

*COLEGIO SANTA MARÍA
LA LIGUA*



PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL

2019

INDICE

MATERIAS

- 1.- Introducción.
- 2.- Situación de la Comunidad Escolar.
 - 2.1.- Reseña Histórica.
 - 2.2.- Síntesis de antecedentes del entorno.
 - 2.3.- Síntesis antecedentes curriculares.
- 3.- Marco Filosófico Curricular.
 - 3.1.- Visión –Misión- Identidad
 - 3.2.- Principios institucionales.
- 4.- Objetivos del Proyecto Educativo Institucional
 - 4.1.- Objetivo General
 - 4.2.- Objetivos Específicos
- 5.- Manual de Convivencia
 - 5.1.- Objetivos
- 6.- Normas generales técnico Pedagógicas
 - 6.1 De la concepción curricular
 - 6.2 – Del funcionamiento
 - 6.3.- De la Evaluación y Promoción
 - 6.4.- De los planes y Programas de estudio
 - 6.5.- De los consejos de profesores
 - 6.5.1.- Funcionamiento de los consejos de profesores
- 7.- Normas técnico Administrativas
 - 7.1- Organigrama
 - 7.2- Roles y Funciones del personal
 - a) Director
 - b) Inspector General
 - c) Jefe de UTP.
 - d) Del Docente de aula
 - e) Del profesor jefe de Curso

- f) Asistente de la Educación
- f) Del Administrativo
- g) Del Auxiliar de Servicios Menores

8.- Derechos ,Obligaciones y Prohibiciones de los Docentes

- 8.1.-De sus Derechos
- 8.2.-De sus deberes
- 8.3.-Prohibiciones

9.- Derechos, Obligaciones y Prohibiciones de los Funcionarios No Docentes

- 9.1- De sus Derechos
- 9.2- De sus Deberes
- 9.3- Prohibiciones

10.- Derechos, Obligaciones y prohibiciones de los alumnos

- 10.1- De sus Derechos
- 10.2- De sus Obligaciones
 - a) Presentación personal
 - b) Asistencia y puntualidad
 - c) Comportamiento y orden general

10.3- Prohibiciones

11.- Sanciones y estímulos

- 11.1- Clasificación de la faltas
- 11.2.-Sanciones
- 11.3.-Procedimientos
- 11.4.-De los estímulos positivos

12.- Derechos y obligaciones de los apoderados

- 12.1- Derechos
- 12.2- Obligaciones
- 12.3- Conductas que no se aceptarán

13.- Del Centro General de Padres y Apoderados

14.- Normas sobre prevención de Riesgos

- 14.1- Del director

14.2- De los Profesores

14.3- De los Alumnos

14.4- De los Auxiliares

1.-INTRODUCCIÓN

El presente documento corresponde al Proyecto Educativo Institucional del Colegio Particular Subvencionado Santa María, cuyo sostenedor es la Fundación Espíritu Santo formado por obra de la Congregación Misioneras Siervas del Espíritu Santo. Éste pretende ser reflejo de las propuestas y metas realizadas por la Comunidad Educativa de dicha institución.

La elaboración de este Proyecto Educativo Institucional, en adelante PEI, ha recogido en diferentes instancias las apreciaciones y aspiraciones de todos los estamentos que componen a la Comunidad Educativa, para confluir finalmente en los acuerdos que aquí se presentan y que son aprobados por el Consejo Escolar de este establecimiento.

Este PEI, se ha diseñado para cumplir con una vigencia de cuatro años, es decir, desde el año 2019 al 2022. Sin embargo, y sin contravenir lo anterior, este diseño contempla su revisión anual, con el propósito de mantener abierta la posibilidad de realizar procesos de reflexión colaborativos y participativos.

Así también, este PEI es la directriz para los diversos proyectos educativos a realizarse dentro del Colegio Santa María, dando el lineamiento formativo y educativo que se proyecta cumplir en él.

La estructuración de este documento se elaboró en torno a dos dimensiones que describen aspectos de nuestra Institución, éstos son: Marco filosófico-curricular; y Aspectos analítico-situacionales que se encuentran trabajados a lo largo de todo el PEI. La primera describe los principios y valores que orientan la gestión educativa, mientras que la segunda describe las características que definen a la institución.

La planificación y gestión educativa ideados para cumplir las propuestas del PEI, se desarrollan en tres proyectos educativos: el Plan de Mejoramiento Educativo o PME, el Proyecto de Integración Escolar o PIE, y, la Pastoral institucional. Estos concentran los Aspectos operativos de la institución que abarca el plan, metas y objetivos propuestos a mediano plazo para satisfacer las necesidades educativas y formativas de nuestras alumnas y busca mejorar los procesos y resultados educacionales.

Para el caso del PME, es un proyecto establecido a mediano plazo por lo que requiere establecer metas para sus cuatro años de ejecución. Junto a esto, este proyecto considera la confección de un Plan Anual para cada año de la duración de PME.

2.- SITUACIÓN DE LA COMUNIDAD ESCOLAR

2.1.-Reseña Histórica

El 12 de Abril 1953, el Colegio Santa María abre por primera vez sus puertas para recibir a las alumnas, siendo su primera Directora la Hermana Herlindis Dalk.

El ideal educativo que ofrecían las Hermanas, en continuidad con la tradición de la Congregación Misionera Siervas del Espíritu Santo era de una educación “integral” que junto a la formación cristiana se proponía la formación de buenas ciudadanas, capaces de aportar a la sociedad desde la visión de fe y desde el puesto que ocuparan en la misma, el sentido de la humana solidaridad y la preocupación por la persona y el bien común.

“Los Padres de Familia hallarán en este colegio, a la par de una educación cristiana, todas las garantías de una instrucción completa, porque el fin del establecimiento es proporcionar a las alumnas una sólida y religiosa educación”.

Desde su fundación hasta nuestros días el Colegio ha experimentado un permanente crecimiento y han sido muchas las generaciones de alumnas que han pasado por sus aulas. A través de su historia han sido numerosos los éxitos alcanzados, sin embargo es necesario hacer notar que también hubo momentos difíciles que superar como por ejemplo el terremoto de 1965 que destruyó gran parte de su infraestructura, situación que no impidió continuar la labor misionera hacia la comunidad.

2.2.-Síntesis de Antecedentes del Entorno

El Colegio Santa María de La Ligua ha impartido educación teniendo como fundamento la espiritualidad Trinitaria y el carisma Misionero, entregando una formación humana, cristiana y cultural sólida que permite a las alumnas ser capaces de ejercer una influencia en su ambiente próximo, la familia y la comunidad.

Desde el año 1991, la Congregación deja el colegio en manos de profesores laicos, se hacen los primeros nombramientos de cargos directivos, creándose la Fundación del Colegio Santa María de La Ligua. Esta Fundación tuvo los siguientes objetivos: Apoyar, secundar, supervisar las actividades educacionales (comprende las gestiones Pedagógicas, Pastoral, Administrativa), y asumir la calidad de Sostenedor del Establecimiento.

En el año 2019, la Fundación Colegio Santa María se convierte en Fundación Espíritu Santo, que incluye los Colegios Purísimo Corazón de María de la localidad de Fresia, el Colegio Emelina Urrutia de la comuna de El Monte y el Colegio Santa María de La Ligua .

El Colegio Santa María, se ubica en la calle Ortiz de Rozas número 716 en la ciudad de La Ligua, que corresponde al barrio céntrico de dicha ciudad. La Ligua es la capital de la Provincia de Petorca y es el único centro urbano de la comuna que lleva su nombre. Constituye un polo de atracción en la organización territorial de la zona debido a la oferta de servicios para la comunidad, incluyendo el de la educación. Este factor geográfico se refleja dentro de este establecimiento, donde la muestra estadística expresa que el alumnado habita en un 33,07% en zonas rurales, siendo el transporte el factor que mayormente afecta a este grupo.

En relación a la caracterización socioeconómica de la institución se describen indicadores que revelan su condición. Su alumnado presenta un 60% de vulnerabilidad, considerando también que el 57,13% de ellas tiene la categoría de prioritarias de acuerdo a los indicadores dados por la Ley de Subvención Escolar Preferencial SEP.

En cuanto a los indicadores socioculturales de la institución, se puede describir por medio de una muestra estadística de realización interna. Ésta expresa que el 42,3% del alumnado forma parte de familias mono parentales, mientras que la escolaridad de las madres y padres de las familias que son parte de nuestra Comunidad Educativa, refleja que el 53% de ellas completaron su Educación Media, y sólo un 17% concluyeron su Educación Superior tanto universitaria como técnica.

2.3.-Síntesis antecedentes curriculares.

Los resultados curriculares son medidos principalmente en dos pruebas estandarizadas de cobertura nacional: prueba Sistema de Medición de la Calidad Escolar SIMCE (medición desde los niveles desde Segundo año de Educación Básica hasta Segundo año de Educación Media) y Prueba de Selección Universitaria PSU (medición al término de la Educación Media).

En el caso de la medición SIMCE, la tendencia de los últimos tres años manifiesta diferencias por pruebas y cursos, lo que manifiesta una fluctuación como tendencia institucional. Destaca en esta medición que a pesar de las diferencias establecidas los resultados se presentan sobre la media nacional.

En relación a la medición PSU, desde promoción 2012 al 2013 los resultados promedio han aumentado sistemáticamente, con un total de 23 puntos en este rango de tiempo.

Dentro de las pruebas por especialidad, existe una oscilación de los puntajes,

destacando los resultados de la prueba de Lenguaje que presenta un aumento de 57 puntos para el mismo periodo.

3.- MARCO FILOSÓFICO CURRICULAR

3.1.-Visión, Misión, Identidad

Visión:

Queremos ser una institución dinámica, que pone al servicio de la comunidad metodologías innovadoras, formando estudiantes de manera integral, personas que aporten a la sociedad, con alta voluntad de trabajo, espirituales, responsables, preocupadas del otro y de la casa común.

Misión:

Somos una Comunidad que desarrolla una gestión eficiente, basada en innovaciones curriculares que responden al desarrollo integral de la persona, con prácticas docentes que nos permiten avanzar en lo espiritual - valórico, en lo académico, en el cuidado del entorno y en las buenas relaciones de convivencia.

SELLOS EDUCATIVOS:

Sello 1. Desarrollo en la espiritualidad trinitaria y carisma misionero en toda la comunidad.

Sello 2. Desarrollo en la excelencia académica

Sello 3. Desarrollo de una gestión educativa eficaz, dinámica y acorde con nuestra cultura institucional.

Sello 4. Desarrollo de una convivencia basada en el respeto y preocupación por el otro y por el medio ambiente.

Identidad:

El Colegio Santa María es un Establecimiento Educacional cuyo origen surge gracias a la Congregación Misionera Siervas del Espíritu Santo, quienes dada su misión evangelizadora en Chile impregna a la institución de la Espiritualidad Trinitaria y Carisma Misionero. Junto a esto y razón del género de su alumnado, distingue en su sello institucional la promoción del rol activo de la mujer en lo

espiritual y ético; entrega una educación integral e inclusiva en el ámbito académico, que permita a las alumnas continuar estudios superiores, siendo capaces de ejercer una influencia en el ambiente donde se desenvuelvan basada en el espíritu trinitario y el carisma misionero.

3.2.-Principios institucionales

Se establecen criterios que pretenden ser orientadores de la labor institucional.

- El Colegio Santa María promueve un modelo de gestión organizacional e inclusivo que cree y fomenta los valores de colaboración y participación en una tarea común a todos los miembros de la comunidad educativa.
- La formación cristiana es basada en la espiritualidad trinitaria y el carisma misionero de las hermanas Siervas del Espíritu Santo.
- La familia cumple un rol fundamental en nuestra comunidad, por lo que es primordial su participación, integración y compromiso en todas las actividades que el Colegio le ofrece.
- Busca una sólida formación académica y de valores para sus alumnas; involucrando en ella a todos los miembros de la comunidad escolar.
- El currículum escolar considera a la alumna como centro de su proceso de enseñanza - aprendizaje, potenciando su crecimiento educativo integral e inclusivo, basado en el desarrollo de sus habilidades y destrezas.
- El docente de esta Comunidad Educativa es un profesional competente comprometido con el Proyecto Educativo Institucional.

4.-OBJETIVOS DEL PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL

4.1.-Objetivo General

Proporcionar a nuestras alumnas de manera inclusiva las herramientas que les permitan el desarrollo integral de sus capacidades, habilidades e intereses, entregándoles los elementos necesarios para enfrentar su vida basada en los valores cristianos.

4.2.-Objetivos Estratégicos

El logro del objetivo propuesto requiere de establecer directrices de corto y mediano plazo que permitan su concreción final. Para esto se diseñan objetivos organizados por las diferentes dimensiones de la gestión.

- **Área Liderazgo Educativo:**

Afianzar el trabajo del equipo directivo para fortalecer una gestión eficaz en funciones de diseño, articulación, conducción y planificación institucional con énfasis en la mejora continua y el desarrollo pedagógico e integral de las estudiantes.

- **Área Gestión Pedagógica:**

Fortalecer la gestión curricular mediante el trabajo colaborativo y coordinado, implementando estrategias efectivas, que permitan mejorar la organización curricular y la preparación de la enseñanza, facilitando el logro de aprendizajes en todas las estudiantes.

- **Área Convivencia Escolar y comunitaria:**

Sistematizar actividades, estrategias y procedimientos para generar un ambiente escolar apropiado para el aprendizaje, la convivencia, la participación y la integración de la comunidad educativa en concordancia con el ideario institucional.

- **Área Recursos:**

Administrar eficientemente el uso de recursos Cumplimiento total en las metas de gestión humanos, financieros y educativos del establecimiento.

5.-Reglamento de Convivencia

ANTECEDENTES

El Colegio Santa María se establece como una institución escolar cuyo quehacer principal es el desarrollo integral de sus estudiantes, procurando que convivan en un ambiente que les otorgue una igualdad de condiciones para aprender. Consecuentes con ello, nuestras alumnas compartirán en un ambiente que promueva valores espirituales, derechos y deberes, el cuidado de sí mismas y de los otros, en cada una de las actividades que están contempladas en su trayectoria escolar.

Nuestras estudiantes, en cuanto a personas espirituales y sociales, traen consigo una identidad que tendrá acogida en nuestra comunidad, su estadía escolar será acogedora, de apoyo y acompañamiento a sus logros y fracasos. Todo tiempo escolar será entendido como aprendizaje y valorado como espacios de interacción y conocimiento de la otra. A través de este reglamento, las acciones y procedimiento estarán al acceso de todos los miembros de la comunidad.

Nuestra cultura institucional estará marcada por el trabajo colaborativo, dedicando especial atención a propiciar buenas relaciones interpersonales, a la mejora de los mecanismos de comunicación, el cuidado y preocupación por el otro. Seremos buenos escuchas y dispondremos de mecanismos efectivos de diálogo con todos(as).

Derechos y deberes de cada miembro de la comunidad escolar (estudiantes, docentes, directivos, asistentes de la educación y apoderadas/os) serán ampliamente dialogados y difundidos, para que la información nos permita tener buena comunicación y relación. Serán consensuadas e informadas, para ser transparentes en nuestro hacer, las formas de reconocimiento y premiaciones.

Los procedimientos que resguardan el debido proceso, así como también las regulaciones y protocolos contemplados en la normativa de nuestro Estado de derecho que van a regir las relaciones de los miembros de esta institución, cuidarán el patrimonio cultural que le dan su identidad, serán difundidas y tratadas de tal manera que todas(os) nos sintamos parte de la comunidad.

Los responsables de la Convivencia y Formación en nuestra institución escolar son la entidad Sostenedora y la Dirección, quienes, garantizan la información a

toda la comunidad de los lineamientos generales de la formación integral de nuestras estudiantes, la convivencia en coherencia con el Proyecto Educativo Institucional, los Objetivos de Aprendizaje Transversales y las actitudes promovidas en las Bases Curriculares, teniendo como marco la Espiritualidad Trinitaria y los valores Misioneros.

El Equipo de Gestión, las Subdirecciones de Pastoral, Formación y Académica junto a la Encargada de Convivencia, realizan un seguimiento a la implementación del Plan de Convivencia y Formación; evalúan su impacto, mediante instrumentos objetivos para decisiones de mejora educativa (PME).

El Equipo de Gestión, la Encargada de Convivencia, los docentes y el equipo psicosocial que lidera la Subdirección de Formación, tienen a cargo la estrategia de prevención, la resolución de conflictos y cualquier tipo de discriminación, según la ayuda requerida por las estudiantes, son los responsables de la vigencia, actualización y divulgación del Reglamento Interno, que explicita las normas para organizar la vida en común, para garantizar un ambiente de respeto a los derechos, los deberes y buen trato entre todos los miembros de la comunidad educativa.

6. - NORMAS GENERALES TÉCNICO PEDAGÓGICAS

Entendiendo por **recuperación educativa** al esfuerzo constante, sistemático y articulado que dispone el sistema escolar para satisfacer las necesidades educativas, cognitivas, sociales y emocionales del alumnado para garantizar la continuidad de sus aprendizajes durante y después de la pandemia, con la ayuda de sus familias y el apoyo activo del profesorado, las instituciones educativas y su comunidad en general.¹

Por su parte, el **Ministerio de Educación** ha enfocado sus directrices y trabajo en tres ejes prioritarios:

1. Recuperación y nivelación de aprendizajes.
2. Bienestar socioemocional.
3. Retención y reinserción escolar.

En el ámbito curricular la extensión por un año más de la priorización curricular, aprobada por el Consejo Nacional de Educación, implica considerar que el año 2022 será un año de transición desde la priorización hacia el currículum completo, lo que debe estar presente a la hora de planificar las trayectorias de las

¹ IE-OCDE. Recuperación Educativa Eficaz y Equitativa, 2021.

estudiantes que han vivido los últimos 2 años en un contexto de emergencia educativa.

6.1.- De la concepción curricular:

El enfoque de gestión del Colegio Santa María será de “calidad total”, entendida esta como una auténtica cultura organizativa que repose en una amplia colección de valores compartidos.

En este modelo de calidad total educativa, la atención central se pondrá en la alumna, que es la destinataria del quehacer educativo, desplazando en importancia a los contenidos o a los docentes, pero sin descuidar el rol de los docentes o los contenidos educativos.

La calidad se debe extender a todos los ámbitos posibles: calidad de vida, calidad de ambiente, calidad del producto, calidad de los servicios, calidad de las relaciones humanas, calidad de la vida personal, calidad de la vida familiar.

El enfoque técnico-pedagógico propenderá a entregar una educación con equidad, entendida ésta como la capacidad del Colegio de atender a todas las alumnas respetando sus diferencias individuales, vale decir, sus ritmos y capacidades de aprendizaje. En este sentido se atenderán alumnas del proyecto de integración, y se aplicará evaluación diferenciada.

6.2.- Del funcionamiento:

El establecimiento funciona en calle Ortiz de Rozas 716 La Ligua, con dos niveles de enseñanza: educación básica completa con JEC y Enseñanza Media. Estos niveles se atienden desde las 8:30 hrs, hasta las 16:00 hrs. de lunes a jueves y el viernes desde las 8:30 a las 13:30 hrs. El año escolar se rige por calendario Regional según cronograma de la Secretaría Ministerial de Educación, el Colegio por su parte incluye dentro de este cronograma, sus propias actividades, establecidas en el Plan Operativo Anual (POA) que distingue los cuatro ámbitos del que hacer institucional:

6.3.- De la Evaluación y Promoción:

La evaluación de las alumnas se regirá por el decreto de evaluación N° 67.

6.4.- De los Planes y Programas de Estudio.

Rigen en este establecimiento los Planes y Programas que ha fijado el Ministerio de Educación, a través del decreto 40, correspondiendo según el nivel de enseñanza.

6.5. - De los Consejos de Profesores:

Los consejos de profesores son organismos técnicos de carácter consultivo, en los que se expresará la opinión profesional de sus integrantes.

Podrán tener carácter resolutivo en materias técnico pedagógicas.

Serán funciones del Consejo de Profesores las siguientes:

- Participar en la elaboración y evaluación del Proyecto Educativo Institucional (PEI), el Plan Operativo Anual (POA), el Manual de Convivencia y el Plan de Mejoramiento(PME).
- Garantizar la integración y participación de todos los componentes de la comunidad escolar.
- Velar por la correcta aplicación de las normas legales y reglamentarias que nos rigen
- Evaluar los resultados del proceso educativo periódicamente, de tal manera de adoptar medidas remediales en los casos que así se requiera.
- Promover y hacer vida, decididamente, los Objetivos Fundamentales Transversales (OFT), de tal manera que nuestras alumnas puedan participar e integrarse activamente en nuestra sociedad, siendo aceptadas plenamente por ella.
- Promover el perfeccionamiento profesional del personal docente del establecimiento.

6.5.1.- Funcionamiento de los Consejos de Profesores:

Los consejos de profesores funcionarán los días martes de cada mes, desde las 16:30 hrs. hasta las 18:30 hrs.

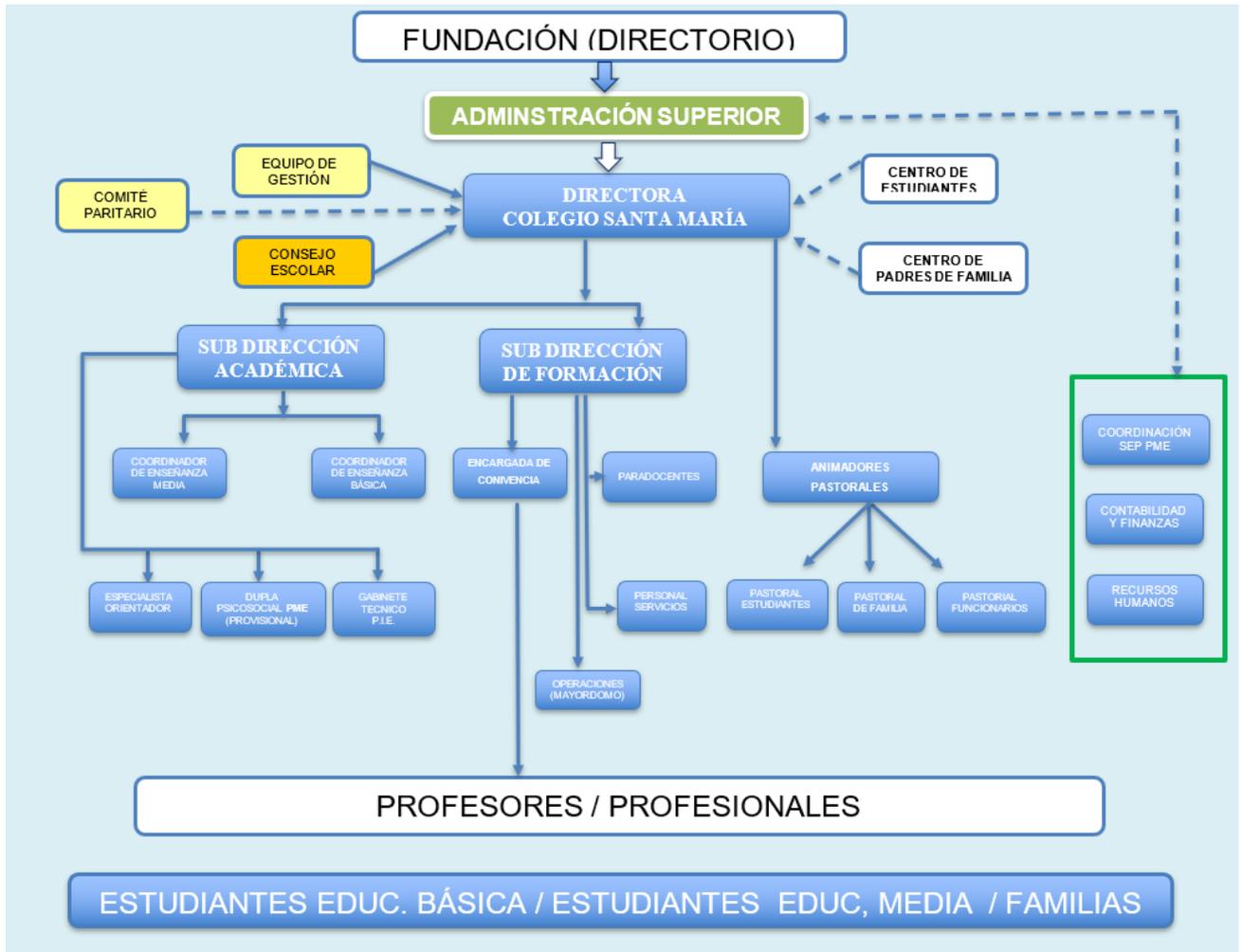
Los consejos Administrativos, serán presididos por la Directora o Inspectora General. Estos consejos administrativos tendrán un secretario, quien llevará un libro de actas de cada sesión; la asistencia a consejos técnico o administrativos serán obligatorios, con cargo a las horas de colaboración.

Los consejos técnicos serán presididos por el profesor coordinador de cada ciclo de Educación o del proyecto de integración, jefe de U.T.P. o Director cuando el caso lo requiera.

Habrán consejos extraordinarios convocados por el Director, en caso de solicitud de la mayoría de los miembros que lo componen.

7.- NORMAS TÉCNICO ADMINISTRATIVAS

7.1. Organigrama



Roles y Funciones del Personal

1. NOMBRE DEL CARGO: DIRECTOR/A DEL COLEGIO

1.1 DESCRIPCIÓN DEL CARGO:

1.1.1 Es una profesional a cargo de la Educación nombrada por la entidad sostenedora que se desempeña como Docente Directivo.

1.1.2 Es responsable de la Dirección, organización, Orientación, Funcionamiento, Coordinación y Supervisión del establecimiento de acuerdo al Proyecto Educativo y a las normas legales reglamentarias vigentes y en esta tarea es asesorada por el Consejo Directivo.

1.1.3 Representa a la Sociedad Sostenedora en cuanto al MINEDUC se refiere y tiene por ello, el poder legalmente otorgado por la Entidad Sostenedora.

1.2 NOMBRAMIENTO

El Director/a será designado por la Superiora Provincial de entre quienes forman la terna que le presente el Directorio de la Fundación colegio Santa María, conforme a lo dispuesto en el artículo N°25, 4 de los Estatutos.

El Director/a durará tres años en el cargo y podrá ser redesignado en forma sucesiva e indefinida por ser períodos de tres años, a proposición del Directorio de la Fundación.

El Director/a podrá ser removido de su cargo ante cualquier circunstancia, realizando en forma previa un sumario administrativo que estará a cargo del Directorio de la Fundación, que informará a la Superiora Provincial de la Congregación Misioneras Siervas del Espíritu Santo.

Antes de finalizar el tercer año del período y siempre al comenzar el último año de su período, el Directorio de la Fundación evaluará su desempeño, comunicando sus resultados a la Superiora Provincial, quien con 6 meses de anticipación comunicará al Director/a su situación ante un eventual siguiente período.

Para ser propuesta por el Directorio de la Fundación para el cargo de Director/a, se requiere cumplir con alguno de los siguientes requisitos:

- Tener título universitario de profesor y estudios Superiores en Educación con una experiencia mínima de tres años en cargos docentes directivos.
- Profesar y ser comprometido/a en su vivencia de fe como cristiana católica.
- Presentar certificado de antecedentes intachables.

1.3 DEPENDE DE:

- Entidad Sostenedora

1.4 DEPENDE DE ELLA:

- UTP
- Inspector/a General
- Departamento de Orientación
- Secretaría General y Académica
- Asesor/a del centro de Padres
- Asesor/a del Centro de Alumnos
- Asistentes de la Educación

1.5 RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES

1. Ejecutar las Políticas que determine el Cuerpo Docente Directivo del Establecimiento, aprobadas por el Directorio de la Fundación Colegio Santa María de La Ligua en las gestiones: Pastoral, Educativa, Administrativa.
2. Asumir y cuidar la línea y acción educativa del PEI en cada una de sus instancias de modo que refleje y se norme por el ánimo, espiritualidad y carisma de la Entidad Sostenedora.
3. Presentar al directorio de la Fundación las acciones e iniciativas que vea necesarias para la buena marcha del Colegio y llevar a la práctica las instrucciones y recomendaciones del Directorio de la Fundación.
4. Aplicar cabalmente los reglamentos en vigencia contenidos en este Manual de Reglamento Interno, Orden, Higiene y Seguridad y otros existentes en el Establecimiento Colegio Santa María de La Ligua, con las modificaciones que pueda introducirles el Directorio de la Fundación.
5. Citar y presidir las reuniones de Gestión, como asimismo las reuniones del profesorado, Consejo Técnico Pedagógico, Administrativos y otros en conjunto con el equipo de gestión
6. Citar y presidir las reuniones de gestión, como asimismo las reuniones del Consejo Escolar.
7. Velar para que se realicen las reuniones indicadas con la periodicidad que establecen los reglamentos.
8. Insertar junto con el encargo de Pastoral, la acción evangelizadora del Colegio, en la Pastoral de conjunto de la Diócesis, especialmente, en sus aspectos relacionados con la Educación.
9. Representar y relacionar al Colegio con las autoridades educacionales, estatales y la comunidad local y con los organismos internacionales de Educación
10. Seleccionar y contratar al personal, Eclesiástico, Docentes, Asistentes de la Educación, Administrativo y otros, previo concurso de antecedentes.

11. Informar al Directorio de la Fundación de la composición y reglamento de funcionamiento de las diversas áreas o unidades.
12. Crear comisiones de estudio y de trabajo que sean convenientes para apoyarlo en su labor directiva.

13. Realizar las transacciones bancarias en conjunto con la administradora.
14. Firmará contratos de trabajos y pondrá fin, de acuerdo con la Entidad Sostenedora al Contrato de Trabajo del Personal del Colegio.
15. Garantizará que se cumplan con toda justicia, las obligaciones salariales, imposiciones sociales y todas las disposiciones legales relacionadas con los intereses del personal que trabaja en el Colegio.
16. Gestionará la Aprobación del Presupuesto ordinario y extraordinario del Colegio.
17. Elaborará, con la asesoría del equipo Directivo, el Plan Anual del Colegio y la carga horaria de los docentes.
18. Promover y mantener un clima de armonía y unidad dentro del Personal que labora en el Colegio, principalmente al interior del estamento docente.
19. Mantener un estrecho contacto con la Entidad Sostenedora, a fin de evaluar permanentemente la línea educativa del Colegio respondiendo a la misión que se le ha confiado.
20. Estimular y facilitar el perfeccionamiento y/o capacitación de los docentes, administrativos y personal auxiliar del Colegio.
21. Determinar los objetivos propios del establecimiento en concordancia con los requerimientos de la comunidad escolar y de la comunidad local en que se encuentra.
22. Proponer la estructura organizativa técnico-pedagógica del establecimiento que estime conveniente, debiendo salvaguardar los niveles básicos de Dirección, Planificación y Ejecución.
23. Propiciar un ambiente educativo en el establecimiento, estimulante al trabajo de su personal, fomentando las buenas relaciones humanas, manteniendo una comunidad expedita y creando condiciones favorables para la obtención de los objetos y metas institucionales.
24. Impartir instrucciones para establecer una adecuada organización, funcionamiento y evaluación del currículo del establecimiento, procurando una eficiente distribución de los recursos asignados.
25. Remitir a las Autoridades competentes del Ministro de Educación, las actas, estadísticas y otros documentos que le sean exigibles conforme a la reglamentación y legislación vigente.
26. Arbitrar las medidas necesarias para que se realice normalmente la supervisión y la inspección del Ministerio de Educación, conforme a las instrucciones que se emanen de organismos superiores.

27. Remitir al organismo pertinente los informes, actas, estadísticas, ordinarios del establecimiento y toda otra documentación que aquel requiera.

28. Delegar en el Inspector General el control de las actividades propias del establecimiento que estructuran la rutina escolar.

2 NOMBRE DEL CARGO: Subdirectora de Formación

2.1 DESCRIPCIÓN DEL CARGO:

2.1.1 Es una profesional de la educación que tiene como responsabilidad velar porque las actividades del Colegio se desarrollen en un ambiente de disciplina, bienestar, sana convivencia y un clima laboral que respete los derechos y valores fundamentales que promueve el Proyecto Educativo del Colegio Santa María de La Ligua.

2.1.2 Es responsable del desarrollo de las actividades programadas por la Dirección, los Docentes, Administrativos, Padres y Auxiliares para que estas se desarrollen en un marco de buena convivencia y disciplina según el Espíritu del Colegio.

2.1.3 Es nombrada y removida de su cargo por la Superiora Provincial en acuerdo con el Directorio de la Fundación del Colegio.

2.1.4 Debe acreditar a lo menos 5 años de experiencia pedagógica y a lo menos 3 años en el cargo.

2.2 DEPENDE DE:

- Dirección

2.3 DE ELLA DEPENDEN:

- Docentes
- Encargado de Orientación
- Personal de Portería
- Personal Auxiliar

2.4 PRESTA SERVICIO A:

- Personal Docente y Administrativo
- Alumnas
- Padres y Apoderados

2.5 LE PRESTAN SERVICIO

- Personal Auxiliar y Administrativos

2.6 RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES

1. Subrogar al Subdirector cuando se ausente.
2. Participar en las reuniones del Equipo Directivo.
3. Hacer cumplir las normas disciplinarias que permitan un adecuado funcionamiento del Colegio, de acuerdo con las pautas indicadas por la Dirección, y en el marco de su Identidad Educativa.
4. Controlar el régimen disciplinario del alumnado y su presentación personal.

5. Supervisar el cumplimiento del horario de Docentes, Administrativo, Alumnas y Personal Auxiliar.
6. Controlar en la revisión diaria, el aseo en las dependencias del Establecimiento.
7. Resolver autorizaciones de salidas extraordinarias de alumnas del Establecimiento.
8. Distribuir las alumnas en grupo cursos y organizar las salas para cada curso.
9. Atender a los Padres y Apoderados respecto de motivos disciplinarios o temas de carácter individual de las alumnas que repercuten en el aula, las veces que lo crea necesario, por el bien de la alumna, informando de ello antes de la/el Profesora Jefe respectiva/o.
10. Estudiar, proponer y tomar medidas necesarias para asegurar la convivencia en el plantel, que se realice en el marco de la disciplina positiva.
11. Revisar cada año el Reglamento de Disciplina, para adecuarlo a los continuos desafíos que presentan las niñas y adolescentes, sugiriendo los cambios a Dirección.
12. Supervisar el cumplimiento por parte del alumnado del Reglamento Interno del Colegio.
13. Controlar la formación y disciplina del alumnado en los actos cívicos, premiaciones, graduaciones, aniversarios, celebraciones, y otros, tanto dentro como fuera del Colegio. Actos cívicos, ceremonias especiales y de finalización del año escolar u otras.
14. Supervisar, de acuerdo al reglamento interno, paseos y giras de los cursos.
15. Supervisar las fichas de matrícula y retiro del alumnado del Colegio, manteniendo actualizadas las listas de matrículas del establecimiento.
16. Autorizar el ingreso y salida de las alumnas del Colegio.
17. Supervisar el funcionamiento de los laboratorios, fijando horarios para su uso por cursos.
18. Entregar al encargado de finanzas la información de atrasos y asistencia del personal, ya sea mensual, semestral o anual.
19. Supervisar el adecuado manejo del Libro de Clases, por parte de los Docentes, en cuanto a control de la asistencia, puntualidad y observaciones de carácter disciplinario, de tal manera que permita tomar a tiempo las medidas que indique el Reglamento de Disciplina del Colegio. Dejar registro de lo anterior en la ficha personal de cada docente y/o administrativo.
20. Mantener informada a la Dirección de las deficiencias detectadas en materia de disciplina y ofrecer soluciones.
21. Elaborar el horario de los cursos y entregar la carga horaria a las/los docentes en diálogo con la Dirección y UTP. Se hará ayudar, si lo cree conveniente.

22. Distribuir los inspectores de Apoyo, sus horarios, lugares de trabajo, y responsabilidades.
23. Calendarizar, en conjunto con el Director las actividades que impliquen salidas de las alumnas.

24. Organizar, en su aspecto administrativo, las reuniones de Apoderados: salas, materiales pedidos por las/los Profesores Jefes, Actos finales, Exámenes, etc.
25. Procurar que los inspectores de Apoyo informen diariamente sobre los certificados médicos de las alumnas. Si se trata de certificados de Psicólogos, Psiquiatras o Neurólogos, los entregará al Depto. de Psico-Orientación/UTP.
26. Asistir a las reuniones de Profesoras/es Jefes, para informarles sobre el cumplimiento del Reglamento de disciplina, siempre que lo crea conveniente.
27. Coordinar el cumplimiento de las sanciones, rendición de pruebas atrasadas, especiales y exámenes.
28. Formar parte del Comité Paritario.
29. Organizar una vez al semestre el Plan Integral de Seguridad Escolar.
30. Organizar las suplencias en caso de licencias o permisos especiales de las/los Profesoras/es, de acuerdo con UTP.
31. Evaluar al personal a su cargo.
32. Supervisar permanentemente el estado de conservación de la infraestructura del Colegio y sugerir arreglos que la mejoren para crear un ambiente agradable a quienes trabajan o estudian en él.
33. Distribuir las labores de los auxiliares y supervisarles en su tarea.
34. Coordinar las vacaciones del Personal Auxiliar y de Portería, para ser presentado a Dirección.
35. Facilitar el funcionamiento de las comisiones de Bienestar del Personal.

36. Entregar oportunamente a Dirección la información sobre inasistencias prolongadas, retiros, problemas graves de disciplina de alumnas de su nivel y sugerirá las medidas necesarias.
37. Controlar la realización de las actividades culturales, sociales, deportivas, de bienestar estudiantil y promover las relacionadas con el centro de alumnas, centro de padres y apoderados del establecimiento.
38. Supervisar y controlar los turnos, formaciones y presentaciones del establecimiento, dentro y fuera del establecimiento.
39. Verificar la correcta documentación de las alumnas que ingresan.
40. Entregar documentación de las alumnas que se retiran del establecimiento.

3 NOMBRE DEL CARGO: Subdirectora Académica

3.1 DESCRIPCIÓN DEL CARGO

3.1.1 Es una profesional de la educación preparada especialmente para acompañar los procesos técnicos pedagógicos del establecimiento educacional, nombrada y removida por la Superiora Provincial de acuerdo con el Directorio de la Fundación.

3.1.2 Junto al equipo es la encargada de programar, organizar, supervisar y evaluar el funcionamiento técnico-pedagógico de la enseñanza Básica y Media del Colegio, conforme a la línea establecida en la Identidad Educativa.

3.1.3 La UTP, debe acreditar a lo menos 5 años de experiencia pedagógica, un post grado en currículum y/o evaluación, una sólida formación pedagógica y personal y profesar y vivir comprometiéndose su experiencia de fe cristiana católica.

3.1.4 Tendrá una duración máxima de dos años, pudiendo ser designado nuevamente en el cargo por períodos iguales y en forma indefinida.

3.2 DEPENDE DE :

- Entidad Sostenedora
- Dirección

3.3. DEPENDEN DE ELLA

- Coordinadores
- Encargado de CRA
 - Profesores/as
 - Monitores
 - Enlace

3.4. LE PRESTA SERVICIO

- Secretaría
- Auxiliares
 - Asistentes de la Educación

3.5. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES

1. Es la/el responsable del proceso de enseñanza aprendizaje en todos los niveles del Colegio.

2. Integra el equipo de gestión directiva y pedagógica.

3. Coordinar las distintas funciones que se contemplan en la Unidad Técnico-Pedagógica como son: Programación y Evaluación.

4. En conjunto con Dirección planifica e informa sobre todo el proceso de evaluación y calificación de las/los alumnas/os: calendario de notas, registros en el Libro de Clase, Planillas, Informes y Libretas de Notas, Fechas de Evaluaciones, Exámenes Finales, Pruebas Especiales u otras.

5. Velar por la calidad de la Enseñanza del Establecimiento así como por la formación de los profesores.

6. Asesorar, coordinar, supervisar y evaluar la realización de las actividades curriculares del Establecimiento.
7. Asesorar en el uso y/o adquisición de recursos, tales como libros, manuales, materiales didácticos, etc.
8. Proponer, coordinar, supervisar y evaluar la realización de las actividades curriculares no lectivas (talleres).

9. Promover la integración entre los Planes y Programas de los distintos subsectores.

10. Verificar la correcta confección de Certificados de Estudios, Actas Oficiales de Evaluación, Documentos, Pruebas, Guías de Trabajo, etc.
11. Mantener un banco de datos actualizado.
12. Sugerir y colaborar en experimentar Técnicas, Métodos y materiales para optimizar el proceso de Enseñanza-Aprendizaje.
13. Cuidar la adecuada interpretación y aplicación de Planes y Programas a las necesidades detectadas en el Establecimiento.
14. Solicitar guías de trabajo por departamentos para la atención de recursos sin profesor (Licencias Médicas).
15. Supervisar el desempeño de los coordinadores por niveles y establecer los remediales en conjunto con los respectivos docentes.
16. En conjunto conPIE y Docentes, fijará criterios y se estudiará casos de alumnas con NEE y otros que requieran de evaluación diferenciada y/o eximirse.
17. Proponer las readecuaciones necesarias a los Planes y Programas vigentes para adaptarlos a las exigencias de nuestra Identidad Educativa como también de los Reglamentos de Evaluación y Promoción según las exigencias del Mineduc.
18. Analizar con Dirección, Profesores los resultados de Evaluaciones externas: SIMCE, PSU y otras.
19. Calendarizar y velar para que esté al día el material necesario para los ensayos de aprendizajes de las alumnas.
20. Supervisar la aplicación de técnicas, métodos y materiales alternativos de enseñanza que facilite una optimización del trabajo a nivel de aula.
21. Realizar estudios que permitan detectar las necesidades de perfeccionamiento o actualización metodológica de los/las docentes del Colegio.
22. Evaluar Planes y Programas de las Actividades del Currículum Complementario, en conjunto con el EGE.
23. Elaborar el calendario escolar y la carga horaria de los profesores, en conjunto con Dirección e Inspector General.
24. Supervisar, en conjunto con la Dirección, las clases, con el fin de apoyar y/o asegurar a las/los profesores en el proceso de aprendizaje.

SUBDIRECTOR(A) DE PASTORAL

Descripción del Cargo

1. Profesional que asume la labor de coordinar y animar el proceso de desarrollo espiritual y evangelizador de la propuesta educativa de la Congregación. Se distingue porque promueve el compromiso con la iglesia católica, el encuentro con Cristo, la pertenencia eclesial y la opción por acompañar a los más necesitados en las comunas donde se desarrolla la labor evangelizar en la vida comunitaria.
2. Principales Funciones :
3. Evidenciar compromiso de fidelidad y adhesión al magisterio de la Iglesia Católica de hoy,
4. Diseñar, implementar y evaluar el Proyecto Pastoral del Colegio que se expresa en el trabajo pastoral con estudiantes, padres de familia y trabajadores del Colegio.
5. Proponer y coordinar con otros estamentos del Colegio la inserción de experiencias educativo pastorales significativas en el curriculum escolar (jornadas, retiros, calendario litúrgico...)
6. Acompaña a los profesores(as) de la asignatura de Religión en la labor pedagógica
7. para asegurar la instalación de una propuesta pedagógica sostenida en el evangelio de la Iglesia,
8. Implementar acciones que forman parte de la misión evangelizadora de la Congregación y que permitan aportar al desarrollo de las y los estudiantes de los colegios de las Misioneras Siervas del Espíritu Santo,
9. Participar de todas las decisiones y reuniones del equipo directivo y del equipo de gestión escolar del establecimiento,
10. Elaborar e Implementar el Plan Anual de Pastoral en conjunto con el equipo de gestión, integrado al Diseño Curricular de cada año. Este Plan debe ser elaborado buscando coherencia con la arquitectura actitudinal presentada en los Programas de Estudio, para cada uno de los niveles.
11. Diseñar y realizar seguimiento al trabajo de los(as) Animadores(as) Pastorales en el contexto de sus respectivos compromisos con cada estamento.
12. Implementar acciones tendientes a que las alumnas y alumnos vivan los valores a través de: a) Un trabajo con la comunidad, b) En beneficio del territorio, c) obras sociales que promuevan valores de la misión, con niños, jóvenes y abuelos.
13. Contribuir a preservar la labor fundacional de los Colegios a partir del aporte de las hermanas Misioneras.

4 DEL ORIENTADOR

El Orientador es el docente responsable de planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de orientación educacional, vocacional del establecimiento educacional vinculadas con orientación, y atender problemas de orientación a nivel grupal e individual.

4.1. DEPENDE DE:

- Dirección
- Inspectoría General

4.2. DE ELLA DEPENDEN:

- Profesores Jefes.

SON DEBERES DEL ORIENTADOR:

1. Planificar y coordinar las actividades de orientación educacional y vocacional del establecimiento, de acuerdo con Dirección.
2. Informar sobre postulaciones a beneficios para las alumnas (becas, ingreso a la Universidad y otros) y tramitar la documentación legal para su realización.
3. Planificar, y coordinar el proceso de selección y admisión de alumnas a las universidades.
4. Planificar, y coordinar el proceso de elección del Plan Diferenciado para las alumnas de 3º y 4º Medio, de acuerdo con Dirección.
5. Citar y atender a los apoderados de las alumnas con problemas conductuales, en casos calificados, derivados de Inspectoría General, y con problemas de rendimiento, derivados de UTP.
6. Promover un clima de convivencia escolar positivo y constructivo, fortaleciendo la dinámica del consejo de curso y las instancias de participación estudiantil.
7. Asesorar específicamente a los profesores jefes en su función de guía de la alumna a través de la jefatura y consejo de curso, proporcionándole material de apoyo a su labor.
8. Hacer seguimiento y monitoreo a las carpetas de entrevistas de apoderados de cada curso.
9. Asesorar técnicamente a profesores de asignatura, en materiales de orientación.
10. Coordinar y asesorar la programación de las actividades propias de programas especiales (escuela de padres, sexualidad, alcoholismo, drogadicción, etc.)
11. Contribuir al perfeccionamiento del personal del establecimiento en materia de orientación.
12. Asesorar a Padres y Apoderados para que contribuyan eficazmente al proceso de orientación de sus hijas.
13. Atender de manera oportuna y eficaz a las alumnas derivadas por Inspectoría General por problemas de conducta y hacer seguimiento de ellas.
14. Coordinar la derivación y seguimiento de alumnas a las diferentes redes de apoyo (PPF, OPD, Fiscalía, otros)
15. Programar y realizar charlas para Padres y apoderados.

16. Trabajar en forma conjunta y colaborativa con el Equipo de Pastoral del Establecimiento.
17. Coordinar y apoyar la acción de los tutores en cada uno de los niveles del Colegio.
18. Integrar el Equipo de Convivencia Escolar.

EL COORDINADOR PEDAGÓGICO

El Coordinador Pedagógico es el Profesional docente de nivel directivo que se asesora la gestión, administración, supervisión y coordinación de las actividades académicas, en conjunto con el Jefe de UTP del establecimiento.

Su función principal es coordinar los proyectos del área técnico pedagógica y los profesionales que forman parte de la de la UTP, de acuerdo al PEI y los lineamientos de la Dirección.

SON DEBERES DEL COORDINADOR PEDAGÓGICO

- Establecer lineamientos educativo-formativos al interior de los diferentes niveles alineados con el currículo y con los valores declarados en el PEI y los lineamientos propios de la Fundación sostenedora.
- Asegurar el diseño técnico e implementación de la planificación estratégica curricular
- Asegurar la existencia de información útil para la toma oportuna de decisiones
- Planificar y coordinar las actividades curriculares de acuerdo con los objetivos y metas del PME y PEI.
- Coordinar y supervisar el trabajo académico y administrativo de los docentes.

- Supervisar la implementación de los programas en el aula, asegurando que las estrategias didácticas utilizadas en el aula permitan lograr aprendizajes significativos.
- Entregar apoyo al profesor en el manejo y desarrollo del currículum
- Coordinar aspectos operativos y administrativos, relacionados al currículo
- Asistir técnicamente proyectos de innovación pedagógica que permitan mejorar las prácticas

DEL DOCENTE DE AULA:

Las funciones docentes del establecimiento son desempeñadas por profesionales de la educación, considerando el perfeccionamiento adecuado para el desempeño de su función. El docente es el profesional responsable de las actividades curriculares.

SON DEBERES Y OBLIGACIONES DEL DOCENTE DE AULA:

- Planificar, organizar, desarrollar y evaluar el proceso enseñanza-aprendizaje que contribuya al desarrollo integral y armónico de todas las alumnas.
- Atender a todas las alumnas según disposiciones legales vigentes.
- Contribuir a desarrollar en las alumnas , valores, virtudes y hábitos, en concordancia con los objetivos de la Fundación sostenedora y de la educación nacional.

- Realizar, una efectiva orientación personal y vocacional adecuada a las necesidades formativas, aptitudes o intereses de las alumnas.
- Integrar su acción docente a la labor de otros profesores y especialistas con fines de desarrollar programas de equipo interdisciplinarios.
- Desarrollar las adecuaciones curriculares de alumnas con NEE previa asesoría de
- Profesionales del grupo integración.
- Diseñar actividades de aprendizaje, como para asegurar efectivos cambios conductuales en sus estudiante.
- Evaluar en forma diferenciada a las alumnas que presenten NEE con instrumentos adecuados y verificables. En acuerdo con los profesores especialistas que atienden a los alumnas con dichas necesidades.
- Participar en reuniones técnicas (Reflexión Pedagógica) del establecimiento y en aquellas relacionadas con el desempeño de su función específica.
- Cumplir con el horario de trabajo fijado por el Director del Establecimiento.
- Participar en el Consejo General de Profesores.
- Procurar por un rendimiento satisfactorio y siempre creciente de los alumnos, tanto en su aspecto formativo como en la capacitación de los contenidos programáticos.
- Aplicar los contenidos programáticos, los decretos oficiales y profundizarlos de acuerdo al principio de flexibilidad, factibilidad, coherencia y pertinencia.
- Realizar el Plan Anual de Trabajo del curso.

- Cumplir con las actividades de colaboración que fije el Director de la Unidad Educativa dentro del horario de trabajo semanal.
- Procurar la formación de hábitos de higiene, modales y cortesía de las alumnas, cultivo de valores relevantes que favorezcan su desarrollo personal, cultural y espiritual.
- Por ninguna causal las alumnas pueden ser enviadas fuera de la clase, sólo podrán salir de ella si debe realizar trabajo individual, el cual será evaluado por el Profesor.
- Es responsable de pasar lista de asistencia de alumnas, registrándola ésta en la parte subvención en la segunda hora de clases.
- Colaborar en el cuidado de los bienes generales de la escuela, conservación del edificio y responsabilizarse de aquellos que se le confíen a su cargo por inventario.

- Mantener al día los documentos legales que le correspondan al manejo del curso, como son: leccionarios, registro de observación individual de la alumna, registro de notas, etc.

DEL PROFESOR JEFE

Es el docente en cumplimiento de su función, responsable de la marcha pedagógica y de orientación del curso asignado.

SON DEBERES DEL PROFESOR JEFE DE CURSO

- Planificar junto con el orientador y/o jefe de la UTP, ejecutar personalmente junto con los profesores de asignatura del curso; supervisar y evaluar el proceso de orientación educacional en el que se desarrollan las actividades educativas del grupo curso.
- Organizar, supervisar y evaluar las actividades específicas del Consejo de Curso.
- Velar junto con el Jefe UTP, por la calidad del proceso de enseñanza aprendizaje en el ámbito de su curso.
- Mantener al día los documentos relacionados con la identificación de cada alumna y marcha pedagógica del curso.
- Entregar informe escrito con calificaciones parciales e informe de conducta
- Informar a los padres y apoderados de la situación de las alumnas del curso a su cargo en reunión de apoderados.
- Asistir y/o presidir los consejos que le correspondan.
- Orientar a las alumnas que necesitan mejorar sus aprendizajes y responsabilidad, manteniendo reserva frente a los problemas o situaciones personales de las alumnas, que le sean confiadas y darlas a conocer a quien sea derivado.
- Ser el nexo de su grupo curso entre la Dirección, Inspectoría General, Unidad Técnica, Orientadora y/o Profesores, sobre todo, frente a situaciones de carácter conflictivo.

Del Asistente de la Educación:

Es la persona que tiene como responsabilidad apoyar supletoriamente o complementariamente el proceso enseñanza aprendizaje del establecimiento educacional en labores relacionadas con inspectoría, biblioteca, apoyo a la labor docente, talleres.

SON DEBERES DEL ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN:

- Apoyar la labor del Inspector General.
- Vigilar el comportamiento de las alumnas orientándolas en su conducta y actitud, de acuerdo a las normas existentes en el establecimiento.
- Cuidar el aseo y cuidado de las dependencias a él confiadas.

- Atender labores de biblioteca y disponibilidad del material didáctico.
- Colaborar en las actividades extraescolares que se le confíen.
-
- Controlar atrasos, inasistencias, justificativos y certificados médicos presentados por las alumnas.
- Prestar atención de primeros auxilios a las alumnas.
- Llevar al día el registro de subvenciones.

ROL DEL ASISTENTE DE INSPECTORÍA

El Asistente de Educación que cumple labores de Inspectoría en el funcionario del Colegio destinado a la tarea de apoyar la labor docente, del inspector general y de la comunidad educativa en general.

SON DEBERES DEL ASISTENTE DE INSPECTORÍA:

- Apoyar la labor del Inspector General.
- Apoyar la labor del superior jerárquico (Jefe UTP., Orientador, Profesor)
- Vigilar el comportamiento de los alumnos, orientándolo en sus conductas y actitud, de acuerdo, a lo establecido en el reglamento interno de convivencia escolar.
- Asistir a los cursos en caso de ausencia de los profesores, conforme a indicaciones emanadas de Inspectoría General y UTP.
- Llevar los libros, registros, estadísticas y demás archivos que le sean encomendados.
- Dar solución problemáticas inherentes al cargo de Inspector.
- Controlar atrasos, inasistencias, justificativos médicos, presentados por los alumnos.
- Apoyar al Profesor de aula cuando se requiere en situaciones emergentes.
- Atender a los alumnos cuando se le solicita, preocupándose de fomentar el cumplimiento de los objetivos del Proyecto Educativo Institucional.
- Hacer ingresar al curso a la sala de clases, en espera del profesor asignado.
- Vigilar pasillos, patios y baños de acuerdo a indicaciones de Inspectoría General.
- Asistir a Consejos Administrativos y consejos de conducta y desarrollo personal.
- Asistir y acompañar a los alumnos en accidentes escolares al servicio de urgencia respectivo.

ROL DE LA ASISTENTE DE AULA

Es la funcionaria encargada de asistir a los alumnos de 1° y 2° Básico, conforme a los lineamientos entregados por la UTP y el profesor/a del curso.

SON DEBERES DE LA ASISTENTE DE AULA

- Ejecutar las tareas que el docente le encomiende.
- Preparación de material educativo, decorar la sala, entre otros.

- Responsabilidad de la atención de los niños en el aula, patio y comedor.
- Atender al grupo curso en ausencia del profesor
- Colaborar con el docente en el manejo conductual de los niños

DEL ADMINISTRATIVO:

El administrativo es aquel funcionario que tiene la responsabilidad de apoyar supletoriamente o complementariamente el proceso administrativo del establecimiento.

SON DEBERES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO:

- Apoyar la labor de los directivos docentes.
- Llevar los libros, registros, estadísticas, planillas de actas finales de notas, y demás archivos que se le encomienden.
- Atención de público y derivación de este a quien corresponda.
- Confeccionar documentos tales como: copias de certificados, certificados de alumno regular.
- Apoyar la labor financiera llevando al día las cuentas bancarias, las plataformas económicas de subvención general y SEP
- mantener información respecto de: subvención en Comunidad Escolar, Subir asistencia diaria. Mantener plataforma de asistencia. Emitir boletín de asistencia diaria el día 1 de cada mes (certificación)
- Mantención de cardex con los documentos exigidos : papel de antecedentes, hoja de vida currículum respaldado, Título y mención legalizados ante Notario, ficha del personal.
- Mantener plataforma de BRP con ingresos de profesores si es que los hubiera.
- Correspondencia recibida (archivo anual)
- Correspondencia despachada (archivo anual)
- Administración de N° de oficios y memos internos (define N° y fecha)
- Cuaderno de despacho: Repartirla a distintos niveles según corresponda.
- Carpeta del colegio
- Matricula
- Archivo actas de fiscalización
- Comunicación telefónica
- Certificados
- Ser responsable de la confección de actas de promoción de alumnas, teniendo conocimiento de los decretos que por situaciones especiales pudieran adjuntarse.
- Actas de entrega de materiales
- Órdenes de compra

Del Auxiliar de Servicio

SON DEBERES DEL PERSONAL AUXILIAR DE SERVICIO

- Mantener aseadas y ordenadas todas las dependencias
- Preocuparse del hermoseamiento y regadío de jardines.
- Efectuar mandados o encargos especiales solicitados por la dirección o Inspectoría General, relacionados con el trabajo del establecimiento.
- Realizar reparaciones menores.
- Llevar o traer correspondencia.
- Colaborar con la atención en portería.

- Colaborar con la vigilancia de baños y patios durante los recreos.
- Preocuparse de la higiene y desinfección de los servicios higiénicos y comedor.
- Extraer los depósitos de basura los días de recolección municipal.
- Dar cuenta de inmediato de deterioros o pérdidas de mobiliario o implementación del establecimiento.
- Mantener y cuidar las llaves de las diferentes dependencias del establecimiento.
- Participar en las actividades especiales del establecimiento.

8.- DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS DOCENTES:

El personal Docente del establecimiento en cuanto a estas materias se regirán por la Ley N° 19.070 de 1991 y la Ley 19.410 de 1997.

8.1.- De sus Derechos:

- Tiene derecho a un trato digno de parte de toda la comunidad escolar.
- Tiene derecho a tener un espacio físico de descanso y lugar de colación.
- Tienen derecho a usar servicios higiénicos adecuados y limpios.
- Tienen derecho a perfeccionamiento pagado por sostenedor.
- Tiene derecho a recibir sueldo digno y acorde según horas y responsabilidad.
- Tienen derecho a implementación tecnológica.

8.2. - De sus Deberes:

- Debe presentarse en el establecimiento puntualmente según su horario de trabajo.
- Su presentación personal debe ser siempre correcta, vale decir con ropa formal, limpia y aseado, acorde a sus funciones.

- Debe dar cumplimiento a cabalidad de las funciones que le correspondan.
- Debe mantener siempre un trato respetuoso con todos los estamentos de la comunidad educativa.

8.3.- Prohibiciones:

- Ausentarse del establecimiento en horas de trabajo sin autorización de la Dirección.
- Se prohíbe hacer comentarios dentro del establecimiento que dañen la honra del personal o del establecimiento en general.
- Introducir y/o consumir bebidas alcohólicas o cualquier otro tipo de drogas al establecimiento.
- Llegar al establecimiento en estado de intemperancia o bajo los efectos de las drogas.
- Fumar dentro del establecimiento.
- Causar daño intencional a las instalaciones del establecimiento.
- Promover actividades político partidistas dentro del establecimiento.
- Atender durante su horario de trabajo asuntos personales o de negocios.
- Tomar la representación del establecimiento sin autorización.
- Sacar del establecimiento mobiliario, herramientas o cualquier otro tipo de artículo que sea de propiedad del Colegio, sin autorización expresa del Director .
- Tener conductas reñidas con la moral o las buenas costumbres.
- Queda prohibido estrictamente cualquier tipo de abuso de poder de parte del docente.

9.- DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS FUNCIONARIOS NO DOCENTES:

Los Funcionarios No Docentes del Establecimiento en cuanto a estas materias se regirán por la Ley N° 19.464 de 1996

9.1. - De sus Derechos:

- Tiene derecho a un trato digno de parte de toda la comunidad escolar.
- Tiene derecho a tener un espacio físico de descanso y lugar de colación.
- Tienen derecho a usar servicios higiénicos adecuados y limpios.

9.2.- De sus Deberes:

- Debe presentarse en el establecimiento puntualmente según su horario de trabajo.
- Su presentación personal debe ser siempre correcta, vale decir con ropa formal, limpia y aseado, y acorde a sus funciones.
- Debe dar cumplimiento a cabalidad de las funciones que le correspondan.
- Debe mantener siempre un trato respetuoso con todos los estamentos de la comunidad educativa.

9.3.- Prohibiciones:

- Ausentarse del establecimiento en horas de trabajo sin autorización de la Dirección.
- Sé prohíbe hacer comentarios dentro del establecimiento que dañen la honra del personal o del establecimiento en general.
- Introducir y/o consumir bebidas alcohólicas o cualquier otro tipo de drogas al establecimiento.
- Llegar al establecimiento en estado de intemperancia o bajo los efectos de las drogas.
- Fumar dentro del establecimiento.
- Causar daño intencional a las instalaciones del establecimiento.
- Promover actividades político partidistas dentro del establecimiento.
- Atender durante su horario de trabajo asuntos personales o de negocios.
- Hacer llamadas telefónicas de larga distancia sin autorización del Director.
- Tomar la representación del establecimiento sin autorización.
- Sacar del establecimiento mobiliario, herramientas o cualquier otro tipo de artículo que sea de propiedad del Colegio, sin autorización expresa del Director.
- Tener conductas reñidas con la moral o las buenas costumbres.