

PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL



Tabla de contenido

- I. PRESENTACIÓN DE LA INSTITUCIÓN
- II. NIVELES DE ENSEÑANZA
- III. PLANES Y PROGRAMAS
- IV. DOCENTES Y ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN
- V. TALLERES COMPLEMENTARIOS DEL CURRÍCULUM
- VI. FUNDAMENTACIÓN Y PRINCIPIOS DEL PROYECTO EDUCATIVO
- VII. VISIÓN
- VIII. MISIÓN

- IX. OBJETIVOS GENERALES
 - 1. En relación a los estudiantes
 - a) Formación General
 - b) Formación Intelectual
 - c) Formación Social
 - d) Formación Ambiental
 - 2. En relación con el personal docente y administrativo

- X. HISTORIA DEL COLEGIO
 - 1. Contexto histórico
 - 2. Elementos distintivos de la institución

- XI. INFRAESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN DEL COLEGIO
 - 1. Salas y dependencias
 - 2. Patios y gimnasio
 - 3. Zonas de evacuación

- XII. ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA
 - 1. Pertenecen al estamento Directivo Docente
 - 2. Pertenecen al equipo de gestión
 - 3. Pertenecen al estamento docente
 - 4. Talleres que se imparten
 - 5. Pertenecen al personal administrativo y asistentes de la educación
 - 6. Pertenecen al personal de servicios
 - 7. Organigrama

XIII. PERFILES Y FUNCIONES

1. Directora
2. Inspector General
3. Inspectores de Patio
4. Jefe de UTP
5. Encargado de Convivencia Escolar
6. Psicóloga
7. Psicopedagoga
8. Orientadora
9. Profesor jefe
10. Profesor de asignatura
11. Asistente de Aula
12. Personal Técnico en enfermería
13. Estudiantes
14. Padres y apoderados

XIV. PLANIFICACIÓN CURRICULAR

XV. PROYECTO DE INGLÉS

I. PRESENTACIÓN DE LA INSTITUCIÓN

ESTABLECIMIENTO	PAN AMERICAN COLLEGE SANTIAGO	RBD Nº	25832-6
FECHA RECONOCIMIENTO OFICIAL	Nº 44 14/01/2004 Nº 1583 03/2005 modificación	DIRECCIÓN MATRIZ	LLANO SUBERCASEAUX 3653 San Miguel
		Fono	225550552
DEPENDENCIA Y TIPO FINANCIAMIENTO	Particular Pagado	E - MAIL	secretaria@panamerican.cl
TIPO DE ENSEÑANZA	Humanista - Científico		
NOMBRE DIRECTORA/OR	DEBORAH GRASS HASSON	TELEFONO	+ 56 9 92230564
		E-MAIL	dgrassh@gmail.com
NOMBRE SOSTENEDORA/OR y REPR. LEGAL	DEBORAH GRASS HASSON	TELEFONO	+ 56 9 92230564
		E-MAIL	dgrassh@gmail.com

II. NIVELES DE ENSEÑANZA

Nivel	Jornada	Decreto de Evaluación y Promoción	Cantidad de Cursos que atiende <i>Varia según ciclo y año, con capacidad para 3 cursos paralelos</i>
NT1	Media Jornada (M)		1
NT2	Media Jornada (T)		1
Enseñanza Básica 1º Ciclo	J.E.C	67 / 2018	6
Enseñanza Básica 2º Ciclo	J.E.C	67 / 2018	4
Enseñanza Media	J.E.C	67 / 2018	4

III. PLANES Y PROGRAMAS

Planes y Programas	
Nivel	Jornada
1º a 4º Básico	1857/2014
5º a 6º Básico	2960/2012
7º y 8º Básico	628/2016
1º y 2º Medio	1264/2016
3º Medio	876/2020
4º Medio	876/2021

IV. DOCENTES Y ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

Educadoras de Párvulo	2
Docentes Enseñanza Básica	7
Docentes Enseñanza Media	22
Encargado de Convivencia Escolar	1
Psicóloga	1
Psicopedagoga	1
Orientadora	1
Asistentes de aula	13
Paramédico	1

V. TALLERES COMPLEMENTARIOS DEL CURRÍCULO

El establecimiento ofrece los siguientes talleres complementarios del currículum:

- Música.
- Danza.
- Ciencias.
- Recreación.
- Fútbol.
- Teatro en inglés
- Taller PAES
- Más taller de reforzamiento de Lenguaje y Matemática, para los cursos que rinden SIMCE y PAES

VI. FUNDAMENTACIÓN Y PRINCIPIOS ETICOS DEL PROYECTO EDUCATIVO.

El Pan American College Santiago, establecimiento Educacional Particular ha elaborado este Proyecto Educativo Institucional de acuerdo a normas, propósitos y proyecciones que se desprenden de los enunciados en la Reforma Educacional aprobada en el Decreto Ley N° 19.532

Pretende ser un instrumento para la planificación y orientación en el funcionamiento del colegio, aplicando un método participativo en equipo de trabajo, considerando la realidad y necesidades de la Unidad Educativa.

Este Proyecto Educativo Institucional, concebido bajo el modelo de la planificación orientadora, será el referente para la formulación del Plan Anual Operativo con el fin de lograr los objetivos propuestos por el colegio en sus diferentes ámbitos: técnico-pedagógicos, formación personal de los estudiantes, relación colegio-apoderados, mejoramiento del clima organizacional y otros propios del quehacer educativo.

Como es un instrumento referente para los Planes Anuales Operativos, está concebido con la flexibilidad necesaria para que cada vez que el Plan Operativo requiera modificaciones, estas sean incorporadas sin alterar la orientación fundamental de él, que es el horizonte pedagógico que se enuncia en la visión y misión de este proyecto.

VII. VISIÓN

Vemos a nuestro Colegio como una institución educacional plenamente integrada al desarrollo comunal, apoyando a la familia en la formación de sus hijos, para que estos, en su paso por él, tengan una formación académica de calidad y una madurez cívica, que los capacite para incorporarse con seguridad y éxito en el ámbito ciudadano, aportando valores y conocimientos a un mundo de alta competitividad y complejo desarrollo formación de un ser humano cuyo ideal de vida este afincado en el respeto, la responsabilidad , la tolerancia, solidaridad y el sentido de la libertad vivida en comunidad.

VIII. MISIÓN

Nuestra comunidad educacional se impone como misión el trabajo solidario de la unidad educativa, para proporcionar la infraestructura y los recursos materiales necesarios y proponer objetivos académicos atrayentes, que incentiven actividades que permitan alcanzar los ideales señalados en la visión de nuestro proyecto:

En esta línea de horizonte trazado trabajaremos en:

- El crecimiento y mejoramiento de la infraestructura del Colegio.
- El potenciamiento de los estudiantes en el desarrollo de sus capacidades cognitivas, fomentando el pensamiento crítico reflexivo.
- El incentivo a las acciones de los niños y jóvenes como gestores de sus proyectos de vida que los conduzcan a ser un aporte humano significativo.
- El apoyo a los intereses juveniles, por participar en las actividades cívicas que se organicen en la comuna como una forma de vida ciudadana.
- El apoyo a las actividades de desarrollo físico saludable como el deporte.
- La oportuna información y orientación del horizonte profesional laboral que se le abre a los jóvenes egresados en la educación superior.
- El apoyo a la incorporación de los avances tecnológicos en el desarrollo educacional, incentivando su buen uso en alumnos y profesores.
- La incorporación del perfeccionamiento permanente de su profesorado, facilitando su capacitación en cursos para estos efectos.
- La estimulación de la necesidad que deben asumir los padres y/o apoderados en la formación educacional de sus hijos y/o pupilos, participando activamente en el apoyo pedagógico y en las actividades extra-programáticas que organice el Colegio.
- El apoyo al desarrollo de actividades socio-pedagógicas que proyecten el Colegio como una continuidad del hogar.

IX. OBJETIVOS GENERALES

En concordancia con las ideas y propósitos expuestos en la Visión y en la Misión de nuestro Proyecto Educativo Institucional exponemos un conjunto de objetivos que apuntan a formar y desarrollar en nuestros alumnos y profesionales valores y conductas que conduzcan al logro de ellos.

1. En relación a los estudiantes

a) En la Formación General

- Comprometer la entrega de una educación de calidad y que responda a los requerimientos educacionales.
- Desarrollar en los alumnos y alumnas la capacidad para integrar valores de solidaridad, respeto, honradez, tolerancia, libertad y responsabilidad.
- Promover en los alumnos y alumnas un concepto del colegio como un ámbito de continuidad del hogar.
- Incentivar actividades de convivencia y esparcimiento con la concurrencia de la familia de los estudiantes.
- Desarrollar en los alumnos y alumnas la autoestima y creatividad para resolver los problemas de la vida cotidiana en un marco de respeto y tolerancia social.
- Promover el conocimiento y el aprecio por las tradiciones culturales chilenas y de los países que forman la comunidad escolar.

b) En la Formación Intelectual

- Desarrollar en los alumnos y alumnas el interés por el conocimiento como herramienta del desarrollo intelectual.
- Incentivar la creatividad en la producción de estrategias de investigación para lograr aprendizajes significativos.
- Recibir una educación actualizada y motivadora en las diferentes áreas del currículum escolar.
- Desarrollar actitudes competitivas que les permitan insertarse en la sociedad actual.
- Desarrollar un pensamiento crítico que pueda hacer frente a los nuevos desafíos y problemas de este mundo globalizado.

c) En la Formación Social

- Estimular en los niños y jóvenes el espíritu de servicio y la tolerancia en la diversidad social.
- Incentivar, guiar y desarrollar la capacidad de liderazgo en los alumnos y alumnas que la posean y en otros que la muestren como rasgo incipiente y sean capaces de integrarse positivamente en la sociedad.
- Preparar a los niños y jóvenes para que sean capaces de asumir responsabilidades en el medio socio-cultural al que se integren, privilegiando valores de respeto, de tolerancia y del derecho de las personas, asumiendo el respeto a las formas democráticas presentes en nuestro país.

d) En la Formación Ambiental

- Promover en los alumnos y alumnas el respeto por el medio ambiente y conservación, valorando la biodiversidad de la naturaleza que proporciona mejor calidad de vida y un lugar de desarrollo de vida humana acogedor y pleno de belleza.

2. En relación con el Personal Docente y Administrativo.

- Lograr la participación de todo el personal para crear un clima de trabajo organizado, participativo y conforme con su quehacer educativo.
- Impulsar el desarrollo de estrategias pedagógicas que tiendan a mejorar el proceso educacional de los estudiantes.
- Promover y destacar el trabajo bien realizado en relación con los ideales y objetivos del colegio.
- Promover las acciones que conduzcan a una buena y afectuosa interrelación personal.
- Estimular el crecimiento personal y profesional de los integrantes del grupo laboral.

X. HISTORIA DEL COLEGIO

1. Contexto Histórico

Nuestro actual Pan American College Santiago en su condición de colegio particular, después de su etapa de colegio particular subvencionado es la prolongación del Pan American College, colegio particular que fue fundado en 1950 gracias al esfuerzo de su primer Director y dueño don Roberto Grass S. Se ubica en la comuna de San Miguel en la Avenida Llano Subercaseaux 3653 y 3703, sus dependencias funcionan en la antigua casa de su fundación para los requerimientos de las oficinas de Dirección y otras administrativas pero, fundamentalmente en las construcciones que se han ido realizando para el funcionamiento de las salas de clases, y otras dependencias administrativas, biblioteca, laboratorio de ciencias, sala de música y gimnasio ubicado en María Auxiliadora 997.

El primitivo Colegio que se inicio sólo con la Enseñanza Básica y Kinder, y debido al éxito de su gestión educacional, pronto fue completando su ámbito educativo hasta alcanzar el año 1974 la Enseñanza Media completa y lograr ese año el primer conjunto de estudiantes egresados de ella. Es así como, al tomarse la decisión de pasar al Sistema de Financiamiento Compartido el año 2004, el Colegio se encuentra plenamente consolidado en sus tres niveles, de Educación Pre-Básica (Pre-Kinder y Kinder), Básica y Media y opta por el régimen de Jornada Escolar Completa para los cursos de 3º Básico a 4º año Medio.

A partir del año 2018, y por razones de la nueva política educacional adoptada por el gobierno, el colegio volvió al régimen de particular pagado bajo el cual funciona actualmente.

Como el colegio se encuentra situado en uno de los mejores sectores residenciales de la comuna, el denominado Llano Subercaseaux, su población escolar, fundamentalmente está formada por niños y jóvenes de familias de clase media capaces de proporcionar un buen apoyo al desarrollo educacional de sus hijos. No obstante, el colegio está abierto a todos los postulantes cuyas condiciones lo ameriten sin consideraciones de carácter religioso, étnicas y/o sexuales.

Desde su creación, la Dirección del colegio, ha tenido especial preocupación al seleccionar a los integrantes de su plantel docente y de los demás integrantes de su equipo laboral. Así, se ha podido contar con profesores que, junto con desempeñarse en nuestro colegio, lo han hecho en otros prestigiosos establecimientos educacionales e instituciones de educación superior; como por ejemplo rectores de universidades, profesores universitarios y directores de liceos emblemáticos.

Desde que se adscribió al Régimen de Jornada Escolar Completa, un aspecto de notoria relevancia ha sido la implementación que en el plan de estudio se ha dado a la enseñanza del idioma inglés implementando un programa propio desde Nt1 hasta 4º básico aprobado por el ministerio de educación lo que permite ampliar significativamente el número de horas de este idioma en los cursos de la Enseñanza Básica, adicionalmente se amplían las horas de Enseñanza Media.

A partir del año 2004 el Colegio ha crecido tanto en su espacio y estructura física, como en su organización pedagógica y continuará en esta decisión de crecimiento y desarrollo permanente. Así mismo, este propósito de desarrollo se ha visto en el incremento significativo de su matrícula que desde el año 2004 a la fecha se ha mantenido en el límite máximo asignado por el ministerio. Desde esta fecha, el colegio ha sido solicitado por varias Universidades para que sus estudiantes de Pedagogía, puedan realizar sus respectivas prácticas docentes en nuestras aulas, bajo la tuición de sus propios profesores titulares, las cuales han sido aceptadas de acuerdo a las posibilidades del colegio. Esta apertura de apoyo a la carrera de pedagogía, será una política provechosa y que será mantenida sin que ello provoque alteraciones en el desarrollo curricular de las asignaturas afectadas.

2. Elementos distintivos de la institución

- *Insignia*



- *Himno del Colegio*

*Vamos, niños de América toda,
vamos todos con ansias a estudiar
al Colegio que para nosotros
enseñanza y luz a de dar.*

*Pan American College, tú eres
luz y guía de nuestra niñez,
que a tus aulas se acerca a beber
Paz, respeto, valor y saber.*

*Nuestras almas elevan un himno
al progreso, al bien y al amor
que tus sabios consejo nos dieron
con tu fe, alegría y valor.*

*Con tu nombre como un estandarte
de saber, de progreso y unión
el estudio será el baluarte
y la vida la haremos canción*

- *Uniforme*

NIÑAS

- Falda Príncipe de Gales
- Polera del Colegio
- Calcetas o pantys azul marino
- Chaleco azul marino
- Polar o parka azul marino
- Zapatos negros
- Delantal cuadrille azul
- (PK° a 2° Básicos)
- Buzo institucional
- Calza institucional

NIÑOS

- Pantalón Gris
- Polera del Colegio
- Chaleco azul marino
- Polar o parka azul marino
- Zapatos o zapatillas negros
- Cotona beige (PK° a 2° Básicos)
- Buzo institucional
- Short

XI. INFRAESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN DEL COLEGIO

El Colegio funciona en dos espacios adyacentes y que se encuentran plenamente integrados y comunicados. Este espacio físico ocupa una extensión de 2230 mts² que comprende salas de clases, patios de recreación y dependencias administrativas y otros. También cuenta con un gimnasio construido a una cuadra de distancia del colegio.

1. Salas y Dependencias

- 17 Salas de clases
- 1 Sala de música
- 1 Biblioteca
- 1 Laboratorio de Ciencias
- 1 Sala de Computación y laboratorio de Inglés
- 1 Enfermería
- 1 Sala de Profesores
- 2 Comedor de Estudiantes
- 1 Oficina de Dirección
- 1 Oficina de Inspectoría General
- 2 Oficinas de U.T.P. (Ens. Básica y Ens. Media)
- 1 Oficina de Orientación
- 1 Oficina Psicopedagogía
- 1 Secretaría
- 1 Oficina de atención de Apoderados
- 2 Oficinas de Finanzas
- 1 Oficina Inspectoría

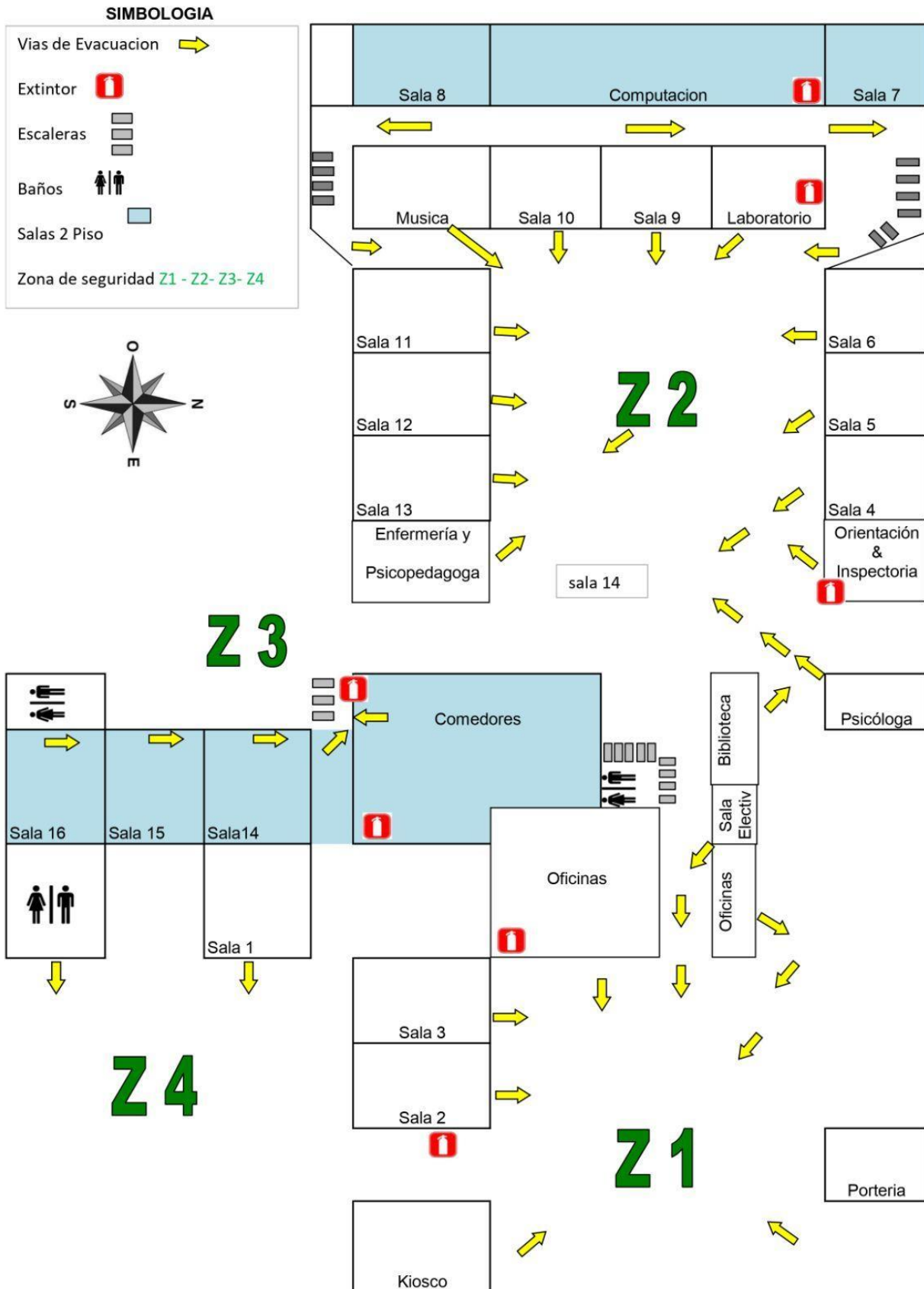
2. Patios y Gimnasio

Patios	1163.90 mts ²
Patio cubierto	472.50 mts ²
Patio implementado para la Enseñanza Pre-Básica	90 mts ²
Gimnasio techado	460 mts ²

3. Zonas de Evaluación

Plano Pan American College Santiago

Vías de Evacuación y Zonas de Seguridad



XII. ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

1. Pertenecen al Estamento Directivo Docente:

- Sostenedor
- Directora
- Inspector General
- Orientadora
- Jefes de U.T.P.

2. Pertenecen al Equipo de Gestión:

- Directora.
- Inspector General.
- Jefes de UTP.
- Orientadora
- Jefa de Finanzas

3. Pertenecen al Estamento Docente:

- 30 Profesores: El Cuerpo de Profesores de aula que entregan los contenidos programáticos de cada asignatura frente a los alumnos. Está compuesto por:
- 2 Educadoras de Párvulos.
- 7 Docentes de Enseñanza Básica.
- 23 Docentes de Enseñanza Media.
- Psicopedagoga/o
- Orientador/a
- Psicóloga/o
- Paramédico/a

El conjunto de todos los Docentes del Establecimiento, tanto Directivos como de Aula, constituyen el **Consejo de Profesores**. Se reúne en forma regular cada 15 días, además al finalizar cada uno de los semestres y cada vez que la Dirección los cite en forma extraordinaria. Su función es consultiva, de consejería y de recomendación en todos los aspectos que tengan incidencia en la labor de formación pedagógica de los estudiantes, y de progreso y eficiencia del trabajo escolar. Los acuerdos de este consejo tendrán carácter resolutivo cuando sus resoluciones sean avaladas por la Dirección.

4. Pertenecen al Personal Administrativo y Asistente de la Educación

- 1 jefa de Finanzas
- 1 ayudante de Contabilidad
- 1 Secretaria.
- 2 Técnicos Auxiliares de Párvulos.
- 3 Técnico Auxiliar de primero Básico.
- 2 Inspectores de ciclo

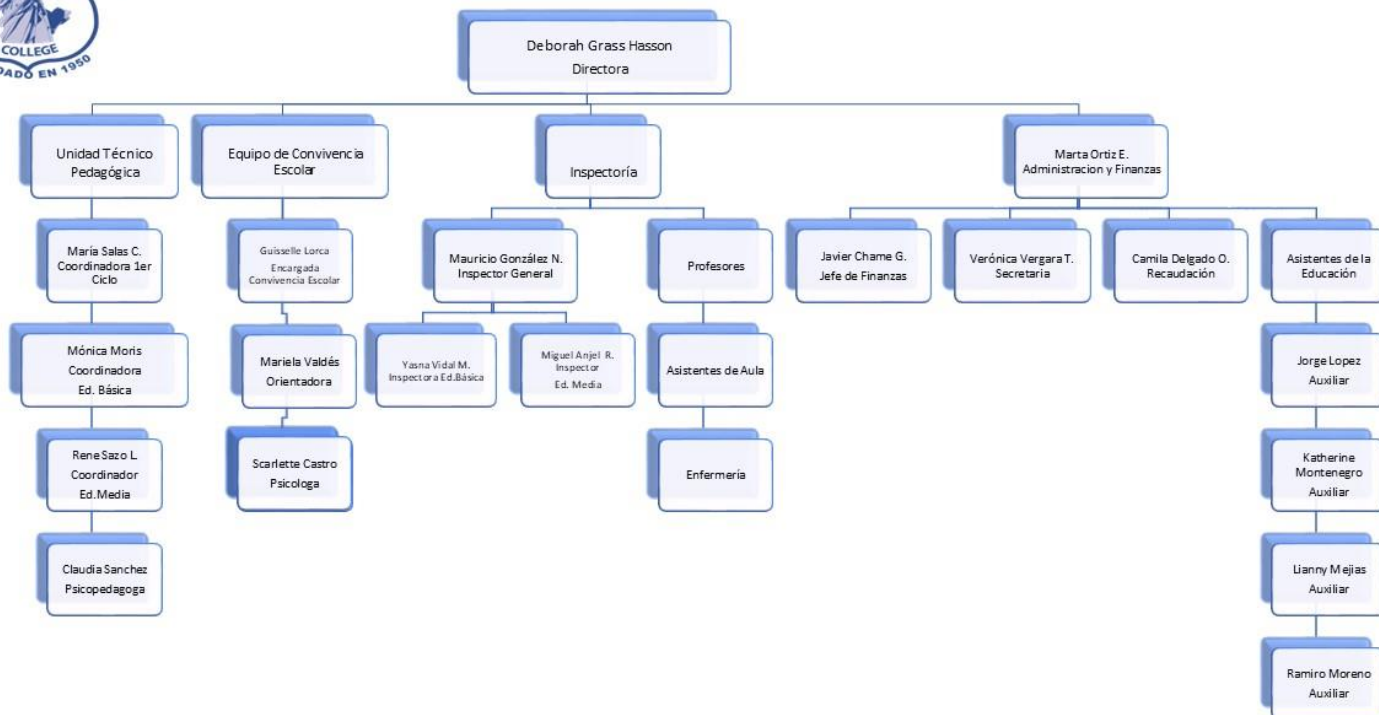
5. Pertenecen al Personal de Servicios

- 3 empleados destinados al cuidado y mantenimiento de la estructura física del Colegio y su correspondiente aseo, y funciones de estafetas.
- 1 Portero encargado del control del ingreso y salida de personas del establecimiento, y labores de aseo en algunas áreas.

6. Organigrama



ORGANIGRAMA PAN AMERICAN COLLEGE



XIII. PERFILES Y FUNCIONES

Todo Funcionario del Pan American College, tiene la libertad para profesar sus ideas políticas, religiosas y/o de orientación sexual, sin hacer proselitismo de ellas, en el ámbito escolar.

1. Directora

- Son funciones de la Directora organizar, dirigir y evaluar el cumplimiento de las funciones y obligaciones de todos los estamentos del establecimiento, asignando el trabajo de cada uno y las dependencias jerárquicas de ellos.
- De ella dependen las directrices para dar cumplimiento de las metas y objetivos propuestos en el Proyecto Educativo Institucional y dirimir las situaciones de interpretación y / o aplicación de la reglamentación interna.
- Le corresponde, también delegar atribuciones, parcialmente y por escrito cuando su presencia no sea imprescindible o totalmente por razones de fuerza mayor (licencia médica, ausencia por viaje, etc)
- Promover la capacitación y perfeccionamiento de sus funcionarios.
- Mantener y propiciar un buen clima laboral

2. Inspector General

- Le corresponde a este estamento organizar y hacer cumplir las normas establecidas en el Manual de Convivencia Escolar del Colegio.
- Organizar y controlar el trabajo docente para que este se cumpla en forma fluida y completa de acuerdo al horario de clases establecido por el establecimiento.
- Atender y solucionar las situaciones de contingencia que el quehacer escolar presenta.
- Fomentar la asistencia a clases y puntualidad como valores de la buena formación escolar.
- Controlar el funcionamiento de las obligaciones del personal de Inspectoría y de los técnicos auxiliares.
- Asumir el rol de Director en ausencia del Titular.
- Dirigir y apoyar la logística de actos cívicos y presentaciones formales en el establecimiento.
- Controlar la asistencia y puntualidad del personal docente.
- Mantener y propiciar un buen clima laboral

3. Inspectores de Patio

Funciones en relación a la disciplina:

- Controlar el ingreso al establecimiento y apoyar las formaciones de los estudiantes.
- Controlar las situaciones de atrasos de los estudiantes.
- Vigilar y controlar la disciplina en los recreos y todo instante de la vida escolar, en todos los ámbitos físicos del establecimiento.
- Apoyar a los profesores en la salida de los niños pequeños de pre kínder, Kinder, 1° y 2° Básico.
- Apoyar la salida de los niños de Básica y Media.
- Atender apoderados citados por razones disciplinarias o por consulta relacionadas con estos aspectos.
- Atender, supervisar y derivar alumnos con situaciones de salud deficientes. (accidente escolar, enfermedades esporádicas, etc)

Funciones de manejo administrativo:

- Control y manejo de la documentación relacionada con las ausencias de los estudiantes al establecimiento. (Licencias médicas y/o justificativos)
- Apoyo en el manejo de la asistencia en los libros de clases.
- Control y distribución de los pases escolares.
- Apoyo en el envío de la documentación oficial a través de Internet.
- Control de los cursos cuando faltó algún profesor.
- Controlar el retiro de alumnos durante el período de clases.
- Apoyar cuando les sea solicitado las funciones de otros estamentos.
- Les corresponde a este estructurar organizar y hacer cumplir las normas establecidas en el Manual de Convivencia Escolar del Colegio.
- Fomentar la asistencia a clases y puntualidad como valores de la buena formación escolar.
- Apoyar el buen funcionamiento de las obligaciones del personal docente y del alumnado.
- Ingresar la asistencia y atrasos de los alumnos a las plataformas digitales.
- Citar y entrevistar a los Apoderados de los alumnos que cometen faltas al reglamento escolar.
- Canalizar y derivar casos que ameriten la intervención de Psicología, Orientación y/o convivencia escolar
- Aplicar sanciones de acuerdo al Reglamento de Convivencia escolar.

4. Jefe de UTP

- Corresponde al o los funcionarios de U.T.P. organizar, orientar, controlar y evaluar la correcta aplicación de las técnicas, estrategias y sugerencias técnico-pedagógicas que se implementen para el correcto y eficaz desempeño docente.
- Corresponde a la U.T.P. elaborar la matriz de planificación que se aplicará en las diversas asignaturas.
- Apoyar técnicamente a la Dirección y a los docentes del establecimiento cuando estos lo soliciten en materias relacionadas con calidad educativa en proyectos de orientación, en las metodologías pedagógicas y en los contenidos curriculares.
- Dirigir la implementación de evaluaciones estandarizadas como SIMCE y PAES.
- Controlar el proceso evaluativo en cada uno de los niveles de enseñanza (ingreso de notas al sistema digital, revisión y autorización de instrumentos de evaluación, control de registro de contenidos en los libros de clases.)
- Supervisión de Clases.
- Inducción y acompañamiento al proceso diferenciado de estudiantes en III° y IV° medio.

5. Encargado de Convivencia Escolar

El encargado de convivencia escolar es un profesional que se enfoca en promover y mantener un ambiente de convivencia pacífica y respetuosa en la institución educativa.

Funciones:

- Promoción de la convivencia escolar: Desarrollar e implementar programas y actividades que fomenten la convivencia pacífica y respetuosa entre estudiantes, docentes y padres de familia.
- Resolución de conflictos: Intervenir en situaciones de conflicto entre estudiantes, docentes o padres de familia, utilizando técnicas de mediación y resolución de conflictos.
- Acompañamiento a estudiantes: Brindar apoyo y orientación a estudiantes que presenten dificultades de convivencia o comportamiento.
- Capacitación a docentes: Ofrecer capacitación y asesoramiento a docentes sobre estrategias para manejar situaciones de conflicto y promover la convivencia en el aula.
- Colaboración con padres de familia: Trabajar en conjunto con padres de familia para abordar situaciones de conflicto o comportamiento inadecuado de los estudiantes.
- Desarrollo de programas de prevención: Crear e implementar programas de prevención de violencia, acoso y discriminación en la institución educativa.
- Evaluación y seguimiento: Evaluar y seguir el impacto de los programas y actividades de convivencia escolar, identificando áreas de mejora y ajustando estrategias según sea necesario.

6. Psicóloga

Las funciones de una psicóloga en un colegio son diversas y se centran en apoyar el desarrollo integral de los estudiantes, docentes y la comunidad escolar en general. A continuación, se presentan algunas de las funciones más comunes:

Funciones con los estudiantes

- Orientación y consejería: Brindar orientación y consejería individual o grupal para abordar problemas personales, sociales o académicos.
- Intervención en crisis: Proporcionar apoyo emocional y estrategias de afrontamiento en situaciones de crisis, como bullying, pérdida de un ser querido, etc.
- Desarrollo de habilidades sociales y emocionales: Implementar programas y actividades para fomentar habilidades sociales, emocionales y de vida.

Funciones con los docentes y personal

- Capacitación y formación: Ofrecer talleres y capacitaciones para docentes y personal sobre temas como manejo de conflictos, estrategias de enseñanza, etc.
- Asesoramiento y consultoría: Brindar asesoramiento y consultoría a docentes y personal sobre cómo abordar problemas de comportamiento, aprendizaje, etc.
- Evaluación y mejora del clima escolar: Realizar evaluaciones para identificar áreas de mejora en el clima escolar y desarrollar estrategias para abordarlas.

Funciones con la comunidad escolar

- Promoción de la salud mental: Organizar actividades y campañas para promover la salud mental y el bienestar en la comunidad escolar.
- Colaboración con padres y apoderados: Trabajar en colaboración con padres y apoderados para apoyar el desarrollo de los estudiantes y abordar problemas que surjan.
- Desarrollo de programas y proyectos: Diseñar e implementar programas y proyectos que aborden necesidades específicas de la comunidad escolar, como prevención del bullying, fomento de la inclusión, etc.

En resumen, la psicóloga escolar juega un papel fundamental en la promoción del bienestar, la salud mental y el desarrollo integral de la comunidad escolar.

7. Psicopedagoga

- Diagnosticar y evaluar situaciones de aprendizaje de los alumnos con Necesidades Educativas Especiales (N.E.E) que requieren apoyo psicopedagógico para avanzar en su desarrollo escolar.
- Mediar entre el alumno diagnosticado y su proceso de aprendizaje.
- Apoyar con sugerencias metodológicas a los profesores que atienden al curso del alumno con N.E.E.
- Entregar al Apoderado las estrategias necesarias para apoyar el proceso de enseñanza – aprendizaje desde el hogar.
- Derivar a especialistas en los casos que se amerite.
- Manejar un archivo con la documentación específica de los alumnos con N.E.E.

8. Orientadora

- La convivencia del alumnado debe ser preocupación preferente de este estamento, atender situaciones propias en niños/as y adolescentes.
- En conjunto con UTP, elaborar y aplicar test que permitan orientar la ubicación de los alumnos en las asignaturas del plan diferenciado y talleres que ofrezca el Colegio.
- Incorporar las actividades de orientación como proceso consustancial al aprendizaje, mediante el apoyo a los profesores jefes.
- Proporcionar y/o apoyar a los profesores jefes para la elaboración de unidades de orientación.
- Visitar centros de estudios superiores, para obtener información que pueda servir a los alumnos para elaborar su proyecto de vida.
- Entregar a los alumnos información orientadora sobre carreras que proporcionan las diferentes instituciones de educación superior y técnica.
- Orientar a los padres y apoderados en el proceso educativo de sus hijos, organizando actividades beneficiosas para ellos.

9. Profesor Jefe

Definición: El profesor jefe siendo también docente de aula es el encargado de coordinar y orientar las acciones de su grupo y ser el nexo inmediato en estos aspectos con el resto de los profesores del curso. Todo esto en relación con los planteamientos educacionales expresados en el proyecto educativo del Colegio.

a) Principales funciones Orientadoras:

- Preocuparse permanentemente por el desarrollo integral de sus alumnos para que logren el mejor desarrollo de acuerdo a sus capacidades.
- Investigar y diagnosticar la realidad del grupo curso.
- Conocer con la mayor amplitud posible a cada uno de sus alumnos para orientarlos en su vida escolar en la búsqueda de su propio proyecto de vida.
- Motivar y promover la importancia del desarrollo del conocimiento a través del proceso enseñanza aprendizaje así como también impulsar las actividades extracurriculares.
- Promover las mejores relaciones interpersonales entre sus alumnos y ser él mismo, factor importante en la participación creativa, conduciendo al grupo curso hacia una formación democrática, respetuosa de los valores de tolerancia, libertad e igualdad en la convivencia social.
- Mediar responsablemente en la solución de problemas que afecten al curso o a alguno de sus integrantes.
- Preocuparse por la salud, bienestar, rendimiento académico, asistencia, presentación personal y otros aspectos de la estructura del curso a su cargo.
- Fomentar e internalizar en sus alumnos hábitos de puntualidad, disciplina y responsabilidad procurando ser el mismo un paradigma de estos valores.
- Mantener una relación permanente con orientación con el fin de coordinar actividades en relación con los objetivos y asesoría en el desarrollo del consejo de curso.
- Colaborar con el orientador y con la U.T.P en la aplicación y desarrollo de actividades específicas (reforzamiento, textos, entrevistas, etc.)
- Informar de manera oportuna al estamento que corresponda los casos de estudiantes que ameriten una atención particular.

b) Principales funciones Administrativas y de organización:

- Organizar y dirigir las reuniones de Apoderados.
- Organizar y asesorar las relaciones de padres a apoderados sirviendo de enlace entre ellos y los demás estamentos
- Informar por escrito en un formato ad hoc de lo tratado y acordado en las reuniones de apoderados y entregarlos oportunamente a dirección.
- Llevar al día en el libro de clases el registro de entrevistas y actividades realizadas en las reuniones de padres y apoderados con el propósito de informar cuando sea necesario a los otros estamentos.
- Llevar, mantener y actualizar los datos de observación de los alumnos en el libro de clases digital.
- Asistir y participar en los consejos de profesores y reuniones citadas por la dirección.
- Informar a Inspectoría General el comportamiento del curso en general y aspectos relevantes de los estudiantes, de situaciones que sobrepasen su autoridad como profesor jefe y que deben ser derivados a los estamentos correspondientes.
- Seguimiento a los estudiantes que presenten problemas
- Realizar una entrevista por semestre con el apoderado y/o cuando se amerite.
- Entregar el horario de atención de apoderados a orientación (Maximo 1 hora).

c) En la Formación General del Alumno

El Profesor jefe del Pan American College Santiago propende a:

- Incorporar en sus estudiantes los valores y objetivos que promueve el colegio y al desarrollo de sus aptitudes y competencias.
- Que la familia, padres y apoderados participen como parte fundamental en la formación educacional de sus hijos.
- Manifestar interés para tratar de solucionar los problemas socio-familiares que puedan interferir en el buen resultado académico del alumno.

10. Profesor de Asignatura

Definición. Es el profesor responsable directo de la aplicación y logro de los objetivos propuestos por los contenidos programáticos de las asignaturas.

a) Principales funciones de la organización y coordinación.

- Planificar, organizar y entregar oportunamente las unidades de aprendizaje y otros instrumentos pedagógicos solicitados por la U.T.P.
- Preparar en forma oportuna los instrumentos evaluativos (bocetos, cuestionarios, lecturas, trabajos, etc.) para aplicarlos en formas permanente con criterios validos confiables.
- Preparar con anticipación el material didáctico necesario para cumplir con las actividades docentes.
- Mantener una comunicación permanente sobre la situación general del curso con el profesor jefe.
- Asistir y participar en los consejos generales y reuniones técnicas y de coordinación que sean citadas por la U.T.P. para crear y aplicar alternativas de enseñanza aprendizaje, tanto para el curso en general, como para atender situaciones personales que apunten a mejorar el rendimiento.
- Citar y entrevistar apoderados por situaciones relacionadas con su asignatura.
- Intervenir y mediar en situaciones conflictivas que se pudieran presentar.

b) Principales funciones administrativas y de docencia en el aula.

- Firmar diariamente sus horas de clases en el registro correspondiente
- Registrar asistencia clase a clase.
- Registrar clase a clase los contenidos y /o actividades desarrolladas en la clase
- Calificar periódicamente a los estudiantes y registrar los resultados en el libro de clases digital, dándoles a conocer a los estudiantes.
- Evaluar y analizar con los alumnos los resultados obtenidos para poder aplicar remediales cuando sea necesario.
- Incentivar el cumplimiento del reglamento de convivencia del colegio y preocuparse clase a clase del buen comportamiento del curso, limpieza de sala, etc.
- Estar presente durante la formación inicial de los alumnos de cada jornada
- Asistir y apoyar las actividades co-programáticas y extra-programáticas que organice el Colegio (actos cívicos y / o artísticos).
- cumplir con toda la normativa que señala el reglamento de evaluación como, entregar resultados a tiempo, retroalimentar en sala y la entrega de los instrumentos de evaluación.

c) En la formación Intelectual

- Generar y mejorar las estrategias de aprendizaje para lograr la superación intelectual de los estudiantes.
- Entregar una educación actualizada y metodológicamente motivadora.
- Preparar a los estudiantes para que puedan incorporarse con éxito a la Educación Superior o a otras áreas de vida social.

d) En la Formación Social

- Privilegiar el respeto y el derecho de las personas en sus interrelaciones docentes, laborales y sociales.
- Poseer espíritu de servicio y propender a la buena convivencia amigable en su entorno laboral.
- Poseer condiciones de liderazgo que le permitan asumir responsabilidades de conducción frente al grupo escolar.

e) En la Formación Ambiental

- Se compromete activa y responsablemente a promover en sus estudiantes el conocimiento e interés por la preservación y desarrollo del medio ambiente.

f) En la Formación Ética

- Asume con total responsabilidad sus actos en el ámbito laboral y las implicancias sociales que de ellos se derivan, para con su ejemplo incentivar estos mismos valores en los estudiantes.

g) En la Formación Académica

El Profesor del Pan American College es un profesional:

- Que ha recibido su formación docente en una Universidad o Instituto Superior que imparte la docencia.
- Que posee una vocación con la que sirve su cargo con idoneidad.
- Que posee capacidad y disposición para asumir en forma crítica los cambios que el permanente perfeccionamiento de su profesión le demanda.

11. Asistente de Aula

Un Asistente de aula en educación es un profesional que apoya al personal docente y administrativo en la implementación de programas educativos y en la atención a los estudiantes.

Funciones:

- Apoyo al personal docente: Ayudar a los docentes en la planificación, implementación y evaluación de actividades educativas.
- Atención a estudiantes: Proporcionar apoyo individualizado a estudiantes con necesidades especiales, dificultades de aprendizaje o problemas de comportamiento.
- Administración de recursos: Gestionar y mantener los recursos educativos, como materiales, equipos y tecnología.
- Coordinación de actividades: Organizar y coordinar actividades extracurriculares, como clubes, deportes y eventos culturales.
- Comunicación con padres de familia: Mantener informados a los padres de familia sobre el progreso de sus hijos y colaborar con ellos en la resolución de problemas.
- Mantenimiento de registros: Mantener registros actualizados de la asistencia, progreso y evaluación de los estudiantes.
- Colaboración en proyectos: Participar en proyectos de investigación, desarrollo curricular y mejora de la calidad educativa.
- Apoyo en la evaluación: Ayudar a los docentes en la evaluación de los estudiantes y en la preparación de informes de progreso.

12. Personal Técnico en enfermería

Las funciones de un paramédico en un colegio son variadas y se centran en brindar atención médica y apoyo en caso de emergencias o situaciones de salud. A continuación, se presentan algunas de las funciones más comunes:

Atención médica

- Primeros auxilios: Proporcionar atención médica básica en caso de lesiones o enfermedades leves, como cortes, golpes, dolores de cabeza, etc.
- Evaluación de la salud: Realizar evaluaciones médicas básicas para determinar la gravedad de una lesión o enfermedad.
- Administración de medicamentos: Administrar medicamentos básicos, como analgésicos, antihistamínicos, etc., según las indicaciones médicas.

Emergencias y situaciones de salud

- Respuesta a emergencias: Responder a emergencias médicas, como paros cardíacos, convulsiones, etc.
- Manejo de situaciones de salud: Manejar situaciones de salud, como ataques de asma, reacciones alérgicas, etc.
- Coordinación con servicios de emergencia: Coordinar con servicios de emergencia, como ambulancias, para garantizar la atención médica adecuada.

Prevención y educación

- Educación en salud: Brindar educación en salud a estudiantes, docentes y personal sobre temas como higiene, nutrición, prevención de enfermedades, etc.
- Promoción de la salud: Promover la salud y el bienestar en la comunidad escolar a través de actividades y programas.

Otros

- Mantenimiento de registros médicos: Mantener registros médicos actualizados de los estudiantes.
- Colaboración con personal escolar: Colaborar con personal escolar para garantizar la atención médica adecuada y el bienestar de los estudiantes.
- Participación en planes de emergencia: Participar en la elaboración y actualización de planes de emergencia para garantizar la respuesta adecuada en caso de emergencias médicas.

13. Estudiantes

a) De la Formación General

- Que en su actuar y conducta muestre ser una persona tolerante, respetuosa, honrada, responsable, solidaria, convencida del valor de la libertad personal.
- Que sus capacidades, habilidades y aptitudes intelectuales, artísticas y deportivas se desarrollen y muestren en plenitud sin importar sus diferencias o limitaciones individuales.
- Que su autoestima y su creatividad se manifieste en forma positiva para resolver los problemas de su interrelación con los demás.

b) De la Formación Intelectual

- Desarrolla y manifiesta su disposición a mejorar sus conocimientos.
- Aprovecha sus capacidades y aptitudes y apoya solidariamente a los demás.
- Logra incorporarse con éxito a los niveles de Educación Superior o a otras áreas de vida social.
- Expone con libertad y claridad su pensamiento y dialoga con respeto con su interlocutor.

c) De la Formación Social

- Cumple con las obligaciones y compromisos contraídos.
- Acepta como legítimas opciones diferentes a las propias al asumir responsabilidades sociales del ámbito estudiantil.
- Desarrolla su capacidad de liderazgo al servicio del bien común, estableciendo una sana convivencia con el medio social en que se desenvuelve.

d) De la Formación Ambiental

- Participa con interés en actividades que favorecen la preservación y desarrollo del medio ambiente local, comunal y regional.

14. Padres y/o Apoderados

(Extraído del reglamento de Convivencia Escolar Pan American College)

1. DE LOS DERECHOS

- Art. 52º A ser informado periódicamente de la situación escolar de su pupilo en reunión de apoderados de curso, citada por la Dirección del Colegio. La periodicidad de dichas reuniones será informada en la primera reunión de apoderados del curso respectivo.
- Art. 53º A poder participar en reuniones o Asambleas Generales de Padres y Apoderados, y en las reuniones de apoderados de curso.
- Art. 54º A ser atendido, cuando lo solicite, solo en los espacios que cada profesor dispondrá para ello y en relación a su propia especialidad o función.
- Art. 55º Las entrevistas que sean necesarias tener con la Dirección del Colegio o con otros funcionarios Directivos Docentes, deberán ser solicitadas con anticipación para evitar dificultades de espacio y tiempo.

2. DE LOS DEBERES

- Art. 56º Es deber de los apoderados, participar colaborando positivamente y activamente con los profesores en la formación educacional del estudiante, tanto más si son sus Padres. Participar activamente en las diferentes actividades que organice el centro de padres y apoderados, que apuntan a apoyar la labor educativa de los apoderados hacia el colegio.
- Art. 57º Responsabilizarse de la asistencia y puntualidad del estudiante y del compromiso para que cumpla con sus obligaciones académicas y de buena convivencia. Además el apoderado debe preocuparse del correcto uso del uniforme escolar.
- Art. 58º Es deber del apoderado concurrir al colegio cuando es citado personalmente por los profesores, inspectores u otro funcionario para informar sobre situaciones puntuales en relación con el estudiante. La inasistencia a estas citaciones, sin justificación podrá significar suspensión del alumno hasta que se presente el apoderado.
- Art. 59º Es deber del apoderado asistir a reuniones de curso citadas por la Dirección del Colegio para ser informado por los Profesores Jefes del curso sobre el rendimiento académico y comportamiento del estudiante. La inasistencia quedará registrada en el libro de clases.

- Art. 60º Es deber del apoderado solicitar entrevistas en horario asignado por profesor u otro funcionario.
- Art. 61º Presentar las licencias médicas dentro de las 72 hrs siguientes de ser emitidas por el profesional de salud correspondiente.
- Art. 62º Es deber del Apoderado informar y responsabilizarse cuando estudiante está con algún control y/o tratamiento médico, sea de tipo físico o psicológico que comprometa su comportamiento escolar. Del no cumplirlo podría caer en la vulneración de derechos del estudiante.
- Art. 63º Es deber del apoderado presentar en los plazos establecidos por el establecimiento el informe o diagnóstico del profesional que corresponda (Psicopedagoga, psicólogo, neurólogo o psiquiatra).
- Art. 64º La Dirección del colegio se reserva el derecho de solicitar cambio de Apoderado, cuando éste no cumpla satisfactoria y eficazmente con los deberes antes estipulados o cree conflicto de convivencia en la comunidad escolar.
- Art. 65º Es deber del apoderado matricular oportunamente a su pupilo(a) en las fechas que el Colegio fija.
El no cumplimiento de esta normativa permite al Colegio otorgar las vacantes no ocupadas a nuevos postulantes.
- Art. 66º El apoderado debe entregar un informe médico del estudiante que avale su participación normal en las clases de Ed. Física cuando corresponda.
También será deber del apoderado informar mediante informe médico y actualizado cualquier situación de salud anómala del estudiante para que los profesores tomen los resguardos necesarios y se sigan las indicaciones entregadas en dicho documento.

XIV. PLANIFICACIÓN CURRICULAR

El Formato de planificación utilizada por los docentes del colegio para las diversas unidades de aprendizaje está sujeto a la plataforma digital (NAPSIS) y en ella cada profesor, según el perfil asignado, ingresa los datos correspondientes.



Pan American College
San Miguel.
Santiago.

Asignatura:

Curso:

Docente:

Numero de orden:

Objetivos de Aprendizaje	Actividades	Recursos	Descripción de Evaluación

XV. PROYECTO PROPIO DE INGLÉS

SECRETARÍA REGIONAL DE EDUCACIÓN REGIÓN METROPOLITANA DOCUMENTO TRAMITADO

APRUEBA PLAN Y PROGRAMA DE ESTUDIO IDIOMA EXTRANJERO INGLÉS, DE PRIMER A CUARTO AÑO DE EDUCACIÓN BÁSICA, AL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL PAN AMERICAN COLLEGE, RBD N° 25832-2, COMUNA DE SANTIAGO

SOLICITUD N° 1659
EMISOR: DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

RESOLUCIÓN EXENTA N° 01857 01.07.14

SANTIAGO,
VISTOS

Lo dispuesto en el D.F.L. N°2/2009, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 20.370, General de Educación, con las normas no derogadas del Decreto con Fuerza de Ley N° 1/2005; Decreto N° 822/1996; Decreto Exento N° 2960/2012; lo dispuesto en la Resolución N° 1600, de 2008, de la Contraloría General de la República; y,

CONSIDERANDO:

Que, el DFL N° 2/2009, artículo N° 31, inciso 5, faculta a las Unidades Educativas, que así lo decidieran, para que elaboren sus Planes y Programas Estudios propios;

Que, la Directora del establecimiento educacional **PAN AMERICAN COLLEGE**, RBD N° 12087-1, Comuna de Santiago, a través del Oficio N° 37, del 30 de Septiembre de 2013, presenta para evaluación y aprobación, propuesta de Programa Propio de Estudio, Asignatura Idioma Extranjero "Inglés", para los cursos de Primer a Cuarto año de Educación Básica, y en consecuencia, modificar para esos cursos, el actual Plan de Estudios.

Que, esta Secretaría Regional Ministerial de Educación, tiene competencia para aprobar Planes y Programas Propios de Estudio de Enseñanza Básica y Enseñanza Media;

Que, en uso de las facultades conferidas a esta Secretaría Regional Ministerial de Educación, por DFL N°2/2009, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 20370, General de Educación, con las normas no derogadas del decreto con fuerza de ley N° 1/2005.

Que, en razón de lo expuesto precedentemente;

RESUELVO:

1°. **APRUEBASE PLANE DE ESTUDIO**, para ser implementado a partir del Año Escolar 2014, en los cursos de Primer a Cuarto Año de Educación Básica, del establecimiento educacional **PAN AMERICAN COLLEGE**, RBD N°25832-2, dejando sin efecto los Planes de Estudios aprobados anteriormente a los referidos cursos.

PLAN DE ESTUDIOS DE PRIMER A CUARTO AÑO DE EDUCACIÓN BÁSICA Decreto 2960 Exento de 2012.			
ASIGNATURAS	Horas Anuales MINEDUC	Propuesta Establecimiento Educacional	
		Horas Anuales	Horas semanales
Lenguaje y Comunicación	304	304	8
Idioma Extranjero: Inglés	-	228	6
Matemática	228	228	6
Historia, Geografía y Ciencias Sociales	114	114	3


Ciencias Naturales	114	114	3
Artes Visuales	76	76	2
Música	76	76	2
Educación Física y Salud	152	152	4
Orientación	19	38	1
Tecnología	38	38	1
Religión	76	76	2
Libre Disposición	247	-	-
TOTAL TIEMPO ESCOLAR	1444	1444	38

2°. **APRUEBASE, PROGRAMA DE ESTUDIO** de la Asignatura Idioma Extranjero "Inglés", para los cursos de Primer a Cuarto año de Educación Básica, cuya copia se adjunta y forma parte integral del presente acto administrativo.

3°. **TÉNGASE PRESENTE** que la Evaluación y Promoción Escolar de los alumnos, se registrará por las disposiciones oficiales vigentes sobre la materia, y que la supervisión del cumplimiento de esta Resolución Exenta corresponderá al Departamento Provincial de Educación Santiago Centro.

4°. **SEÑÁLESE** que las situaciones no previstas en el presente acto administrativo, serán resueltas por esta Secretaría Regional Ministerial de Educación.

ANÓTESE, COMUNIQUESE Y REGÍSTRESE POR ORDEN DE LA PRESIDENTA DE LA REPÚBLICA


F. Melo
FELIPE MELO RIVARA
SECRETARIO REGIONAL MINISTERIAL DE EDUCACIÓN
REGIÓN METROPOLITANA

X. ...
FMR/JPC/FMU/DCP/KGC/CHRR/JRM
DISTRIBUCIÓN:
- Establecimiento Educativo
- Registro Curricular
- Departamento Provincial de Educación Santiago Centro
- Departamento Educación SECREDOC (2)
- Oficina Partes (2)
Exp. N°21532/2013