



Proyecto Educativo

2023-2026





1.1.-Introducción. -	5
1.2.- Información Institucional. –	7
1.2.1.- Programas y proyectos que se desarrollan. -	9
1.2.2.- Reseña Histórica. -	10
1.3.- Entorno. -	10
2.- IDEARIO. -	12
2.1.- Sello Educativo. –	13
2.2.-Misión. -	13
2.3.- Visión. -	13
2.4.- Competencias y sentidos institucionales. -	14
2.4.1.- Principios y enfoque educativos. -	15
2.4.2.- Valores. -	17
2.5.- Perfiles. -	19
A.- Perfil del Estudiante.	19
B.- Perfil del Docente.	20
C.- Perfil del personal no docente.	21
D.- Perfil del Apoderado.	22
DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES	24
DIRECTOR(A)	24
INSPECTORÍA GENERAL.	28
UTP	32
CURRICULISTA/EVALUADOR.	37
ENCARGADA DE CONVIVENCIA	39
ORIENTADORAS.	43
JEFE ADMINISTRATIVO	47
COORDINADOR DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR.	49



COORDINADOR(a) PROGRAMA DE INTEGRACIÓN ESCOLAR	53
COORDINADORA DE CICLO PREBASICO	58
PROFESOR-JEFE	63
PROFESOR DE ASIGNATURA	67
Educadora de Párvulos	70
SECRETARIA (Dirección / UTP)	74
INSPECTOR DE PATIO (Paradocente)	78
ASISTENTE DE PÁRVULOS	82
ASISTENTE DE AULA.....	85
AUXILIAR DE SERVICIOS.....	88
ORGANIZACIÓN DE NUESTRA UNIDAD EDUCATIVA.....	89
Modelo Educativo	90
1. Dimensión Académica:.....	90
2. Dimensión Formativa-social:.....	90
3. Dimensión Gestión Pedagógica:.....	92
PROTOCOLOS	93
A.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES.....	93
B.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES.....	93
C.-PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO.	93
D.- PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES	93
E.- PROTOCOLO DE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO.....	94
F.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.	94
G.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES. Anexo C	94
H.- PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A INCIDENTES Y EMERGENCIAS	94
Anexo A.....	94
Planes Incorporados en Nuestro Establecimiento	95
A.- Plan de Inclusión:.....	95



B.- Plan de Formación Ciudadana:	95
C.- Plan de Gestión de Convivencia Escolar:	95
D.- Plan de Desarrollo Profesional Docente:	95
E.- Plan de Sexualidad, afectividad y género:	95
F.- Plan Integral de Seguridad:	95



1.1.-Introducción. -

El Proyecto Educativo institucional es una declaración y un instrumento que ordena y da sentido a la gestión del establecimiento educativo. Ordena, porque todas las acciones, normas, estructuras y procesos de la institución escolar tienen que ser coherentes con los postulados del Proyecto. Da sentido, porque el Proyecto Educativo expresa la voluntad formativa de la comunidad educativa. Esto es, implica el tipo de persona que se quiere formar en esta escuela. La ley General de Educación establece que el propósito compartido de la toda la comunidad educativa se expresa en el Proyecto Educativo. Este propósito compartido es contribuir a la formación y el logro de aprendizajes de todos los y las estudiantes, para asegurar su pleno desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico.

Nuestro proyecto Educativo Institucional, tiene como propósito entregar una orientación clara y sistemática de los diversos aspectos que atañen al funcionamiento de nuestro establecimiento educacional; especialmente lo concerniente a lo técnico pedagógico y administrativo.

Al tener claridad en los objetivos y metas que se quieren lograr a nivel institucional, nos permitirá evaluar correctamente nuestro trabajo en forma seria y responsable en el mediano y largo plazo. La principal tarea y/ o línea de acción a abordar en los próximos cuatro años; será mejorar el rendimiento académico de los alumnos y alumnas en las diversas asignaturas, desarrollar inteligencias múltiples y mejorar el aspecto valórico en ellos, lo que tendrá como base o fundamento otorgar las oportunidades y/o herramientas para desarrollar estos aspectos: estableciendo el cumplimiento a cabalidad del Marco Curricular establecidos en los planes y Programas de estudio. Se analizarán y buscaran todas



las alternativas y caminos que sean posible para resolver los diversos problemas; ya sean estos de carácter físico-biológico, social o conductual; para lo cual nuestro establecimiento educacional estará contactado y/o relacionado directamente con el Centro General de Padres y Apoderados, Consejo Escolar, Corporación Municipal de desarrollo social (CMDS) carabineros y otras instituciones de la comunidad. Esta gran tarea, será una Misión compartida por directivos, docentes, profesionales asistentes de la educación, paradocentes y auxiliares que trabajan en el establecimiento.

En el ámbito Técnico Pedagógico, nuestra propuesta, será prepararnos para el futuro y mejorar día a día para entregar a nuestros alumnos y alumnas una educación de mejor calidad, para que les sirva para vivir en el mundo del mañana, lo que demandará una gran tarea para los docentes que deberán perfeccionarse en forma permanente y aplicar estos conocimientos en la entrega de un trabajo planificado y adecuado a los diversos niveles en los cuales se desempeñen.

El logro de los objetivos y metas del presente Proyecto Educativo Institucional, están planteados para ser logrados durante los próximos cuatro años los que se irán evaluando año a año; esperando niveles de logro cercano al 90% al finalizar el periodo escolar en cada uno de los años propuestos. En el aspecto operacional el establecimiento determinará con claridad cuál es su estructura organizacional y los niveles jerárquicos que lo determinan; cuales son las funciones de cada estamento que componen el personal que trabaja en él, lo que estará determinado por el manual de Convivencia Escolar, el que establecerá los deberes y derechos de: los docentes, funcionarios no docentes, estudiantes y Padres y Apoderados.



1.2.- Información Institucional. –

Somos una unidad educativa de dependencia municipal, cuyo objetivo central es entregar una educación de calidad a la comunidad escolar del sector norte alto de la ciudad Antofagasta, la cual se caracteriza por una alta vulnerabilidad social. Como escuela buscamos lograr nuestros objetivos a través de acciones y procedimientos que nos permitan fortalecer una cultura colaborativa y de mejoramiento continuo.

La escuela Profesor Elmo Fúnez Carrizo (D-139) de Antofagasta tiene un total de 28 cursos, los que se dividen en tres niveles de transición mayor y uno de transición menor, 12 cursos de primer ciclo y 12 cursos segundo ciclo de educación básica. Se ubica en calle Julio Montt Salamanca # 1200 Población Los Arenales, comuna de Antofagasta.

Tanto las instalaciones de pre básica y básica cuentan con mobiliario aprobado, servicios higiénicos según las normas, oficinas, juegos recreativos, comedor común a todos los niveles, cocina, laboratorios de computación, biblioteca, aula de recursos para la atención de los estudiantes con NEE, patios, y una cancha techada.

La dotación de personal de este establecimiento educacional, quien se encarga de transmitir los valores de nuestro PEI, está conformada por un total de:

Planta Docente: 60 funcionarios

17 hombres y 43 Mujeres

4 docentes Directivos

6 docentes Técnicos - Pedagógicos

4 educadoras de Párvulos

46 docentes Aula



Planta asistentes de la educación: 77 funcionarios

10 hombres y 67 Mujeres

02 administrativos

26 asistentes Profesionales

15 auxiliares

12 paradocentes

10 asistentes Aula

03 asistentes técnico párvulo

05 monitoras

04 guardias

Es fundamental para nuestro Equipo Directivo y Técnico Pedagógico, mantener nuestro plan de trabajo enfocado a instalar y fortalecer los niveles de logros de los y las estudiantes, aplicando un lineamiento académico acorde a nuestro PEI. En el ámbito Formativo Valórico, estamos focalizados en consolidarnos, a través de la transversalidad y la aplicación sistemática del programa de estudios en consejos de curso.

Nuestra escuela potencia la participación en actividades extracurriculares, brindándoles a los y las estudiantes la oportunidad de conocer otras unidades educativas, y desarrollar la sana competencia deportiva, la danza, la música (orquesta), las artes plásticas y también las actividades extracurriculares relacionadas a las áreas pedagógicas como ferias de ciencias, concursos de literatura, entre otros.

La Escuela profesor Elmo Fúnez Carrizo fomenta en las familias la identidad y participación en actividades solidarias preferentemente. Se considera a los padres y apoderados como pilar fundamental en la educación y formación de los y las estudiantes, manteniendo una comunicación fluida, respetando los conductos regulares, además de fortalecer la relación



y el buen trato en la comunidad educativa, a través de nuestro programa de Convivencia Escolar.

1.2.1.- Programas y proyectos que se desarrollan. -

- Centros Recursos Aprendizaje (CRA).
- Jornada Escolar Completa (JEC).
- Mesa de Convivencia Escolar (MCE)
- Programa CESFAM (oftalmología, otorrino, columna, dental, talleres preventivos)
- Junta Nacional de auxilio Escolar y Becas (JUNAEB)
- Habilidades para la vida 1° ciclo (HPV1)
- Habilidades para la vida 2° ciclo (HPV2)
- Programa de Integración Escolar (PIE)
- Equipo Psicosocial
- Servicio Jesuita Migrantes (SJM)
- Centro General de padres y apoderados (CGPA)
- Comité Paritario
- Comité de Aplicación de Riesgo Psicosocial
- Programa Extraescolar
- Programa DELTA UCN
- Movámonos por la Educación
- Comité Covid-19



1.2.2.- Reseña Histórica. -

La Escuela Profesor “Elmo Fúnez Carrizo” D-139 se encuentra emplazada en el sector norte alto de Antofagasta, específicamente en calle Julio Montt Salamanca N° 1200 del sector Bonilla, frente al Liceo Politécnico

A-33. La escuela nace en marzo del 2004 como un anexo de la escuela Juan Pablo II, ubicada en un sitio eriazo, entre las calles Río Palena y Río Salado. Su perímetro y dependencias estaban contruidos de materiales básicos y se utilizaban container como salas de clases. La matrícula en aquella época ascendía a la cifra no menor de 600 alumnos, con 16 cursos desde transición a octavo año básico. La creación de una escuela como la nuestra, en un sector de alta vulnerabilidad social, es una gran apuesta de inclusión por parte del Estado de Chile, estableciendo en forma real, el ejercicio de los principios de equidad, igualdad y justicia

1.3.- Entorno. -

La Escuela Profesor Elmo Fúnez Carrizo se encuentra emplazada en el sector norte de la ciudad, rodeada por tomas y las poblaciones de los Arenales. La mayoría de las viviendas de las poblaciones son de material sólido que cuentan con buena urbanización, calles pavimentadas y buena iluminación, al contrario de los sectores de las tomas. El establecimiento colinda hacia el Este con el Liceo Politécnico “Los Arenales A- 33 “, donde un porcentaje de nuestros estudiantes realiza continuidad escolar. Hacia el Oeste está el hogar de Cristo, institución que además de entregar apoyo espiritual, también mantiene un comedor solidario al cual asisten algunos de nuestros estudiantes.

Cabe destacar que las agrupaciones vecinales cuentan con las siguientes actividades extra programáticas: escuelas de fútbol, básquetbol, talleres de repostería, costura,



manualidades y danza. La mayoría de los estudiantes que viven en las poblaciones antes mencionadas, participan en estas instancias, constituyéndose en espacios de recreación y refuerzo de identidad cultural. Sin embargo, aquellos estudiantes que residen lejos de la escuela, no tienen esta oportunidad, es aquí donde la Unidad Educativa cumple un rol fundamental en el fortalecimiento de identidad a través de actividades que fomentan la vinculación entre estudiantes, escuela y familia. Los apoderados de la unidad educativa sienten que la escuela les brinda la oportunidad de alcanzar una mayor escolaridad para sus hijos; y agradecen que la labor sea continua, a pesar de los llamados a movilizaciones sociales.

En el sector en que se encuentra ubicada la escuela, existe un buen funcionamiento de la locomoción, como también organismos comunitarios de fácil acceso, como consultorio de salud, carabineros, centro deportivo, comercio, etc. Socialmente la población escolar está clasificada entre prioritario y preferente, con un índice de vulnerabilidad de 86% (IVE), lo que indica que un porcentaje importante de los estudiantes están expuestos a amenazas como el consumo y venta de drogas, delincuencia y violencia dentro y fuera de sus hogares. Este entorno vulnerable da origen a problemáticas como la negligencia parental, no respondiendo al desarrollo educativo, crianza responsable, causando el desinterés profundo de los estudiantes al no tener un apoyo constante y significativo. Esta situación incide directamente en el proceso de enseñanza-aprendizaje, repercutiendo en la adquisición de contenidos pedagógicos básicos necesarios para el desarrollo óptimo de cada niño, niña y/o adolescente. Coexiste en esta realidad un porcentaje de estudiantes que sí tienen un buen referente en sus familias, quienes inciden significativamente en los procesos pedagógicos de los estudiantes. Frente a estas problemáticas, la escuela ha realizado una muy buena gestión de los recursos, minimizando los efectos de estas carencias, entregando a los estudiantes los recursos pedagógicos, didácticos, materiales y



de contención emocional para que todos los estudiantes y alumnas enfrenten el proceso educativo en igualdad de oportunidades.

2.- IDEARIO. -

“Educando a través de las artes”

Creemos que el modelo educativo de nuestra escuela apunta a formar un ser humano que habita nuestra región, país y mundo, comprometidos con el entorno a través del cultivo de virtudes democráticas, respetuosas y solidarias. En este Siglo XXI es necesario que los niños y niñas se encaminen a ser ciudadanos íntegros de la sociedad del conocimiento. Que aprendan de forma práctica y sostenida en el tiempo.

Queremos formar estudiantes respetuosos, empáticos capaces de ponerse en el lugar del otro, donde la sensibilidad y la preocupación por los demás dejan de ser un sentimiento solo asistencial para encontrar sus raíces, en una verdadera ocupación por la situación del otro. En nuestra escuela queremos que los y las estudiantes; jóvenes y adultos del futuro, traspasen una manera de ser, abierta y modificable a lo largo de la vida y en varios contextos que superan el ámbito habitual de todas las competencias disciplinarias. Soñamos con niños y niñas que se conviertan en el futuro, en personas con una actitud positiva y motivadora frente a la vida, que puedan enfrentar los desafíos que la vida misma pone en el camino y lo que es más ambicioso, que puedan sobrellevarlos de la mejor forma. En la Escuela Profesor Elmo Fúnez Carrizo, consideramos prioritario desarrollar las capacidades de los alumnos para analizar con sentido crítico la realidad y responder a los estímulos de ésta, con un criterio personal, creativo, libre y responsable.



2.1.- Sello Educativo. –

“Educación, Familia y Arte para la diversidad en un ambiente de sana convivencia”.

Escuela Profesor Elmo Fúnez Carrizo plantea ser una escuela con sello artístico, esto en el sentido de utilizar el arte en toda su dimensión para mejorar lo pedagógico, valorando la diversidad, permitiendo con ello que todos los estudiantes desarrollen una educación pertinente y acorde a los tiempos que vivimos.

Apuntamos a un trabajo colaborativo junto a las familias de nuestros estudiantes.

2.2.-Misión. -

Brindar una educación integral, a través de un equilibrio entre el desarrollo de los procesos pedagógicos y valóricos que permitan alcanzar el aprendizaje, apoyados en las Artes.

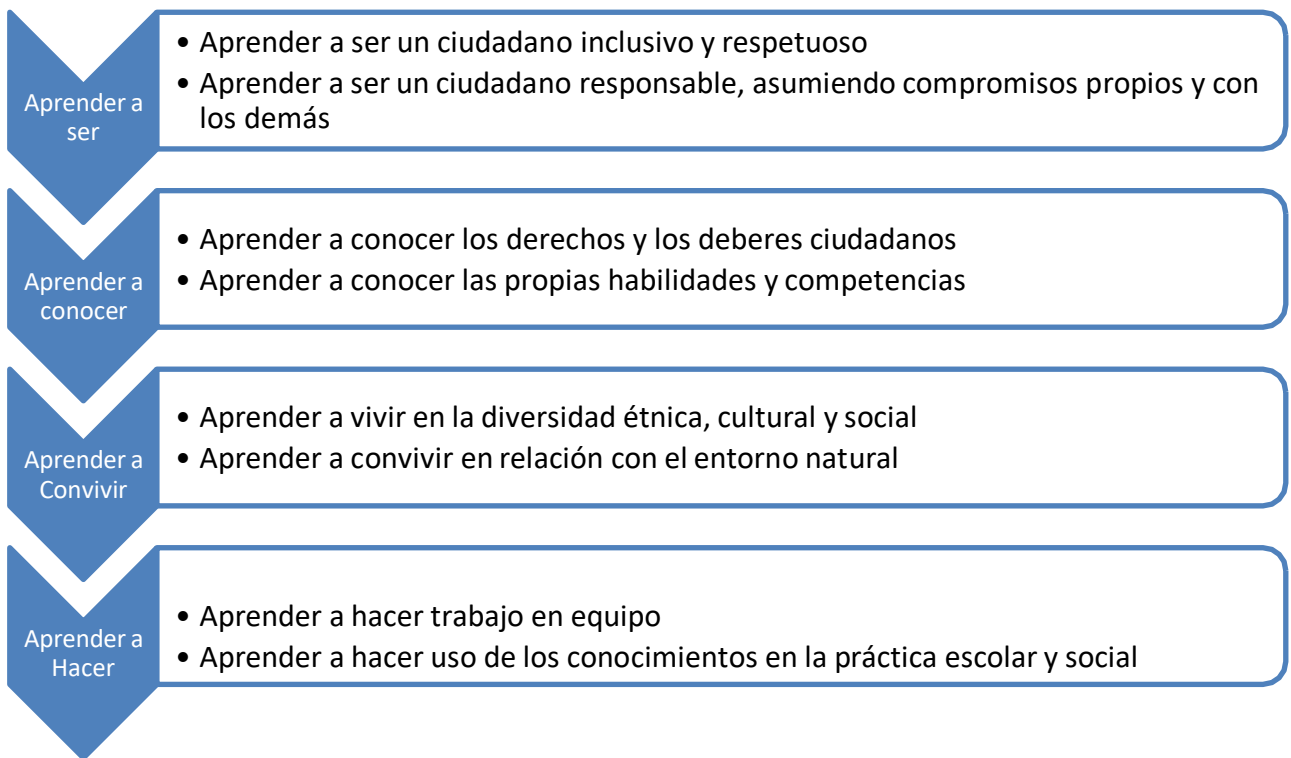
2.3.- Visión. -

Ser una Comunidad Educativa, abierta a la diversidad e interculturalidad, en un contexto de sana convivencia que aspira a formar estudiantes integrales como expresión de nuestro compromiso con una educación de calidad.



2.4.- Competencias y sentidos institucionales. -

En nuestra Escuela propiciamos una educación participativa, activa, dinámica, integradora y crítica, en el desarrollo de las artes como sustento del desarrollo cognitivo; incentivando el aprendizaje de los estudiantes a través de la investigación, resolución de problemas, trabajo en equipo organizado, en el aprender a aprender, aprender haciendo y a la búsqueda de respuestas a las preguntas e inquietudes.





2.4.1.- Principios y enfoque educativos. -

- Cautelamos que los estudiantes tengan las posibilidades de desarrollarse como personas libres, con conciencia de su propia dignidad y como sujetos de derecho, contribuyendo a que cada hombre y cada mujer se desarrollen como personas libres y socialmente responsables.
- Consideramos que las competencias de comunicación, expresión y sensibilización desarrolladas a través de las artes son un sustento significativo en el proceso de enseñanza para un aprendizaje integral donde se articulen las competencias expresadas en: saber, saber – hacer, saber ser, saber estar y saber convivir, declaradas en el Marco Curricular de la Educación Chilena.
- Creemos que el soporte tecnológico, la experimentación, la creatividad y la innovación artístico-pedagógica son los ejes articuladores del diseño y desarrollo del proyecto educativo.
- Propiciamos la vinculación del conocimiento con el entorno de los estudiantes, una conexión entre la formación teórica y la formación práctica; con la convicción que no existen certezas absolutas, sino múltiples respuestas.
- Consideramos que todo ser humano es perfectible, por lo tanto, afirmamos que todos los estudiantes son capaces de aprender, desde sus conocimientos previos; siempre y cuando estos se involucren en situaciones de aprendizaje adecuadas y se fomente el esfuerzo personal y la resiliencia.



- Propiciamos que los profesionales que se desempeñen en el aula sean educadores y asistentes de la educación que aspiren a la excelencia, busquen la actualización permanente, el dominio de su disciplina y la didáctica correspondiente.
- Propiciamos un ambiente de sana convivencia y un clima organizacional armónico, enfatizando las relaciones humanas favorables para el aprendizaje de los estudiantes y de toda la comunidad educativa.
- Asumimos que la calidad de la Educación depende de la excelencia en el desempeño de la gestión de todos los integrantes de la comunidad educativa, desde su rol, sustentado en un trabajo de equipo colaborativo, con un liderazgo efectivo y participativo que permita la direccionalidad y concreción de lo estipulado en el PEI.
- Propiciamos la implementación de estrategias de mejora, a través de la instalación de una cultura sustentada en la autoevaluación y la meta cognición, como práctica permanente de la gestión de procesos y resultados y de la acción de todos los integrantes de la comunidad educativa.
- Incentivamos la actitud crítica y reflexiva, promoviendo el permanente diálogo entre los componentes de la comunidad educativa, en un ambiente fraterno y abierto a los cambios.
- Promovemos en los estudiantes una actitud de servicio a sus semejantes, la capacidad de crítica, autocrítica e iniciativas que posibiliten los cambios y transformaciones en la sociedad.



- Propiciamos el compromiso y responsabilidad de los padres y apoderados en el proceso de enseñanza aprendizaje de los educandos, tanto en lo cognitivo como en lo valórico.

2.4.2.- Valores. -

El proceso educativo de la Escuela Profesor Elmo Fúnez Carrizo creará las condiciones para que el educando se desarrolle como personas integrales dentro de una educación humanista basada en los valores universales, contenidos en la Declaración de Derechos Humanos y del Niño, a través de la planificación de la transversalidad, integradas, racionalmente a las actividades artísticas, afectivas, sociales e intelectuales.

Proporcionamos ayuda y oportunidades para forjar el carácter moral, regido por el amor.

Los valores fundamentales de esta comunidad educativa son: Respeto, Responsabilidad, autonomía, justicia y templanza, incentivamos además el desarrollo de otros valores, como la tolerancia, sentido de pertenencia e identidad y el respeto a la diversidad.

A. Respeto: Nuestra escuela surge en su entorno como un espacio en el cual lo primero que encontrarán los niños, niñas y su comunidad es el valor del respeto. Por lo tanto, todos los integrantes de nuestra comunidad educativa deberán desenvolverse a partir de este valor, respetando al prójimo y a sí mismo.

B. Responsabilidad: Se expresa en el desarrollo de las funciones de cada uno de los integrantes de la comunidad educativa, expresados en disciplina, conciencia, eficacia, responsabilidad y calidad de las tareas. La responsabilidad de los estudiantes se refleja en el cumplimiento de las normas y compromisos académicos, cuidado de recursos de uso pedagógico, puntualidad y uso correcto del uniforme.



C. Autonomía: capacidad que los alumnos adquieren a lo largo de su proceso de aprendizaje para realizar por sí mismos todas aquellas tareas que se les encomienda en el aula.

D. Justicia: Se expresará mediante la igualdad de oportunidades dentro de la comunidad educativa, revisando en forma periódica las expresiones de convivencia con los pares y miembros de la comunidad.

E. Templanza: La templanza requiere buen juicio, prudencia, discernimiento, precaución y sabiduría.

F. Tolerancia: Es una cualidad que desarrollan los estudiantes en relación con el respeto hacia las opiniones, las creencias, las actividades, los gustos y las preferencias de los demás. Por ejemplo: No discriminar a una persona por su posición social.

G. Sentido de Pertenencia e identidad: Cuando se logra un buen nivel de sentido de pertenencia, los alumnos se sienten en confianza para compartir sus ideas, mejoran y evalúan su comportamiento, trabajan en equipo para garantizar el bien común y contribuyen al cuidado de las instalaciones y a la buena convivencia.

H. Respeto a la diversidad: Se manifiesta en la creación de un clima de respeto y aceptación a la diversidad, en la no discriminación de ningún miembro de la comunidad educativa. La diversidad se expresa en el reconocimiento del aporte de los pueblos originarios a través de la celebración del año nuevo mapuche, tolerancia religiosa con actos ecuménicos, espacios para una variada expresión artística, etc.



2.5.- Perfiles. -

En atención a la Visión y la Misión de nuestra Escuela se describe el perfil que se necesita de cada uno de los integrantes:

A.- Perfil del Estudiante.

El perfil del estudiante que aspiramos para nuestra escuela surge de un contexto que considera que cada persona está capacitada para lograr un desarrollo personal integral, independiente de sus características, procedencia, estrato social y contexto sociocultural del cual provengan.

- Nuestra escuela aspira a que todos los educandos interioricen nuestros valores fundamentales y a través de estos adquieran un sentido de pertenencia y orgullo el cual se refleje en su futuro, promoviendo así las habilidades académicas y sociales aprendidas hacia su entorno directo, hacia su comunidad y contribuyan al progreso del país.
- Nuestros educandos se desarrollarán como seres integrales que aceptan y valoran la diversidad, la equidad de género y el respeto por sí mismo, el prójimo y el ambiente que lo rodea.
- Nuestros estudiantes se desarrollarán como personas que tendrán interiorizado el valor del esfuerzo como una herramienta clave para enfrentar su futuro académico, el mundo laboral y la vida en general.



- Nuestros estudiantes serán personas integrales que habrán explotado al máximo su potencial académico, por lo tanto, estarán preparados para niveles educativos superiores y para enfrentar los desafíos profesionales del futuro.
- Nuestros estudiantes serán personas que se desarrollarán en un ambiente solidario y colaborativo, por lo tanto, contarán con habilidades esenciales para aportar y desenvolverse en su entorno social y en cualquier contexto que el destino ponga en su camino.

B.- Perfil del Docente.

Los docentes que integren nuestra unidad educativa deben mostrar siempre una disposición a trabajar de forma colaborativa con sus pares en un ambiente de solidaridad y con altas expectativas hacia los alumnos.

- Los docentes de nuestro establecimiento deben conocer, promover y colaborar activamente con el proyecto educativo, mostrando coherencia con los valores y principios fundamentales.
- Los docentes de nuestra escuela deben contar una visión inclusiva en su quehacer educativo, observando y reflexionando con el fin de identificar y minimizar las barreras para el aprendizaje y la participación de todo el alumnado.
- Nuestros docentes son agentes activos en la construcción de la cultura colaborativa, contribuyendo con la coordinación y compartiendo experiencias pedagógicas efectivas.



- Nuestros docentes deben ser innovadores, dinámicos y favorecer la multiplicidad de experiencias para nuestros alumnos y alumnas incluyendo sistemáticamente el uso de T.I.Cs. en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Nuestros docentes son Líderes que convocan y promueven participación de todos los actores de nuestra comunidad educativa ya sean alumnos, pares, asistentes de la educación padres y apoderados.
- Los docentes de nuestra escuela serán reconocidos como profesionales que buscan el auto perfeccionamiento y un espíritu de mejoramiento continuo.

C.- Perfil del personal no docente.

- Como escuela aspiramos a que todos los asistentes de la educación, profesionales y no profesionales, así también las especialistas de apoyo que integren nuestra unidad educativa muestren desde el primer minuto una disposición a trabajar de forma colaborativa con sus pares y otros actores de la comunidad en un ambiente de solidaridad y en un marco de respeto.
- Nuestros asistentes de la educación y personal de apoyo deben conocer, promover y participar de nuestro proyecto educativo, mostrando coherencia con los valores y principios fundamentales.



- Nuestros asistentes de la educación y personal de apoyo deben estar siempre dispuestos a entregar un trabajo de excelencia, cuidando la integridad física y emocional de los niños y niñas de nuestra escuela.
- En general deberán cumplir con lo que está estipulado en nuestro Reglamento Interno y Plan de Gestión de la Convivencia Escolar.

D.- Perfil del Apoderado.

- Los padres y apoderados de nuestra escuela deberán comprometerse como agentes activos en el proceso educativo de los niños y niñas y recibirán el apoyo necesario de parte de nuestra comunidad para que esto se cumpla.
- Los padres y apoderados de nuestro establecimiento deben conocer, promover y participar de nuestro proyecto educativo, mostrando coherencia con los valores y principios fundamentales.
- Los padres y apoderados de la escuela Elmo Funez deben ser conocedores del reglamento de convivencia escolar, promoverlo, respetar y cumplir.
- Los padres y apoderados de nuestra escuela son agentes participativos de nuestro proyecto, con la facultad de entregar críticas constructivas las cuales serán consideradas dentro de nuestros procesos de mejoramiento continuo.
- Los Padres y Apoderados de este Establecimiento Educacional, como primeros y principales Educadores, deberán: asumir responsablemente su rol formador de padres,



comprometiéndose en el proceso enseñanza aprendizaje de sus hijos; participar y colaborar en todas las actividades que el Establecimiento les solicite; respetar y cumplir los Reglamentos del Centro General de Padres y Apoderados y del Manual de Convivencia Escolar, establecido por el establecimiento.

- Estar siempre informado de los avances y dificultades experimentado por sus hijos e hijas, estar comunicado en forma permanente con el Profesor jefe del curso.
- Deberán mantener buenas relaciones interpersonales con todo el personal de Establecimiento, siguiendo y respetando en forma estricta el conducto regular y disposiciones administrativas. Deberá siempre apoyar la labor de la Escuela y no desprestigiarla.



DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES

DIRECTOR(A)

Descripción

Profesional de nivel superior que, sobre la base de una formación y experiencia docente específica para la función, se ocupa de lo atinente a la dirección, administración, supervisión, evaluación y coordinación de la educación, a través de dirigir y liderar el Proyecto Educativo Institucional con capacidad de decidir, orientar y delegar en las definiciones pedagógicas, administrativo-financieras y de fomentar un clima y cultura escolar favorable para una comunidad de aprendizaje.

Tiene la calidad de persona de confianza de la Dirección de Educación de la CMDS de Antofagasta y obra de acuerdo a los principales ámbitos establecidos en el Marco de la Buena Dirección (Liderazgo, Gestión Curricular, Gestión de Recursos y Gestión del Clima Organizacional y Convivencia)

Funciones Específicas Del Cargo

Liderar la organización, conducción evolución y control de las orientaciones y normativas de los distintos niveles de la gestión educacional (nacional, regional, corporativo) y los espacios de autonomía que favorezcan procesos de calidad, por parte de todos los actores educativos (padres, apoderados, alumnos, profesores, funcionarios, directivos) en beneficio del Proyecto Educativo de su Unidad Educativa.

Asegurar que el ciclo contenga los programas de asignaturas y cursos debidamente actualizados y que la planificación de las asignaturas y cursos del ciclo cumpla con la integración de estrategias pedagógicas y didácticas y sus correspondientes indicadores de logro y eficiencia.

Verificar que el PEI baje al PME y que desde allí se instale en su ciclo correspondiente, para que los programas de Asignaturas y cursos recojan estos factores estratégicos que aporta el PEI y el PME y se encuentren debidamente planificados dentro de las asignaturas y cursos del ciclo.



Favorecer una positiva conducta profesional de todos sus dirigidos y colaboradores, mediante los desempeños que el sistema le exige para liderar con efectividad, eficiencia, eficacia y relevancia a la gestión institucional.

Promover la permanente potenciación de todos los recursos humanos, financieros, materiales y doctrinarios para favorecer el mejoramiento permanente de la calidad del desarrollo organizacional y de todos los procesos de gestión propios.

Generar y apoyar proyectos de innovación educativa para fortalecer las diferentes áreas o sectores educativos, buscando influir en el desarrollo de un proceso de aprendizaje de calidad y con resultados relevantes y significativos.

Promover un clima escolar de sana convivencia Escolar de manera de prevenir todo tipo de violencia.

Tareas Diarias

1.- Tomar conocimiento, contestar y traer las medidas respecto de la documentación que le ha sido solicitada o remitida, en su carácter de autoridad superior de la Unidad Educativa, por parte de CMDS y/o miembros de la comunidad.

2.- Desarrollar reunión con los integrantes del equipo de gestión respecto de las obligaciones y/o actividades que se desarrollan durante el acontecer diario y que implican responsabilidad como Unidad educativa.

3.- Verificar el normal cumplimiento de las actividades propias del acontecer de la Unidad educativa, en los ámbitos pedagógicos y administrativos.

4.- Elaborar la documentación que debe ser remitida a los organismos pertinentes, contenido requerimiento, planteamientos u observaciones, a favor de una gestión de dirección optima.

5.- Celebrar reunión evaluativa y/o de análisis con el equipo de gestión respecto a los hechos diarios acontecidos, con la finalidad de testear o monitorear en forma eficiente el proceso y/o progreso de las medidas establecidas.

6.- Recibir y dar la bienvenida en forma diaria a la nueva jornada de trabajo a los alumnos(as) en la entrada de la Unidad Educativa.

7.- Escuchar y atender las inquietudes de los padres, apoderados, alumnos, docentes, para- docentes, administrativos y auxiliares.

Tareas Periódicas



Tareas Periódicas

- 1.- Coordinar y Supervisar las tareas y responsabilidades del personal a su cargo
- 2.- Citar, preparar, liderar y dirigir los Consejos de Profesores, Consejos Escolares, y/o reuniones que se programen, delegando funciones cuando corresponda y a quien corresponda.
- 3.- Aprobar los requerimientos de materiales para talleres, bibliotecas, etc. Para su compra o solicitud a la CMDS.
- 4.- Impartir orientaciones e instrucciones para establecer una adecuada organización, funcionamiento y evaluación del currículum académico de la Unidad Educativa.
- 5.- Delegar durante su ausencia en el personal directivo el control de las actividades propias de la Unidad Educativa.
- 6.- Representar al establecimiento en eventos, actividades u otros o delegar esta representación en algún directivo o docente.
- 7.- Informar oportunamente a los miembros de la comunidad, que corresponda, respecto de las normas reglamentarias y legales vigentes: de manera especial aquellas referidas a los planes y programas de estudio y proyectos estratégicos de mejoramiento de la calidad que se hayan establecidos.
- 8.- Estimular y facilitar el perfeccionamiento y/o capacitación personal.
- 9.- Establecer adecuados canales de comunicación, información e interrelación al interior de la comunidad escolar.
- 10.- Visitar periódicamente aulas, talleres, laboratorios y otras dependencias en función del mejoramiento del proceso de enseñanza y aprendizaje.
- 11.- Firmar y/o autorizar el despacho de todo documento oficial que emane de la Unidad Educativa, responsabilizándose de su confección contenido, presentación y emisión oportuna.
- 12.- Monitorear y hacer el seguimiento correspondiente al desarrollo de las acciones establecidas en el PME.



Tareas Ocasionales

- 1.- Registrar en forma oportuna las observaciones positivas o negativas en la hoja de vida de cada funcionario.
- 2.- Asumir el control del material inventariado, existente en la Unidad Educativa.
- 3.- Preparar proyectos, programas o informes especiales requeridos por la CMDS.
- 4.- Participar en jornadas, seminarios o actividades culturales y/o de capacitación que imparte la CMDS o el Ministerio de Educación o agrupaciones privadas ligadas al sector educativo.
- 5.- Remitir a la Dirección de Educación de la CMDS las evaluaciones docentes del proceso del desempeño funcionario.
- 6.- Atender a representantes de instituciones de la comunidad respecto de situaciones que son pertinentes en la labor educacional de la Escuela, para actividades que se insertan dentro del proceso educativo.
- 7.- Preparar y entregar la Cuenta Pública a la Comunidad Educativa y hacerla llegar a los organismos que ordena la normativa.
- 8.- Ordenar y organizar los medios de verificación que den cuenta del cumplimiento de las acciones contenidas en el PME, para el monitoreo anual por parte de la Agencia de Calidad de Educación.
- 9.- Aprobar y entregar sugerencias al cronograma de visitas al aula presentado por la UTP del Establecimiento Educativo.



DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES

INSPECTORÍA GENERAL

Descripción

-Profesional de nivel superior, cuya función es velar para que las actividades del establecimiento se desarrollen en un ambiente de disciplina, bienestar y sana convivencia, mediante la supervisión de los procesos de administración del personal a su cargo, lo cual permite una buena organización y funcionamiento del plantel educativo.

Funciones Específicas Del Cargo

- Coordinar con Encargada de convivencia, orientación y profesores jefes la aplicación del reglamento de convivencia escolar, a través de reuniones periódicas.
- Redactar, distribuir dar a conocer los diversos instructivos técnicos relacionados con la unidad de inspección general.
- Adaptar las medidas para que los padres y apoderados reciban regularmente información sobre el funcionamiento y el progreso de sus hijos.
- Implementar acciones para fomentar la buena convivencia de manera de prevenir todo tipo de acoso escolar y generar un clima y cultura escolar favorable para el aprendizaje.



Tareas Diarias

- 1.- Tomar conocimiento, de la asistencia y reemplazo de los profesores con permisos o licencias médicas.
- 2.- Velar por la correcta coordinación y aplicación del sistema disciplinario vigente en la unidad educativa.
- 3.- Verificar el normal cumplimiento de las actividades propias del acontecer diario de la unidad educativa, en los ámbitos administrativos y tener informado al Director.
- 4.- Supervisar el ingreso o salida de alumnos en el establecimiento en los horarios fuera de lo normal, llevando un registro de esta situación.
- 5.- Mantener una bitácora diaria.
- 6.- Controlar y prevenir accidentes, desarrollando un programa permanente de prevención de riesgo.
- 7.- Mantener archivos completos del alumno (Ficha de matrícula, certificados, informes y la necesaria para una acertada identificación).



Tareas Periódicas

1. Supervisar e implementar acciones organizadas y planificadas para enfrentar situaciones de emergencia.
2. Atender en segunda instancia, asunto disciplinario dentro y fuera de la clase.
3. Recibir y atender la presencia de apoderados en la unidad educativa por motivos disciplinarios.
4. Confeccionar estadísticas o gráficos de conducta, asistencia, atrasos, para los consejos de evaluación o para estamento superior que lo requiera.
5. Coordinar con orientación y profesores jefes la aplicación disciplinaria a través de reuniones periódicas.
6. Informar al director (a) respecto a la marcha de la unidad educativa.



Tareas Ocasionales

1. Registrar en forma oportuna las observaciones positivas o negativas en la hoja de vida de los docentes.
2. Preparar proyectos especiales, encomendados por la dirección del establecimiento o modificaciones a los que ya existen.
3. Participar en jornadas, seminarios o actividades culturales y/o capacitaciones que imparta la CMDS o ministerio de educación o agrupaciones privadas ligadas al sistema educativo.
4. Informa a la directora del establecimiento de los hecho y situaciones que ocurran en la unidad educativa y que son de su competencia.
5. Remitir al director (a) del establecimiento las evaluaciones docentes del proceso del desempeño funcionario con respecto a su área.
6. Promover y supervisar actividades culturales, deportivas, sociales y de desarrollo, en acuerdo con el director (a).



DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES

UTP

Unidad Técnica Pedagógica

Descripción

El jefe de la unidad técnica pedagógica es el docente técnico responsable de liderar los procesos y procedimientos que les permiten concretar el currículo pre escrito, adecuando a su contexto específico para garantizar una actuación coherente y progresiva que favorezca el aprendizaje de los alumnos, en un ambiente de orden, disciplina, armonía, sana convivencia y bienestar.

Tiene la calidad de personal de confianza de la directora o director de la unidad educativa, formar parte del equipo de gestión y en toda obra de acuerdo con la dirección de la unidad educativa.

Funciones Específicas Del Cargo

Planificar, organizar, conducir, asesorar, monitorear y evaluar las actividades curriculares de la unidad educativa para que esta sean coherente con el proyecto educativo técnico pedagógico de la unidad educativa.

Asegurar que el ciclo contenga los programas de asignaturas y cursos debidamente actualizados y que la planificación de las asignaturas y cursos del ciclo cumplan con la integración de las estrategias pedagógicas y didácticas y sus correspondientes indicadores de logro y eficiencia.

Verificar que el PEI baje al PME y que desde allí se instale su ciclo correspondiente para los programas de asignaturas y cursos recojan estos factores estratégicos.

Supervisar la aplicación de los planes y programas de estudios del Mineduc.

Asesorar a la dirección en la elaboración del plan anual de las actividades curriculares de la unidad educativa.

Coordinación, programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades de la unidad técnico pedagógico de la unidad educativa.



Asumir el mando en los pedagógico y orientación al logro cumpliendo metas corporativas (PADEM), institucionales (PEI – PME) para el desarrollo integral de los alumnos (as).

Promover la permanente potenciación de los docentes de la unidad educativa, para favorecer conocimiento y comprensión de las disciplinas que enseña y de las competencias y herramientas pedagógicas que faciliten una adecuada mediación entre los contenidos, los estudiantes y el respectivo contexto de aprendizaje.

Generar y apoyar proyectos de innovación educativas para fortalecer las diferentes áreas o asignaturas, para influir en el desarrollo de un proceso de aprendizaje de calidad y con resultados relevantes y significativos.

Propiciar un clima escolar que promueva la buena convivencia de manera de prevenir todo tipo de violencia y acoso escolar.



Tareas Diarias

1. Cumplir con el horario asignado según contrato, dejando constancia de ella en un control correspondiente.
2. Tomar conocimiento de la documentación que se la sido solicitada o remitida, por la autoridad superior de la unidad educativa y contestar los respectivos documentos.
3. Mantener una presentación personal y un lenguaje de acuerdo a su cargo.
4. Verificar el normal cumplimiento de las actividades propias del acontecer de la unidad educativa, en el ámbito técnico pedagógico.
5. Tomar conocimiento de la asistencia y reemplazo de los profesores en la unidad educativa, velando para que el proceso de enseñanza – aprendizaje no sufra alteraciones al interior de las aulas.



Tareas Periódicas

1. Coordinar y supervisar las tareas y responsabilidades técnicas y pedagógicas de los docentes.
2. Preparar y dirigir los consejos de profesores de carácter técnicos.
3. Participar semanalmente de las reuniones del equipo de gestión.
4. Informar al director (a) de la unidad educativa, respecto a la marcha de la unidad educativa con respecto a los procesos académicos.
5. Supervisar mensualmente el desarrollo de proceso educativo de los alumnos y alumnas, de la unidad educativa.
6. Aprobar y presentar a la dirección los requerimientos de los materiales curriculares y recursos didácticos en función del desarrollo del PEI-PME.
7. Establecer el uso racional y adecuado a los recursos humanos y materiales que se les dispone para cumplir de la mejor forma, con todos los procesos que implica la gestión escolar.
8. Representar al establecimiento en eventos, como actividades u otros cuando se lo solicita el director o directora de la unidad educativa.
9. Informar oportunamente a los miembros de la comunidad, que corresponda, respecto de las normas reglamentarias y legales vigente: de las maneras especiales aquellas referidas a los planes y programas.
10. Estimular y facilitar el perfeccionamiento y/o capacitación personal.
11. Establecer adecuados canales de comunicación, información e interrelación con la Dirección, Docentes, Alumnos y apoderados.
12. Visitar periódicamente aulas, talleres, laboratorios y otras dependencias en función del mejoramiento del proceso de enseñanza de aprendizaje.
13. Evaluar semestralmente el desempeño de los profesores de la Unidad Educativa y entrevistarse con ellos.



Tareas Ocasionales

1. Registrar en forma oportuna las observaciones positivas o negativas en la hoja de vida de los Docentes.
2. Preparar proyectos especiales, encomendados por la dirección del establecimiento o modificaciones a los ya existentes.
3. Participar en jornadas, seminarios o actividades culturales y/o de capacitaciones que imparte la CMDS o el Ministerio de educación.
4. Atender las inquietudes y consultas de los alumnos, padres y apoderados y derivar el problema a la persona que corresponde.
5. Promover y supervisar actividades culturales, deportivas, sociales y de desarrollo, en acuerdo con el director.
6. Elaborar un programa de visitas al aula y presentárselo al director del establecimiento educacional, para sugerencias y aprobación.



DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y FUNCIONES

CURRICULISTA/EVALUADOR

Descripción

El curriculista/evaluador, es el docente técnico en curriculum y evaluación de Planes y Programas de Estudio, orienta su labor, al trabajo docente para asesorarlos y guiarlos en los temas técnicos y forma parte de la Unidad Técnica Pedagógica.

Funciones Específicas Del Cargo

Planificar, coordinar y supervisar las actividades curriculares y de evaluación del Establecimiento.

Supervisar la aplicación de los Planes y Programas de Estudio del Mineduc.

Asesora la elaboración del Plan Anual de las Actividades Curriculares de la Unidad Educativa, PME, otros.

Tareas Diarias

1. Cumplir con el horario asignado según contrato, dejando constancia de ello en el control correspondiente.
2. Tomar conocimiento de la documentación que le ha sido solicitada, por el jefe de la U.T.P. y contestar los respectivos documentos.
3. Llevar al día los libros de control, registros de la función docente, documentos de seguimientos de alumnos y carpetas.
4. Controlar y monitorear el cumplimiento de las actividades curriculares y de evaluación, llevando un registro por profesor de las observaciones hechas.



Tareas Periódicas

1. Coordinar y Supervisar las tareas y responsabilidades Técnicas Pedagógicas de los docentes.
2. Participar semanalmente en las reuniones del equipo técnico.
3. Informar al jefe de U.T.P., respecto al desarrollo de las actividades curriculares y de evaluación.
4. Supervisar los libros de clases, verificando que estén al día los contenidos o actividades y notas.
5. Coordinar en cada curso el Calendario de Evaluaciones, cuidando que no se ejecuten más de dos Pruebas diarias (Escritas).
6. Impartir orientaciones e instrucciones a los docentes para establecer una adecuada organización, funcionamiento y evaluación del currículum académico de la Unidad Educativa.

Tareas Ocasionales

1. Comunicar en forma oportuna al jefe de U.T.P. las acciones positivas o negativas de los docentes.
2. Preparar proyectos especiales, encomendados por el jefe de U.T.P. o modificaciones a los ya existentes.
3. Participar en jornadas, seminarios o actividades culturales y/o de capacitación que imparte la CMDS o el Ministerio de Educación o agrupaciones privadas ligadas al sector educativo.
4. Atender las inquietudes y consultas de los alumnos, padres y apoderados y derivar el problema al a persona que corresponde, cuando el tema sea ajeno a su función.



DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES

ENCARGADA DE CONVIVENCIA

Descripción

El Docente Encargado de Convivencia Escolar, es la persona que tiene como responsabilidad la implementación de las medidas o sugerencias que determine el Consejo Escolar con el propósito promover la buena convivencia escolar y de prevenir toda forma de violencia física o psicológica en la Unidad Educativa a través de la elaboración, implementación, monitoreo, seguimiento y evaluación de un plan de gestión de la convivencia.

Funciones Específicas Del Cargo

Implementar las medidas que determinen el Consejo Escolar.

Elaborar, organizar, aplicar, monitorear y evaluar un plan de gestión para un mejoramiento continuo de la Convivencia en el Establecimiento Educativo.

Velar el cumplimiento del Manual de Convivencia de la Unidad Educativa.

Promover y organizar la realización de jornadas de trabajo abarcando diferentes ámbitos y temas de la buena convivencia escolar, con el fin de fortalecer los aspectos educativos de la convivencia en los diferentes actores de la comunidad educativa.

Generar y apoyar proyectos de innovación educativa para fortalecer su área de acción.

Promover un clima escolar que promueva la buena convivencia de manera de prevenir todo tipo de violencia y acoso escolar.

Promover la revisión del Reglamento de Convivencia Escolar de la Unidad Educativa una vez al año.



Tareas Diarias

- Cumplir con el horario asignado según contrato para esta función, dejando constancia de ello en el control correspondiente.
- Informar sobre cualquier asunto relativo a la Convivencia Escolar al Director, Inspector General, Orientación.
- Denunciar ante las autoridades del establecimiento todo hecho que haya llegado a su conocimiento que pudiera importar acoso o maltrato escolar.
- Comunicar de inmediato al Inspector General, cuando un alumno cause problemas de disciplina en el desarrollo de alguna actividad académica.
- Colaborar en el normal cumplimiento de las actividades propias del acontecer diario del trabajo de la Unidad Educativa, informado al Director de cualquier incumplimiento o problemas suscitado como accidentes u otros.
- Cautelar el buen estado de la infraestructura e instalaciones que la Unidad Educativa dispone para las actividades académicas.



Tareas Periódicas

- Coordinar instancias de reunión de los diferentes comités de la institución.
- Distribuir y difundir los diversos instructivos técnicos relacionados con las actividades propias del área de convivencia escolar.
- Entregar informes de avance sobre su gestión en cada sesión del trabajo del Consejo Escolar.
- Asistir a reuniones de trabajo citadas por la Dirección del Establecimiento.
- Controlar el buen uso de las dependencias y materiales para que estos elementos constituyan instrumentos de máxima eficacia para alcanzar el logro de los objetivos y metas propuestas por esta Área.
- Participar en las acciones de difusión de las normas y planes relativos a la convivencia escolar, para la comunidad educativa esté permanentemente informada y pueda ejercer sus derechos y cumplir con sus deberes.
- Representar al establecimiento en eventos, actividades u otros cuando se lo solicite el Director o Directora del Establecimiento.



Tareas Ocasionales

- Apoyar en la solución a los alumnos(as) que presenten alguna dificultad de conducta.
- Rendir cuenta anual de sus labores a Dirección General y al Consejo Escolar.
- Colaborar en la detección de necesidades de formación y /o capacitación.
- Participar en todas las reuniones del Consejo Escolar.
- Colaborar en la investigación de los casos de acoso o violencia escolar.
- Participar, cuando se estime conveniente, en las instancias de mediación u otros mecanismos de similar naturaleza para la solución pacífica y constructiva de los conflictos de convivencia escolar.
- Comunicar a Orientación y Profesores jefes sobre la participación de alumnos(as) en las actividades contempladas en el Plan de Gestión de convivencia escolar.
- Controlar y supervisar el comportamiento de los alumnos(as) en cualquier actividad o evento que se desarrolle en la Unidad Educativa.
- Confeccionar informes especiales requeridos por el Director o el Inspector General de la Unidad Educativa.
- Participar en jornadas, seminarios o actividades culturales y/o de capacitación que imparte la CMDS o el Ministerio de Educación o agrupaciones privadas ligadas al sector educativo.
- Organizar y promover talleres de capacitación sobre la promoción de la buena convivencia escolar y el manejo de situaciones de conflicto.
- Otras inherentes al cargo, dispuestas por la Dirección del Establecimiento.



DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES

ORIENTADORAS

Descripción

El orientador es el responsable de la Orientación de carácter educativo, vocacional y de programas especiales del Establecimiento, vinculados con la orientación y de asesoramiento a las labores pedagógicas que implican orientación a nivel de Unidad Educativa.

Tiene la calidad de persona de confianza de la Directora o Director de la Unidad Educativa, forma parte del equipo de gestión y en todo obra de acuerdo con la Dirección de la Unidad Educativa.

Funciones Específicas Del Cargo

- Coordinar las actividades de orientación de los diferentes estamentos de la comunidad educativa.
- Velar por el cumplimiento del proceso de formación integral del estudiante en los aspectos valóricos, culturales.
- Asumir el mando en lo pedagógico y orientación al logro cumpliendo metas corporativas (PADEM), institucionales (PEI -PME) para el desarrollo integral de sus alumnos (as).
- Generar y apoyar proyectos de innovación educativa para fortalecer su área de acción.
- Promover un clima escolar que promueva la buena convivencia de manera de prevenir todo tipo de acoso escolar.



Tareas Diarias

1. Cumplir con el horario asignado según contrato, dejando constancia de ello en el control correspondiente.
2. Atender alumnos, padres, apoderados y profesores que requieran ser escuchados por problemas personales y/o académicos.
3. Tomar conocimiento de la documentación que le ha sido solicitada o remitida, por la autoridad superior de la Unidad Educativa, y contestar los respectivos documentos.
4. Mantener una presentación personal y un lenguaje adecuado a su cargo.
5. Apoyar la labor de profesores y Directivos en el cumplimiento de las normas disciplinarias del Establecimiento.
6. Estar atento a cualquier dificultad que se produzca y se requiera su atención profesional.
7. Realizar el seguimiento de los alumnos del Establecimiento con problemas de autoestima o carencias de hábitos de estudio o trabajo.

Tareas Periódicas

1. Coordinar y Supervisar el cumplimiento de las tareas y responsabilidades de los profesores- jefes con el programa de Orientación y Consejo de Curso.
2. Preparar y dirigir los Consejos de Profesores de jefes.
3. Participar semanalmente en las reuniones del equipo de gestión.
4. Informar mensualmente al Director o Directora de la Unidad Educativa, respecto a la marcha de los programas de Orientación.
5. Asistir semanalmente a los consejos de ciclos, de niveles, otros.
6. Aprobar y presentar a la Dirección los requerimientos de materiales y recursos didácticos en función del desarrollo de las unidades de Orientación.



7. Establecer el uso racional y adecuado de los recursos humanos y materiales de que se disponen para cumplir, de la mejor forma, con todas las metas del área de Orientación.
8. Representar al establecimiento en eventos, actividades u otros cuando se lo solicite el Director o Directora de la Unidad Educativa.
9. Estimular y facilitar el perfeccionamiento y/o capacitación personal en Orientación Educativa.
10. Establecer adecuados canales de comunicación, información e interrelación con la Dirección, Docentes, Alumnos y Apoderados.
11. Visitar periódicamente aulas, recintos y otras dependencias de la Unidad Educativa, en función de controlar el desarrollo de las actividades propias del área de Orientación.
12. Firmar y/o autorizar el despacho de todo documento oficial que emane de la Unidad de Orientación, responsabilizándose de su confección contenido, presentación y emisión oportuna.
14. Evaluar Semestralmente el desempeño de los profesores jefes de la Unidad Educativa y entrevistarse con ellos para darle a conocer los resultados y establecer un compromiso de mejora.
15. Actualización permanente del expediente individual de cada alumno del Establecimiento.
16. Organizar y confeccionar Tabla de Reunión de Apoderados, con los puntos a tratar en la sesión de trabajo.
17. Redactar, distribuir, dar a conocer los diversos instructivos técnicos relacionados con la Unidad de Orientación.



Tareas Ocasionales

1. Registrar en forma oportuna las observaciones positivas o negativas en la hoja de vida de los docentes.
2. Asumir el control del material inventariado, existente en la Unidad de Orientación.
3. Preparar proyectos especiales para atender los problemas del área o encomendados por la Dirección del Establecimiento.
4. Participar en jornadas, seminarios o actividades culturales y/o de capacitación que imparte la CMDS o el Ministerio de Educación o agrupaciones privadas ligadas al sector educativo.
5. Atender las inquietudes y consultas de los alumnos, padres y apoderados y derivar el problema a la persona que corresponde, cuando el tema sea ajeno a su función.
6. Informar a la Dirección del Establecimiento de los hechos y situaciones que ocurran en la Unidad Educativa y que no son de su competencia.
7. Velar para que la documentación emanada por Unidad de Orientación sea confeccionada de acuerdo a las normas legales vigentes y a las instrucciones de la Dirección del Establecimiento.
8. Remitir al Director o Directora del Establecimiento las evaluaciones de los profesores-jefes del proceso del desempeño funcionario con respecto a su Área.
9. Promover y supervisar actividades culturales, deportivas, sociales, y de desarrollo, tanto a nivel de alumnos como de apoderados, en acuerdo con el Director o Directora.
10. Asistir a reuniones de apoderados, a tratar temas específicos y/o talleres de crecimiento personal.
12. Atender a los alumnos y padres que soliciten información para postular a la Unidad Educativa.
13. Entregar al Director un informe por escrito en forma semestral o cuando se le solicite de los programas tratados o en desarrollo por Orientación.



DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES

JEFE ADMINISTRATIVO

Descripción

Ejecutar los procesos administrativos del área, aplicando las normas y procedimientos definidos, elaborando documentación necesaria, revisando y realizando cálculos a fin de dar cumplimiento a cada uno de esos procesos, lograr resultados oportunos y garantizar la prestación efectiva del servicio.

Funciones Específicas Del Cargo

Mantener y manejar los registros de los datos actualizados de todo el personal del establecimiento educacional, el cual incluye docentes, asistentes de la educación y otros.

Supervisar, apoyándose en el jefe de UTP e Inspector General, el cumplimiento del horario de trabajo de todo el personal. Lo anterior incluye específicamente: llevar un registro de las ausencias, los permisos administrativos y las licencias médicas, informando al Departamento de Personal de CMDS de las diversas situaciones laborales de los funcionarios.



Tareas Diarias

- a) Mantener y manejar los registros de los datos actualizados de todo el personal del establecimiento educacional, el cual incluye docentes, asistentes de la educación otros.
- b) Supervisar el horario de trabajo de todo el personal, llevar un registro de las ausencias, los permisos administrativos y las licencias médicas.
- c) Organizar el trabajo de los Asistentes de la Educación, estableciendo áreas o lugares de funcionamiento, horario, sistemas de turnos con sus respectivos mecanismos de control del desempeño.
- d) Elaborar un informe administrativo periódico, el cual se presentará al Director(a) del establecimiento educacional.
- e) Asegurar una gestión ordenada, actualizada y eficiente de los recursos de acuerdo a procedimientos establecidos por la Unidad Educativa.
- f) Administrar eficientemente los activos que posee el establecimiento.
- g) Actualizar el listado del inventario de todos los activos que presenta el establecimiento.
- h) Organizar a todos los estamentos para la mantención, cuidado y buena presentación del establecimiento educacional.
- i) Determinar y requerir a CMDS, las reparaciones necesarias e imprescindibles en el establecimiento.
- j) Determinar y requerir los bienes muebles necesarios en el establecimiento.
- k) Determinar, en conjunto con el Director, los requerimientos de las nuevas estructuras físicas para el establecimiento y apoyar las gestiones necesarias para concretarlas.
- l) Generar recursos que apoyen las actividades internas del establecimiento.
- m) Generar proyectos y/o convenios que aporten recursos de apoyo al proceso educativo del establecimiento.



DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y FUNCIONES

COORDINADOR DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR

Descripción

El Docente Coordinador del Área Extraescolar, es la persona que tiene como función coordinar las actividades Extraescolares de la Unidad Educativa tanto en ámbito socio-cultural, educativo y deportivo-recreativo, esto lo concreta en gestionar, canalizar y facilitar las iniciativas de dichas actividades del Establecimiento Educativo, asumiendo una competencia gestora para lo cual establecerá una continua y estrecha relación con el equipo Directivo con el fin de lograr el máximo aprovechamiento de las actividades extraescolares sin que suponga perjuicio para el normal funcionamiento de la Unidad Educativa.

Funciones Específicas Del Cargo

Elaborar, planificar, supervisar y evaluar los programas fijados en el Área Extraescolar en la Unidad Educativa de acuerdo al Proyecto Educativo.

Colaborar y apoyar el buen funcionamiento de las Academias Extraescolares que funcionan en la Unidad Educativa.

Informar periódicamente a la Dirección del Establecimiento de las actividades programadas internamente como las emanadas de la Coordinación Extraescolar de la CMDS.

Promover la ejecución y supervisión del desarrollo del Proyecto Extraescolar que se realiza en la Unidad Educativa.

Coordinar la entrega oportuna de información y material de apoyo a las actividades extraescolares en su gestión.



Organizar o apoyar eventos de carácter deportivo-recreativo y cultural en coordinación con Extraescolar de la CMDS o con las comunidades educativas organizadas.

Mantener al día las estadísticas de asistencia de cada Academia Extraescolar.

Velar por el cumplimiento del Reglamento de Convivencia Escolar, en cada actividad extraescolar, ejerciendo presencia periódica en las sesiones de trabajo de las academias extraescolares.

Velar por el correcto uso y la conservación del mobiliario, materiales y dependencias ocupadas para el desarrollo de las actividades extraescolares.

Velar por que las actividades extraescolares se desarrollen en un ambiente de disciplina, armonía y sana convivencia.

Asistir a los consejos o reuniones que le sean pertinentes a su cargo.

Representar al Colegio en su calidad de Coordinador Extraescolar en reuniones del área y cuando se lo solicite el Director o Directora de la Unidad Educativa.

Difundir el Proyecto Educativo y asegurar la participación de la Comunidad a través de las Actividades Extraescolares.

Controlar el cumplimiento del Programa de Trabajo establecido por cada encargado de las Academias.



Tareas Diarias

Cumplir con el horario asignado según contrato para esta función, dejando constancia de ello en el control correspondiente.

Comunicar de inmediato al Inspector General, cuando un alumno cause problemas de disciplina en el desarrollo de alguna actividad extraescolar.

Verificar el normal cumplimiento de las actividades propias del acontecer diario del trabajo de las Academias, informado al Director de cualquier incumplimiento o problemas suscitado como accidentes u otros.

Cautelar el buen estado de la infraestructura e instalaciones que la Unidad Educativa dispone para las actividades extraescolares.

Comprobar con visitas en terreno de la aplicación por parte de los encargados de las academias de las medidas de seguridad a tener en el desarrollo de su trabajo.

Tareas Periódicas

Velar por el cumplimiento de las acciones organizadas y planificadas para enfrentar situaciones de emergencia en las actividades extraescolares.

Distribuir y difundir los diversos instructivos técnicos relacionados con las actividades propias del área extraescolar.

Entregar la estadística trimestralmente a la Dirección del Establecimiento, sobre conducta, asistencia de alumnos, cumplimiento del programa de trabajo de Academias o Talleres, así como también las participaciones en eventos y otras actividades.

Controlar el normal funcionamiento de las Academias o Talleres, en cuanto a la asistencia y actividades, cautelando que se lleve el registro de estos datos por sesión, de acuerdo al programa de trabajo de la actividad.

Comunicar a los profesores jefes, los alumnos(as) que participan en actividades extraprogramáticas con el objetivo que cada profesor jefe tenga una visión más amplia de sus alumnos(as) y sus potencialidades artísticas o deportivas.



Asistir a reuniones de trabajo citadas por la Dirección del Establecimiento.

Controlar el buen uso de las dependencias y materiales para que estos elementos constituyan instrumentos de máxima eficacia para alcanzar el logro de los objetivos y metas propuestas por esta Área.

Representar al establecimiento en eventos, actividades u otros cuando se lo solicite el Director o Directora del Establecimiento.

Establecer adecuados canales de comunicación, información e interrelación al interior de la comunidad escolar.

Tareas Ocasionales

Apoyar en la solución a los alumnos(as) que presenten alguna dificultad de salud, como consecuencia del trabajo en alguna actividad extraprogramática.

Atender a los padres y apoderados cuando estos soliciten una entrevista para conocer el detalle de alguna actividad extraescolar donde su pupilo participa.

Comunicar e informar a Inspectoría General y los alumnos(as) de la Academia correspondiente la suspensión de la actividad, cuando un monitor comunique en forma oportuna su imposibilidad de asistir por motivo de fuerza mayor a cumplir con la sesión de trabajo programada.

Tomar conocimiento de participaciones en actividades extraescolares internas o externas en cuanto a fecha, hora, motivo, lugar, número de alumnos(as) participantes y profesor a cargo, controlando que la actividad se comunique por escrito al apoderado e Inspectoría General. Llevar un registro de las participaciones con esta información.

Comunicar a Orientación y Profesores jefes sobre la participación de alumnos(as) en las actividades extraescolares con un pequeño informe individual entregado por cada encargado del Taller o Academia.

Asumir el control del material inventariado, para el desarrollo del trabajo extraescolar.



DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES
TITULO DEL CARGO
COORDINADOR(a) PROGRAMA DE INTEGRACIÓN ESCOLAR
Descripción
<p>El Docente Coordinador de Integración, es la persona que tiene como función liderar y orientar los procesos relacionados con la ejecución del programa de Integración Educativa en la Unidad Educativa, esto lo concreta en gestionar, canalizar y facilitar las iniciativas de dichas actividades en el Establecimiento Educativo, asumiendo una competencia gestora para lo cual establecerá una continua y estrecha relación con el equipo Directivo con el fin de lograr el máximo aprovechamiento de las actividades sin que suponga perjuicio para el normal funcionamiento de la Unidad Educativa.</p>
Funciones Específicas Del Cargo
Descripción
<p>Elaborar, planificar, supervisar y evaluar los programas fijados para el PIE en la Unidad Educativa de acuerdo al Proyecto Educativo.</p> <p>Colaborar y apoyar el buen funcionamiento de las actividades del PIE que se desarrollan en la Unidad Educativa.</p> <p>Informar periódicamente a la Dirección del Establecimiento de las actividades del PIE.</p> <p>Promover la ejecución y supervisión del desarrollo del PIE que se realiza en la Unidad Educativa.</p>



Coordinar la entrega oportuna de información y material de apoyo a las actividades del PIE en su gestión.

Establecer contacto con las instituciones que ofrecen perfeccionamiento en esta Área.

Mantener al día las estadísticas de asistencia de los alumnos pertenecientes al PIE.

Velar por el cumplimiento del Reglamento de Convivencia Escolar, en cada actividad ejecutada por el PIE, ejerciendo presencia periódica en las sesiones de trabajo de los Docentes o Especialistas del PIE.

Velar por el correcto uso y la conservación del mobiliario, materiales y dependencias ocupadas para el desarrollo de las actividades del PIE.

Distribuir y dar a conocer los diversos instructivos emanados de la autoridad con respecto al PIE.

Velar por que las actividades del PIE se desarrollen en un ambiente de disciplina, armonía y sana convivencia.

Asistir a los consejos o reuniones que le sean pertinentes a su cargo.

Representar al Colegio en su calidad de Coordinador PIE en reuniones del área y cuando se lo solicite el Director o Directora de la Unidad Educativa.

Difundir el Proyecto Educativo y asegurar la participación de la Comunidad a través de las actividades del PIE.

Controlar el cumplimiento del Programa de Trabajo establecido por cada Docente o Especialista PIE.



Tareas Diarias

Cumplir con el horario asignado según contrato para esta función, dejando constancia de ello en el control correspondiente.

Comunicar de inmediato al Inspector General, cuando un alumno cause problemas de disciplina en el desarrollo de alguna actividad del PIE.

Verificar el normal cumplimiento de las actividades del PIE propias del acontecer diario, informado al Director de cualquier incumplimiento o problemas suscitado.

Cautelar el buen estado de la infraestructura e instalaciones que la Unidad Educativa dispone para las actividades del PIE.

Comprobar con visitas en terreno de contar con el material pertinente para desarrollar las actividades establecidas por los Docentes o especialistas PIE.

Velar para que en las actividades del PIE se establezcan las medidas de seguridad correspondientes.



Tareas Periódicas

Velar por el cumplimiento de las acciones organizadas y planificadas para enfrentar situaciones de emergencia en las actividades del PIE.

Distribuir y difundir los diversos instructivos técnicos relacionados con las actividades propias del PIE.

Entregar la estadística semestral a la Dirección del Establecimiento, sobre conducta, asistencia de alumnos, cumplimiento del programa de trabajo del PIE.

Controlar el normal funcionamiento del PIE, en cuanto a la asistencia y actividades, cautelando que se lleve el registro de estos datos por sesión, de acuerdo al programa de trabajo del Docente o Especialista PIE.

Comunicar a los profesores jefes, de los alumnos(as) de su jefatura que pertenecen y participan en actividades del PIE, con el objetivo que cada profesor jefe tenga una visión más amplia de sus alumnos(as) y sus avances.

Asistir a reuniones de trabajo citadas por la Dirección del Establecimiento.

Controlar el buen uso de las dependencias y materiales para que estos elementos constituyan instrumentos de máxima eficacia para alcanzar el logro de los objetivos y metas propuestas por el PIE.

Representar al establecimiento en eventos, actividades u otros cuando se lo solicite el Director o Directora del Establecimiento.

Establecer adecuados canales de comunicación, información e interrelación al interior de la comunidad escolar.



Tareas Ocasionales

Apoyar en la solución a los alumnos(as) que pertenecen al PIE los cuales presenten alguna dificultad de salud.

Atender a los padres y apoderados cuando estos soliciten una entrevista para conocer el detalle de alguna actividad del PIE o del avance de su pupilo o hijo.

Comunicar e informar a Inspectoría General y los alumnos(as) del PIE la suspensión de la actividad programada, cuando un Docente o especialista comunique en forma oportuna su imposibilidad de asistir por motivo de fuerza mayor a cumplir con la sesión de trabajo programada.

Comunicar a Director, UTP, y Profesores Jefes sobre la participación de alumnos(as) pertenecientes al Programa de Integración en las actividades desarrolladas por estos y sus avances, con un pequeño informe individual entregado por cada Docente o Especialista PIE.

Asumir el control del material inventariado, para el desarrollo del trabajo del PIE.

Confeccionar informes especiales requeridos por el Director, o la Jefatura de Unidad Técnico-Pedagógica.

Participar en jornadas, seminarios o actividades culturales y/o de capacitación que imparte la CMDS o el Ministerio de Educación o agrupaciones privadas ligadas al sector educativo.



DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES

TITULO DEL CARGO

COORDINADORA DE CICLO PREBASICO

Descripción

La Coordinadora del Ciclo Prebásico, es la Profesional, docente directivo, que tiene la responsabilidad de velar por el cumplimiento de la implementación, ejecución y evaluación de las actividades del Programa Educativo del Jardín Infantil.

El cargo tiene calidad de persona de confianza de la Directora o Director de la Unidad Educativa.

Funciones Específicas Del Cargo

Liderar la organización, conducción evolución y control de las orientaciones y normativas del nivel, de la gestión educacional (corporativa) y los espacios de autonomía que favorezcan procesos de calidad, por parte de todos los actores educativos (padres, apoderados, párvulos, educadoras y funcionarios) en beneficio del Proyecto Educativo de su Unidad Educativa.

Procurar un Ambiente Educativo y Clima Laboral, que permita implementar, desarrollar y evaluar las actividades de las Bases Curriculares de la Educación Parvularia, logrando aprendizajes significativos y el desarrollo integral de los niños(as) del Jardín Infantil. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar, el adecuado uso de los recursos materiales, humanos y de información, de que dispone el Jardín Infantil, todo de acuerdo a las políticas de la Unidad Educativa.



Favorecer una positiva conducta profesional de todos sus dirigidos y colaboradores, mediante los desempeños que el sistema le exige para liderar con efectividad, eficiencia, eficacia y relevancia a la gestión institucional.

Promover la permanente potenciación de todos los recursos humanos, materiales y doctrinarios para favorecer el mejoramiento permanente de la calidad del desarrollo organizacional y de todos los procesos de gestión propios.

Generar y apoyar proyectos de innovación educativa para fortalecer las diferentes áreas de su nivel educativo, buscando influir en el desarrollo de un proceso de aprendizaje de calidad y con resultados relevantes y significativos.

Propiciar un clima escolar que promueva la buena convivencia de manera de prevenir todo tipo de violencia y acoso escolar.

Tareas Diarias

Cumplir con el horario asignado según contrato, dejando constancia de ello en el control correspondiente.

Tomar conocimiento de la asistencia y reemplazo de los profesores y personal que desempeña funciones en el Ciclo.

Mantener al día libro de registro escolar con todos los antecedentes de los párvulos.

Velar por un adecuado clima laboral y el desempeño óptimo del personal del Jardín Infantil, utilizando para estos efectos, las herramientas definidas por la Unidad Educativa.

Tomar conocimiento y contestar la documentación que le ha sido solicitada o remitida, por la Dirección de la Unidad Educativa.

Cautelar las adecuadas condiciones de higiene y aseo del Jardín Infantil, supervisando la labor de las Asistentes de Párvulos.

Mantener al día fichas de antecedentes, autorizaciones de salidas a terreno, certificados de niños(as), etc.



Verificar el normal cumplimiento de las actividades propias del acontecer del Jardín Infantil, en los ámbitos pedagógicos y administrativos.

Mantener informado al personal de los quehaceres y requerimientos de la Unidad Educativa.

Recibir a los párvulos que ingresan fuera de horario por razones justificadas por el apoderado.

Celebrar reunión evaluativa y/o de análisis con las Educadoras respecto a los hechos diarios acontecidos, con la finalidad de testear o monitorear en forma eficiente el proceso y/o progreso de las medidas establecidas.

Tareas Periódicas

Confeccionar circular con información relevante para los apoderados.

Coordinar y Supervisar las tareas y responsabilidades del personal a su cargo.

Dirigir y organizar las reuniones técnicas y de coordinación con el personal, destinadas a la planificación y evaluación de las actividades educativas, como también al mejoramiento de la gestión, desarrollo de competencias e incorporación de nuevas herramientas técnicas al equipo del Jardín Infantil.

Informar al Director o Directora de la Unidad Educativa respecto a la marcha del Ciclo Prebásico.

Dirigir la organización y adecuación de los espacios para obtener un ambiente educativo de calidad.

Mantener relaciones continuas con su jefe directo, docentes directivos, equipo de trabajo, docentes, funcionarios, párvulos y apoderados.

Revisar y velar que los libros de clases estén al día.

Organizar la confección y actualización de los materiales requeridos para el trabajo directo con los niños(as), de los tableros técnicos, diarios murales y paneles de información propios del Jardín Infantil.



Impartir orientaciones e instrucciones para establecer una adecuada organización, funcionamiento y evaluación del currículum del Ciclo.

Establecer el uso racional y adecuado de los recursos humanos y materiales de que se disponen para cumplir, de la mejor forma, con todos los procesos que implica la gestión educativa.

Delegar durante su ausencia en las Educadoras el control de las actividades propias del Jardín Infantil.

Representar al establecimiento en eventos, actividades u otros cuando se lo solicite la Dirección del Establecimiento.

Informar oportunamente a los miembros del Ciclo Prebásico, respecto de las normas reglamentarias y legales vigentes: de manera especial aquellas referidas a los planes y programas de estudio y proyectos estratégicos de mejoramiento de la calidad que se hayan establecidos.

Estimular y facilitar el perfeccionamiento y/o capacitación de Educadoras y Asistentes de Párvulo.

Promover el desarrollo de los Planes y Programas técnicos pedagógicos especiales que constituyen al mejoramiento del currículum y sus resultados en el aprendizaje.

Establecer adecuados canales de comunicación, información e interrelación al interior del Jardín Infantil.

Firmar y/o autorizar el despacho de todo documento oficial que emane del Ciclo, responsabilizándose de su confección contenido, presentación y emisión oportuna.

Fomentar la integración armoniosa de toda la comunidad educativa favoreciendo la cultura organizacional conforme a sus mejores tradiciones.



Tareas Ocasionales

Efectuar la inducción técnica del personal de sala nuevo, evaluar y retroalimentar el desempeño dentro del periodo establecido para estos efectos.

Registrar en forma oportuna las observaciones positivas o negativas en la hoja de vida de funcionarios del ciclo.

Asumir el control del material inventariado, existente en el Jardín Infantil o Ciclo Prebásico.

Atender a padres y apoderados cuando lo soliciten o en actividades como: modificación de antecedentes, citaciones y entrega de documentos educativos.

Informar en situaciones de accidente del trabajo, del trayecto y/o enfermedades profesionales del personal del Jardín Infantil.

Participar y organizar jornadas especiales para Padres y Apoderados.

Motivar, orientar, coordinar los procesos de formación de Directivas de Padres y Apoderados, al ingreso del año escolar.

Informar de las necesidades de mantención y reparación de las instalaciones del Jardín Infantil.

Participar en reuniones de equipo de gestión.

Preparar proyectos, programas o informes especiales requeridos por la Dirección del Establecimiento.

Participar en jornadas, seminarios o actividades culturales y/o de capacitación que imparte la CMDS o el Ministerio de Educación o agrupaciones privadas ligadas al sector educativo.



DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES

PROFESOR-JEFE

Descripción

Profesional de la Educación, que ejerce una labor complementaria de la función docente de aula que refuerza el proceso de enseñanza-aprendizaje al asumir la coordinación de las actividades de un grupo curso, facilitando el proceso de crecimiento evolutivo de los alumnos, utilizando todos los medios a su alcance para favorecer el desarrollo físico, intelectual y emocional, en estrecha colaboración con las diferentes instancias educativas, representadas por la Dirección, UTP, Curriculista, Orientación, Inspectoría, otros.

En lo Pedagógico:

Coordinar con Inspectoría General y Orientación la aplicación del Reglamento de Convivencia Escolar, a través de reuniones periódicas, velando por el cumplimiento de las normas disciplinarias a nivel curso.

Asumir el rol de animador del proceso de orientación del curso.

Adoptar las medidas para que los padres y apoderados reciban regularmente información sobre el desempeño tanto académico como conductual de sus hijos.

Derivar a la Dirección, Orientación o Inspectoría General, al alumno o apoderado que considere necesario.



En lo Administrativo

Organizar y asesorar el subcentro de padres y apoderados del curso, buscando la forma que permita su debido funcionamiento y la integración del proceso educativo, promoviendo el estilo y filosofía de la Unidad Educativa.

Organizar y asesorar las actividades de consejo de curso.

Supervisar y coordinar el trabajo de la directiva de alumnos del curso.

Realizar en forma eficiente y oportuna las tareas administrativas inherentes al trabajo.

Velar por el cumplimiento del Reglamento Interno de Convivencia del Establecimiento en su grupo curso (supervisar uso correcto de uniforme, determinar las causas de atrasos de los alumnos registrando cada caso, controlar la inasistencia de los alumnos) y todo lo que respecta a su cargo, en beneficio del óptimo desarrollo del proceso educativo.

Promover una adecuada convivencia en su curso.

Mantener informado a Jefe de UTP sobre el desarrollo del proceso educativo de los alumnos del curso, procurando que los canales de comunicación sean expeditos.

Asistir a los consejos o reuniones que le sean pertinentes.

Resguardar los bienes del establecimiento y responsabilizarse de aquellos que le confien.



Tareas Diarias

Tomar conocimiento de la asistencia de los alumnos del curso, de las licencias médicas, en general llevar día a día un control de todos los alumnos de su curso tanto en lo pedagógico como en lo conductual (mantener una bitácora diaria).

Cumplir con el horario asignado, dejando constancia de ello en el control correspondiente.

Verificar el normal cumplimiento de las actividades propias del acontecer diario de su curso e informar de inmediato alguna anomalía a Inspectoría General.

Mantener una presentación personal y un lenguaje adecuado al cargo.
Presentar a los alumnos, con su ejemplo, un modelo de vida de acuerdo al perfil del Proyecto Educativo de la Unidad Educativa.

Mantener actualizados los datos personales completos de los alumnos del curso en el libro de clases (dirección, teléfonos de familiares, etc.)

Distribuir y dar a conocer los diversos instructivos técnicos relacionados con UTP, Orientación, Inspectoría General o Dirección.

Tareas Periódicas

Informar y controlar las acciones que se planificaron y ejecutaron para enfrentar situaciones de emergencia.

Recibir y atender la presencia de apoderados de curso ya sea por motivos disciplinarios o de rendimiento escolar.

Participar en jornadas de reflexión acerca del Proyecto Educativo de la Unidad Educativa.

Detectar problemas generales de aprendizaje o dificultades específicas en los alumnos del curso y derivarlos.

Registrar brevemente, en una hoja de registro las entrevistas tanto a apoderados y como a los alumnos, detallando fecha, contenido y acuerdos.



Dirigir y motivar las actividades de consejo de curso.

Llevar un control especial con los alumnos que estén repitiendo curso, realizando un seguimiento cercano de su rendimiento informando mensualmente a los padres y apoderados.

Llevar un control especial con los alumnos con condicionalidad por disciplina y rendimiento, realizando un seguimiento cercano e informando mensualmente a los padres y apoderados.

Analizar con los alumnos, al inicio del año escolar el Reglamento de Convivencia Escolar, motivando su apoyo y cumplimiento.

Analizar con los apoderados, al inicio del año escolar el Reglamento de Convivencia Escolar, motivando su apoyo y cumplimiento.

Informarse y conocer todos los meses las anotaciones de la hoja de vida de cada alumno colaborando con Inspectoría, cuando lo solicite, citando a entrevista al apoderado y alumno para detectar las causas de las anotaciones negativas sugiriendo las acciones correspondientes para solucionar el problema.

Diseñar junto a la Directiva, el Proyecto Anual del Trabajo del Sub Centro de Padres y Apoderados, velando para que éste respete las orientaciones emanadas de la Dirección y el Centro General de Padres.

Planificar y dirigir las reuniones de apoderados respetando la puntualidad en el inicio y término de ella, notificando con anticipación a los padres la fecha y registrando la asistencia en la hoja de registro.

Entregar un informe de la reunión con los puntos tratados, asistencia y acuerdos tomados a Orientación.

Completar al inicio del año escolar, todos los datos de los alumnos en el libro de clases.

Asistir y participar en los Consejos de profesores tanto técnicos como administrativos.

Entregar el informe de notas en forma oportuna a los padres y apoderados.

Atender el proceso de matrícula en las fechas indicadas por la Dirección.



DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES

PROFESOR DE ASIGNATURA

Descripción

Profesional de la Educación, que ejerce la Docencia en aula con una exposición personal y directa realizada en forma continua y sistemática con el propósito de consolidar el proceso de enseñanza-aprendizaje al asumir, desde su sector formativo y transversal relevante, el desarrollo del aprendizaje de sus educandos, vive por ende la pedagogía como un testimonio de vida (modelamiento). Profesional con un alto bagaje de conocimientos científicos y valores humanos, lo cual le permite ser constructor de una persona integral que forme parte de una nueva generación llena de valores positivos.

Tareas Diarias

Trabajar proyectos interdisciplinados en base a los contenidos desarrollados en la asignatura.

Diagnosticar el grado inicial de aprendizajes o conocimientos de los alumnos(as) sobre los contenidos a tratar.

Aplicar diferentes estrategias de aprendizajes para logro de los objetivos propuestos.

Desarrollar la actividad de trabajo o planificación de acuerdo al nivel.

Desarrollar las actividades determinadas en forma metódica de acuerdo a los contenidos determinados para la sesión de trabajo según lo planificado.

Evaluar formativamente todas las actividades realizadas durante la sesión de trabajo tanto en forma grupal como individual.

Evaluar formativamente cada actividad, recogiendo información del proceso en forma sistemática.



Establecer y mantener un clima de respeto, aceptación, equidad y confianza en la sesión de trabajo, el cual permita alcanzar los aprendizajes esperados.

Verificar que los espacios y materiales a utilizar, no sean elementos que pueden causar accidentes y mantener las vías de escape libres en caso de emergencias.

Manejar los conflictos como burlas y descalificaciones entre los alumnos, contribuyendo a darle una solución adecuada, modelando actitudes empáticas, tolerantes, solidarias de compromiso.

Cautelar de preparar el material para desarrollar la sesión de trabajo/clase y preocuparse al final de esta de dejarlo en forma ordenada.

Comunicar los objetivos de la sesión y organizar a los alumnos de acuerdo al número y espacio físico disponible.

Desarrollar la clase estableciendo una dinámica de lo fácil a lo difícil, simple a complejo, desconocido a lo conocido.

Maximizar el tiempo de clase por medio de rutinas efectivas y de transiciones fluidas.

Cumplir con las etapas de una sesión de trabajo, las cuales se dividan: motivación inicial, desarrollo y término.

Reforzar positivamente a los alumnos que demuestren conductas adecuadas como; dominio de los ejercicios, interés, participación, colaboración y hábito de trabajo.

Realizar las correcciones en forma grupal e individual y brindar la ayuda en forma oportuna a los alumnos que lo requieran para alcanzar los aprendizajes deseados.

Reformular las metodologías utilizadas para hacerlas más efectivas y pertinentes.

Evidenciar en las acciones pedagógicas de la asignatura coherencia con proyecto educativo del establecimiento.

Atender las consultas de alumnos y apoderados sobre el desarrollo del proceso educativo.



Tareas Periódicas

Participar en jornadas de estudio y reflexión sobre su práctica docente y el Proyecto Educativo de la Unidad Educativa.

Participar en ceremonias académicas y culturales de la Unidad Educativa.

Entregar la documentación solicitada por la jefatura en forma oportuna (calificaciones, informes, etc.).

Asistir y participar en los Consejos de Profesores citados por la Dirección de la Unidad Educativa.

Citar a los alumnos y sus apoderados en un horario convenido, con el objeto de buscar solución a dificultades que se presentan durante el proceso.

Cautelar el cuidado de los espacios y material destinado a las actividades de su asignatura.

Tareas Ocasionales

Registrar en forma oportuna las observaciones positivas o negativas en la hoja de vida de cada alumno.

Asumir el control del material inventariado entregado a su cargo.

Atender las inquietudes de alumnos o apoderados del curso, respecto al rendimiento u otro problema.

Participar en jornadas, seminarios o actividades culturales y/o de capacitación que imparte la CMDS o el Ministerio de Educación o agrupaciones privadas ligadas al sector educativo.

Colaborar en las actividades, propuestas por la Dirección.



DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES

Educadora de Párvulos

TITULO DEL CARGO

Descripción

La Educadora de Párvulos tiene como tarea principal el desarrollo de los ámbitos de aprendizaje relacionados con la formación personal y social, habilidades comunicativas, y las relaciones con el medio natural y cultural de los niños y niñas pertenecientes al ciclo de Educación Parvularia, vive por ende la pedagogía como un testimonio de vida (modelamiento). Profesional con un alto bagaje de conocimientos científicos y valores humanos, lo cual le permite estimular el desarrollo armónico e integral de niños y niñas.

Tareas Diarias

Trabajar proyectos interdisciplinados en base a los contenidos desarrollados en la asignatura.

Diagnosticar el grado inicial de aprendizajes o conocimientos de los niños(as) sobre los contenidos a tratar.

Aplicar diferentes estrategias de aprendizajes para logro de los objetivos propuestos.
Desarrollar las actividades determinadas en forma metódica de acuerdo a los contenidos determinados para la sesión de trabajo de acuerdo a lo planificado.



Evaluar formativamente todas las actividades realizadas durante la sesión de trabajo tanto en forma grupal como individual, estimulando a los niños(as) que cumplen con sus trabajos.

Evaluar formativamente cada actividad, recogiendo información del proceso en forma sistemática.

Establecer y mantener un clima de respeto, aceptación, equidad y confianza en la sesión de trabajo, el cual permita alcanzar los aprendizajes esperados.

Verificar que los espacios y materiales a utilizar, no sean elementos que pueden causar accidentes y mantener las vías de escape libres en caso de emergencias.

Manejar los conflictos como burlas y descalificaciones entre los niños, contribuyendo a darle una solución adecuada, modelando actitudes empáticas, tolerantes, solidarias y de compromiso.

Establecer normas de convivencia claras e iguales para todos (as) los niños(as).

Preparar y disponer de los espacios y recursos antes de comenzar la clase en función de crear un ambiente organizado y de optimizar los tiempos para el aprendizaje.

Desarrollar la clase estableciendo una dinámica de lo fácil a lo difícil, simple a complejo, desconocido a lo conocido.

Maximizar el tiempo de clase por medio de rutinas efectivas y de transiciones fluidas. Cumplir con las etapas de una sesión de trabajo, las cuales se dividan: motivación inicial, desarrollo y término.

Reforzar positivamente a los alumnos que demuestren conductas adecuadas como; dominio de los ejercicios, interés, participación, colaboración y hábito de trabajo.

Realizar las correcciones en forma grupal e individual y brindar la ayuda en forma oportuna a los niños(as) que lo requieran para alcanzar los aprendizajes deseados.



Reformular las metodologías utilizadas para hacerlas más efectivas y pertinentes.

Evidenciar en las acciones pedagógicas coherencia con proyecto educativo del establecimiento.

Atender las consultas de los apoderados sobre el desarrollo del proceso educativo de su hijo(a).

Cumplir con el horario asignado, dejando constancia de ello en el control correspondiente.

Llevar un control de los niños(as) que no asisten con su material o útiles solicitado para participar en el desarrollo de la clase.

Vela por la seguridad psicofísica de los párvulos.

Tareas Periódicas

Participar en jornadas de estudio y reflexión sobre su práctica docente y el Proyecto Educativo de la Unidad Educativa.

Participar en ceremonias académicas y culturales de la Unidad Educativa.

Entregar la documentación solicitada por la jefatura en forma oportuna (informes, etc.).

Asistir y participar en los consejos de profesores citados por la Dirección de la Unidad Educativa.

Citar a sus apoderados en un horario convenido, con el objeto de buscar solución a dificultades que se presentan durante el proceso.

Cautelar el cuidado de los espacios y material destinado a las actividades de su asignatura.



Tareas Ocasionales

Registrar en forma oportuna las observaciones positivas o negativas en la hoja de vida de cada niño(a).

Asumir el control del material inventariado entregado a su cargo.

Atender las inquietudes de apoderados del curso, respecto al proceso educativo u otro problema del niño(a).

Integrar comisiones de trabajo para redactar, preparar y producir proyectos de apoyo a la labor educativa.

Participar en jornadas, seminarios o actividades culturales y/o de capacitación que imparte la CMDS o el Ministerio de Educación o agrupaciones privadas ligadas al sector educativo.

Colaborar en las actividades, propuestas por la Dirección.



DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES
TITULO DEL CARGO
SECRETARIA (Dirección / UTP)
Descripción
<p>La Secretaria(o) de Dirección, es la persona que tiene como responsabilidad facilitar las tareas del Director o Directora. Idéntica responsabilidad le corresponde a la Secretaria de UTP, respecto del Jefe de Unidad Técnico-Pedagógica. Ambas realizan las funciones administrativas que su jefe directo requiera, ordenando y canalizando las actividades del quehacer diario de la Unidad Educativa</p>
Funciones Específicas Del Cargo
<p>Ordenar la Agenda del Director, recordando compromisos, reuniones, entrevistas y actividades.</p> <p>Atender consultas telefónicas y de personas, proporcionando información pertinente, fidedigna y adecuada o canalizando las consultas hacia las personas responsables de las distintas instancias de la Unidad Educativa.</p> <p>Establecer contactos telefónicos solicitados por el Director(a) o Jefe de UTP.</p> <p>Recibir requerimientos de apoderados, alumnos, y profesores para la Dirección y UTP. Recibir, clasificar, distribuir, archivar, y despachar la documentación de la Unidad Educativa.</p>



Prevenir oportunamente las necesidades de material de escritorio.

Atender a las autoridades y visitas que asisten a entrevista con el Director(a).

Cumplir con las tareas que le asigne el Director o Directora en apoyo de la gestión administrativa. De igual forma el Jefe de UTP respecto de sus Secretaria.

Manejar la base de datos de alumnos, padres y apoderados y profesores de la Unidad Educativa.

Cumplir con las normas de trabajo y de convivencia y vela por cumplir con el Reglamento Interno de la Unidad Educativa (Manual de Convivencia).

Mantener la comunicación entre Dirección del Establecimiento la CMDS, Unidades Educativas de la CMDS, Instituciones de la comuna y entidades estatales.

Mantener un ambiente organizado de trabajo y recursos en función de facilitar la labor del Director(a) y Jefe de UTP.

Informar al Director o Directora de irregularidades que puedan estar ocurriendo en la Unidad Educativa.

Participar en aquellos cursos de perfeccionamiento cuando la CMDS y la Dirección lo establezca.

Asistir y participar en las reuniones, citadas por la Dirección de la Unidad Educativa.

Mantener un canal de comunicación abierto con la UTP, Inspectoría General, Profesores y Alumnos.

Velar por mantener el aseo y ornato de la Secretaria.

Organizar y preparar las reuniones del Director o Directora.

Controlar el uso de equipos (computador, impresora, multicopiadoras, data, etc.) a cargo de la Dirección y de la Unidad Técnico-Pedagógica.

Distribuir internamente las comunicaciones u ordenes de trabajo de la Dirección.



Tareas Diarias

Cumplir con el horario asignado según contrato, dejando constancia de ello en el control correspondiente.

Recordar la agenda de trabajo del día del Director(a).

Entregar y despachar la correspondencia, llevando un control por escrito de todos los documentos que ingresan o salen de la Dirección.

Atender las consultas tanto telefónicas como en persona, y agendar las solicitudes de entrevista con el Director(a), especificando el motivo de la entrevista.

Mantener la base de dato de alumnos, profesores, apoderados y personal de la Unidad Educativa al día.

Controlar por escrito el uso de las dependencias y materiales administrados por Dirección y la Unidad Técnico-Pedagógica, dichas peticiones deben realizarse a lo menos con 48 horas de anticipación a la actividad.

Tareas Periódicas

Recordar al Director(a) las acciones organizadas y planificadas para enfrentar situaciones de emergencia.

Distribuir, dar a conocer los diversos instructivos técnicos y administrativos relacionados con la Dirección del Establecimiento.

Participar en jornadas de estudio y reflexión acerca del Proyecto Educativo.

Entregar la estadística semanal de los documentos recibidos y respondidos, y de los solicitados y contestados.

Citar a profesores, alumnos o apoderados, cuando su presencia sea requerida por el Director o Directora.

Asistir a reuniones de trabajo citadas por la Dirección.



Entregar semestralmente la estadística del uso del material y dependencias que administra la Dirección y la Jefatura de UTP según corresponda.

Establecer adecuados canales de comunicación, información e interrelación al interior de la comunidad escolar.

Tareas Ocasionales

Atender a los padres y apoderados cuando estos soliciten una entrevista con el Director o Directora.

Asumir el control del material inventariado, entregado a su cargo.

Confeccionar informes, circulares, ordinarios y memorándums requeridos por el Director o Directora.

Participar en jornadas, seminarios o actividades culturales y/o de capacitación que imparte la CMDS o el Ministerio de Educación o agrupaciones privadas ligadas al sector educativo.

Otras inherentes al cargo, dispuestas por la Dirección del Establecimiento.



DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES
TITULO DEL CARGO
INSPECTOR DE PATIO (Paradocente)
Descripción
El Inspector de Patio o Paradocente, es la persona que tiene como responsabilidad apoyar y colaborar para que las actividades de la Unidad Educativa se desarrollen en un ambiente de disciplina, respeto, bienestar y sana convivencia.
Tareas Diarias
Cumplir con el horario asignado según contrato, dejando constancia de ello en el control correspondiente.
Supervisar el orden y la disciplina en el patio y las dependencias de la Unidad Educativa, durante los recreos y horas de clases, entradas y salidas de los alumnos.
Controlar el comportamiento del alumnado en cuanto a la asistencia, puntualidad y presentación personal.
Cautelar que las entradas y salidas de clases se realicen en el horario exacto reglamentado.



Registrar salida e ingreso de los alumnos en Libro respectivo.

Acompañar y controlar a los alumnos(as) que tienen el beneficio del Programa de Alimentación Escolar.

Comunicar de inmediato al Inspector General, cuando un curso se encuentre sin profesor.

Velar por el cumplimiento y aplicación del sistema disciplinario vigente en la Unidad Educativa.

Verificar el normal cumplimiento de las actividades propias del acontecer diario de la Unidad Educativa y tener informado al Inspector General.

Controlar y prevenir accidentes, manteniendo una vigilancia permanente sobre las conductas inapropiadas y osadas de alumnos(as) que le puedan provocar lesiones a él o a terceros.

Cautelar el buen estado de la infraestructura e instalaciones de la Unidad Educativa, comunicando al Inspector General aquellas deficiencias.

Tareas Periódicas

Velar por el cumplimiento de las acciones organizadas y planificadas para enfrentar situaciones de emergencia.

Distribuir, dar a conocer los diversos instructivos técnicos relacionados con la Unidad de Inspectoría General.

Participar en jornadas de estudio y reflexión acerca del Proyecto Educativo.



Entregar la estadística mensualmente sobre conducta, asistencia, atrasos al Inspector General, correspondiente a su nivel y/o cursos.

Citar a los apoderados, cuando su presencia sea requerida, debido a aspectos disciplinarios, de puntualidad, de inasistencia y de presentación personal de los alumnos(as).

Informar al Inspector General, sobre el desarrollo del proceso en el nivel y o cursos a cargo.

Controlar el normal uso de libros de clases, en cuanto a la asistencia de los alumnos(as).

Comunicar a los profesores-jefes y de asignatura, los problemas del nivel y/o cursos, relacionados con su cargo y función, proponiendo alternativas de solución.

Asistir a reuniones de trabajo citadas por la Dirección, Inspectoría General y/o Jefe Administrativo.

Controlar el buen uso de las dependencias de la Unidad Educativa.

Colaborar en el control de las personas ajenas al establecimiento.

Representar al establecimiento en eventos, actividades u otros cuando se lo solicite el Director o Inspector General.

Establecer adecuados canales de comunicación, información e interrelación al interior de la comunidad escolar.

Fomentar la integración armoniosa de toda la comunidad educativa favoreciendo la cultura organizacional y el trabajo en equipo, conforme a sus mejores tradiciones.



Tareas Ocasionales

Atender y derivar a los alumnos(as) que presenten alguna dificultad de salud, durante la jornada de clases.

Atender a los padres y apoderados cuando éstos soliciten una entrevista con el Inspector General.

Atender a los alumnos(as) que eventualmente queden sin profesor en los inicios de alguna hora de clases.

Tomar conocimiento de salidas extraordinarias, por razones que lo justifiquen. Llevar un registro con esta información y sus circunstancias.

Registrar y comunicar al Inspector General y/o Director en forma oportuna las observaciones sobre acciones positivas o negativas de los alumnos(as).

Asumir el control del material inventariado, entregado a su cargo.

Controlar y supervisar el comportamiento de los alumnos(as) en cualquier actividad o evento extra-escolar que se desarrolle en la Unidad Educativa.

Confecionar informes especiales requeridos por el Director o el Inspector General de la Unidad Educativa.

Participar en jornadas, seminarios o actividades culturales y/o de capacitación que imparte la CMDS o el Ministerio de Educación o agrupaciones privadas ligadas al sector educativo.



DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES
TITULO DEL CARGO
ASISTENTE DE PÁRVULOS
Descripción
La Asistente de Párvulos tiene como tarea principal el “asistir” en forma constante, sistemática, periódica y dinámica a la Educadora de Párvulos, con el fin de optimizar la calidad en la entrega de aprendizajes, del ambiente humano y llegar al logro de los objetivos propuestos, relacionados con la formación personal y social, habilidades comunicativas, y las relaciones con el medio natural y cultural de los niños y niñas pertenecientes al ciclo de Educación Parvularia.
Tareas Diarias
Mantener el aseo y ornato de la sala de actividades. Participar en forma activa en la en la rutina diaria. Asistir a la Educadora de Párvulos en la entrega de contenidos y actividades. Asistir a los párvulos que tienen el beneficio del Programa de Alimentación Escolar. Cooperar en mantener un clima de respeto, aceptación, equidad y confianza en la sesión de trabajo, el cual permita alcanzar los aprendizajes esperados.



Verificar que los espacios y materiales a utilizar, no sean elementos que pueden causar accidentes y mantener las vías de escape libres en caso de emergencias.

Velar para que se cumplan las normas de convivencia entre los párvulos y comunicar a la Educadora cualquier transgresión.

Fomentar hábitos y buenas costumbres durante toda la jornada de trabajo.

Coordinar las actividades de acuerdo al tiempo y material disponible.

Preparar y disponer de los espacios y recursos antes de comenzar la clase en función de crear un ambiente organizado y de optimizar los tiempos para el aprendizaje.

Preparar el material para desarrollar la sesión de trabajo/clase y preocuparse al final de ésta de dejarlo en forma ordenada.

Utilizar un tono y lenguaje adecuado.

Reforzar positivamente a los alumnos que demuestren conductas adecuadas como; dominio de los ejercicios, interés, participación, colaboración y hábito de trabajo.

Realizar las correcciones en forma grupal e individual y brindar la ayuda en forma oportuna a los niños(as) que lo requieran para alcanzar los aprendizajes deseados.

Cumplir con el horario asignado, dejando constancia de ello en el control correspondiente.

Mantener una presentación adecuada a su función.

Comunicar a la Educadora sobre los niños(as) que no asisten con su material o útiles solicitado para participar en el desarrollo de la clase.

Velar por la seguridad y bienestar del nivel en general



Tareas Periódicas

Participar en ceremonias académicas y culturales de la Unidad Educativa.

Asistir y participar en sesiones de trabajo de carácter técnicas a modo de mantenerse informada del quehacer pedagógico y extra-escolar y de reuniones citadas por la Dirección de la Unidad Educativa.

Cautelar el cuidado de los espacios y material destinado a las actividades del nivel.

Reciclar y cambiar la decoración o cuadros técnicos de acuerdo a la Planificación aplicada en relación a directrices previamente establecidas.

Crear y confeccionar material didáctico para las fechas importantes.

Planificar y coordinar en forma conjunta actividades especiales (actos y eventos).

Tareas Ocasionales

Comunicar a la Educadora en forma oportuna las acciones positivas o negativas de cada niño(a).

Participar en reuniones de Padres y Apoderados.

Participar en jornadas, seminarios o actividades culturales y/o de capacitación que imparte la CMDS o el Ministerio de Educación o agrupaciones privadas ligadas al sector educativo.

Colaborar en las actividades, propuestas por la Dirección.



DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES
TITULO DEL CARGO
ASISTENTE DE AULA
Descripción
La Asistente de Aula apoya en forma sistemática el proceso de enseñanza-aprendizaje y las estrategias utilizadas por el docente en la sala de clases para asegurar el logro de los aprendizajes esperados en los estudiantes, estableciendo relaciones de equidad, confianza, solidaridad y respeto con los estudiantes.
Tareas Diarias
Mantener el aseo y ornato de la sala de actividades.
Participar en forma activa en la en la rutina diaria.
Asistir a la Docente en la entrega de contenidos y actividades.
Cooperar en mantener un clima de respeto, aceptación, equidad y confianza en la sesión de trabajo, el cual permita alcanzar los aprendizajes esperados.
Verificar que los espacios y materiales a utilizar, no sean elementos que pueden causar accidentes y mantener las vías de escape libres en caso de emergencias.



Velar para que se cumplan las normas de convivencia entre los estudiantes y comunicar al Profesor (a) cualquier trasgresión.

Fomentar hábitos y buenas costumbres durante toda la jornada de trabajo.

Preparar y disponer de los espacios y recursos antes de comenzar la clase en función de crear un ambiente organizado y de optimizar los tiempos para el aprendizaje.

Preparar el material para desarrollar la sesión de trabajo/clase y preocuparse al final de esta de dejarlo en forma ordenada.

Utilizar un tono y lenguaje adecuado.

Reforzar positivamente a los alumnos que demuestren conductas adecuadas como; dominio de los ejercicios, interés, participación, colaboración y hábito de trabajo.

Realizar las correcciones en forma grupal e individual y brindar la ayuda en forma oportuna a los niños(as) que lo requieran para alcanzar los aprendizajes esperados.

Mantener una presentación adecuada a su función.

Comunicar al Profesor(a) sobre los niños(as) que no asisten con su material o útiles solicitado para participar en el desarrollo de la clase

Tareas Periódicas

Participar en ceremonias académicas y culturales de la Unidad Educativa.

Asistir y participar en sesiones de trabajo de carácter técnicas a modo de mantenerse informada del quehacer pedagógico y extra-escolar y las reuniones citadas por la Dirección de la Unidad Educativa

Cautelar el cuidado de los espacios y material destinado a las actividades del nivel.

Crear y confeccionar material didáctico para las fechas importantes.

Planificar y coordinar en forma conjunta actividades especiales (actos y eventos).



Tareas Ocasionales

Comunicar al Profesor(a) en forma oportuna las acciones positivas o negativas de cada niño(a).

Asumir el control del material inventariado entregado a su cargo.

Participar en reuniones de apoderados, si el Profesor(a) lo considera pertinente.

Participar en jornadas, seminarios o actividades culturales y/o de capacitación que imparte la CMDS o el Ministerio de Educación o agrupaciones privadas ligadas al sector educativo.

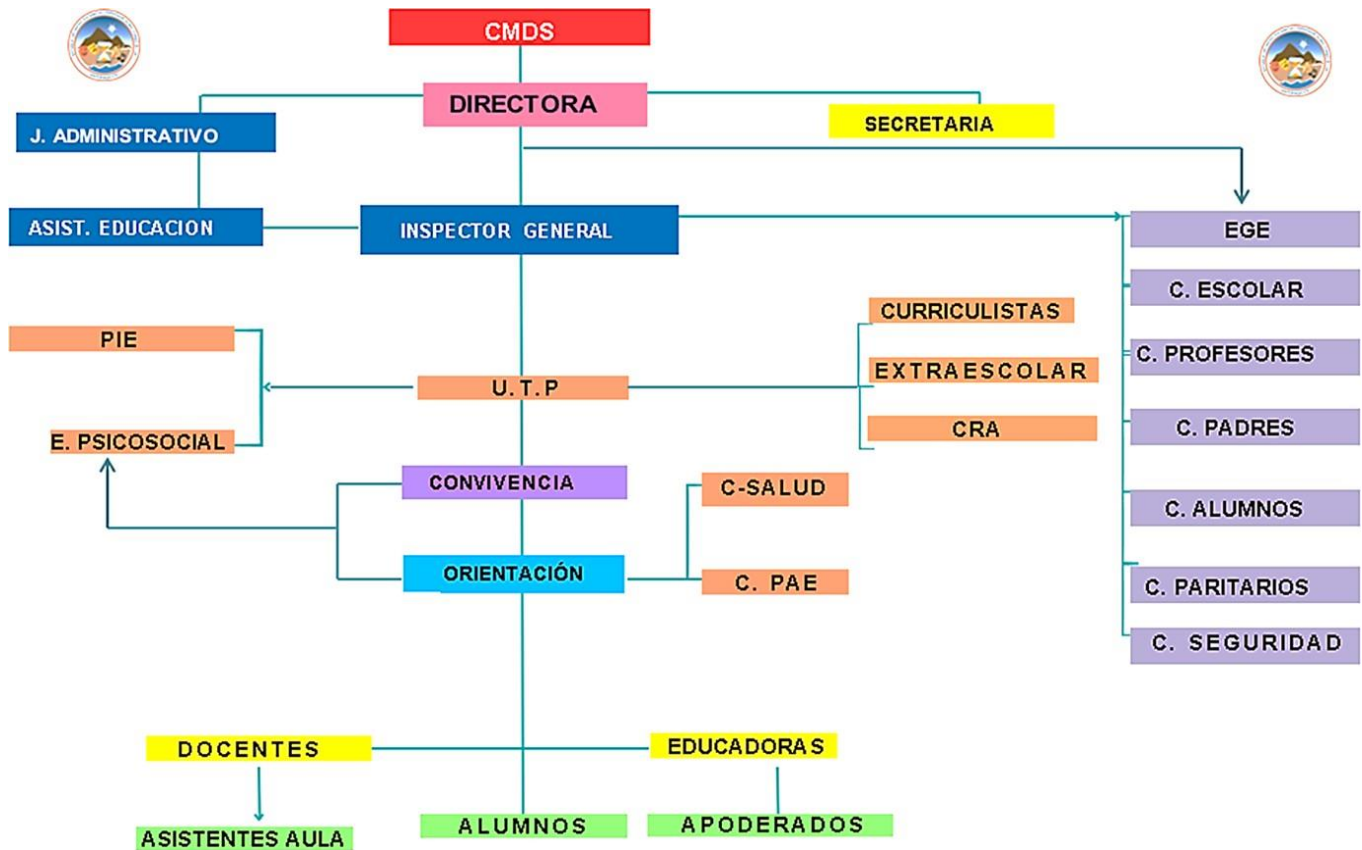
Colaborar en las actividades, propuestas por la Dirección.



DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES
TITULO DEL CARGO
AUXILIAR DE SERVICIOS
Descripción
Es el funcionario que tiene la responsabilidad de atender el aseo y mantener limpio el local, mobiliario, enseres e instalaciones de la Unidad Educativa.
Tareas Diarias
Cumplir con el horario asignado según contrato, dejando constancia de ello en el control correspondiente. Realizar el aseo y mantener el orden de las dependencias bajo su responsabilidad. Informar inmediatamente al Inspector General y/o Jefe Administrativo de cualquier situación, anormal que se produzca en el plantel educativo. Mantener una presentación personal y un lenguaje adecuado a su cargo. Apoyar la labor de Inspectoría General en el cumplimiento de las normas disciplinarias del Establecimiento.
Tareas Periódicas
Cuidar y mantener los bienes de la Unidad Educativa. Establecer adecuados canales de comunicación, información e interrelación con la Inspectoría General y Administración.
Tareas Ocasionales
Solicitar reuniones con el Inspector General y/o Jefe Administrativo, para exponer problemas y solicitar apoyo en su función. Asumir el control del material inventariado, entregado a su cargo. Otras inherentes al cargo, dispuestas por la Dirección del Establecimiento.



ORGANIZACIÓN DE NUESTRA UNIDAD EDUCATIVA





Modelo Educativo

1. Dimensión Académica:

1.1 Potencial académico: nuestra escuela promueve que cada alumno y alumna tenga la oportunidad de explotar al máximo su potencial de desempeño, siempre con altas expectativas y en todas las áreas del currículum sin lugar a excepción.

1.2 Importancia de los primeros años: A partir de Pre-kinder hasta el primer año de Enseñanza Básica, nuestras Educadoras de Párvulos y docentes trabajan colaborativamente en estrategias de transición educativa. Se refuerzan los valores fundamentales y hábitos desde los primeros años y además se trabaja colaborativamente en estimulación del lenguaje y lecto-escritura inicial.

1.3 Importancia de la lectura: nuestra escuela implementará procesos de evaluación, diagnóstico y seguimiento del aprendizaje de la lectura, desde preescolar hasta 8vo básico con la finalidad de establecer una cultura de la adquisición y mejoramiento de la lectura a nivel institucional. Se establecerá un plan de trabajo efectivo con la Biblioteca C.R.A, laboratorio de computación y laboratorio de ciencias de nuestro establecimiento.

2. Dimensión Formativa-social:

2.1 Convivencia escolar orientadas al aprendizaje: En nuestra escuela aspiramos a que las normas de convivencia establecidas se promuevan de forma sistemática y pedagógica con el fin de que sean interiorizadas de manera natural por nuestros alumnos y toda la comunidad escolar con el fin de crear climas favorables para el aprendizaje.

2.2 Formación centrada en la persona como ser social: Nuestros valores y principios fundamentales plasmados en nuestro proyecto educativo apuntan a reforzar habilidades sociales esenciales los cuales son socializados y trabajados semanalmente por nuestro equipo directivo, docentes y todos los actores que participan en el proceso de enseñanza aprendizaje.



2.3 Extraescolar: El deporte, las artes y academias son un pilar fundamental para complementar la formación integral que se busca en cada niño y niña de nuestra escuela. Las actividades extraescolares cumplen el rol final de reforzar el trabajo colaborativo y solidario que buscamos no tan solo promover en actividades curriculares formales sino en todos los ámbitos de la vida escolar.

2.4 Participación: Nuestra escuela implementará mecanismos que han de proporcionar a los niños y niñas las condiciones y estímulos necesarios para que puedan manifestar su opinión sobre todos los asuntos que les conciernen, así como de administrarles información adecuada a su edad, sobre la que puedan elaborar sus propios puntos de vista.

2.5 Sexualidad, Afectividad y Género: Nuestra escuela implementará instancias de aprendizaje con respecto estas temáticas siguiendo lineamientos del Ministerio de Educación y con un trabajo mancomunado entre docentes, especialistas de apoyo insertos en la escuela y la participación activa de padres y apoderados. Lo anterior dentro de un contexto integral y sistémico, en un marco de desarrollo humano, que considere la etapa evolutiva en la que se encuentra el estudiante, ampliando la posibilidad de generar conductas de autocuidado en salud sexual y reproductiva, mental y física, en el desarrollo de actitudes más responsables, y competencias para la toma de decisiones en su vida y en su sexualidad tal y como lo sugieren los lineamientos.

2.6 Cuidado del medioambiente: Nuestra escuela aspira a formar generaciones responsables de sí mismas y conscientes del impacto ambiental y social de sus acciones, del uso responsable de los servicios y de los recursos, a través de un plan integral del manejo de residuos (reutilización, reciclaje) y el uso eficiente de los recursos hídricos y energéticos.



3. Dimensión Gestión Pedagógica:

3.1 Educadores comprometidos con su vocación y el cambio social: Como escuela aspiramos a que todos los docentes que integren nuestra unidad educativa muestren desde el primer minuto una disposición a trabajar de forma colaborativa con sus pares en un ambiente de solidaridad y con altas expectativas de su desempeño y del estudiantado.

3.2 Educación inclusiva: Para nuestra escuela la inclusión implica identificar y minimizar las barreras para el aprendizaje y la participación de todo el alumnado. La diversidad no se percibe como un problema a resolver, sino como una riqueza para apoyar el aprendizaje de todos. Para este fin contamos con instancias de reflexión y revisión de nuestras prácticas y equipos de especialistas de apoyo que conforman nuestro Programa de Integración Escolar y el apoyo de los profesionales del Equipo Psicosocial.

3.3 Coordinación: Para nuestra escuela la coordinación entre todos los actores educativos involucrados en el proceso de enseñanza-aprendizaje es el recurso más preciado para conseguir nuestras metas tanto formativas como de aprendizaje.

3.4 Docentes facilitadores del trabajo colaborativo: Trabajo colaborativo transversal a todo el quehacer educativo implicado en el proceso de enseñanza-aprendizaje. Trabajo colaborativo entre docentes y entre alumnos son considerados procesos fundamentales en nuestro Proyecto Educativo.

3.5 Mejoramiento continuo: La reflexión, revisión y evaluación de nuestros procesos de enseñanza y del aprendizaje de nuestros alumnos es de vital importancia para aspirar a consolidarnos como una cultura de mejoramiento continuo.



PROTOCOLOS

A.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES.

Establecer el procedimiento a ejecutar por los distintos actores de la Unidad Educativa, frente a hechos de vulneración de derechos de los estudiantes, en razón a las obligaciones que establece el marco legal actual del Estado.

B.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES.

Establecer el procedimiento a ejecutar por los distintos actores de la Unidad Educativa, frente a hechos de vulneración de derechos de los estudiantes, en razón a las obligaciones que establece el marco legal actual del Estado.

C.-PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO.

Establecer el procedimiento a ejecutar por los distintos actores de la Unidad Educativa, frente a hechos de porte, consumo o microtráfico de drogas y/o alcohol, en razón a las obligaciones que establece el marco legal actual del Estado.

D.- PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES

Según el Artículo N°3 del DS 313, que incluye a escolares en el Seguro de Accidentes de acuerdo con la Ley N°16744 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, se entenderá por accidente toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios, o realización de su práctica profesional o educacional, y que le produzca incapacidad o muerte.

Se consideran también como accidente escolar los ocurridos en el trayecto directo, de ida o regreso, entre el domicilio y el establecimiento educacional respectivo, el lugar donde realice su práctica educacional como también los ocurridos en el trayecto directo entre estos últimos lugares.

Exceptuando los accidentes debido a fuerza mayor extraña, que no tenga relación alguna con los estudios o práctica educacional y los producidos intencionalmente por la víctima. La prueba de las excepciones corresponderá al organismo administrador (Servicio de Salud).



E.- PROTOCOLO DE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO

Establecer el procedimiento a ejecutar para las salidas pedagógicas de los estudiantes, manteniendo su resguardo socioemocional, en razón a las obligaciones que establece el marco legal actual del Estado.

F.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

Establecer el procedimiento a ejecutar por los distintos actores de la Unidad Educativa, frente a hechos de vulneración de derechos de los estudiantes, en razón a las obligaciones que establece el marco legal actual del Estado.

G.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES. Anexo C

Establecer el procedimiento a ejecutar por los distintos actores de la Unidad Educativa, para evitar la discriminación a las estudiantes embarazadas, madres y padres estudiantes, tanto en el ingreso al sistema educativo público como su permanencia en el mismo, otorgando facilidades académicas y administrativas de acuerdo a la normativa educacional.

H.- PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A INCIDENTES Y EMERGENCIAS

Anexo A

tiene por finalidad ser un apoyo al Plan Integral de Seguridad Escolar de cada unidad educativa, en la primera fase de una emergencia.

Este protocolo contiene recomendaciones de cómo evaluar inicialmente una alerta y/o cómo convocar y a quiénes comunicar la alarma.

Además, se entrega en estos mismos, los números de contacto de las personas a cargo de emergencia de CMDS y de las instituciones correspondientes según el tipo de emergencia.



Planes Incorporados en Nuestro Establecimiento

A.- Plan de Inclusión:

Su Objetivo es fomentar el desarrollo de una unidad educativa inclusiva, a través de la eliminación de los mecanismos, que generan discriminación; Promover relaciones inclusivas al interior del establecimiento

B.- Plan de Formación Ciudadana:

su objetivo es promover la continua mejora de aprendizajes para la formación ciudadana, mediante espacios académicos y formativos, con el fin de desarrollar en los estudiantes actitudes y habilidades necesarias para participar democráticamente en la sociedad.

C.- Plan de Gestión de Convivencia Escolar:

Tiene como objetivos orientar acciones, iniciativas y programas que promuevan y fomenten el desarrollo de una convivencia escolar inclusiva, participativa, tolerante y respetuosa, en un marco de equidad y con enfoque de derechos a toda la comunidad educativa.

D.- Plan de Desarrollo Profesional Docente:

Mejorar el desempeño profesional docente a través de la implementación de metodologías y estrategias con énfasis en el desarrollo de competencias que apunten a fortalecer a las prácticas docentes

E.- Plan de Sexualidad, afectividad y género:

Propiciar el aprendizaje de estrategias de autocuidado en las relaciones afectivas y sociales de los estudiantes desde NT1 a 8° Básico.

F.- Plan Integral de Seguridad:

Velar por la seguridad de la comunidad educativa en casos de emergencias comprometiendo a todos los representantes en una activa y masiva participación que el proceso necesite.