**PLAN DE DESARROLLO**

**PROFESIONAL DOCENTE.-**

**“GREEN COUNTRY**

**SCHOOL”.-**

**2019.**

**IDENTIFICACIÓN**

|  |  |
| --- | --- |
| **Colegio** | Green Country School |
| **RBD** | 22265-8 |
| **Dependencia** | Particular Subvencionado |
| **Nivelesde Educación que imparte** | PRE BASICA Y BASICA |
| **Comuna,Región** | OSORNO- LOS LAGOS |

**OBJETIVOS**

|  |  |
| --- | --- |
| Objetivo General | \*Promover el Desarrollo Docente a través de las políticas educacionales.- |
| Objetivos Específicos | * Fortalecer la formación y desarrollo del profesionalismo docente.- |
|  | * Propiciar la autonomía profesional, para organizar las actividades pedagógicas, considerando las características individuales de los estudiantes.- |
|  | * Promover el trabajo colaborativo entre profesionales de la educación, con el objetivo de construir comunidades de aprendizajes.- |

1. **Plan de Trabajo - Planificación**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Objetivo** | Implementar estrategias pertinentes y focalizadas al Desarrollo Profesional Docente.- |

|  |  |
| --- | --- |
| **Acción 1** | **Nombre de la Acción** |
| Procedimientos y rutinas pedagógicas.- |
| **Descripción de la Acción** |
| El director y el Equipo Técnico-Pedagógico coordinan la implementación general del curriculum vigente y los programas de estudio. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Fecha** | **Inicio** | **Marzo** |
| **Término** | **Diciembre** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Responsable** | **Cargo** | **Director, UTP, ELE.-** |
| Recursos para la implementación | Impresoras  Insumos De Oficina | |
| Programa con el que  financia la acción | SEP | |
| Medios de  verificación | Lista de asistencia  Acta de reuniones | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Objetivo** | Perfeccionar las prácticas pedagógicas en el aula, para lograr aprendizajes significativos a través de procesos de aprendizajes innovadores.- |

|  |  |
| --- | --- |
| **Acción 2** | **Nombre de la Acción** |
| Banco de Planificaciones y recursos Pedagógico.- |
| **Descripción de la Acción** |
| Mantener un registro de planificaciones anual y mensual, utilizando recursos pedagógicos innovadores y desafiantes para atender los diversos niveles de aprendizajes de los estudiantes.- |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Fecha** | **Inicio** | **Marzo** |
| **Término** | **Diciembre** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Responsable** | **Cargo** | **UTP.** |
| Recursos para la implementación | Impresoras  tintas  Hojas de oficios | |
| Programa con el que  financia la acción | SEP | |
| Medios de  verificación | Lista de asistencia  Acta de reuniones | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Objetivo**  **General** | Lograr un ambiente de respeto y buen trato entre todos los integrantes de la comunidad educativa, valorando la diversidad humana existente. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Acción 3** | **Nombre de la Acción** |
| Procedimientos y rutinas Institucionales. |
| Descripción de la Acción |
| El establecimiento define rutinas que serán conocidas por todos quienes trabajan en la escuela, a través de su Reglamento de Convivencia, Plan de formación valórica, y otros documentos; para optimizar los tiempos y el recurso humano; promoviendo con ello prácticas inclusivas dentro del establecimiento. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Fecha** | **Inicio** | **Marzo** |
| **Término** | **Diciembre** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Responsable** | **Cargo** | **Dirección-UTP- Inspectoria general.** |
| Recursos para la implementación | Alumnos  Directivos  Docentes  Papel fotocopia  Impresoras | |
| Programa con el que  financia la acción | SEP | |
| Medios de  verificación | Documentos Institucionales.-  Hoja de entrevistas a Apoderados.-  Actas.- | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Objetivo** | Instaurar un ambiente cultural-académico, estimulante para los docentes.- |

|  |  |
| --- | --- |
| **Acción 4** | **Nombre de la Acción.** |
|  |
| Reflexiones grupales en consejos técnicos.- |
| **Descripción de la Acción** |
| Realización de reflexiones pedagógicas propuestas en nuestros documentos institucionales.- |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Fecha** | **Inicio** | **Marzo** |
| **Término** | **Noviembre.-** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Responsable** | **Cargo** | **Equipo Directivo** |
| Recursos para la implementación | Impresoras  tintas  Hojas de oficios | |
| Programa con el que  financia la acción | SEP | |
| Medios de  verificación | Nómina de asistencia | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Objetivo** | Fortalecer y gestionar el desarrollo Profesional del personal . |

|  |  |
| --- | --- |
| **Acción 5** | **Nombre de la Acción** |
| Apoyo Profesional Docente.- |
| **Descripción de la Acción** |
| Gestionar el Desarrollo Profesional del personal, según las  Necesidades pedagógicas y administrativas.- |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Fecha** | **Inicio** | **Abril** |
| **Término** | **Noviembre** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Responsable** | **Cargo** | **Fonoaudiólogo y Psicólogo.-** |
| Recursos para la implementación | Impresoras  Insumos | |
| Programa con el que  financia la acción | SEP | |
| Medios de  verificación | Nómina de asistencia | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Objetivo** | Gestionar acciones para Fortalecer una sana Convivencia Escolar.- |

|  |  |
| --- | --- |
| **Acción 6** | **Nombre de la Acción** |
| Talleres de Desarrollo Personal y Buen trato |
| **Descripción de la Acción** |
| El psicólogo del establecimiento en forma conjunta con el personal de Habilidades Para La Vida, realizarán talleres de desarrollo personal y buen trato dirigido a los docentes y estudiantes, con la finalidad de lograr una sana convivencia corrigiendo oportunamente situaciones que afecten el normal desarrollo del proceso educativo. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Fecha** | **Inicio** | **Marzo** |
| **Término** | **Noviembre** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Responsable** | **Cargo** | **Psicólogo – Habilidades Para La Vida.-** |
| Recursos para la implementación | Impresoras  tintas  Hojas de oficios | |
| Programa con el que  financia la acción | SEP | |
| Medios de  verificación | Registro en libros de clases  Nómina de asistentes | |

1. (A continuación indicar lo qué hará el Establecimiento, de modo que permita ir conociendo el progreso de las acciones, verificando si se está cumpliendo o no y si efectivamente está apuntando a **Monitoreo**

Lograr el o los objetivos propuestos).

|  |
| --- |
| Monitorear el desarrollo de las acciones programadas. |
|  |
| Conversaciones, entrevistas periódicas con los docentes y estudiantes. |
|  |
|  |
|  |

1. **Evaluación de Resultados del Plan de Acción**

(Procedimientos que se utilizaran para evaluar en qué medida se alcanzaron los objetivos y acciones propuestas)

|  |
| --- |
| Encuesta de satisfacción. |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |