



**Colegio Niño Jesús
LOTA**



Proyecto Educativo Institucional (2019-2020) Equipo de Gestión

Monsalve 162 – 169 - LOTA

ÍNDICE

Presentación y Reseña Histórica

I Visión

II Misión

III Sellos Educativos

IV Valores y Principios Formativos

V Objetivos

1. Objetivos Generales

2. Objetivos Específicos

VI Orientación Pedagógica

VII Perfil de los integrantes de la Comunidad Educativa

VIII Organización y Funciones

IX Planes y Programas

X De la Convivencia Escolar

XI Roles, funciones y deberes del personal

XII Plan de Mejoramiento Educativo

XIII Planta Personal Comunidad Educativa

XIX Antecedentes de Matrícula 2020

PRESENTACIÓN Y RESEÑA HISTÓRICA

COLEGIO NIÑO JESÚS LOTA

Representante Legal: **Hna. Pilar Salazar Pascal.**

Director: **Sr. Óscar Bórquez López,**

Jefe Unidad Técnico Pedagógica: **Srta. Isabel Salgado Novoa,**

El Colegio pertenece a la Congregación de las Hermanas del Niño Jesús, se define como institución católica con una visión cristiana de la persona y la educación. Desde allí, asume el carisma de la congregación sostenedora, que busca **“ser presencia de amor a Dios y a los hermanos”**, educando en conjunto con la familia, a niños y niñas, promoviendo el desarrollo integral de sus capacidades afectivas, sociales, artísticas, físicas, intelectuales y espirituales.

Comenzó su funcionamiento con la llegada de la Hermanas del Niño Jesús a la comuna de Lota el 2 de febrero de 1918 atendiendo a las necesidades de una formación católica de las hijas de los obreros principalmente de la actividad minera, con el nombre de Colegio Santa Filomena.

Continuó su labor con el nombre de Colegio del Niño Jesús, hasta la década de los años 70, período en que el edificio fue cedido a la administración fiscal y posteriormente municipal. Las funciones se reiniciaron en 1986 dando oportunidad educativa a las niñas y niños de la zona y también de comunas vecinas.

Nuestro Colegio se ubica en el centro de la ciudad. Posee una matrícula de 741 estudiantes distribuidos desde Prekinder a 8° año.

Una planta docente de 43 profesores y 21 asistentes de la Educación.

Actualmente cuenta con un Proyecto de Integración, Biblioteca CRA, Salas Multiuso, Capilla, Salón de Actos y Patio techado que brinda la oportunidad de desarrollar diversas actividades deportivas y artísticas.

I. VISIÓN

Despertar y profundizar la fe formando personas a imagen de Jesús mediante una educación de excelencia para que los estudiantes desarrollen libremente sus potencialidades, ***sirviendo mañana en la vida, al hogar, a la patria y a Dios.***

II. MISIÓN

El Colegio Niño Jesús brinda una educación cristiana católica de excelencia centrada en el desarrollo sistémico de la personalidad de los

estudiantes integrando sus dimensiones: espiritual, cognitiva, actitudinal y motriz, promoviendo la participación de la familia

III. SELLOS EDUCATIVOS

ESPIRITUALIDAD DE ENCARNACIÓN: Nos invita a adherirnos a los sentimientos, pensamientos y acciones de Jesús, para continuar su misión, siendo una presencia de amor al Padre y los hermanos, aprendiendo a construir su vida sobre una base valórica, que le permita relacionarse consigo mismo, con otros y la creación, para contribuir a una sociedad más solidaria, justa y fraterna.

ALTAS EXPECTATIVAS ACADÉMICAS: Descubrir y potenciar las diferentes habilidades, aptitudes e intereses de los estudiantes, para alcanzar niveles de aprendizaje adecuados, en concordancia con el Currículo Nacional.

SENTIDO DE PERTENENCIA: Distintivo de un estudiante perteneciente al Colegio Niño Jesús, que se destaca por su manera de vivir y transmitir con alegría y convicción los valores adquiridos durante su formación.

IV. VALORES Y PRINCIPIOS

Los valores y principios de nuestro proyecto se desprenden de nuestra tarea de formar personas alegres, competentes, profundamente humanas, con un alto sentido ético y de responsabilidad cristiana.

Los valores y principios son:

1. Amor

Es una fuerza de unión y armonía que mantiene la seguridad, confianza en sí mismo y alegría al saberse importante. El hombre ha sido hecho a imagen de Dios, que es Amor. Él lo creó para participar del Misterio del Amor de Dios.

Demostramos nuestra entrega a Dios participando en las actividades pastorales del colegio, fortaleciendo los valores cristianos que contribuyan al crecimiento de cada alumno, permitiendo el trabajo en equipo, compartir fraterno y el compromiso de los apoderados, manifestando preocupación por ellos.

2. Respeto

Es una forma de reconocimiento, aprecio y valoración de las cualidades de los demás, ya sea por su conocimiento, experiencia o valor como personas.

Destacamos cómo enseñar el respeto a los niños, nuestra tolerancia a otras religiones y creencias. Aceptar la diversidad, sin dañar en ninguna de sus formas.

3. Solidaridad

Sentirse unido a sus semejantes y a la cooperación con ellos procurando el bienestar y seguridad de los demás. Abrir nuestra familia a otros, actuando como hermanos.

Vivimos la solidaridad a través de las campañas solidarias, participando en iniciativas que nos impulsen a servir e interesarnos por las personas y prestarles un mejor servicio, apoyando mutuamente la labor educativa de todos los integrantes de nuestra comunidad.

4. Servicio

Despertar el corazón y la inteligencia de nuestra comunidad educativa, para propiciar la generación de actitudes y acciones concretas en favor de aquellos que lo necesiten.

5. Responsabilidad

La responsabilidad es una obligación de cumplir con lo que se ha comprometido. Es tomar o aceptar decisiones y asumir el resultado de ellas, buscando el bien común.

En nuestra comunidad debemos convivir armónicamente y hacer lo posible para lograrlo. Confiamos en aquellas personas que son responsables y ponemos nuestra fe y lealtad en aquellos que de manera estable cumplen lo que han prometido. En definitiva, cumplir con las labores por las que ha sido llamado a esta institución.

6. Identidad

El conjunto de los rasgos propios de un individuo o de una comunidad.

Estos caracterizan a la persona o a la colectividad frente a los demás.

La conciencia de pertenecer al colegio Niño Jesús e identificarse con su Proyecto Educativo, el cual desde el año 1918, ha marcado la vida de generaciones de estudiantes, familias y personal del Colegio.

PRINCIPIOS FORMATIVOS:

1. Promoción social y el surgimiento de la persona humana a través de una educación de calidad.

2.- Comunidad con valores de inspiración cristiana, solidaria, fraterna y respetuosa.

3.- Educación inclusiva orientada al desarrollo de habilidades para enfrentar con éxito su futuro.

4.- Formar personas con alta capacidad de liderazgo y sentido de pertenencia.

Los valores y principios mencionados deben estar presentes en cada integrante de la comunidad educativa de nuestro colegio, en el equipo directivo, en los docentes, en los estudiantes, en todo aquel que participe del proyecto, es decir, en estos conceptos se cimentan nuestra identidad, nuestro carácter como individuo que pertenece a esta comunidad.

V. OBJETIVOS

1. OBJETIVOS GENERALES

- A. Mejorar el proceso enseñanza aprendizaje mediante la planificación, programación, supervisión, control y evaluación de todo un proceso destinado a lograr que El Colegio Niño Jesús realice un quehacer educativo centrado en la persona del estudiante, creando un ambiente propicio para que éstos logren en el dominio progresivo de los contenidos correspondientes a los planes y programas del Ministerio de Educación, de acuerdo a sus cursos y niveles.
- B. Desarrollar un labo educativo inspirado en los valores institucionales descritos que, internalizados por los estudiantes, constituyan un apoyo guía en su vida personal y académica, mejorando la autoestima, el conocimiento de sí mismo, la conducta ética moral y social para una mejor integración a la vida escolar y comunitaria.
- C. Desarrollar una espiritualidad basada en el Evangelio, despertando el amor y respeto a las personas y el entorno.
- D. Propiciar un clima de aprendizaje adecuado, estimulante, armónico y de sana convivencia en la Unidad Educativa.
- E. Fortalecer un equipo directivo, de gestión, docente y asistente de la educación, motivado y creativo dentro de un clima de trabajo armónico, alineado con el proyecto educativo.
- F. Desarrollar al máximo las potencialidades de los estudiantes con NEET y NEEP, para permitir su inclusión escolar y social.

2. Objetivos Específicos:

- A.1.
Mejorar la calidad del aprendizaje optimizando puntos de articulación entre las asignaturas, niveles, planes de acción, programas, proyectos y talleres.
- A.2.
Diseñar una enseñanza altamente motivadora y exigente, centrada en el hábito lector, en la capacidad de resolver problemas y en el manejo de habilidades de pensamiento (comprensión, aplicación y análisis).
- A.3.
Desarrollar en los alumnos el pensamiento reflexivo, la creatividad, la sensibilidad por el arte, la cultura, la urbanidad y la libertad responsable (Plan: Formación Ciudadana)
- A.4.
Privilegiar el tiempo de clases sistemáticas, optimizando y aprovechando el tiempo que los alumnos tienen destinado a su proceso de aprendizaje.
- A.5.
Atención especial a los sectores de Lenguaje y Comunicación y Educación Matemática como

separa mejorar

rendimiento de todos los demás sectores. Entre las acciones de apoyo están asignadas:

A. 6. Obtener altos resultados en las pruebas externas SIMCE.

A.7. Gestionar y coordinar jornadas de perfeccionamiento, según las líneas programáticas del PME SEP y del colegio.

B.1. Desarrollar un clima escolar positivo, dinámico integrando a toda la comunidad educativa con experiencias desde el desarrollo personal, familiar y grupal.

B.2. Identificar (fortalecer los valores...) emociones que viven los alumnos como la pena, rabia, miedo, alegría generando espacios que les permita el compartir sus estados emocionales que van en el proceso de crecimiento personal.

D.1. Conocer los protocolos de actuación; Bullying, Abuso Sexual, Agresión alumno-alumno; adulto-alumno; alumno-adulto y los diversos protocolos que rigen la vida del colegio.

D2. Reconocer el clima escolar a través de la aplicación de encuestas en los alumnos, apoderados, Asistente de la Educación y Profesores que permitan realizar un seguimiento adecuado del ambiente escolar.

D3. Enseñar a niños y niñas formas de abordar un conflicto teniendo como principio el valor de la verdad y la justicia.

D4. Intervenir a través de estrategias remediales los diversos casos originados desde los conflictos de los alumnos a través de un equipo multidisciplinario.

D1. Comprometer el apoyo y participación de la familia en el desarrollo de los aprendizajes y formación de sus hijos.

D2. Promover la participación de los estudiantes a través del Centro de alumnos, directivas de cursos.

D3.

Incentivar y apoyar el trabajo del Centro General de Padres, organizando actividades que permitan el acercamiento de los Padres hacia el colegio Niño Jesús.

E.1. Instalar mecanismos de motivación y retención de los mejores docentes, a través de evaluación de desempeño, perfeccionamiento profesional, incentivos y reconocimiento de excelencia pedagógica.

E.2. Favorecer el perfeccionamiento profesional (docentes, asistentes de la educación), a través de capacitación permanente o fortalecimiento de las competencias por asignaturas.

E.3. Fortalecer el equipo directivo y de liderazgo pedagógico, definiendo funciones y roles de cada uno de los integrantes, con el fin de mejorar la gestión institucional.

F.1. Sensibilizar e informar a la comunidad educativa sobre la inclusión y el Programa de Integración Escolar (PIE), del establecimiento.

F.2. Detectar y evaluar las NEE de nuestros niños y niñas.

F.3. Otorgar la atención necesaria de niños y niñas, integrantes del PIE, a través de las adecuaciones curriculares individuales (ACI), y la flexibilización del currículum.

F.4. Propiciar la asignación horaria adecuada para implementar y desarrollar el trabajo colaborativo de los docentes de aula y especialistas (educadoras diferenciales, fonoaudióloga, psicóloga, etc.).

VI. ORIENTACION PEDAGOGICA

La Escuela reconoce al educando como el protagonista del que hacer educativo. En consecuencia su organización curricular lo coloca en el centro del proceso de enseñanza-aprendizaje.

La Escuela constituye un medio pedagógico y afectivo que permite al estudiante desarrollo físico, intelectual, artístico, valórico, religioso, social que lo acerque a la vanguardia de la ciencia y tecnología.

El profesor, como facilitador de la formación, debe armonizar el dominio de la especialidad con una formación de valores que se expresen y sean percibidos por los estudiantes.

El sostenedor favorecerá el perfeccionamiento permanente del personal, en su dimensión, profesional y espiritual.

Procurar que la educación que se imparta esté basada en la realidad de los estudiantes y se utilicen metodologías y formas de evaluación pertinentes.

El proceso de enseñanza-aprendizaje, será supervisado para alcanzar la excelencia académica.

1. Relaciones con la comunidad.

El Colegio, en su política de puertas abiertas, propiciará el contacto con instituciones de carácter público o privado con el fin de mantener una red de apoyo a la labor pedagógica e integrar efectivamente el Establecimiento a la comunidad.

Será deber de la Dirección y la UTP establecer los contactos con instituciones tales como Universidades, Institutos Profesionales, Escuelas, Colegios, OPD, CESFAM, SENDA, PDI, Carabineros de Chile, Bomberos, entre otros.

2. Promoción de la Inclusión.

El Colegio integrará a niños y niñas con necesidades educativas especiales, para permitir su inclusión escolar y social. Nuestra Institución adecuará su currículum y realizará las gestiones necesarias para capacitar a sus profesores, manteniendo un equipo multidisciplinario, conformado por educadoras diferenciales y asistentes de la educación, quienes realizarán trabajo colaborativo descrito en el Decreto N° 170, Decreto 83 y sus respectivas orientaciones.

3. Promoción de estilo de vida saludable.

A través de nuestra labor formativa, promoveremos un estilo de vida saludable en nuestros estudiantes. Para llevar a cabo esta tarea, educaremos los hábitos y

reforzaremos actitudes positivas en aspectos como la alimentación, la práctica del deporte, el desarrollo de una sana afectividad y sexualidad.

Además, fomentaremos el auto cuidado personal especialmente en lo que respecta a la salud, previniendo el consumo de estimulantes como el alcohol y las drogas. Para ello mantendremos estrecho contacto con instituciones orientadoras y que ayudan a la prevención, como el SENDA, Carabineros de Chile y la PDI.

4. Convivencia Escolar.

En este aspecto el colegio tiene como objetivo fundamental la formación integral, favoreciendo la interrelación personal de los diferentes miembros de la comunidad escolar en los ámbitos intelectual, ética, afectiva y social. Así mismo, procurará que el estudiante encuentre los espacios de participación, en las diversas instancias propuestas por la unidad educativa, fortaleciendo un espíritu democrático y de formación cívica, para que de este modo los niños y niñas se constituyan en futuros ciudadanos del país.

5. Perfeccionamiento docente.

El Colegio Niño Jesús propiciará el perfeccionamiento y capacitación continua de sus profesores en las áreas y aspectos que la Institución considere relevantes y que constituyan un aporte para el alumnado. Anualmente establecerá las áreas en que desea perfeccionar a su personal docente y administrativo.

6. Evaluación

La evaluación es una instancia que busca dar cuenta del proceso de enseñanza-aprendizaje de los estudiantes. Se privilegiarán las estrategias metodológicas centradas en el estudiante, permitiendo mejorar el aprendizaje y, a la vez, valorando espacios para la autoevaluación y la coevaluación.

También, se insistirá en reconocer la diversidad, asociándola al legítimo derecho de la evaluación diferenciada, y de los estudiantes con NEE.

7. Promoción del trabajo en equipo.

El Colegio Niño Jesús fomentará el trabajo en equipo, tanto de sus profesores, asistentes de la educación y estudiantes. Para llevar a cabo esta política educativa institucional, se estimulará un clima de confianza, en donde se favorezca el diálogo, para que los integrantes de los distintos equipos puedan alcanzar sus metas comunes y el cumplimiento de las reglas que ellos mismos hubieren acordado.

Entre los docentes se promoverá la misión declarada en el PEI y se coordinarán todas las acciones que lleven a cumplirla, para así alcanzar el propósito común.

En las actividades del aula se privilegiará y estimulará positivamente, el trabajo en equipo, la comunicación fluida entre los estudiantes, las relaciones de confianza y de apoyo mutuo.

VII. PERFIL DE LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

1. PERFIL DEL ESTUDIANTE

Dado el carácter de colegio católico, los niños son acompañados para que desde los valores del Evangelio, tomen postura en el mundo de forma responsable, crítica, decidida y constructiva.

Para llevar a cabo esta misión, requerimos un alto compromiso de nuestros estudiantes con su formación educativa, adhesión al Proyecto Educativo

Institucional, reglamento interno de Convivencia Escolar, participación activa en todas las actividades curriculares, pastorales, extraprogramáticas, además de otras organizadas por el Centro de Estudiantes y de Padres/Apoderados.

Sus principales características son:

1. Asumir que son los principales protagonistas de su educación.
2. Poseer los principios cristianos y participar activamente en actividades pastorales.
3. Reconocer y hacer uso de sus habilidades físicas y artísticas.
4. Tener una actitud positiva y responsabilizarse frente a los desafíos académicos, desarrollando hábitos de estudio, asistencia a clases.
5. Expresarse en forma oral y escrita de manera adecuada y comprensible con espíritu proactivo y motivada frente a los desafíos del aprendizaje.
6. Utilizar herramientas tecnológicas en beneficio de su aprendizaje.
7. Ser tolerante dentro de la diversidad, favoreciendo la inclusión, desarrollando una relación armónica con los demás, **fortaleciendo el dialogo y la comunicación** como herramientas para la prevención y superación de las diferencias.
8. Promover los valores declarados el PEI del colegio y en el plan de gestión de Convivencia Escolar, tales como: Ser solidario, autocrítico, autodisciplinado, perseverante.

2. PERFIL DEL DOCENTE

Es el profesional que asume la conducción del proceso de enseñanza aprendizaje, unido a su competencia técnico-pedagógica y su compromiso de vida cristiana. Es quien domina el Marco curricular vigente y los planes y programas de estudios emanados del Ministerio de Educación, planificando y evaluando su enseñanza en función de estos. Por otro lado, en el contexto administrativo, es responsable de mantener ordenado y al día todos los documentos, libro de clases, informes, etc. Además, ordena y organiza de manera adecuada sus estrategias y recursos, utilizando eficientemente el tiempo que dispone dentro y fuera del aula. Promueve actividades internas que estimulen y favorezcan la participación y buena convivencia. Finalmente, tiene conocimiento de la espiritualidad y carisma de la congregación, promoviendo los principios y valores que sustentan este PEI.

Para ello debe cumplir con características propias de su función, en cuanto a los siguientes ámbitos:

Personal:

1. Manifiesta compromiso ético-social con la identidad y valores de la institución.
2. Su trabajo pedagógico está orientado a la calidad.
3. Constante en el autoaprendizaje y desarrollo profesional.
4. Refleja liderazgo pedagógico.
5. Es responsable en todas sus tareas y obligaciones.
6. Está dispuesto al trabajo en equipo.
7. Demuestra iniciativa e innovación en su quehacer pedagógico.
8. Es promotor de un clima favorable a la convivencia laboral.

Con los Apoderados:

1. Organizar y motivar a los apoderados en las actividades planificadas por el colegio (reuniones de apoderados, charlas de formación, talleres).

2. Escuchar y atender las sugerencias y críticas de los apoderados con buena disposición.
3. Realizar entrevistas periódicas para informar sobre aspectos pedagógicos y disciplinarios de sus pupilos.

Con los alumnos:

1. Monitorear sistemáticamente para tomar decisiones en los avances y retrocesos de los alumnos.
2. Mantener altas expectativas respecto de todos los alumnos.
3. Ser capaces de resolver los problemas que se presenten en el ámbito pedagógico y disciplinario, en su rol de profesor jefe y de asignatura.
4. Realizar adaptaciones curriculares y articularse con los especialistas para incluir a los alumnos con NEE.

Con la institución:

1. Preocupado de su perfeccionamiento académico, pedagógico y personal.
2. Respetuoso de las normas del establecimiento.
3. Ser propositivo y asertivo como miembro activo de la institución.
4. Ser afectivo y acogedor con todos los miembros de la comunidad.

3. PERFIL DEL ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN

El asistente de la educación, sea éste psicólogo(a), fonoaudiólogo/a, asistente de párvulos, secretaria, bibliotecario (a), inspector (a) y auxiliar de servicios; es parte indispensable y fundamental en el proceso formativo de los niños y niñas, y de toda la comunidad educativa. En consecuencia, tiene conocimiento de la espiritualidad y carisma de la congregación, promoviendo los principios y valores que sustentan este PEI.

Aunque esté relacionado indirectamente con la labor de la enseñanza-aprendizaje, el cumplimiento de sus tareas permite la realización eficaz y eficiente de las actividades pedagógicas.

En este sentido, sus características son:

1. Testimonia en su servicio los principios que caracterizan al colegio, respetando y acogiendo los valores humanos y cristianos.
2. Conoce sus funciones y responsabilidades con el fin de cumplirlas eficientemente.
3. Se siente parte de la comunidad educativa y se compromete en la acción del establecimiento.
4. Es asertivo(a) en la forma como registra la información y la comunica.
5. Es capaz de transmitir con claridad su pensamiento o sentir frente a las diferentes situaciones de la vida laboral.
6. Es capaz de adaptarse a los cambios institucionales, educacionales y sociales.
7. Asume la responsabilidad de sus actos y sus consecuencias.

4. PERFIL DEL APODERADO

Los padres y apoderados deben ser partícipes del proceso de enseñanza, interviniendo activamente en el espacio de formación que el Colegio Niño Jesús promueve. Por tanto, manifiesta su adhesión y conocimiento de la espiritualidad y

carisma de la congregación, acogiendo los principios y valores que sustentan este PEI. Para ello los apoderados deben:

Ser educadores de sus propios hijos:

1. Propiciar un ambiente grato en el hogar y pertinente para el estudio.
2. Ser orientador en términos de valores morales y conducta ética.
3. Capaz de aceptar la crítica hacia sus propios hijos con el fin de remediar aquello que sea necesario.
4. Darse el tiempo necesario para dialogar con los hijos.

Comprometido con su pupilo:

1. Supervisar tareas, cuadernos, y pertenencias de sus hijos.
2. Asistir a reuniones y/o entrevistas para enterarse del proceso de formación.
3. Preocuparse del avance y los retrocesos del alumno.
4. Procurar los materiales necesarios para desarrollar el trabajo escolar.

Compromiso con la Institución:

1. Conocer el Proyecto Educativo Institucional del colegio (PEI)
2. Velar por el cumplimiento efectivo de las Normas del Colegio.
3. Conocer, respetar y colaborar con la labor del docente.
4. Asistir a las actividades programáticas y extra programáticas del colegio.
5. Colaborar con la Dirección del colegio en su labor formadora.
6. Ser consciente tanto de los deberes como de los derechos de las personas y particularmente dentro del establecimiento y la vida escolar.

VIII. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

1. SOSTENEDOR

Es el organismo que en última instancia tiene la responsabilidad del colegio Niño Jesús ante la Iglesia, el Ministerio de Educación y las autoridades en general. Además, determina las líneas generales y los principios para la educación a impartir en el colegio. Finalmente, tiene la facultad de nombrar al Representante Legal y al Director (a).

2. REPRESENTANTE LEGAL

Precisa las líneas generales respecto de lo legal y económico junto con la Congregación Hermanas del Niño Jesús. Adopta las decisiones del Consejo Superior de la Congregación, y ejecuta las acciones que deriven de dichas líneas.

A. En lo económico:

- (1) Velar por el buen funcionamiento del establecimiento, determinando criterios y controlando su aplicación.
- (2) Fijar políticas de administración en relación a:
 - (a) Remuneraciones del personal, bonificaciones, reajustes.
 - (b) Contrataciones y caducidad de contrato.
 - (c) Permisos.

- (d) Becas y compromisos de cooperación, donaciones, aportes.
- (e) Construcción y otros gastos mayores.
- B. En lo legal:
 - (1) Supervisar el ejercicio contable del presupuesto anual
 - (2) Representar al establecimiento en toda instancia legal.
 - (3) Suscribir convenios con organismos o instituciones para el mejor cumplimiento y desarrollo del Proyecto Educativo.
 - (4) Proponer el nombramiento del Director (a).

3. DIRECTOR (A)

El Director/a es la persona elegida por la Congregación del Niño que Jesús, que tiene por obligación coordinar los esfuerzos de la comunidad educativa, para el logro de las metas que el establecimiento se ha propuesto, promoviendo formas participativas de gestión determinantes en la creación de una cultura de calidad.

El Director además, tiene la dirección superior de todas las actividades del Colegio, docentes, administrativas y pastorales; es directamente responsable de su correcto y eficaz funcionamiento. En consecuencia, deberá velar porque el Colegio guíe su quehacer de acuerdo a los lineamientos entregados por la Congregación, desarrolle el Proyecto Educativo Institucional, el prestigio del Colegio, por su disciplina, por el bienestar de los educandos, por el perfeccionamiento de los docentes, porque se mantenga la armonía y se practiquen los principios cristianos que animan al Colegio y porque se realice una continua labor social y educativa basada en las orientaciones dadas por la Iglesia y en especial por la Congregación Sostenedora.

El Director debe ser una persona idónea, con una sólida formación profesional, religiosa y moral; que manifieste equilibrio psíquico y una actitud comprensiva, de buenas relaciones humanas, eficientes y competentes en las funciones que les incumbe.

Sus principales tareas son:

1. Supervisar y coordinar las actividades de los diversos estamentos, organismos y personas conforme a la normativa vigente, a las orientaciones que imparte el sostenedor y el Plan Anual.
2. Asignar la carga horaria del personal docente, asistentes de la educación administrativos y auxiliar.
3. Proponer al Representante Legal la provisión de vacantes que se originen.
4. Firmar certificados, informes y documentos oficiales.
5. Proponer al Representante Legal iniciativas para mejorar el proceso de enseñanza aprendizaje y el funcionamiento administrativo (actividades de perfeccionamiento, innovación curricular, adquisiciones).
6. Velar por la adhesión y cumplimiento de las normas emanadas del manual de convivencia, y de colaborar en el correcto desarrollo de las actividades docentes.
7. Velar por la correcta observancia de las normas referidas a presentación, asistencia, puntualidad y comportamiento de los estudiantes.
8. Apoyar a los docentes en su responsabilidad de mantener orden y disciplina en el aula, mediante acciones concertadas.

4. UNIDAD TÉCNICA PEDAGÓGICA

Es el organismo responsable de la calidad de la enseñanza que el colegio Niño Jesús imparte en el contexto del Proyecto Educativo. Se conforma de la participación de todas las coordinaciones responsables de implementar, articular y ejecutar el proceso de enseñanza-aprendizaje, considerando aspectos como el desarrollo de un currículum integral, pertinente y crítico.

Este organismo es conducido por el Coordinador o Jefe de la Unidad Técnica Pedagógica, quien ejerce un liderazgo curricular centrado en lo pedagógico, ofreciendo a los docentes ayuda, acompañamiento y supervisión para garantizar que las actividades curriculares se orienten al logro de los aprendizajes.

En este sentido, desde la gestión del currículum debe coordinar y conducir los procesos propios de la unidad técnica: la programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades curriculares. Para ello, el tipo de liderazgo que ejerce es desde una mirada integradora, participativa y de trabajo en equipo que potencie los recursos profesionales y personales de todos en pos del aprendizaje de los alumnos.

Por otro lado, en el ámbito de la gestión del recurso humano, su tarea es potenciar el rol y desempeño de los docentes, porque son ellos los principales generadores de aprendizajes en el aula. De allí que su estrategia es la comunicación efectiva, el velar por el cumplimiento de los reglamentos y normas, cuidar el uso eficiente del tiempo, etc. El desarrollo de estos aspectos, gestionados de manera consciente y planificada, ha de conseguir los resultados deseados.

Sus principales tareas son:

1. Coordinar las actividades de tipo pedagógicas, de acuerdo con la Dirección, con el Consejo de Profesores y con las orientaciones y programas curriculares provenientes de MINEDUC.
2. Articular y facilitar el trabajo las áreas de Preescolar, primer (1° a 4° básicos) y segundo ciclo (5° a 8° básico), el Programa de Integración Escolar, el Plan de Mejoramiento Educativo SEP y la evaluación.
3. Identificar y difundir las mejores prácticas en materias técnico pedagógico y curricular.
4. Incorporar al currículum escolar las áreas de formación humana y espiritual como son Convivencia Escolar, Orientación, Pastoral y las actividades extra-programáticas.
5. Entregar asesoría técnica y orientaciones para la planificación, organización, programación, coordinación, desarrollo y evaluación de las actividades curriculares.
6. Propiciar la creatividad en la elaboración y aplicación de medios, métodos y técnicas de enseñanza que favorezcan aprendizaje significativo de los educandos tendientes a la optimización de dicho proceso.
7. Extender la acción formativa e informativa hacia los padres para lograr un mejor apoyo, participación y compromiso con el proceso educativo que viven sus hijos.

5. EVALUACIÓN

La Unidad de Evaluación tiene como objetivo acompañar los procesos evaluativos del currículum del Colegio Niño Jesús de Lota. Por ello, entendemos que desde la evaluación proporcionamos un apoyo técnico pedagógico a profesores y a estudiantes. Desde aquí se generan los lineamientos de evaluación pertinente a las necesidades del colegio, en concordancia con lo que establece el Ministerio de Educación.

Así mismo, trabaja en estrecha colaboración y diálogo con el curriculista o Coordinador de la U.T.P., y las Coordinaciones; y juntos buscan la manera de generar y articular un proceso de acompañamiento al estudiante, que tenga como consecuencia un pleno desarrollo humano, cognitivo y valórico. También efectuamos un trabajo técnico de articulación de las planificaciones y el proceso evaluativo.

Cabe destacar que la evaluación es un instrumento de aprendizaje y herramienta de desarrollo personal. La evaluación de los aprendizajes se realiza sobre la base de un programa que, al servicio de la enseñanza y del aprendizaje, está constituido por un conjunto de instrumentos de evaluación. Es de gran importancia entender que la evaluación es un proceso constante y permanente, dado que si se pretende medir el desarrollo de un proceso, debe considerar las etapas en las cuales verificar el avance de los estudiantes. La evaluación, entendida de esta manera, permite la retroalimentación necesaria para la continuación y elaboración de futuras actividades y la promoción de nuevos aprendizajes.

Esta tarea la desarrolla el Evaluador/a, quien es el profesional de la educación encargado de conducir y supervisar este proceso evaluativo del colegio o Ciclo, demostrando un liderazgo técnico importante en su desempeño profesional.

6. COORDINACIÓN DE CICLO

La Coordinación Académica o Coordinación de Ciclo del Colegio Niño Jesús, es un organismo que tienen como objetivo ejecutar las actividades académicas, curriculares y administrativas emanadas desde el Equipo de Gestión y Liderazgo, al interior de la vida del ciclo. Así mismo, busca acompañar, conducir y animar el proceso pedagógico y curricular desde el quehacer profesional de los docentes.

Como organismo técnico pedagógico, trabaja en estrecha colaboración con la Unidad Técnica Pedagógica y Evaluación. Juntos, buscan la manera de generar y articular un proceso de acompañamiento al estudiante, que tenga como consecuencia un pleno desarrollo humano, cognitivo y valórico. Para ejecutar de manera eficaz lo señalado y lograr resultados óptimos, la cobertura curricular, una adecuada planificación de la enseñanza, la gestión curricular y de aula, son agentes fundamentales para asegurar la calidad de la educación que el colegio ofrece. Todo este accionar busca promover una educación y formación con sentido; es decir, formar a personas integrales, capaces de discernir y reflexionar su propio quehacer educativo.

Además, este acompañamiento académico que se busca efectuar hacia los estudiantes, se realiza en estrecha colaboración con los padres y apoderados, contando con el compromiso y responsabilidad de cada uno de ellos.

Sus principales tareas son:

1. Gestionar el adecuado funcionamiento académico y administrativo del Ciclo, a partir de los lineamientos dados por la Dirección del colegio y U.T.P.
2. Coordinar y supervisar el trabajo académico y administrativo de los profesores.
3. Entregar Información oportuna al Jefe de UTP y Director (a), para la toma de decisiones importantes.

7. COORDINACIÓN DE PASTORAL

Asumiendo la dependencia de la Congregación Religiosa Hnas. Del Niño Jesús, nuestro quehacer educativo toma una dimensión especial, ya que nuestro accionar debe estar de acuerdo con la espiritualidad, basada por el principio de; "AYUDAR AL HOMBRE A PONERSE DE PIE", lo que significa responder real y efectivamente a la formación integral de

los educandos, colaborando a su despertar y profundizar la fe entregada por sus padres, como asimismo, ayudando a profundizar la fe de los que trabajan con y para ellos.

Las acciones de nuestro Programa de Formación Pastoral, pasan entonces por desarrollar virtudes y valores en la relación del hombre con Dios: Fe – Esperanza – Caridad, sin descuidar las otras virtudes llamadas más humanas como la perseverancia, generosidad, respeto, prudencia, lealtad, justicia, paciencia, la flexibilidad. Etc.

Se pide a un Coordinador/a de Pastoral ser la persona responsable de animar y coordinar, en conjunto con el profesor de Religión, la acción evangelizadora de la comunidad educativa a objeto de lograr la educación de la fe y la integración de fe y cultura. Además, contribuir a fortalecer la identidad del Colegio Niño Jesús entregando a todo el personal instancias de acompañamiento espiritual; de formación en el conocimiento de la doctrina cristiana católica y del carisma de la Congregación Hnas. Del Niño Jesús, con la finalidad de fortalecer su fe en Jesucristo y capacitarlos para que desarrollen su misión pastoral con los niños y niñas del colegio.

Sus principales tareas son:

1. Despertar, acompañar y educar en los niños y niñas la experiencia religiosa, proponiendo a Jesús como modelo y Señor, para que una vez evangelizados puedan ser sus discípulos y lleven una vida de comunión y participación, comprometidos con ser protagonistas en la construcción de una nueva sociedad.
2. Promover en los padres y apoderados un camino de formación y de participación, para reforzar en ellos los valores esenciales del Evangelio y su responsabilidad irrenunciable de la educación de sus hijos, a través de instancias de acompañamiento espiritual y de formación de la fe.

8. CONSEJO TÉCNICO DE PROFESORES

Es la instancia de trabajo técnico-pedagógico que integran el (la) Director (a), UTP, coordinador/a primer y/o segundo ciclo, Coordinador(a) de Pastoral, Coordinación Preescolar, Orientadoras, Programa de Integración Escolar, Convivencia Escolar y, en ocasiones, la Representante legal junto a todos los docentes que se desempeñan en el establecimiento.

Es la instancia que convoca a todos los(as) docentes para la reflexión y análisis de la práctica pedagógica, del proceso enseñanza aprendizaje y de todas las estrategias implementadas para el mejoramiento de los logros y resultados de todos los estudiantes del colegio Niño Jesús. Además, allí se discute y entregan directrices para la toma de decisiones que promueven el mejoramiento del proceso educativo institucional. Sin embargo, esta instancia es de carácter consultivo y es resolutoria sólo en materias técnico-pedagógicas, en conformidad con el proyecto educativo del colegio y su reglamento interno.

IX. PLANES Y PROGRAMAS

El Colegio Niño Jesús, a través de la historia, ha ido respondiendo a las necesidades educativas de su tiempo y de lo que la comuna de Lota ha exigido. Inicialmente, fue respuesta a la necesidad de fortalecer una educación digna y de calidad a los hijos e hijas de los mineros, otorgándoles herramientas para desenvolverse en la vida, tanto así que el sello de su formación se recuerda permanentemente a través de su himno: “serviremos mañana en la vida al hogar, a la patria y a Dios”.

Desde esta realidad, su enseñanza se ha centrado en una formación integral, ampliando las mentes de sus niños y niñas, con la incorporación de idiomas (francés en sus

inicios, luego inglés); apertura a la ciencia, con la implementación de un laboratorio de Ciencias de vanguardia; potenciando el desarrollo del lenguaje y la matemática; marcando a sus estudiantes por la disciplina y los valores humanos; etc. En definitiva, integra armónicamente las diversas áreas del conocimiento, las artes, la fe y la cultura. Junto con lo anterior, podemos destacar la fuerte impronta evangélica que, desde la espiritualidad de la Congregación sostenedora, son dimensiones características y distintivas de nuestra comunidad educativa. Es por ello que el currículum se articula desde la óptica de la fe, en comunión con los lineamientos de la Iglesia, logrando así, una integración de diversos elementos que dan origen a una concepción curricular humanista.

No obstante, su currículum principal ha sido las orientaciones del Ministerio de Educación, asumiendo los planes y programas que de él derivan; e incorporando sus propias adecuaciones curriculares. Por ello, el colegio se rige por los siguientes decretos y leyes de enseñanza:

Finalmente, el currículum de nuestro colegio está en sintonía y se ajusta a los planes y programas del Ministerio de Educación y a las orientaciones curriculares que emanan desde el Ministerio. Es por ello, que desde esta óptica, nos parece importante destacar las orientaciones ministeriales que declaran que: “La educación debe ofrecer a todos los niños y jóvenes de ambos sexos, la posibilidad de desarrollarse como personas libres, con conciencia de su propia dignidad y como sujetos de derechos. Asimismo, la educación debe contribuir a forjar en ellos el carácter moral regido por el amor, la solidaridad, la tolerancia, la verdad, la justicia, la belleza, el sentido de nacionalidad y el afán de trascendencia personal. El individualismo extremo, que podría resultar de un ejercicio ilimitado de la libertad personal, es moderado por imperativos que brotan de un conjunto de valores que llevan a la persona a compartir con otros los frutos de una libertad que humaniza y se abre a las exigencias del bien común”.

1° a 6° Básico			
Asignaturas	Decreto Base	Decreto Programas de Estudio	Decreto Plan de Estudio
Lenguaje y Comunicación Matemática Historia, Geografía y C. Sociales Ciencias Naturales Idioma Extranjero: Inglés	N° 439/2012	N° 2960/2012	N° 2960/2012
Artes Visuales Música Educación Física y Salud Tecnología Orientación	N° 433/2012	N° 2960/2012	N° 2960/2012
7° y 8° Básico			
Asignaturas	Decreto Marco	Decreto Programas de Estudio	Decreto Plan de Estudio
Lenguaje y Comunicación Matemática Historia, Geografía y C. Sociales Ciencias Naturales Idioma Extranjero: Inglés	N° 256/2009	N° 1363/2011	N°1363/2011
Educación Artística (7° Básico) Artes Visuales (8° Básico) Artes Musicales (8° Básico) Educación Física Educación Tecnológica Orientación	N° 240/1999	N° 481/2000 N° 92/2002	N° 1363/2011

1º y 2º BÁSICO sin JEC CNJ

Asignatura	Horas pedag. semanales	Horas pedag. anuales	CNJ	Hrs pedag. Sem CNJ	Hrs pedag. anual CNJ
Lenguaje y Comunicación	8	304			
Inglés	2	76			
Matemática	6	228			
Historia, Geografía, C. sociales	3	114			
Ciencias Naturales	3	114			
Artes visuales	2	76			
Música	2	76			
Educación Física	3	114			
Orientación	1/2	19			
Tecnología	1/2	19			
Religión	2	76			
Libre disposición	32	1216			
Total tiempo escolar					

3º y 4º BÁSICO con JEC CNJ

Asignatura	Horas pedag. semanales	Horas pedag. anuales	CNJ	Hrs pedag. Sem CNJ	Hrs pedag. anual CNJ
Lenguaje y Comunicación	8	304	1	9	342
Inglés	2	76	2	2	76
Matemática	6	228	1	7	266
Historia, Geografía, C. sociales	3	114		3	114
Ciencias Naturales	3	114		3	114
Artes visuales	2	76		2	76
Música	2	76		2	76
Educación Física	4	152		4	152
Orientación	1/2	19	1/2	1	38
Tecnología	1	38		1	38
Religión	2	76		2	76
Libre disposición	6,5	247	2	2	76
Total tiempo escolar	38	1444		38	1444

5° y 6° BÁSICO con JEC CNJ

Asignatura	Horas pedag. semanales	Horas pedag. anuales	CNJ	Hrs pedag. Sem CNJ	Hrs pedag. anual CNJ
Lenguaje y Comunicación	6	228	1	7	266
Inglés	3	114	1	4	152
Matemática	6	228	1	7	266
Historia, Geografía, C. sociales	4	152		4	152
Ciencias Naturales	4	152		4	152
Artes visuales	1.5	57	1/2	2	76
Música	1.5	57	1/2	2	76
Educación Física	2	76		2	76
Orientación	1	38		1	38
Tecnología	1	38		1	38
Religión	2	76		2	76
Libre disposición	6	228	2	2	76
Total tiempo escolar	38	1444		38	1444

7° y 8° BÁSICO con JEC CNJ+

Asignatura	Horas pedag. semanales	Horas pedag. anuales	CNJ	Hrs pedag. Sem CNJ	Hrs pedag. anual CNJ
Lenguaje y Comunicación	6	228	1	7	266
Inglés	3	114	1	4	152
Matemática	6	228	1	7	266
Historia, Geografía, C. sociales	4	152		4	152
Ciencias Naturales	4	152	1	5	190
Artes visuales	2	76		2	76
Música	1	38		1	38
Educación Física	2	76		2	76
Orientación	1	38		1	38
Tecnología	1	38		1	38
Religión	2	76		2	76
Libre disposición	6	228	2	2	76
Total tiempo escolar	38	1444		38	1444

3° a 8° BÁSICO con JEC - MINEDUC

ASIGNATURA	Hrs seman	Hrs anuales	Hrs seman	Hrs anuales	Hrs seman	Hrs anuales
	1° a 4°	1° a 4°	5° y 6°	5° y 6°	7° y 8°	7° y 8°
Lenguaje y Comunicación	8	304	6	228	6	228
Idioma Extranjero Inglés	2	76	3	114	3	114
Matemática	6	228	6	228	6	228
Historia y Geografía y C.Sociales	3	114	4	152	4	152
Ciencias Naturales	3	114	4	152	4	152
Artes visuales	2	76	1,5	57	2	76
Música	2	76	1.5	57	1	38
Educación Física	4	152	2	76	2	76
Orientación	1/2	19	1	38	1	38
Tecnología	1	38	1	38	1	38
Religión	2	76	2	76	2	76
LIBRE DISPOSICION	6,5	247	6	228	6	228
Total tiempo escolar	38	1444	38	1444	38	1444

El Colegio Niño Jesús fundamenta su labor educativa en un modelo curricular en que se complementan armónicamente el más alto nivel académico y la vivencia cotidiana de valores cristianos, para lograr el desarrollo integral de cada estudiante como persona y como agente creativo de transformación positiva de su realidad.

Para cumplir este propósito se requiere que el trabajo escolar se realice en un ambiente basado en la responsabilidad personal y de respeto mutuo. Ambas actitudes permiten una convivencia en la cual cada integrante de la comunidad escolar puede cumplir su rol y aportar su esfuerzo.

Así, el estudiante aprende en la práctica diaria de la convivencia escolar a ejercer responsablemente sus derechos, a cumplir con rigurosidad sus deberes y a respetar a todas las personas con quienes comparten el trabajo.

En este contexto, las pautas de convivencia escolar son un medio para fortalecer hábitos y afianzar valores, constituyen una guía para que cada estudiante los asuma conscientemente.

Por tanto, el colegio Niño Jesús se plantea el desafío de formar a los alumnos en la capacidad de desarrollar una relación armónica con los demás, valorar las ideas y creencias distintas de las propias, ya sea en el ámbito escolar, familiar y social, que dichos valores se reflejen en su relación con sus profesores, padres y pares, reconociendo el diálogo y la comunicación como herramienta permanente que permita superar diferencias y que se aproxime a la verdad.

Esta tarea se encomienda a la Coordinador/a de Convivencia escolar, quien debe implementar y ejecutar, según la ley N° 20.536, del 17 de septiembre de 2011, un Plan de Ejecución de la Convivencia Escolar, así como establecer las normas que garanticen su cumplimiento a través del Reglamento de Convivencia de la institución.

El Plan de Convivencia es la expresión de los propósitos y actuaciones educativas referidas al modo o estrategias como pueden mejorarse las relaciones sociales al interior del colegio, desde la prevención, protección y compromiso; de esta forma dar respuesta a los problemas de convivencia que puedan surgir.

Así, el Coordinador de Convivencia cumple con las siguientes tareas:

1. Promover un clima adecuado para el mejor aprendizaje desarrollando diversas estrategias.
2. Generar acciones de difusión del Reglamento de convivencia escolar.
3. Realizar diagnósticos de convivencia en toda la comunidad educativa y organizar diversas actividades para enfrentar las situaciones conflictivas del grupo.
4. Elaborar el Plan de acción o ejecución de convivencia escolar.
5. Coordinar iniciativas de capacitación sobre la promoción de la buena convivencia y manejo de situaciones conflictivas.
6. Promover trabajo de equipos en la comunidad educativa en la implementación y difusión de políticas de prevención, medidas pedagógicas y disciplinarias que fomenten la buena convivencia escolar.
7. Aplicar los protocolos de acoso escolar bullying y abuso sexual, y todos aquellos que digan relación con la convivencia escolar

XI ROLES, FUNCIONES Y DEBERES DEL PERSONAL

(Artículo 13 del Manual de Convivencia Escolar)

Con el objetivo de lograr un ambiente armónico, donde el respeto por la persona y el bien común, sea la base de un buen clima de Convivencia Escolar, es significativo reconocer las labores de todos.

Así mismo generar una adecuada forma de hacer respetar los protocolos y los conductos regulares del establecimiento.

Para todo el personal que labora en el Colegio Niño Jesús de Lota, se exige los siguientes requisitos:

- Poseer idoneidad moral, entendiéndose por tal no haber sido condenado por crimen o simple delito de aquellos a que se refiere el Título VII y los párrafos 1 y 2 del Título VIII del libro segundo del Código Penal, o la Ley N° 20.000, que sanciona el tráfico ilícito de estupefacientes, la Ley N° 20.066, que sanciona la violencia intrafamiliar, o las Leyes números 16.618, respecto a menores de edad, la ley 19.325, que establece procedimientos y sanciones relativos a los actos de violencia intrafamiliar, la ley 19.366 que sanciona el tráfico de estupefacientes y sustancias psicotrópicas y 20.005 que tipifica y sanciona el acoso sexual. (Circular N°1 – Versión N°4, Superintendencia de Educación Escolar).
- Poseer idoneidad psicológica para desempeñar sus funciones, sobre la base de un informe que deberá emitir por el Servicio de Salud correspondiente.
- No haber sido declarado inhábil absoluta perpetua o temporalmente para ejercer cargos, empleos, oficios o profesiones ejecutadas en ámbitos educacionales o que involucren una relación directa y habitual con personas menores de edad.

SOSTENEDOR/A

DESCRIPCIÓN DEL CARGO:

- Es el mediador entre el Ministerio de Educación y el equipo directivo del colegio. El Sostenedor tiene el desafío de establecer y ejercer el proyecto educativo con la participación de la Comunidad Educativa y la autonomía que garantiza la ley. Además de establecer las directrices en relación al tipo de formación, estilos de aprendizaje, sello cristiano, que definirá el perfil de los estudiantes, apoderados y personal que labora en el colegio.

FUNCIONES

1. Solicitar, cuando corresponda, financiamiento del Estado de Conformidad con la legislación Vigente.
2. Cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del Establecimiento Educativo al que representa.
3. Garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar.
4. Rendir cuenta pública de los resultados académicos de los estudiantes y cuando reciban financiamiento estatal, rendir cuenta pública del uso de los recursos y del estado financiero de su establecimiento, información que será de carácter público.
5. Entregar a los padres y apoderados la información que determine la ley y someter a su establecimiento a procesos de aseguramiento de la calidad educativa conforme a la ley.
6. Planificar y administrar recursos, es decir, plantear metas y liderar la gestión educativa.

REPRESENTANTE LEGAL

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

- Asume la responsabilidad directa y personal de la administración y función educativa del establecimiento ante el MINEDUC, Secretaría Regional Ministerial de Educación y demás Autoridades administrativas y Eclesiásticas relacionadas con sus funciones, desarrollando, además, la misión apostólica contenida en el Proyecto Educativo. A la Representante Legal le corresponde percibir la subvención estatal, gestionar la correcta Administración económica de los recursos, el pago de los sueldos, la mantención e infraestructura del establecimiento y poner en marcha la acción apostólica del Colegio.

FUNCIONES:

1. Designa al personal directivo, docente y asistentes, teniendo en cuenta la necesidad del Establecimiento.
2. Supervisa personalmente la administración y la contabilidad del Establecimiento y gestiona los ingresos que provienen de la subvención estatal como de otros, previendo oportunamente las reservas económicas necesarias.
3. Garantiza que se cumpla con toda justicia las obligaciones salariales, las cargas sociales y otras disposiciones legales relacionadas con el quehacer y los intereses del personal que labora en el Establecimiento.
4. Resuelve las solicitudes de permisos que le deriva el Director/a, cuando excedan los 6 días previamente autorizados.
5. Vela o delega la supervisión de la asistencia y el cumplimiento de las tareas de todos los trabajadores que trabajan en el colegio.

•

DIRECTOR

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Es el profesional de Nivel Superior quien supervisa, controla, administra todas las acciones de mejoramiento académico, monitorea que el Plan estratégico de la institución se desarrolle de acuerdo a lo planeado. Evalúa la eficiencia de los métodos de enseñanza y el ambiente de aprendizaje.

Este cargo tendrá una duración de un año, siendo la Representante Legal quien lo o la designe.

FUNCIONES

1. Gestionar la organización y participación de los docentes, estudiantes y familias en la vida del colegio.
2. Representar a la Institución en actividades formales al interior y exterior del establecimiento.
3. Establecer referentes estratégicos en relación a la VISION, MISIÓN Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES que sea compartido y apoyado por toda la comunidad educativa.
4. Propiciar un ambiente de trabajo que favorezca las relaciones humanas y el funcionamiento de un clima organizacional.
5. Apoyar logros de metas y prioridades del establecimiento.
6. Generar condiciones institucionales que permitan realizar en forma adecuada el proceso de admisión al colegio.
7. Impulsar estrategias de mejoramiento de desempeño profesional y humano de los docentes, con el fin de potenciar el proceso enseñanza aprendizaje.
8. Ser responsable del funcionamiento y del resultado del establecimiento a su cargo, informando a toda la comunidad educativa de los resultados de su gestión.
9. Asignar, administrar y controlar los recursos en los casos en que se haya otorgado por la Fundación.
10. Formular, hacer seguimiento y evaluar las metas y objetivos del Colegio, los Planes y Programas de Estudio y su implementación, con el fin de elevar los rendimientos escolares.
11. Gestionar, promover y considerar las necesidades del entorno del establecimiento en la planificación anual.
12. Establecer convenios de cooperación y aprendizaje recíproco con otras instituciones como: Cruz Roja, Bomberos, Carabineros, Iglesias, empresas, universidades, Centros de Educación Superior etc.
13. Hacer funcionar y presidir el Consejo Escolar del Establecimiento y da Cuenta Pública de la Gestión del Año Escolar.
14. Decidir de manera asertiva en el quehacer de la gestión escolar tomando en consideración toda la información requerida y suficiente.
15. Realizar reuniones periódicas con el equipo directivo y de gestión para ir evaluando el quehacer institucional.
16. Mantener un buen clima organizacional y estar atento a los conflictos que se generan al interior del Colegio, observando que todo el personal mantenga una actitud positiva y trato adecuado con estudiantes, padres, madres y apoderados.
17. Delegar funciones que a cada estamento le corresponde asumir y responsabilizarse.
18. Difundir el PEI y asegurar la participación de la comunidad.
19. Coordinar y promover el desarrollo Profesional Docente.
20. Promueve un clima de igualdad de oportunidades para todos los trabajadores.
21. Tomar conocimiento del sistema de subvención educacional.
22. Establecer las comunicaciones con la Fundación para la toma de decisiones frente a situaciones puntuales y entregar un informe de actividades por semestre.

23. Mantener y monitorear los informes virtuales a través de la plataforma SIGE (sistema de información general de estudiantes) o del sistema de gestión administrativa y curricular utilizado por el Colegio.
24. Mantener comunicación efectivamente con toda la Comunidad Educativa.
25. Retroalimentar oportunamente el desempeño del personal.
26. Difundir y hacer cumplir las Normas de Convivencia a todos los miembros de la comunidad educativa.
27. Establecer y velar por el cumplimiento de norma de seguridad y autocuidado al interior y salida del establecimiento.
28. Proponer desafíos interesantes de perfeccionamiento, definiendo la capacitación del cuerpo docente a partir de los resultados de los procesos de evaluación aplicados.
29. Resguardar el logro de las metas del colegio.
30. Requerir a los profesores autoevaluar su desempeño y definir áreas de desarrollo profesional en conjunto con UTP y Jefes de Departamento.

JEFE UNIDAD TÉCNICA PEDAGÓGICA

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Profesional de la educación responsable de programar, organizar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades curriculares del establecimiento.

FUNCIONES

1. Dirigir las reuniones de UTP, coordinando y supervisando el trabajo de sus integrantes.
2. Programar, organizar, supervisar y evaluar el desarrollo de las diferentes actividades curriculares del Colegio.
3. En caso de ausencia de profesores, deberá cubrir el horario en colaboración directa con las coordinaciones de ciclos.
4. Asesorar a la Dirección del Colegio, junto a los otros miembros del Equipo de Gestión Escolar en la elaboración del Plan Anual de Trabajo.
5. Colaborar en la planificación escolar: distribución de cursos, carga horaria, docentes y estudiantes.
6. Confección de los horarios de clases y cargas académicas.
7. Supervisar la revisión de libros de clases, formulando observaciones a los docentes en el ámbito curricular.
8. Verificar la correcta confección de documentos oficiales: certificados de estudio, concentración de notas, etc.
9. Propiciar el mejoramiento del rendimiento escolar de los estudiantes procurando la obtención de logros, diseñando y promoviendo métodos, técnicas y estrategias de enseñanza que favorezcan el aprendizaje efectivo de los estudiantes
10. Velar por la aplicación de los planes y programas de estudio en vigencia.
11. Dirigir los Consejos de Profesores en materias Técnico Pedagógicas.
12. Promover y coordinar la realización de reuniones, talleres de trabajo y otras actividades para enfrentar los problemas pedagógicos, en función de una mayor calidad educativa.
13. Autoevaluar su gestión de manera permanente.
14. Establecer lineamientos técnicos para todos los niveles.
15. Hacer talleres con los profesores para analizar la propuesta curricular del establecimiento, reflexionar acerca de ella y traducirla en acciones concretas.
16. Evaluar permanentemente la coherencia de los resultados internos comparativamente con las evaluaciones externas.

17. Utilizar como criterios de referencia perfiles de competencias en la selección,
18. Definir los objetivos de su área de acuerdo a los de la Planificación Institucional y los lineamientos del Proyecto Educativo.
19. Establecer claramente los responsables de la ejecución de las actividades y se asegura que comprenden sus tareas, plazos y metas.
20. Monitorear el avance de la planificación retroalimentando el proceso permanentemente.
21. Evaluar los resultados académicos y productos e informa oportunamente a la Dirección
22. Diagnosticar las necesidades de su área.
23. Supervisar las actividades de su área, asegurándose de la coherencia de las planificaciones, la práctica y la utilización de recursos.
24. Coordinar y supervisar el trabajo académico y administrativo de Jefes de Departamento.
25. Planificar, en conjunto con los Jefes de Departamento, las actividades generales del área, de acuerdo con la calendarización del Mineduc y proponer estrategias remediales.
26. Analizar los instrumentos de evaluación velando por la coherencia con los objetivos, los contenidos y las actividades realizadas en el aula.
27. Evaluar el logro de los aprendizajes, realizando análisis apoyado en datos estadísticos que sirvan para focalizar las estrategias remediales semestrales y anuales.
28. Supervisar y participar en las observaciones de clases a los docentes y en su retroalimentación.
29. Verificar la coherencia de planificaciones, registro de actividades en el libro de clases, cuadernos, pruebas y trabajos.
30. Hacer análisis estadístico de los resultados, en los diferentes contenidos, focalizándose en los que no se han logrado, por curso y nivel
31. Organizar el currículo en relación a los objetivos del PEI.
32. Determinar en conjunto con directivos, jefes de departamento y profesores los ejes o focos del trabajo pedagógico en el año en curso.
33. Implementar nuevas estrategias para velar por el cumplimiento del programa.
34. Mantener un registro actualizado con los resultados obtenidos por los estudiantes en cada nivel.
35. Identificar cuáles son los contenidos que requieren ser reforzados del establecimiento.
36. Presentar informes sobre la aplicación de las estrategias aplicadas, con evaluación de su impacto.
37. Gestionar proyectos de innovación pedagógica.

ENCARGADA DE CONVIVENCIA ESCOLAR

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Profesional responsable de diseñar, elaborar e implementar el Plan de Gestión, conforme a las medidas que determine el Consejo Escolar. Además, es el encargado de diseñar en conjunto con la dirección del establecimiento, la conformación de equipos de trabajo (por niveles, por cursos, etc.) y la estrategia de implementación del Plan de Gestión.

En conjunto con el equipo técnico, debe elaborar y llevar a cabo una estrategia de seguimiento y monitoreo del Plan de Gestión, y sistemáticamente informar al equipo directivo y al Consejo Escolar de los avances o dificultades en la implementación del Plan de Gestión y a la Comunidad Educativa, los avances en la promoción de la convivencia escolar y de la prevención de la violencia

FUNCIONES

1. Generar acciones de difusión del Manual de Convivencia Escolar.
2. Revisar de manera permanente el Manual de Convivencia Escolar para proponer mejoras de éste, al Comité de Convivencia.
3. Informar a los estudiantes, apoderados y personal del Colegio sobre las normativas y Protocolos vigentes en el Colegio
4. Elaborar el Plan de Gestión sobre convivencia escolar en el Establecimiento.
5. Realizar permanentemente un diagnóstico de la convivencia en el Colegio e informar a Dirección, Comité de Convivencia Escolar y equipo de gestión.
6. Promover el trabajo colaborativo y óptimo en torno a la Convivencia Escolar en el Comité de Convivencia.
7. Coordinar iniciativas de capacitación sobre promoción de la buena convivencia y manejo de situaciones de conflicto, entre los diversos estamentos de la comunidad educativa.
8. Participar de los procesos de mediación de los conflictos que se presenten al interior de la Comunidad Escolar.
9. Atender e informar a Padres Madres y/o Apoderados las situaciones disciplinarias de sus hijos e hijas.
10. Aplicar los Protocolos de Acoso Escolar y Abuso sexual, y todos aquellos que digan relación con la Convivencia Escolar.
11. Elaborar y redactar informes preliminares y concluyentes de los conflictos.
12. Apoyar en la coordinación y supervisión de las actividades generales del establecimiento a la Dirección y otros estamentos.
13. Organizar actividades internas que estimulen y favorezcan la participación y la buena convivencia.
14. Ejecutar, coordinar y evaluar programas de prevención de la violencia referidos por el Mineduc.
15. Promover el trabajo en equipo de la Comunidad Educativa, para establecer políticas de prevención, que fomenten la sana convivencia.
16. Generar informes de entrevistas y reuniones sostenidas con Padres y apoderados.
17. Derivar a estudiantes que requieran apoyo con especialistas internos o externos, según lo requieran.
18. Entregar información a los estudiantes y/o familias a través de diferentes vías (circulares, comunicaciones etc.) cuando sea necesario.
19. Registrar, en la hoja de vida de los estudiantes, los aspectos relevantes de su desempeño conductual, tanto positivos como negativos.
20. Mantener informados a los estudiantes de su situación conductual (anotaciones, atrasos, inasistencias etc.)
21. Entregar datos fundamentados y relevantes para la elaboración del Informe de Personalidad, en caso de ser necesario.
22. Difundir y monitorear las Normas de Convivencia a todos los miembros de la comunidad educativa.
23. Monitorear el estado de avance en el ámbito conductual de los estudiantes, realizando un análisis sistemático de los resultados.
24. Compartir información con los profesores sobre la situación de los estudiantes, para determinar cuál es la posible causa y encontrar soluciones conjuntas, manteniendo informados al profesor jefe y a los apoderados, según corresponda.
25. Hacer reportes semanales en relación a la situación de la Convivencia Escolar.
26. Realizar talleres de análisis de clima de Convivencia, con estudiantes de todos los niveles.

ORIENTADOR/A

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Profesional de la educación responsable de planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de orientación educacional y vocacional, monitoreando el Programa de Orientación del Establecimiento.

FUNCIONES

1. Coordinar y supervisar actividades de orientación educacional del establecimiento, de acuerdo con el Jefe de la Unidad Técnico Pedagógica, para la asignatura de Orientación.
2. Atender a los apoderados de estudiantes con problemas de disciplina, en casos calificados por el profesor jefe y derivados por Convivencia Escolar.
3. Asesorar específicamente a los profesores jefes en su función de guía del estudiante a través de la jefatura y consejo de curso proporcionándole material de apoyo a su labor.
4. Asesorar técnicamente a profesores de asignaturas, curso y especialidades, en materia de hábitos de estudio.
5. Asesorar la programación de las actividades propias de los programas especiales (Escuela de Padres, Planes de prevención de alcoholismo, drogadicción, etc.)
6. Contribuir al perfeccionamiento del personal del establecimiento en materias de orientación.
7. Asesorar a Padres y Apoderados para que contribuyan eficazmente al proceso de orientación de sus hijos a través de talleres, charlas, entrevistas, etc....
8. Coordinar las actividades de orientación del establecimiento educacional con las que se realizan en los demás establecimientos de la comuna.
9. Coordinar programas de salud mental de los estudiantes con redes de apoyo.
10. Cautelar que los documentos de seguimiento de los estudiantes estén al día y bien llevados.
11. Coordinar acciones con el área de Convivencia Escolar.
12. Referir a especialistas los casos que requieran de ayuda especial, en coordinación con Convivencia Escolar y profesores Jefes.
13. Interiorizarse de la vida de los estudiantes y apoyarles a través de los tutoriales de Orientación.
14. Mantener permanentemente informados a los padres de la situación de sus hijos.
15. Desarrollar programas de formación personal de los estudiantes. (Plan vocacional, programas preventivos, etc...).
16. Planificar, organizar y evaluar en coordinación con los profesores jefes, actividades educativas que respondan a las necesidades e intereses de los alumnos y apoderados de su curso
17. Participar en los consejos de profesores y llevar a cabo los acuerdos tomados.
18. Ser parte activa del Equipo psico-social del Colegio.
19. Orientar a los estudiantes en el proceso de elección vocacional y/o de desarrollo personal del nivel 7° y 8° año.
20. Definir con los profesores y directivos el Programa de Orientación del establecimiento, en concordancia con el MINEDUC y el PEI de establecimiento.
21. Atender en entrevistas de orientación a estudiantes y familias que sean derivadas al Departamento de Orientación.
22. Atender en entrevistas de orientación a estudiantes y familias que sean derivadas al Departamento de Orientación.

EVALUADOR

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Profesional de la educación de nivel superior responsable inmediato/a de la organización curricular, la preparación para la enseñanza, la acción docente en el aula y la evaluación de la implementación curricular, preocupándose de organizar, coordinar y supervisar el trabajo armónico y eficiente del nivel que coordina y los distintos organismos del establecimiento educacional, asesorando y colaborando directa y personalmente con el Director.

FUNCIONES

1. Manejar y conocer el Reglamento de Evaluación.
2. Orientar al profesorado hacia la correcta interpretación de las disposiciones legales reglamentarias vigentes sobre evaluación y promoción.
3. Conducir proyectos de evaluación educacional
4. Monitorear el correcto uso del libro de clases basada en las indicaciones entregadas por U.T.P. y el rendimiento escolar, de forma permanente.
5. Mantener estadística de calificaciones por niveles y asignaturas.
6. Asesorar a los docentes en las etapas de organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación del proceso de enseñanza aprendizaje.
7. Contribuir al perfeccionamiento del personal docente del establecimiento en materia de evaluación.
8. Programar y ejecutar sesiones de trabajo, talleres seminarios, foros, paneles, etc., para estudiar y analizar las variadas técnicas de evaluación.
9. Establecer y sugerir diseños y/o modelos evaluativos que permitan obtener información de necesidades, procesos y producto de las acciones curriculares que se estén realizando.
10. Supervisar que se realicen evaluaciones diagnósticas, formativas y sumativas, cumpliendo con el número de notas que señala el Reglamento de Evaluación.
11. Dirigir los Consejos Técnicos que correspondan a Evaluación.
12. Mantener informada al Director del colegio, de las gestiones que realiza el evaluador/a
13. Prestar ayuda técnica a los docentes.
14. Gestionar recursos para el material educativo utilizado por los docentes.

COORDINACIONES DE CICLO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Profesional de la educación de nivel superior responsable inmediato del Acompañamiento docente, en esa función monitorea la actividad curricular de su ciclo, la preparación para la enseñanza, la acción docente en el aula y la evaluación. Organiza, coordina y supervisa el trabajo armónico y eficiente del primer y segundo básico. Colabora y apoya la gestión de la Convivencia Escolar y toda acción pastoral que involucre a su ciclo.

FUNCIONES:

1. Promover y coordinar el desarrollo de las actividades académicas con el profesorado y estudiantes de su ciclo.
2. Mantener un clima relacional positivo, de cooperación y trabajo entre los docentes.
3. Informar de la marcha de su ciclo a la Dirección, U.T.P., Equipo Directivo y de Gestión.
4. Planificar acciones con los profesores jefes del ciclo, en relación a la labor administrativa del vaciado de datos en libro de clases de cada curso.

5. Supervisar, la marcha de los proyectos educativos y formativos asociados a su ciclo y de las diversas asignaturas y niveles.
6. Analizar los resultados de su ciclo en el área pedagógica y formativa.
7. Ser parte del Equipo de la Convivencia Escolar, para estar al tanto de los procesos conflictivos que involucran a su ciclo, tanto de estudiantes, apoderados y personal.
8. Preparar y guiar las reuniones de coordinación de los ciclos.
9. Elaborar el Plan de Gestión Anual del Ciclo, indicando las metas a lograr en relación directa con los planes de mejora de U.T.P, PME y el PEI del colegio.
10. Monitorear de forma permanente los procesos evaluativos del ciclo.
12. Evaluar los proyectos de mejoramiento académico en conjunto con el Equipo de Gestión.
14. Revisión de planificaciones de aula, reforzar y plantear sugerencias respecto de la calidad de las propuestas.
15. Realizar observaciones de clases, con el fin de colaborar en la optimización de los recursos y su eficacia en el aprendizaje.
16. Animar al mejoramiento continuo de su ciclo, en los ámbitos pedagógicos y formativos.

ENCARGADO/A DE PASTORAL

DESCRIPCIÓN DEL CARGO:

Profesional de la educación responsable de animar y coordinar de la acción evangelizadora de la comunidad educativa, a fin de lograr una educación cristiana, formando a niños y niñas a la luz de la fe.

FUNCIONES

1. Motivar y participar de las actividades del calendario litúrgico.
2. Responsabilizarse por el funcionamiento del Equipo pastoral.
3. Planificar, coordinar y participar de las actividades de formación religiosa y asistencia pastoral de los miembros de la comunidad educativa, tanto dentro como fuera del establecimiento.
4. Realizar actividades que estimulen y favorezcan la participación y la buena convivencia en celebraciones pastorales o de índole religioso.
5. Establecer una fluida comunicación entre Padres y Apoderados y el Colegio, en lo que respecta al proceso del calendario litúrgico, manteniendo permanentemente informados a los padres de las actividades que se realicen.
6. Motivar la participación de los padres en Charlas de Formación y Talleres.
7. Participar en los consejos de profesores y llevar a cabo los acuerdos tomados.
8. Promover la buena convivencia y disciplina, basada en la amistad y la solidaridad.
9. Entregar calendario anual de las actividades pastorales.
10. Asiste a las Reuniones de Equipo de pastoral y de Gestión.
11. Incentiva la participación de los padres y apoderados en las actividades litúrgicas.
12. Coordina con Orientación y Convivencia Escolar la actividad Escuela de Padres.
13. Organiza los momentos de oración en reuniones de la alta convocatoria.
14. Crear en el colegio, una comunidad que viva todos los acontecimientos a la luz de la fe en Cristo.
15. Ser fuente de comunión, que favorezca un clima en el que se pueda transmitir el evangelio.
16. Promover la participación activa de todos los miembros de la comunidad escolar tanto en el colegio como en las parroquias a las que pertenecen.

17. Transmitir a toda la comunidad escolar las orientaciones pastorales que provengan de la Iglesia Católica y de la propia congregación.
18. Planificar, organizar y evaluar las actividades de Evangelización.
19. Convocar y dirigir las reuniones del Equipo Pastoral.
20. Liderar y promover los valores y principios cristianos en toda la comunidad educativa, declarados en el Proyecto Educativo Institucional.
21. Ser una persona de profunda calidez humana.
22. Favorecer la unidad y la conciliación para mantener el bien común.
23. Que tenga capacidad de diálogo y trabajo en equipo.

ENCARGADA DE PREBÁSICA

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Profesional de la educación de nivel superior responsable inmediato/a de la organización curricular, la preparación para la enseñanza, la acción docente en el aula y la evaluación de la implementación curricular, preocupándose de organizar, coordinar y supervisar el trabajo armónico y eficiente del primer y segundo nivel de transición, asesorando y colaborando en forma directa con las profesionales de la educación parvulario a su cargo.

FUNCIONES

1. Apoyar colaborativamente en Detección de las NEE en niños y niñas pertenecientes a Pre-básica.
2. Conocer las adecuaciones curriculares de los estudiantes de su ciclo.
3. Mantener comunicación permanente con U.T.P.
4. Informarse de la entrega de las planificaciones individuales o adecuaciones curriculares en los plazos establecidos para ello, de las educadoras.
5. Establecer una fluida comunicación entre Padres y Apoderados y el Colegio, en lo que respecta al proceso educativo.
6. Generar informes de entrevistas y reuniones sostenidas con Padres y apoderados.
7. Generar informes de entrevistas con docentes.
8. Revisar semanal de los libros de clases en lo que dice relación con contenidos al día, horarios de clases, firmas, notas y planificaciones.
9. Coordinar preparación de murales motivacionales a cargo de los cursos.
10. Asistir a las reuniones del Comité de Convivencia Escolar, cuando se le convoque.
11. Coordinar acciones con Convivencia Escolar para mejorar climas de aprendizaje en las aulas.
13. Participar en los consejos de profesores y llevar a cabo los acuerdos tomados.
14. Participar en actividades internas que estimulen y favorezcan la participación y la buena convivencia: celebraciones, actividades deportivas, convivencias, paseos, etc.
15. Promover y coordinar el desarrollo de las actividades académicas de los estudiantes del nivel.
16. Mantener informada de la marcha de su ciclo a la Dirección del colegio.
17. Supervisar la marcha y los resultados del ciclo, realizando su análisis y revisión.
18. Colaborar con U.T.P. en preparar las reuniones que sean necesarias para planificar, coordinar y evaluar la labor educativa del ciclo.
19. Promover el análisis disciplinario, colaborando con el depto. de Convivencia Escolar.

COORDINADORA P.I.E.

DESCRIPCIÓN

•Profesional de la educación de nivel superior responsable inmediato/a de las acciones curriculares del programa PIE, la preparación para la enseñanza, la acción docente en el aula y la evaluación de la implementación curricular, preocupándose de organizar, coordinar y supervisar el trabajo armónico y eficiente del resto del equipo, asesorando y colaborando en forma directa a los docentes.

FUNCIONES

1. Coordinar la elaboración, ejecución y evaluación de las distintas etapas y actividades comprometidas con el PIE
2. Conocer la normativa vigente y preparar las condiciones en los establecimientos educacionales para el desarrollo del PIE.
3. Conformar los equipos técnicos y establecer las funciones y responsabilidades de cada uno de los integrantes del PIE.
4. Informarse de los diversos programas que el establecimiento se encuentra implementando y colaborar con el equipo para articular el PIE con dichos planes y programas PME
5. Gestionar el buen uso del tiempo, de los espacios y los materiales comprometidos en la planificación, liderando la instalación de una cultura de colaboración En los establecimientos.
6. Asegurar la inscripción de los profesionales en el “Registro Nacional de Profesionales de la Educación Especial para la Evaluación y diagnóstico, de acuerdo con las orientaciones del MINEDUC y la normativa vigente.
7. Definir y establecer procesos de detección y evaluación integral de estudiantes con NEE permanentes y/o transitorias.
8. Conocer y difundir el Formulario Único y otros protocolos.
9. Asegurar que el Plan de Apoyo Individual (PAI) del estudiante considere los resultados de la evaluación diagnóstica registrada en el formulario único.
10. Coordinar en el marco del PIE, el trabajo entre los equipos de salud y educación.
11. Velar por la confidencialidad y buen uso de la información de los estudiantes y sus familias.
12. Monitorear permanentemente los aprendizajes de los estudiantes.
13. Asesorar y hacer seguimiento al uso del Registro de Planificación y Evaluación PIE.
14. Participar en los equipos de observación de clases, retroalimentar, etc.
15. Establecer y coordinar mecanismos de evaluación del PIE.
16. Coordinar acciones de capacitación, a partir de las necesidades detectadas en el establecimiento educacional en funciones NEE de los estudiantes.
17. Cautelar el cumplimiento del número de horas profesionales que exige la normativa, asegurando las 3 horas cronológicas destinadas al trabajo colaborativo para los profesores de educación regular que se desempeñan en cursos con estudiantes de PIE.

ENCARGADA/O PME

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Profesional de la educación responsable de planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades curriculares, implementando Programas de Aprendizaje, especialmente de lecto-escritura, comprensión lectora y cálculo.

FUNCIONES

1. Planificar y coordinar las actividades, de acuerdo con el Jefe de la Unidad Técnico Pedagógica.
2. Atender a los apoderados de estudiantes con problemas de rendimiento, en casos calificados por el profesor jefe.
3. Asesorar a los profesores de asignatura para implementar proyectos que aumenten los niveles de aprendizaje.
4. Asesorar técnicamente a profesores de asignaturas, curso y especialidades.
5. Contribuir al perfeccionamiento del personal del establecimiento en materias de currículo.
6. Asesorar a Padres y Apoderados para que contribuyan eficazmente al proceso de aprendizaje.
7. Coordinar la implementación del Plan de Mejoramiento Educativo, monitorear las acciones y evaluarlas.
8. Mantener registro de evidencias correspondientes a las acciones del PME. (Reportes de la WebClass, actas de reuniones, listas de asistencia, planillas, informes, proyectos, planificaciones, guías, evaluaciones, solicitudes, autorizaciones, certificados de capacitaciones, etc.)
9. Participar en los Consejos de Profesores, Jefes de Departamentos, Niveles, reuniones técnicas, Equipo Directivo, Equipo PIE, Consejo Escolar, otras.
10. Proporcionar las planillas de registros (tabulaciones de evaluaciones) a los docentes para registrar los datos en la Plataforma.
11. Ingresar datos estadísticos a la Plataforma: Diagnóstico Institucional, Planificación Anual, Rendimiento Escolar (Evaluaciones Diagnóstico, Intermedia y Final), seguimiento de las acciones y evaluación del PME.
12. Efectuar seguimiento de resultados de aprendizaje y rendimiento escolar.
13. Preparar y realizar reuniones de apoderados de los estudiantes de bajo rendimiento.
14. Planificar, monitorear un cronograma de visitas al aula y retroalimentación profesional.
15. Comunicar y difundir capacitaciones pertinentes a los docentes y asistentes de la educación.
16. Organizar y monitorear los talleres de refuerzo pedagógico, habilidades e intereses.
17. Gestionar la ejecución de Proyectos Innovadores y Salidas Educativas.
18. Colaborar con la programación y ejecución de actividades extra programáticas (libretos, programas y trípticos).
19. Diseñar la Agenda Escolar, elaborar trípticos de difusión del PEI.
20. Gestionar la adquisición de recursos educativos (concretos y digitales).
21. Difundir las acciones del PME en jornadas de reflexión y reuniones de apoderados (objetivos y metas estratégicas, % de asistencia escolar, encuestas de satisfacción, motivación de talleres, etc.).

PROFESOR JEFE

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Profesional de la educación responsable de impartir conocimientos teórico prácticos, planificando, ejecutando y evaluando el proceso de enseñanza aprendizaje de alumnos y alumnas, tomando en consideración el diseño curricular nacional y del Colegio y las necesidades e intereses de los estudiantes a fin de lograr el desarrollo de sus conocimientos y destrezas, que además coordina actividades educacionales, formativas y comunicacionales

con estudiantes, profesores, padres y apoderados del curso en el cual desempeña su jefatura.

FUNCIONES

1. Exigir y exigirse puntualidad y presentación personal.
2. Asumir la responsabilidad de la orientación individual y colectiva de los estudiantes. Estudiar, analizar y resolver asuntos propios.
3. Mantener al día la documentación de cada estudiante.
4. Mantener contacto con los demás profesores en relación con el proceso escolar de los estudiantes y de la Gestión Curricular del curso.
5. Motivar y participar de las actividades de los calendarios litúrgicos o realizadas por Pastoral durante el año: la oración del comienzo de jornada, misa, mes de María, encuentros con Cristo y otras.
6. Mantenerse informado sobre la asistencia, conducta, rendimiento, puntualidad, presentación personal de los estudiantes de su curso.
7. Completar la hoja de vida del alumno con los datos correspondientes a la fecha, mantenerla al día y respaldar la información con documentos y firmas.
8. Conducir y participar al interior del curso en las actividades organizadas por el Colegio, Convivencia escolar, Orientación y Departamentos.
9. Aunar criterios y estrategias remediales con los profesores de asignatura.
10. Referir a Convivencia escolar, orientación o PIE, los casos que requieran de ayuda especial.
11. Interiorizarse de la vida de los estudiantes, en temas relacionados con el desempeño escolar, su estado emocional y situación familiar.
12. Velar por la disciplina y hábitos de su curso, manteniendo estrecha relación con Convivencia escolar.
13. Realizar actividades internas que estimulen y favorezcan la participación y la buena convivencia: celebraciones, actividades deportivas, convivencias, etc.
14. Coordinar la utilización de metodologías y técnicas de manejo de curso con el área del clima de la convivencia escolar.
15. Detectar necesidades e intereses de los estudiantes en coordinación con el área de Orientación.
16. Generar informes educativos del avance de los alumnos en las fechas fijadas o a solicitud de la Dirección del colegio o Unidad Técnico Pedagógica.
17. Establecer una fluida comunicación entre Padres y Apoderados y el Colegio, en lo que respecta al proceso educativo. Manteniendo permanentemente informados a los padres de la situación de sus hijos, a través de entrevistas periódicas e informes.
18. Mantener al día el libro de clases, en los aspectos que son de su responsabilidad, como, por ejemplo: firma diaria, horarios, contenidos, asistencia, datos de estudiantes y familias.
19. Estimular la participación de los estudiantes en la construcción de normas de trabajo y convivencia en la sala de clase, promoviendo la autodisciplina y haciendo cumplir las normas
20. Participar en los consejos de profesores y llevar a cabo los acuerdos tomados. Aplicar diversas estrategias para conocer la realidad de su curso (revisión de ficha del estudiante, encuestas, entrevistas, autobiografías, dinámicas grupales y otras)

PROFESOR DE ASIGNATURA

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Profesional de la educación responsable de impartir conocimientos teórico prácticos, planificando, ejecutando y evaluando el proceso de enseñanza aprendizaje de alumnos y alumnas, tomando en consideración el diseño curricular nacional y del Colegio y las

necesidades e intereses de los alumnos a fin de lograr el desarrollo de sus conocimientos y destrezas, que además coordina actividades educacionales, formativas y comunicacionales con estudiantes, profesores, padres y apoderados del curso en el cual desempeña su jefatura

FUNCIONES:

1. Exigir y exigirse puntualidad y presentación personal.
2. Informarse de las características de cada curso.
3. Motivar y participar en la oración de la mañana.
4. Controlar la limpieza y orden de la sala durante y al término de la clase.
5. Velar por la disciplina y hábitos del curso, manteniendo estrecha relación con el Profesor Jefe.
6. Participar al interior del curso, en las actividades organizadas por la Coordinación de Pastoral y/o Convivencia Escolar y Orientación del colegio.
7. Aunar criterios y estrategias remediales con los profesores jefes de cada curso.
8. Referir al Profesor Jefe los casos que requieran de ayuda especial.
9. Establecer una fluida comunicación entre Padres y Apoderados y el Colegio, en lo que respecta al proceso educativo.
10. Participar en actividades internas que estimulen y favorezcan la participación y la buena convivencia: celebraciones, actividades deportivas, convivencias, etc.
11. Generar informes educativos del avance de los estudiantes en las fechas fijadas o a solicitud de la Dirección del Colegio o Unidad Técnico Pedagógica.
12. Generar informes de entrevistas y reuniones sostenidas con Padres y apoderados.
13. Planificar con los educadores de su especialidad o nivel, metodologías que, además de permitir el logro de los objetivos de aprendizaje, promuevan y faciliten la adquisición de valores que postula el Proyecto Educativo del Colegio.
14. Programar y planificar las clases en conjunto con los educadores de su nivel y especialidad.
15. Presentar las planificaciones de clases en los plazos establecidos para ello.
16. Planificar, teniendo en cuenta el desarrollo de la creatividad, el espíritu crítico y el pensamiento metacognitivo, teniendo en cuenta siempre, el desarrollo social del estudiante.
17. Seleccionar y preparar material didáctico y de apoyo para sus clases, compartiendo con los profesores de su nivel, aquellas experiencias positivas.
18. Tener presente la importancia de la evaluación diagnóstica. así como la explicación de objetivos, al iniciar una nueva unidad de aprendizaje.
19. Confeccionar las pruebas u otras formas de evaluación en conjunto con los profesores de su nivel de acuerdo a los criterios dados por coordinación.
20. Comunicar las fechas de las evaluaciones al menos, con una semana de anticipación.
21. Mantener al día el libro de clases, en los aspectos que son de su responsabilidad
22. Asumir los acuerdos tomados a nivel de Ciclo.
23. En caso de ausencia justificada solicitar permiso en Dirección e informar a U.T.P.
24. Participar en los consejos de profesores y llevar a cabo los acuerdos tomados.
25. Dominar los objetivos y contenidos centrales de su disciplina.
26. Integrar los Objetivos Fundamentales Transversales en su planificación.
27. Informar periódicamente el calendario de evaluaciones.
28. Difundir los resultados del proyecto a toda la comunidad educativa.
29. Enviar en forma oportuna los documentos (Planificaciones, guías, evaluaciones, etc.) a U.T.P, para ser revisados y enviados a multicopiar

EDUCADORA DE PÁRVULOS

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Profesional de la educación que busca favorecer y estimular aprendizajes de calidad en los primeros años de vida, desarrollando aspectos claves como los vínculos afectivos, la confianza básica, la identidad, el lenguaje, la sensomotricidad, el pensamiento concreto y la representación simbólica.

FUNCIONES

1. Registrar la asistencia diaria.
2. Registrar los objetivos, contenidos y actividades de cada clase en el libro de clases o donde corresponda.
3. Registrar en la hoja de vida de los estudiantes, los aspectos relevantes de su desempeño, tanto positivo como negativo.
4. Entregar información a los Padres o apoderados del estudiante a través de diferentes vías (circulares, comunicaciones etc.) cuando es necesario.
5. Entregar a los Padres o apoderados del estudiante información sobre avances pedagógicos en los plazos acordados.
6. Confeccionar el Informe de Personalidad de cada estudiante en los plazos y bajo las pautas establecidas.
7. Realizar la planificación (anual, mensual y diaria) de acuerdo a los aprendizajes esperados para el nivel que atiende.
8. Generar material (guías, fichas, material didáctico, etc...) para apoyar lo planificado.
9. Entregar el análisis de los resultados de las evaluaciones a la Unidad Técnico Pedagógica cuando se solicite en los plazos acordados.
10. Coordinar entrevistas con los Padres o apoderados del estudiante cuyo rendimiento se encuentre descendido en los aprendizajes esperados para el nivel.
11. Derivar a estudiantes que necesitan apoyo a los especialistas existentes en el establecimiento, de acuerdo a las distintas problemáticas que el estudiante pueda presentar. (PIE, Convivencia Escolar, Orientación, etc...)
12. Informar permanentemente a la Encargada de Pre-básica sobre el análisis del rendimiento escolar, conducta o situaciones especiales que ocurran en su curso.
13. Coordinar con la Encargada de Pre-básica la realización de Talleres de formación para Padres y Apoderados.
14. Realizar las reuniones de Padres y Apoderados de acuerdo a las pautas entregadas por el Colegio.
15. Promover la difusión del Proyecto Educativo Institucional, asociándolo a la responsabilidad de los padres y el Colegio en el desarrollo integral de los estudiantes.
16. Mantener informados a la Encargada de nivel y al Departamento de Orientación de la situación de sus estudiantes.
17. Solicitar la intervención de la red de apoyo interna en caso de estudiantes con dificultades, involucrando a la familia y monitoreando el proceso.
18. Aplicar diferentes estrategias para conocer los intereses y propuestas de actividades de los estudiantes: encuestas, dibujos, dinámicas grupales, círculos de conversación, lluvia de ideas, etc.
19. Utilizar recursos metodológicos que permitan al estudiante ser protagonista de su propio aprendizaje.

20. Considerar con flexibilidad, en la planificación de la clase, tiempo para trabajar con problemas y desafíos interesantes que permitan construir el aprendizaje y desarrollar el pensamiento divergente.
21. Incluir en la planificación de la clase el trabajo con estudiantes con necesidades educativas especiales
22. Seleccionar, preparar y elaborar, material didáctico que facilite el trabajo colaborativo para aprender haciendo.
23. Ordenar y disponer el mobiliario de la sala de acuerdo a las actividades que realiza, manteniendo el orden, la limpieza y condiciones adecuadas de ventilación.
24. Evaluar, supervisar y retroalimentar permanentemente a los estudiantes.
25. Implementar un estilo de trabajo cooperativo en el que desarrolla valores de responsabilidad, respeto, tolerancia y solidaridad.
26. Estimular la participación de los estudiantes en la construcción de normas de trabajo y convivencia en la sala de clase, promoviendo la autodisciplina y haciendo cumplir las normas.
27. Mantener la disciplina desarrollando conductas de autocontrol.

PROFESOR/A DIFERENCIAL DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Profesional de la educación que busca favorecer y estimular aprendizajes de calidad, entregando apoyos adicionales (en el contexto del aula común) a estudiantes con Necesidades Educativas Especiales (N.E.E); por medio de la intervención psicopedagógica y entregar una educación de calidad, favoreciendo con ello la presencia y participación en la sala de clases, el logro de los objetivos de aprendizaje y la trayectoria educativa, incorporando tres ámbitos fundamentales para el desarrollo del estudiante: Escuela, familia y comunidad".

FUNCIONES

1. Elaborar formularios requeridos por el ministerio de educación, según NEE que se esté atendiendo al inicio y termino (cuando corresponda).
2. Entregar de formularios, adecuaciones, planificaciones entre otros, en los plazos acordados.
3. Registrar la asistencia al aula de recurso de acuerdo a los lineamientos de la institución.
4. Registrar los objetivos, contenidos y/o actividades en el libro de clases o libro de registro de planificación y evaluación de cada curso que atiende.
5. Elaborar adecuaciones curriculares individuales o planificaciones diversificadas en conjunto con el docente (cuando corresponda).
6. Asesorar y asistir al docente de aula común en cuanto a la selección de estrategias para mejorar la calidad de los aprendizajes.
7. Generar material (guías, fichas, material didáctico, etc...) para apoyar lo planificado.
8. Entregar el análisis de los resultados de las evaluaciones a Coordinación y/o Unidad Técnico Pedagógica cuando se solicite en los plazos acordados.
9. Entregar información a los Padres o apoderados del estudiante a través de diferentes vías (circulares, comunicaciones etc.) cuando es necesario.
10. Informar permanentemente a la Coordinadora P.I.E. sobre el análisis del rendimiento escolar, conducta o situaciones especiales que ocurran en los grupos que atiende.
11. En conjunto con la Coordinadora P.I.E. planifican y/o realizan Talleres de formación para Padres y Apoderados y comunidad educativa.

12. Promover la difusión del Proyecto Educativo Institucional, asociándolo a la responsabilidad de los padres y el Colegio en el desarrollo integral de los estudiantes.
13. Asistir y participar de reuniones de equipo P.I.E.
14. Asistir al Consejo de Profesores, para analizar el rendimiento, estado de avance de las planificaciones y definir estrategias para reforzar a los estudiantes que tengan dificultades.
15. Participar de forma activa de los proyectos impulsados por el Colegio, motivando la participación de estudiantes y apoderados.
16. Realizar apoyo a estudiantes con N.E.E en aula común y recurso según lo dispuesto en sus horarios.
17. Determinar los objetivos de la actividad, considerando los objetivos propuestos por el profesor/a de asignatura o profesor/a jefe de los cursos que atiende.
18. Incorporar las sugerencias de los especialistas asistentes de la educación (psicóloga y fonoaudióloga) para mejorar las estrategias de aprendizaje.
19. Crear diversas estrategias D.U.A. para trabajar y alcanzar el logro de los aprendizajes de los estudiantes con necesidades educativas especiales.
20. Diseñar instrumentos de evaluación, adecuados al nivel y edad de los estudiantes y consistentes con el trabajo realizado en clases.
21. Seleccionar la metodología apropiada, consistente con los contenidos y las características de los estudiantes que atiende, considerando la flexibilidad, en la planificación de la clase, tiempo para trabajar.
22. Motivar la clase incentivando la participación, a través actividades lúdicas, motivadoras y entretenidas de acuerdo a las necesidades de los estudiantes que atiende.
23. . Desarrollar actividades innovadoras para que los estudiantes relacionen la nueva información con sus conocimientos previos y su realidad
24. Asegurar que las Estrategias de enseñanza sean desafiantes, coherente y significativas para los estudiantes con necesidades educativas especiales.
25. Reforzar positivamente los esfuerzos de los estudiantes, elevando su autoestima y su nivel de expectativas respecto de los aprendizajes.
26. Verificar el proceso de adquisición de las habilidades mediante procedimiento de retroalimentación para facilitar el aprendizaje.
27. Evaluar permanentemente la comprensión de los contenidos tratados durante la clase, para explicar nuevamente lo que no se ha comprendido
28. Utilizar recursos metodológicos que permitan al estudiante ser protagonista de su propio aprendizaje.

29. Establecer un clima de relaciones interpersonales, respetuosa y empática con los estudiantes.
30. Mantener la disciplina desarrollando conductas de autocontrol.
31. Promover la formación integral de los estudiantes, poniendo énfasis en el desarrollo de la fe y la vivencia de valores evangélicos.
32. Generar un ambiente propicio para un adecuado clima de convivencia escolar impulsando la participación familiar en el proceso de enseñanza aprendizaje.
33. Reforzar y promover la autonomía en los estudiantes.

ENCARGADA BIBLIOTECA CRA DESCRIPCIÓN DEL CARGO

La persona será el responsable de coordinar y programar las actividades el centro de Recursos para el aprendizaje a fin de logra su integración con los objetivos educativos del establecimiento.

FUNCIONES

1. Organizar el Plan Anual del CRA
2. Confeccionar los horarios para la atención del CRA.
3. Coordinar reuniones con Director, Jefe de UTP, profesores y jefes de departamento.
4. Enviar los informativos CRA a la Comunidad Educativa
5. Ejecutar el Plan de Lecciones CRA y archivar las evidencias.
6. Completar las Encuestas del CRA.
7. Mantener actualizados e informados a los profesores de los diferentes recursos de la colección.
8. Implementar y difundir el espacio: "Rincón lotino".
9. Colaborar con las actividades de los departamentos de asignatura. (Día del Libro, Concursos de Conocimientos y literarios, conmemorar fecha de muerte de Baldomero Lillo, 10 de septiembre, Fiesta de la Lectura, etc.)
10. Organizar estrategias de Fomento Lector: maleta viajera, cuento viajero y comprensión lectora.
11. Apoyar a los docentes con los planes lectores anuales (sugerencias de textos y evaluaciones).
12. Organizar talleres para estudiantes y apoderados.
13. Participar en la Red comunal de las Bibliotecas CRA, asistir a encuentros o seminarios, concursos literarios organizados por la Biblioteca Comunal o Centros Culturales, lanzamientos de libros o CD, exposiciones, etc.
14. Facilitar el espacio del CRA para Consejos de Profesores, reuniones de apoderados, charlas y talleres.
15. Estimular a los estudiantes "Mejores Lectores" durante el año en el acto de finalización.
16. Conocer el registro e inventario de los recursos propios de la biblioteca.
17. Mantener un registro de préstamos y devoluciones de materiales, libros, medios pedagógicos u otros recursos de la biblioteca.
18. Colaborar con los profesores en las actividades de aprendizaje propios del centro de recursos.
19. Apoyar mediante la utilización de recursos el mejoramiento de práctica docente facilitar y promover actividades culturales para la comunidad educativa.
20. Promover un clima adecuado para el desarrollo de actividades al interior de la biblioteca.
21. Vigilar la disciplina y el cumplimiento del reglamento interno de los alumnos durante su permanencia al interior de la biblioteca.
22. Mantener el Registro ABIES, ingresando y clasificando los textos, diarios, revistas y material didáctico del CRA.
24. Apoyar la participación de estudiantes en concursos literarios organizados por la Biblioteca Comunal o Centros Culturales, lanzamientos de libros, exposiciones, etc.

PSICÓLOGO/A

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Profesional Psicólogo responsable de favorecer el proceso de enseñanza y aprendizaje a nivel individual y grupal, a través de:

- La psico- educación de estudiantes, profesores, padres, madres y/o apoderados.
- Trabajo clínico con estudiantes, padres, madres y/o apoderados que presenten necesidades en el ámbito emocional y/o conductual.
- A nivel institucional, propiciar un clima organizacional y de aprendizaje adecuado.

FUNCIONES:

1. Planificar y coordinar las actividades de su área y entregar apoyo al profesor en el manejo y desarrollo del grupo curso.
2. Atender estudiantes y sus familias que presenten dificultades en el ámbito psicológico derivados desde Convivencia Escolar y Orientación.
3. Entregar apoyo y psico educación a padres, madres y/o apoderados en cuestiones relacionadas con el desarrollo emocional, cognitivo, conductual e instruccional de los estudiantes.

Planificar y coordinar las actividades de su área y entregar apoyo al profesor en el manejo y desarrollo del grupo curso.

1. Diagnosticar las dificultades conductuales, emocionales de los alumnos y alumnas a través de diversas estrategias.
2. Informar a la Encargada de Convivencia Escolar u Orientación de los procesos de atención de los estudiantes.
3. Diseñar planes de intervención individual y grupal.
4. Informar e involucrar a los apoderados en el proceso de cambio.
5. Sugerir estrategias de resolución de conflictos al profesor cuando surgen dificultades con estudiantes y/o apoderados.
6. Ser asertivo para retroalimentar a los docentes. Comunicarse en forma abierta y clara.
7. Apoyar y ayudar a los profesores a mejorar su manejo de grupo.

Atender estudiantes y sus familias que presenten dificultades en el ámbito psicológico.

1. Establecer canales de comunicación formales para recoger información acerca de los estudiantes que presentan conductas disfuncionales, derivados desde Convivencia Escolar y Orientación.
2. Utilizar diversas técnicas de diagnóstico.
3. Realizar atenciones clínicas e intervenciones en crisis necesarias para el apoyo de estudiantes y sus familias con dificultades psicológicas, derivadas desde Convivencia Escolar.
4. Derivar a especialistas externos cuando corresponde en coordinación con el área de Convivencia Escolar. Mantener contacto con ellos, evaluar en conjunto los progresos y readecuar las estrategias si es necesario.
5. Hacer un seguimiento cercano de la evolución del estudiante y mantener un registro completo de cada caso, presentando un reporte semanal a la Encargada de Convivencia Escolar.
6. Establecer redes de apoyo en la comunidad interna y en el entorno para los estudiantes que lo necesitan.
7. Promover el desarrollo en los profesores de una actitud sensible frente a la diversidad de los estudiantes.

8. Coordinar su trabajo con Encargada de convivencia escolar, Comité de convivencia, Orientación u otros especialistas.

Entregar apoyo y psico - educación a padres, madres y/o apoderados y profesores en cuestiones relacionadas con el aspecto emocional y conductual de los estudiantes.

1. Realizar jornadas de orientación y prevención con los estudiantes, profesores y familias, sobre temas relacionados con su área.

2. Realizar talleres para apoyar los Programas de Prevención y psicoeducación de la Institución.

3. Asesorar a la familia en el manejo y superación de las dificultades que presentan los estudiantes.

PSICÓLOGO/A P.I.E.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Profesional Psicólogo responsable de favorecer el proceso de enseñanza y aprendizaje a nivel individual y grupal, de estudiantes ingresados en el Programa de integración escolar, mediante el apoyo y la psico educación, el trabajo clínico, asesorías y acompañamiento en el ámbito emocional y/o conductual, de estudiantes, Padres y apoderados.

FUNCIONES

1. Atención de estudiantes con necesidades educativas especiales permanentes, entregando apoyo en el desarrollo de habilidades cognitivas.

2. Atención de estudiantes con Necesidades Educativas Especiales transitorias que ameriten un apoyo complementario al trabajo de los docentes especialistas.

3. Atención de apoderados mediante entrevistas y citaciones individuales, entregando información de los estudiantes, además del acompañamiento y apoyo educativo cuando es requerido.

4. Detectar las dificultades de aprendizaje, comunicacional o en el ámbito académico de estudiantes a través de diversas estrategias de diagnóstico.

5. Integrar el resultado de las observaciones de clases a la retroalimentación del profesor.

6. Informar a los profesores especialistas de los resultados generales de los instrumentos aplicados.

7. Diseñar planes de intervención individual y grupal.

8. Involucrar al profesor en la implementación de las estrategias.

9. Informar e involucrar a los apoderados en el proceso de apoyo.

10. Ayudar a los profesores a encontrar apoyos desde el ámbito psicológico en lo relacionado al proceso de enseñanza aprendizaje de estudiantes.

11. Coordinar las acciones de evaluar, orientar, derivar y hacer seguimiento a los estudiantes que presentan dificultades PIE, en relación con su evolución

12. Establecer canales de comunicación formales para recoger información acerca de los estudiantes.

13. Realizar atenciones clínicas necesarias para el apoyo de estudiantes y sus familias.

14. Coordinar las acciones de evaluar, orientar, derivar y hacer seguimiento a los estudiantes que presentan dificultades PIE, en relación con su evolución

15. Establecer canales de comunicación formales para recoger información acerca de los estudiantes.

16. Realizar atenciones clínicas necesarias para el apoyo de estudiantes y sus familias.

17. Derivar a especialistas externos cuando corresponde. Mantener contacto con ellos, evaluar en conjunto los progresos y readecuar las estrategias si es necesario
18. Coordinar las acciones de evaluar, orientar, derivar y hacer seguimiento a los estudiantes que presentan dificultades PIE, en relación con su evolución
19. Establecer canales de comunicación formales para recoger información acerca de los estudiantes.
20. Realizar atenciones clínicas necesarias para el apoyo de estudiantes y sus familias.
21. Derivar a especialistas externos cuando corresponde. Mantener contacto con ellos, evaluar en conjunto los progresos y readecuar las estrategias si es necesario.
22. Establecer redes de apoyo en la comunidad interna y en el entorno para los estudiantes que lo necesitan.
23. Promover el desarrollo en los profesores de una actitud sensible frente a la diversidad de los estudiantes.
24. Coordinar su trabajo con Encargada de PIE.

FONOAUDIOLOGA

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Profesional encargado de la rehabilitación de las capacidades comunicativa de los estudiantes portadores de patologías fonoaudiológicas de origen neurológico a través de atenciones individuales para la entrega de herramientas para una comunicación eficaces, que aporten a su integración en el entorno social y escolar.

FUNCIONES

1. Evaluar, diagnosticar y manejar atención terapéutica de alteraciones del lenguaje.
2. Atender en forma terapéutica en niños preescolares y escolares.
3. Mantener colaboración directa y desempeño en el equipo multidisciplinario del programa de integración de niños y niñas con trastornos específicos del lenguaje.
4. Generar estrategias para las familias de los niños con dificultad con el fin que apoyen a los estudiantes.
5. Asesorar a los padres y docentes.
6. Realizar talleres de formación para apoderados en el área.

ASISTENTE DE SALA DE PRE BÁSICA

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Técnico asistente de la educación que debe apoyar las actividades del proceso enseñanza-aprendizaje, en áreas recreativas y asistencial de niños y niñas en edad preescolar, capacitada para favorecer el desarrollo integral de niños y niñas, atender a su bienestar físico, emocional y cognitivo e incorporarlo tempranamente al medio social, natural y cultural, estimulando el lenguaje artístico y verbal, coordinando actividades en apoyo, en conjunto y complementarias con la Educadora de párvulo, a fin de lograr el desarrollo de sus habilidades y destrezas, incorporando el desarrollo de valores y hábitos en el proceso de enseñanza-aprendizaje, según lo establecido en reglamento de convivencia escolar y todas las normas asociadas al rol educacional.

FUNCIONES

1. Apoyar a la Educadora en el proceso de enseñanza aprendizaje en el ámbito de su curso.
2. Apoyar la revisión y corrección de cuadernos, libros y trabajos de los alumnos y alumnas en caso de ser solicitado por la Educadora.
3. Apoyar a la Educadora de párvulo en el control y manejo del curso en actividades al interior de la sala, patio o extra programáticas.
4. Asistir y apoyar a los Profesores de asignatura en el control y manejo del curso. (Educación física, música, inglés, etc...)
5. Supervisar y asistir a los niños y niñas en dependencias distintas a la sala de clases. (baños, patio, salón de actos, capilla, etc...)
6. Participar, asistir y apoyar a la Educadora en la recepción y despedida diaria de niños y niñas.
7. Motivar y participar en la oración del comienzo de jornada.
8. Exigir y exigirse puntualidad y presentación personal.
9. Apoyar a la Educadora y participar al interior del curso, en las actividades organizadas por la Coordinación de Pastoral y/u Orientación del Colegio.
10. Apoyar a la Educadora en las actividades organizadas.
11. Participar y colaborar a la Educadora en las reuniones de padres y apoderados.
12. Participar en actividades internas que estimulen y favorezcan la participación y la buena convivencia: celebraciones, actividades deportivas, convivencias, paseos, etc.
13. Asistir y participar de actividades de capacitación y/o perfeccionamiento.
14. Cumplir con las exigencias administrativas del cargo.

Preparar, reproducir y fabricar, según instrucción de la Educadora de párvulo del nivel, material de trabajo.

Tareas

1. Colaborar a la Educadora de párvulo en la preparación, reproducción y fabricación de material necesario para el desarrollo de actividades dentro y fuera del aula.
 2. Decorar y preparar el espacio físico de la sala de clases según los requerimientos de la Educadora.
 3. Mantener el aseo y orden de la sala de clases, durante la jornada escolar.
 4. Mantener el aseo, orden e inventario de la bodega de materiales de sala.
- Colaborar, asistir y apoyar a la Educadora en el ámbito de la disciplina y la sana convivencia del curso.
1. Informar a la Educadora de nivel oportunamente y en detalle de cualquier situación o hecho irregular relacionado con los alumnos o apoderados
 2. Informar oral y por escrito, a la Educadora para que sea ella quien determine los pasos a seguir ante cada situación.
 3. En ausencia de la Educadora de nivel, corresponderá informar cualquier situación o hecho irregular relacionado con los alumnos o apoderados informar directamente a la Encargada de Prebásica.
 4. Vigilar la disciplina y el cumplimiento del reglamento interno de los alumnos durante la jornada escolar, especialmente en patios, baños, comedor, sala de clases y otras dependencias del Colegio, tanto en recreos, actos, eventos internos y externos.
 5. Controlar y promover lenguaje apropiado.
 6. Colaborar en simulaciones y situaciones reales de catástrofe, activas alarmas, despejas vías de evacuación, guía alumnos a zonas de seguridad, promueve orden y tranquilidad en los desplazamientos.

ASISTENTE DE SALA DE PRIMER CICLO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Técnico asistente de la educación que junto con adherir plenamente al Proyecto Educativo Institucional del colegio Niño Jesús y el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, deberá apoyar las actividades del proceso enseñanza-aprendizaje, junto a la profesora Jefe del Curso.

Capacitada para favorecer el desarrollo integral de niños y niñas, atender a su bienestar físico, emocional y cognitivo e incorporarlo al medio social, natural y cultural, estimulando el lenguaje artístico y verbal, el pensamiento lógico matemático entre otras habilidades y destrezas que los estudiantes desarrollan en esta etapa escolar.

En conjunto con el/la profesora jefa, coordinará actividades de apoyo técnico-pedagógico que le sean encomendadas, para favorecer el aprendizaje de los estudiantes.

Como técnico asistente de aula, incorporará a su quehacer laboral, el desarrollo de valores y hábitos en el proceso de enseñanza-aprendizaje, según lo establecido en reglamento de convivencia escolar y todas las normas asociadas al rol educacional.

FUNCIONES

1. Apoyar a la profesora jefe y de asignatura, en el proceso de enseñanza aprendizaje en el ámbito de su curso, propiciando un buen trabajo en equipo y clima laboral.
2. En el caso de los asistentes de primero básico, supervisará y acompañará a los estudiantes en el patio, para favorecer el período de adaptación de los mismos, durante el plazo que se fije según las características del curso.
3. Colaborar con la profesora jefe y docentes de asignatura, en la implementación de las diversas acciones y estrategias del PME, para favorecer el aprendizaje y desarrollo de los estudiantes.
4. Asistir a reuniones cuando sea citado/a desde algún estamento de gestión del colegio.
5. Mantener al día la documentación de cada alumno o alumna, según corresponda.
6. Apoyar la revisión y corrección de pruebas cuadernos, libros y trabajos de los estudiantes en caso de ser solicitado por la profesora (Según pauta entregada por el profesor jefe).
7. Apoyar a los estudiantes en los trabajos manuales (recortar, pegar) que realicen en el aula.
8. Apoyar la evaluación que corresponde a la velocidad lectora.
9. Interiorizarse de la vida de los alumnos, en temas relacionados con el desempeño escolar.
10. Velar por la disciplina y hábitos de su curso, manteniendo estrecha relación con profesora jefe del curso.
11. Apoyar a la profesora jefe y de asignatura en el control y manejo del curso en actividades al interior de la sala, patio o extra programáticas.
12. Monitorear permanentemente a los estudiantes mientras realicen sus actividades.
13. Junto con la/el profesor jefe, preparar panel correspondiente a cada mes, y "letrear la sala".
14. Asistir y apoyar a los Profesores de asignatura en el control y manejo del curso. (Educación física, música, inglés, etc.)
15. Supervisar y asistir a los niños y niñas en dependencias distintas a la sala de clases. (baños, patio, salón de actos, capilla, etc.)
16. Participar, asistir y apoyar a los docentes en el recepción y despedida diarios de los estudiantes.
17. Motivar y participar en la oración del comienzo de jornada.
18. Exigir y exigirse puntualidad y presentación personal.

19. Apoyar a la profesora jefe o profesores de asignaturas y participar al interior del curso, en las actividades organizadas por la Coordinación de Pastoral y/u Orientación del Colegio.
20. Apoyar a la profesora jefe en las actividades organizadas por la Dirección del colegio.
21. Participar y colaborar a la profesora jefe en las reuniones de padres y apoderados.
22. Participar en actividades internas que estimulen y favorezcan la participación y la buena convivencia: celebraciones, actividades deportivas, convivencias, paseos, etc.
23. Asistir y participar de actividades de capacitación y/o perfeccionamiento.

ASISTENTE BIBLIOTECA CRA

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

La persona será el/la responsable de administrar el centro de recursos para el aprendizaje a fin de logra su integración con los objetivos educativos del establecimiento.

FUNCIONES

1. Organizar el centro de recursos para el aprendizaje de manera de satisfacer todas las necesidades en cuanto a recursos y medios pedagógicos de apoyo al aprendizaje de docentes y alumnos.
2. Mantener el inventario de los recursos propios de la biblioteca.
3. Mantener un registro de préstamos y devoluciones de materiales, libros, medios pedagógicos u otros recursos de la biblioteca.
4. Colaborar con los profesores en las actividades de aprendizaje propios del centro de recursos.
5. Apoyar mediante la utilización de recursos el mejoramiento de práctica docente facilitar y promover actividades culturales para la comunidad educativa.
6. Promover un clima adecuado para el desarrollo de actividades al interior de la biblioteca.
7. Vigilar la disciplina y el cumplimiento del reglamento interno de los alumnos durante su permanencia al interior de la biblioteca
8. Controlar y promover lenguaje apropiado.
9. Ejecutar Plan anual de biblioteca CRA.
10. Colaborar con la Coordinadora CRA en la ejecución de las lecciones CRA para el 1° y 2° Ciclo básico.
11. Ejecutar el Plan de Lecciones CRA a los estudiantes del Preescolar.
12. Buscar y preparar el material que se utilizara en cada lección del CRA para cada curso.
13. Colaborar en la organización de las estrategias de Fomento Lector: maleta viajera, cuento viajero, y comprensión lectora.
14. Mantener el Registro ABIES, ingresando y clasificando los textos, diarios, revistas y material didáctico del CRA.
15. Preparar y Organizar los Paneles o Murales del CRA con las efemérides correspondientes para cada mes.
16. Apoyar las actividades de los departamentos de asignatura. (Día del Libro, Concursos de Conocimientos, literarios, Fiesta de la Lectura, etc.)
17. Apoyar la participación de estudiantes en concursos literarios organizados por la Biblioteca Comunal o Centros Culturales, lanzamientos de libros, exposiciones, etc.
18. Abrir y cerrar la Biblioteca.

ASESOR PASTORAL

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

• El cargo por derecho propio pertenece a una integrante de la comunidad religiosa Hnas. Del Niño Jesús, que es responsable de mantener viva la Espiritualidad y el Carisma de la congregación, integrándolas en las áreas pedagógicas como pastorales. Promueve los lineamientos y directrices del Proyecto Educativo Institucional. Además su misión es la planificación, coordinación, supervisión y evaluación del área pastoral, en plena conexión con la Coordinadora de Pastoral y sus delegados. Es una persona que estimula y acompaña el desarrollo humano y cristiano de todos los miembros de la comunidad Educativa. Ejerce liderazgo, persona sólida de su fe y carismática.

FUNCIONES:

1. Colaborar en el diseño de la planificación anual y mensual del área pastoral.
2. Gestionar los procesos pastorales del colegio.
3. Liderar al equipo pastoral para analizar resultados, proponer mejoras y/o elaborar planes de acción para el colegio cumpliendo las metas establecidas.
4. Tener pleno conocimiento Proyecto Educativo Institucional, Plan de Mejora, Reglamentos y documentos del establecimiento, eclesial y ministerial.
5. Realizar conexión con la Parroquia Local y Arquidiócesis.
6. Acompañar al personal del establecimiento
7. Velar para que desarrolle el Plan y el Calendario anual de Pastoral.
8. Participa Activamente del equipo de Pastoral del establecimiento.
9. Mantener comunicación de comunidad religiosa y el equipo pastoral.

DELEGADO PASTORAL

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

• Es un Profesional Docente encargado del quehacer pastoral de un ciclo que se le asigna, tiene la misión de conducir y guiar las actividades pastorales que tiene a su cargo. Trabaja directamente con el equipo Pastoral, instancia donde se planifica y se coordinan las acciones pastorales, que ellos deben trabajar con los docentes de su ciclo. Dicho profesional debe testimoniar su fe y ser una persona con capacidad de trabajo en grupo, tolerante, ejerciendo un liderazgo positivo inspirado en la figura de Jesús.

FUNCIONES

1. Poseer clara conciencia de su compromiso como agente evangelizador
2. Velar por el quehacer pastoral del establecimiento.
3. Dominar Plan Pastoral, Proyecto Pastoral y Proyecto Educativo Institucional.
4. Participar en actividades programadas.
5. Ser responsable de conducir el Consejo de Profesores correspondiente a Pastoral.
6. Tener capacidad de acogida con todos los integrantes de la comunidad escolar.
7. Ejercer un claro rol de liderazgo frente al personal, estudiantes y apoderados.

CAPELLAN

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

• Sacerdote a cargo del acompañamiento y la formación cristiana de toda la Comunidad Educativa.

Funciones

1. Preparar y presidir las eucaristías de cursos y/o niveles.
2. Visitar a los familiares directos en caso de funeral, enfermedad grave y desgracia.
3. Participar en Peregrinaciones y Procesiones.
4. Participar en la actividad “Encuentro con Cristo”.
5. Realizar celebraciones litúrgicas del Encuentro con Cristo.
6. Acompañar a estudiantes, profesores, personal del establecimiento, apoderados en el crecimiento de su fe, a través de entrevistas y acompañamiento espiritual.
7. Reunirse periódicamente con el Equipo Pastoral para organizar y evaluar.

SECRETARIA

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Es la colaboradora directa del proceso administrativo, depende jerárquicamente de la Representante Legal y del Equipo Directivo.

FUNCIONES

1. Atender, orientar al público y dar respuestas a sus consultas.
2. Recepcionar y despachar toda la documentación oficial.
3. Mantener trabajo coordinado con la Representante Legal y la Dirección del Colegio.
4. Clasificar y archivar documentación, correspondencia interna y externa.
5. Hacer certificados, comprobantes solicitados por alumnos, padres y apoderados.
6. Efectuar las tareas de rutina.
7. Subir información a la plataforma del sistema control de asistencia diaria y admisión. SIGE.

CONTADOR /A

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Es la persona encargada de verificar los controles contables a las respectivas cuentas y procesos tales como arqueos, conciliaciones bancarias, inventarios. Aprueba las notas de los estados financieros revisa cuentas y genera el archivo que corresponde, emite los libros e informes en aprobados en hojas timbradas. En el área de finanzas, genera el calendario del proceso presupuestario institucional, lleva control presupuestario de los proyectos y sus rendiciones de cuentas, recibe solicitudes de pago, ejecuta el control de efectivo, realiza control de las subvenciones estatales y la subvención Escolar Preferencial (SEP). En el área administrativa establece los procedimientos administrativos para las compras (solicitud de requerimientos, cotizaciones). Realiza además control de inventarios, prepara informes para organismos fiscalizadores, rinde cuentas a SEP, realiza proceso de informes para subir rendición al PIE.

FUNCIONES:

1. Ingresar los presupuestos operacionales y de casa al sistema contable.
2. Emitir informes de control presupuesto
3. Preparar el calendario mensual para todo el año en relación a los procesos remunerativos.
4. Verificar la correcta determinación del pago de las asignaciones como bonos BRP y otros establecidos por la ley(Código del Trabajo o Estatuto Docente)
5. Realizar las liquidaciones de sueldo y verifica sus pagos.
6. Emitir libros de remuneraciones en hojas timbradas por SII.
7. Realizar el control de proveedores.
8. Realizar pago de proveedores
9. Presentar informes Bancario para tomas de decisiones.
10. Llevar control de boletas de honorarios y facturas.

11. Preparar contratos de trabajo.
12. Preparar finiquitos.
13. Emitir declaraciones juradas y certificados de renta.
14. Es responsable de la mantención y resguardo de las carpetas del personal.
15. Control y coordinación con las instituciones previsionales, FONASA, salud, CCAF y otras instituciones gubernamentales.
16. Ingresar cartolas bancarias al sistema.
17. Ingresar comprobantes contables, la impresión de los mismos y sus respectivos respaldos.
18. Mantener el archivo de los comprobantes contables de acuerdo con el orden establecido.
19. Realizar emisión de liquidaciones de sueldos.
20. Emitir libro de remuneraciones.
21. Mantener actualizados las carpetas (contratos, certificados, Fun, etc.)
22. Mantener actualizadas las fichas del personal en el sistema RRHH.
23. Realizar tramitación de licencias médicas.
24. Llevar un registro del movimiento del personal mensual.
25. Realizar nómina de anticipos.
26. Atender profesionalmente a los funcionarios del Establecimiento.
27. Mantener en reserva la información privada del personal.

INSPECTOR/A DE PATIO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Persona encargada de complementar la labor educativa, velando por la disciplina, convivencia escolar e integridad de los alumnos y alumnas de la comunidad educativa fuera de la sala de clases, durante el desarrollo de las actividades educacionales habituales y/o actividades especiales. Incorporando el desarrollo de valores y hábitos, realizando funciones complementarias a la labor educativa, dirigida a desarrollar, apoyar y controlar el proceso de enseñanza-aprendizaje, según lo establecido en reglamento de convivencia escolar y todas las normas asociadas al rol educacional.

FUNCIONES:

1. Registrar en el libro de salidas, la firma, nombre y Rut del adulto que retira al estudiante desde el establecimiento.
2. Registrar información relativa a la disciplina del estudiante, en la bitácora del día.
3. Recibir y controlar el ingreso y salida de los estudiantes del establecimiento.
4. Registrar atrasos del estudiante en la agenda escolar y en la bitácora diaria, entregar el pase para presentarlo al Profesor de aula.
5. Informar a la Encargada de Convivencia Escolar, de la ocurrencia de un accidente al interior del establecimiento.
6. En caso de accidente de un estudiante en el interior del establecimiento: extender el documento de Seguro Escolar y hacerse responsable bajo firma de las especificaciones escritas en este, efectuar la derivación correspondiente. Contactarse con los Padres y/o apoderados, acompañar al estudiante al servicio de urgencia en ausencia de los Padres o apoderados. Ejecución del Protocolo de Accidentes Escolares.
7. Entregar comunicados a profesores en salas de clases.
8. Comunicar a los padres y/o apoderados las inasistencias y atrasos de sus pupilos.
9. Llamar a Padres y/o apoderados por encargo de Dirección, Convivencia escolar (para comunicar inasistencias y atrasos reiterados, citaciones, etc....).

10. Mantener registro y control del ingreso de personas ajenas al Colegio, y derivar con quien corresponda.
11. Recepcionar y registrar las licencias médicas de los estudiantes, entregando la información a Convivencia Escolar.
12. Digitar las observaciones personales, asistencia y atrasos de los estudiantes para mantener informados a los Padres y/o apoderados, a través del Webclass.
13. Mantener carpetas individuales de estudiantes: actualizar y archivar documentos.
14. Controlar y registrar matrículas de estudiantes retirados.
15. Cumplir con el horario establecido por contrato, registrando en el libro de firmas entrada y salida.
16. Recepcionar y entregar de documentos, previa autorización de la Encargada de Convivencia Escolar.

Funciones de orden, disciplina y seguridad

1. Vigilar la disciplina de los estudiantes durante la jornada escolar, especialmente en patios, baños, comedor, gimnasio y otras dependencias del Colegio, tanto en recreos, actos, eventos internos y comunales.
2. Controlar y promover lenguaje verbal y no verbal apropiado en los estudiantes.
3. Supervisar que los estudiantes ingresen al establecimiento con el uniforme institucional correspondiente. (Uniforme o buzo)
4. Colaborar con el orden de los estudiantes al momento de la formación, al bajar y subir las escaleras, pasillos y traslados entre edificios del Colegio.
5. Prevenir la ocurrencia de conflictos en patio, dependencias interiores y zona de comedores, entre otros lugares del establecimiento e intervenir oportunamente.
6. Asistir a los estudiantes con atención primaria en caso de malestar o accidente.
7. Colaborar en la ejecución del Plan PISE. simulacros, situaciones reales de catástrofe, activas alarmas, despejar vías de evacuación, guía alumnos a zonas de seguridad, promueve orden y tranquilidad en los desplazamientos.
8. Realizar la oración de comienzo de jornada con los estudiantes atrasados.
9. Mantener el aseo y orden de la oficina de portería.
10. Revisar que no permanezcan estudiantes en pasillos o salas durante el recreo, y cerrar las salas.
11. Abrir las salas de clases para el ingreso de los estudiantes al término del recreo.
12. Colaborar en actividades afines a su rol que le sean solicitadas en servicio de la comunidad escolar.
13. Colaborar en la preparación de murales motivacionales.

MONITOR TALLER

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Personal con título técnico de nivel superior y/ o título Universitario que lo habilita para desarrollarse en el área, externo al colegio.

FUNCIONES

1. Motivar a los estudiantes que presentan intereses y aptitudes en el área.
2. Organizar las listas de los estudiantes que componen su taller
3. Presentar un proyecto anual a la Dirección del colegio, relacionado con el Proyecto Educativo Institucional.
4. Ser responsable en cumplir con el horario de funcionamiento del taller.
5. Registrar las actividades y la asistencia de los estudiantes.
6. Informar a U.T.P. de las actividades semanales planificadas, reporte.

7. Presentar a la comunidad escolar el producto de sus objetivos y los logros con los estudiantes.
8. Presentar la lista de asistencia a la Encargada de PME
9. Evaluar la actividad al finalizar el año escolar.

AUXILIAR DE ASEO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Persona encargada de complementar la labor educativa, resguardando y manteniendo las condiciones de higiene y limpieza de las dependencias interiores y exteriores del Colegio, contribuyendo al bienestar de los niños y niñas y de todo el personal del establecimiento.

Funciones de aseo, orden y seguridad.

1. Limpiar, ordenar y mantener diariamente, durante y al término de la jornada normal y/o toda vez que sea necesario: las salas, sillas y mesas para las actividades de los niños y niñas, resguardando no interferir en las actividades propias del establecimiento.
2. Preparar y acondicionar dependencias específicas para reuniones u otros: Sala para reuniones, consejo, patio y gimnasio para actos, sala de profesores.
3. Tocar campana para marcar los tiempos (ingreso, recreos, alarmas, etc...)
4. Realizar turnos de portería según lo asigne la Dirección (entrada y salida de estudiantes, apoderados, profesores, visitas, etc...)
5. Limpiar puertas, paredes, muros y vidrios del Colegio, cuya periodicidad será conforme a las necesidades de cada establecimiento.
6. Cumplir con las normas de seguridad establecidas de acuerdo a la normativa interna del Colegio y a las establecidas por las instituciones pertinentes.
7. Limpiar y mantener diariamente las dependencias internas y externas del establecimiento, al término de la jornada o toda vez que sea necesario.
8. Limpiar, ordenar y mantener conforme a la programación establecida en conjunto con Convivencia Escolar, las bodegas de materiales de aseo y las de material fungible, a excepción de la bodega de alimentos.
9. Limpiar, mantener diariamente y desinfectar toda vez que sea necesario, los baños de los niños y niñas y del personal de establecimiento, todo de acuerdo a las normas de higiene y sanitización.
10. Mantener todos los elementos de aseo debidamente rotulados, en un lugar aislado y seguro, fuera del alcance de los niños y niñas.
11. Sacar la basura diariamente y toda vez que sea necesario, cuidando de mantener los contenedores aislados de lugares accesibles para los niños y niñas.
12. Dar aviso oportuno a la respecto a desperfectos observados en el establecimiento.
13. Solicitar oportunamente los materiales de aseo, cautelando el uso y la dosificación de éstos, a la persona encargada.
14. Abrir y cerrar las dependencias del Colegio según el turno que le corresponda.
15. Cuidar, mantener y distribuir materiales para el aseo diario.
16. Encargarse del lavado de cortinas, alfombras, toallas. Manteles, etc...
17. Cooperar y asistir de forma oportuna a estudiantes en caso de ser necesario: accidentes, evacuaciones, emergencias, desfile, salidas educativas, estudiantes que se desplazan por el establecimiento.

Funciones Administrativas:

1. Colaborar en labores administrativas, de mensajería, con el propósito de contribuir a abordar las contingencias que enfrenta el quehacer del Colegio, todo acorde a las políticas, normas y procedimientos institucionales.

2. Participar en diferentes instancias o actividades de capacitación y/o formación de acuerdo a las orientaciones dadas por el Colegio, en forma voluntaria.

ASISTENTE MULTICOPIADO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

La persona responsable encargada del multicopiado del material necesario para el funcionamiento del establecimiento educacional.

FUNCIONES

1. Atender diariamente las necesidades de material impreso para el desarrollo de las clases de módulos y/o subsectores de aprendizajes.
2. Multicopiar de manera oportuna el material que le sea solicitado.
3. Respalda y archivar copias de cada documento multicopiado.
4. Velar por la seguridad de los documentos que le fueron confiados para su impresión.
5. No permitir ingresos de estudiantes, padres y apoderados o personal no autorizado.
6. Revisar de manera continua el buen funcionamiento del equipamiento de multicopiado.
7. Mantener y revisar de manera continua los insumos que sean pertinentes para el buen funcionamiento de equipos.
8. Manejar inventario actualizado de los insumos, materiales y equipos.
9. Encargarse de la administración de resmas de hojas.
10. Dar aviso oportuno a la secretaria para la compra de insumos,
11. Dar aviso a la secretaria en caso de ser necesario mantención o reparación de los equipos por servicios externos al Colegio.
12. Mantener la limpieza y orden del lugar de trabajo.
13. Apoyar en caso de ser requerido, diversas labores como: portería, comedor, biblioteca CRA

NOCHERO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Es la persona que cumple funciones de rondín o vigilante durante la noche y que cumple con el perfil profesional para realizar dicha labor, con horarios establecidos.

FUNCIONES

1. Resguardar el edificio, equipamiento y mobiliario en el horario nocturno
2. Efectuar rondas permanentes en el interior, patio y accesos de entrada, mantener cerradas las puertas y portón, no dejar ingresar personas ajenas al establecimiento.
3. Responder llamadas de sus superiores mientras realiza su turno.
4. Revisar interior de oficinas, comedor, salón de reuniones, bodegas, pasillos de acceso verificando que no haya nada encendido durante la noche.
5. Ordenar material
6. Revisar instalaciones y filtraciones de agua potable e informar.
7. Registrar incidentes en el cuaderno de novedades.
8. Mantener contacto con el Plan Cuadrante de Carabineros, en el caso de alguna emergencia.

OBSERVACIÓN:

- El rondín deberá portar una credencial con su nombre y foto que lo identifique como tal, ubicado en el sector izquierdo del uniforme.
- Carabineros debe conocer nombre de la persona que realiza esta función en dicho establecimiento.

XII PLAN DE MEJORAMIENTO EDUCATIVO 2020

DIMENSIÓN PEDAGÓGICA

SUBDIMENSIÓN: GESTIÓN DEL CURRÍCULUM	1.- POTENCIANDO LOS APRENDIZAJES DE LOS ESTUDIANTES Responsable: Encargada PME
SUBDIMENSIÓN: ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE EN EL AULA	2.- RESPUESTA A LA DIVERSIDAD Responsable: Coordinadora PIE
SUBDIMENSIÓN: APOYO AL DESARROLLO DE LOS ESTUDIANTES	3.- FORTALECER EL TRABAJO POR DEPARTAMENTOS Responsable: Jefe Técnico
	4.- CONSEJO DE PROFESORES Responsable: Jefe Técnico

DIMENSIÓN LIDERAZGO ESCOLAR

SUBDIMENSIÓN: LIDERAZGO DEL SOSTENEDOR	5.- QUIENES SOMOS (PEI) Responsable: Sostenedor
	6.- PLAN DE DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE Responsable: Sostenedor
SUBDIMENSIÓN: LIDERAZGO FORMATIVO Y ACADÉMICO DEL DIRECTOR	7.- SERVIREMOS MAÑANA EN LA VIDA, AL HOGAR, A LA PATRIA Y A DIOS. Responsable: Director
	8.- CLIMA LABORAL Y AUTOCUIDADO Responsable: Director
	9.- ACOMPAÑAMIENTO AL AULA Responsable: Director
SUBDIMENSIÓN: PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE RESULTADOS	10.- SEGUIMIENTO Y MONITOREO PME Responsable: Encargada PME

DIMENSIÓN CONVIVENCIA ESCOLAR

SUBDIMENSIÓN: FORMACIÓN	11.- CRECIMIENTO PERSONAL Y ESPIRITUAL Responsable: Encargada de Formación Pastoral
SUBDIMENSIÓN: CONVIVENCIA ESCOLAR	12.- PROMOCIÓN DE LA SANA CONVIVENCIA ESCOLAR Responsable: Encargada de Convivencia
	13.- PLAN DE VIDA SANA Responsable: Encargada de Convivencia
	14.- PROMOCIÓN DE SELLOS Y VALORES Responsable: Encargada de Convivencia
	15.- ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO DE CONVIVENCIA. Responsable: Encargado de Convivencia
SUBDIMENSIÓN: PARTICIPACIÓN	16.- PRESENTE PROFESOR(A) Responsable: Encargada de Convivencia

DIMENSIÓN GESTIÓN DE RECURSOS

	17.- PROYECTOS EDUCATIVOS INNOVADORES Responsable: Jefe Técnico
SUBDIMENSIÓN: GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	18.- GENERANDO ALIANZAS Responsable: Director
SUBDIMENSIÓN: GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS Y ADMINISTRATIVOS	19.- RECONOCIENDO SU DESEMPEÑO Responsable: Sostenedor
	20.- APRENDIENDO CON MATERIAL CONCRETO Responsable: Encargada PME
SUBDIMENSIÓN: GESTIÓN DE RECURSOS EDUCATIVOS	21.- APRENDIENDO CON USO DE TICS Responsable: Jefe Técnico

XIII PLANTA PERSONAL COMUNIDAD EDUCATIVA

EQUIPO DIRECTIVO 2020		
Nº	NOMBRES	CARGOS/CURSOS
1	Hna. Pilar Salazar Pascal	Representante Legal
2	Óscar Helmuth Bórquez López	Director
3	Isabel Graciela Salgado Novoa	Jefe UTP
4	Dina Jeanette Hidalgo González	Encargada Convivencia Escolar - 8ºB

EQUIPO DE GESTIÓN 2020		
Nº	NOMBRES	CARGOS/CURSOS
1	Hna. Pilar Salazar Pascal	Representante Legal
2	Óscar Helmuth Bórquez López	Director
3	Isabel Graciela Salgado Novoa	Jefe UTP y Coordinación 1º Ciclo
4	Dina Jeanette Hidalgo González	Encargada Convivencia Escolar - 8ºB
5	Marcela Eugenia Pardo Rosas	Coordinadora PIE
6	Adriana Andrea Durán Bustos	Pre Kinder A - Coord. Preescolar
7	Verónica Isabel Flores Palacios	Encargada PME-SEP, Coordinadora CRA y 2º Ciclo

DOCENTES 1º CICLO BÁSICO - 2020		
Nº	NOMBRES	CARGOS/CURSOS
1	Tania Yelena Lozano Muñoz	1ºA
2	Marta Rosa Salgado Alarcón	1ºB
3	Mauricio Alejandro Arriagada Flores	2ºA
4	Paula Macarena Bastías Quezada	2ºB
5	María Stephanie Mendoza Conejeros	3ºA
6	Lydia Elena BeltránManríquez	3ºB
7	Rocío Salomé Núñez Riquelme	4ºA
8	Dorian Isaac GarriSagredo	4ºB
9	Nelson Manuel Moya Cisternas	Inglés
10	Abigail Verónica Valdés Guerrero	Religión

DOCENTES 2º CICLO BÁSICO - 2020		
Nº	NOMBRES	CARGOS/CURSOS
1	Paulina Andrea Bello Lozano	5ºA
2	Constanza Alejandra Mora Lozano	5ºB
3	Catherine Rocío Gutiérrez Parra	6ºA
4	Marta Elena Jorquera Hernández	6ºB
5	Denise del Carmen Montero Peña Aníbal Romero Campos (reemplazante)	7ºA
6	Pedro Germán Muñoz Norambuena	Ed. Física 7ºB
7	Bernardo Octavio Arriagada Fernández	Artes y Tecnología 8ºA
8	Dina Jeanette Hidalgo González	Encargada Convivencia Escolar - 8ºB
9	Nelson Manuel Moya Cisternas	Inglés 1º y 2º Ciclo
10	Roberto Pablo Aedo Flores	Inglés 2º Ciclo
11	Giancarlo Villa Álvarez	Música 1º y 2º ciclo
12	Carmen Gloria Chávez Chávez	Religión 2º Ciclo
13	John Alexis CofréCofré	Matemática

EQUIPO EDUCACIÓN PARVULARIA		
Nº	NOMBRES	CARGOS/CURSOS
1	Adriana Andrea Durán Bustos	Pre Kinder A - Coordinadora Preescolar
2	María José Hernández Delgado	Pre Kinder B
3	Johanna Alejandra Catril Navarro	Kinder A
4	Gisela Carolina Flores Aguilera	Kinder B

EQUIPO PIE 2020		
Nº	NOMBRES	CARGOS
1	Marcela Eugenia Pardo Rosas	CoordinadoraPIE
2	Paola Isabel Garay Anabalón	EducadoraIntegración
3	Olga Marilyn Lagos Garrido	EducadoraIntegración
4	Claudia Ximena Retamal Rivera	EducadoraIntegración
5	Fabiola Andrea Vilches Quezada	EducadoraIntegración
6	Daniela Guisselle Vega Jiménez	EducadoraIntegración
7	Ada Belén de la Vega Araneda	EducadoraIntegración
8	Liz Romina Aguayo Contreras	EducadoraIntegración
9	Nicole Romina Hormazábal Lozano	EducadoraIntegración
10	Mónica Claudia Pacheco Guzmán	Psicóloga
11	Jasmín Xiomara Acosta Leal	Fonoaudióloga

ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN 2020		
Nº	NOMBRES	CARGOS
1	Mónica Claudia Pacheco Guzmán	Psicóloga
2	Jasmín Xiomara Acosta Leal	Fonoaudióloga
3	Astrid Ximena Durán Herrera	Inspectora
4	Marioly Soledad Monsalve Vallejos	Inspectora
5	Javiera Escarlett Fonseca Ayala	Inspectora
6	Gregoria del Rosario Garcés Mora	Auxiliar
7	Ana María Erices Pacheco	Auxiliar
8	Víctor Luis Muñoz Medina	Auxiliar
9	Isidoro del Carmen Torres Artiga	Auxiliar
10	Teresa del Carmen Rodríguez Rivas	Secretaria
11	Ligia Susana Viguera Manríquez	Encargada CRA
12	Ivonne del Carmen García Chamorro	EncargadaFotocopias
13	Carolina Alejandra Guerra Pinochet	Contadora
14	Nicole Linda Cancino Burgos	Asistente de Contadora
15	Adriana Julia Neira Moya	AsistentePreescolar
16	Ana Cecilia Rivera Arce	AsistentePreescolar
17	Judith Angélica Torres León	AsistentePreescolar
18	Francisca Javiera Torres Vallejos	Asistente de Párvulos
19	Yasna Camila Segura Gaete	AsistentePreescolar
20	Scarlet Romane Balmazabal Armechino	Asistente 1º año A
21	Jennifer Macarena Osses Jiménez	Asistente 1º año B
22	Luis Eduardo García Chamorro	Mantención
23	Maria Gladis Díaz Beltrán	Pastoral
24	Luis Alberto Valencia Hernández	Nochero
TALLERISTAS EXTERNOS		
23	Karen Elizabeth Soto Benítez	Taller de Teatro

XIV ANTECEDENTES DE MATRÍCULA 2020

CURSOS	CANTIDAD
Prekinder A	35
Prekinder B	35
Kinder A	42
Kinder B	42
1ºA	42
1ºB	39
2ºA	43
2ºB	43
3ºA	43
3ºB	44
4ºA	40
4ºB	39
5ºA	39
5ºB	38
6ºA	35
6ºB	34
7ºA	28
7ºB	27
8ºA	25
8ºB	28
TOTAL	741

NOTA:

Todas las medidas referidas a derechos, deberes y prohibiciones concernientes a cada persona involucrada en el proceso educativo del establecimiento, como asimismo, de los organismos internos que las personas conformen, se encuentran establecidas en el Reglamento Interno, elaborado con el espíritu de este Proyecto Educativo.

Revisado y actualizado
Marzo 2020