Calidad	90% de estudiantes de Ed. Preescolar logran los objetivos de aprendizaje de su nivel.	Jefe Técnico	Semestral Anual
	90% de estudiantes de educación básica cumplen con metas de velocidad lectora asociadas a la SEP.	Jefe Técnico	Bimensual
	90% de estudiantes de educación básica cumplen con metas de calidad lectora asociadas a la SEP.	Jefe Técnico	Bimensual
	90% de estudiantes de educación básica cumplen con indicadores de comprensión lectora asociadas a la SEP.	Jefe Técnico	Bimensual
	Subir el promedio SIMCE en al menos 10 puntos en 4° básico.	Jefe Técnico	Resultados 2014
	Subir el promedio SIMCE en al menos 10 puntos en 2° Medio.	Jefe Técnico	Resultados 2014
	Subir el Puntaje promedio en al menos 10 puntos en la PSU Lenguaje-Matemáticas.	Jefe Técnico	Resultados 2014
	90% de estudiantes de cada curso aprueban los subsectores de Lenguaje, Matemática, Historia y Ciencias.	Jefe Técnico	Diciembre
	100% de cobertura curricular en cada curso y nivel.	Jefe Técnico	Bimensual Semestral
Educar en un contexto de valores: Respeto, Responsabilidad, Honestidad y	100% de valores trabajados en el subsector de orientación en cada curso.	Jefe Técnico	Semestral
	100% de valores trabajados en reuniones de apoderados durante el año.	Inspección	Semestral
	100% de valores presentados en Diarios murales	Inspección	Semestral

Emprendimiento.	del establecimiento durante el año.		
	Manual de Convivencia revisado y adaptado según los valores institucionales, durante el primer semestre.	Inspectoría	Noviembre -Diciembre
Garantizar una experiencia educativa desafiante	Se trabaja en reuniones de apoderados el apoyo que debe entregar la familia en el hogar.	Profesores Jefes	Mensual
	Profesores Jefes y de asignatura motivan al estudio permanente a sus alumnos	Utp-Profesores	Mensual
Educar en un ambiente seguro	Reducir en 30% el número de accidentes escolares del año 2013.	Inspectoría	Semestral
	90% de apoderados que perciben un nivel alto de seguridad en el establecimiento.	Inspectoría	Semestral
	Adecuación del Plan de emergencia del establecimiento durante el primer semestre 2014.	Inspectoría	Julio
	100% de Docentes conocen el plan de evacuación y emergencia.	Inspectoría	Julio
	3 ensayos anuales de evacuación en caso de emergencia con estudiantes.	Inspectoría	Anual
Analizar y determinar acciones de mejoramiento de la labor docente.	90% de Docentes son acompañados en sus clases al menos 2 veces en cada semestre, mediante pauta de observación.	Jefe Técnico	Semestral
	100% de observaciones a docentes son retroalimentadas y registradas sus observaciones y comentarios.	Jefe Técnico	Semestral
	100% de clases son planificadas de acuerdo a formato institucional	Jefe Técnico	Semestral
	90% de docentes se reúnen a lo menos quincenalmente con la Jefe Técnico para recibir retroalimentación de la labor de aula.	Jefe Técnico	Semestral
	100% de docentes son evaluados semestralmente, según pauta concordada.	Jefe Técnico	Semestral
Desarrollar planes de acción en base al análisis de resultados de aprendizaje	80% de docentes cumplen observaciones realizadas a la observación de aula.	Jefe Técnico	Semestral
	95% de estudiantes logran los aprendizajes esperados en cada curso y nivel.	Jefe Técnico	Semestral
	Análisis semestral de los resultados de aprendizaje	Jefe Técnico	Bimensual
	90% de cumplimiento en cada curso del plan remedial creado en base a análisis de resultados de aprendizaje.	Jefe Técnico	Bimensual
Seguir a estudiantes que reciben apoyo al aprendizaje o psicosocial	90% de estudiantes con necesidades educativas especiales son diagnosticados y derivados.	Psicopedagoga	Julio
	90% de estudiantes con necesidades educativas especiales reciben apoyo psicopedagógico.	Psicopedagoga	Semestral
	90% de estudiantes con necesidades psicosociales son acompañados o derivados por el sicólogo del establecimiento.	Psicóloga	Semestral
Cumplir con excelencia con las exigencias del	100% de cumplimiento en documentación y requisitos formales de funcionamiento del establecimiento.	Directora	Marzo

MINEDUC	100% de Diagnóstico SEP finalizado en el mes de octubre 2014.	Directora	Septiembre
	Categoría A o B+ en acta de fiscalización de subvenciones del Mineduc.	Directora	Anual
	90% de cumplimiento en compromisos SEP. (Matrícula, gratuidad, retención).	Directora	Anual
	Al menos 4 reuniones anuales del Consejo Escolar.	Directora	Anual
Sustentabilidad financiera del establecimiento.	20% de aumento de matrícula para el año 2014.	Inspectoría	Diciembre
	95% de retención de estudiantes del establecimiento para el año 2014.	Inspectoría	Diciembre
	Al menos 90% de asistencia mensual en cada curso del establecimiento.	Inspectoría	Diciembre
Aumentar la fidelidad e identificación de las familias con el colegio	100% de cursos tiene reunión de apoderados mensualmente.	Inspectoría	Diciembre
	100% de reuniones de apoderados presentan temas formativos.	Directora	Mensual
	Al menos 80% de asistencia de apoderados a reuniones de curso.	Inspectoría	Mensual
	Al menos 2 entrevistas de profesor Jefe con cada apoderado al año, registrando resultados.	Jefe Técnico	Semestral
	Al menos 3 informativos institucionales hacia los apoderados	Directora	Semestral

Anexo

PROCESO DE ADMISIÓN 2015 COLEGIO SANTA PATRICIA DE LA FLORIDA

Señores Padres y Apoderados:

El Colegio Santa Patricia de la Florida les da la bienvenida al proceso de admisión para el año 2015. Nuestro establecimiento es particular subvencionado con financiamiento compartido, en donde impartimos enseñanza desde PreKinder a 4° año medio Humanista Científico y Técnico Profesional, especializándonos en la Administración de Empresas.

A partir del día Lunes 04 de Agosto de 2014 se convoca al proceso de admisión 2015 para los alumnos(as) que ingresen a los cursos en los cuales hubiesen vacantes desde Pre-Kinder a IV° Medio. La presentación de solicitudes de admisión o postulaciones deberá hacerse desde el día mencionado en adelante en la Secretaría del colegio de Lunes a Viernes de 8:00 a 18:30 horas.

El Colegio Santa Patricia de la Florida cumple con la normativa exigida por la Superintendencia de Educación según consta en oficio N°519 sobre proceso de admisión, emitida con fecha 31 de Julio de 2014.

1.- Vacantes 2015 (Estimado al 02 de Diciembre de 2014)

Educación Parvularia	
PREKINDER	18
KINDER	12
Enseñanza Básica	
1° BÁSICO	0
2° BÁSICO	18
3° BÁSICO	19
4° BÁSICO	7
5° BÁSICO	6
6° BÁSICO	6
7° BÁSICO	6
8° BÁSICO	2
Enseñanza Media Científico Humanista	
1° MEDIO A	10
1° MEDIO B	45
2° MEDIO A	29
2° MEDIO B	17
3° MEDIO A HC	25
4° MEDIO A HC	28
Enseñanza Media Técnico Profesional	
3° MEDIO B TP	20
4° MEDIO B TP	32

2. Criterios generales de Admisión

Respecto de alumnos y alumnas:

- a. Nuestro Proyecto Educativo, en general, se encuentra orientado a alumnas y alumnos con posibilidades de aprendizaje, en el contexto de un establecimiento de enseñanza regular, no especial, sin programa de integración.
- b. Ser Alumno prioritario. El Colegio Santa Patricia de la Florida mantiene vigente el convenio de igualdad de oportunidades firmado ante el Ministerio de Educación. Serán matriculados siempre que exista vacante, aquellos alumnos cuyos apoderados o en su defecto el mismo colegio acredite con el certificado respectivo la condición de alumno prioritario.

3.- Plazo de postulación y fecha de publicaciones de resultados

En el Colegio Santa Patricia el proceso de matrícula se realizará durante todo el año en el caso que exista cupo en el curso solicitado.

Lo anterior no implica que el proceso formal de matrícula comience la primera semana de Agosto de cada año hasta el 28 de Febrero del año siguiente.

En nuestro Establecimiento Educacional no existen fechas con publicaciones de resultados, pues nuestro sistema de trabajo no esta basado en “postulaciones” sino más bien en oportunidades. Por ello, en la medida que nuestro establecimiento tenga vacantes disponibles en los distintos cursos, el alumno será matriculado e informado de manera inmediata.

4.- Requisitos de los postulantes, antecedentes y documentación a presentar

Todos los alumnos y alumnas postulantes a educación parvularia, deben presentar los siguientes documentos:

- Certificado de nacimiento original.
- Para Pre Kinder cumplir con la edad establecida: 4 años cumplidos al 30 de marzo de 2015.
- Para Kinder cumplir con la edad establecida: 5 años cumplidos al 30 de marzo de 2015.
- Informe del jardín infantil, si está asistiendo.

Todos los alumnos y alumnas postulantes a enseñanza básica y enseñanza media, deben presentar los siguientes documentos:

1° Básico

- Certificado de nacimiento original.
- Informe del jardín infantil, si está asistiendo (sólo para primero básico).
- Cumplir con la edad establecida: 6 años cumplidos al 31 de marzo de 2015.

2° Básico a 8° Básico

- Certificado de nacimiento original.
- Informe de Personalidad.
- Informe de Notas del Año anterior y actual (sólo para 7° y 8° Año Básico)¹

Enseñanza Media

- Certificado de nacimiento original.
- Certificado de Estudios del año anterior.
- Informe de Personalidad.
- Certificado de Notas del Primer Semestre del año en curso.
- Primer año (diurno), edad máxima 16 años cumplidos.

En el caso de alumnos y alumnas extranjeros, traer documentos al día: validación de estudios y rut nacional.

5.- Tipos de pruebas

Los postulantes al Colegio Santa Patricia de la Florida no serán sometidos a ningún tipo de prueba de conocimiento ni de habilidades.

6.- Monto y condiciones de Cobro

Por participar en el proceso de admisión y postulación el apoderado no cancelará monto alguno.

Los alumnos y alumnas prioritarios acreditados con el certificado respectivo quedan exentos de cualquier cobro.

7.- Proyecto Educativo del Establecimiento

El proyecto educativo de nuestro establecimiento se encuentra disponible en nuestra página web, www.colegiosantapatricia.cl. De igual manera, si algún apoderado desea tener una copia impresa, lo puede solicitar en la secretaria del Colegio.