



PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL

2023 – 2026

COLEGIO BICENTENARIO DE LAS
ARTES

ELISEO VIDELA JORQUERA



Contenido

PRESENTACIÓN	6
PRESENTACIÓN	7
INTRODUCCIÓN	9
DESDE EL CONTEXTO NACIONAL	10
INFORMACIÓN INSTITUCIONAL	11
RESEÑA HISTÓRICA	13
SELLOS EDUCATIVOS	15
VISIÓN.....	15
MISIÓN.....	15
DEFINICIONES Y SENTIDOS INSTITUCIONALES	16
MODELO PEDAGOGICO	16
PRINCIPIOS Y ENFOQUES EDUCATIVOS	16
VALORES Y COMPETENCIAS ESPECÍFICAS	17
Valores y Actitudes.....	17
PERFILES.....	18
EQUIPO DIRECTIVO:.....	18
CONFORMACIÓN	18
DIRECTOR(A):.....	19
PERFIL.....	19
ROL.....	19
FUNCIONES DIRECTOR(A).....	19
DERECHOS DIRECTOR(A)	19
DEBERES DIRECTOR(A)	20
INSPECTOR GENERAL.....	22
PERFIL.....	22
ROL.....	22
DEBERES INSPECTOR GENERAL	22
JEFE U.T.P.	24
PERFIL.....	24
ROL.....	24
FUNCIONES JEFE U.T.P.	24
DEBERES JEFE U.T.P.	24
ORIENTADOR(A)	26
PERFIL.....	26
ROL.....	26
DEBERES DEL ORIENTADOR.....	26
ENCARGADO(A) DE CONVIVENCIA.....	27
PERFIL.....	27
ROLES Y FUNCIONES.....	27
EVALUADOR	29
PERFIL.....	29

ROL.....	29
DEBERES DEL EVALUADOR	29
DOCENTES	30
PERFIL.....	30
ROL.....	30
FUNCIONES DE LOS DOCENTES	30
DERECHOS DEL PERSONAL DOCENTE.....	30
DEBERES DOCENTES.....	31
DOCENTES DE AULA	33
ROL.....	33
DEBERES DEL DOCENTE DE AULA.....	33
DOCENTE PROFESOR JEFE	34
ROL.....	34
DEBERES DOCENTE JEFE.....	34
ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN.....	35
PROFESIONALES	36
ROL.....	36
PARADOCENTES.....	36
ROL.....	36
AUXILIARES.....	36
ROL.....	36
DERECHOS DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN.....	36
DEBERES ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN.....	37
DUPLA PSICOSOCIAL.....	37
ROL.....	37
PSICÓLOGO/A.....	39
ROL.....	39
DEBERES PSICOLOGO/A SUBVENCION ESCOLAR PREFERENCIAL (SEP).....	39
TRABAJADOR/A SOCIAL.....	42
ROL.....	42
EDUCADORA DIFERENCIAL	43
ROL.....	43
DEBERES.....	43
FONOAUDIÓLOGO/A	44
ROL.....	44
DEBERES.....	44
KINESIOLOGO/A	45
ROL Y FUNCIONES DEL KINESIÓLOGO/A EN P.I.E /SEP	45
FUNCIONES DEL KINESIÓLOGO PIE:	45
INSPECTOR DE PATIO.....	46
ROL.....	46
DEBERES.....	46

ASISTENTE DE PÁRVULOS	47
ROL.....	47
DEBERES.....	47
ASISTENTE DE AULA.....	48
ROL.....	48
DEBERES.....	48
PERSONAL ADMINISTRATIVO.....	48
SECRETARIA.....	48
ROL.....	48
ENCARGADA CRA /COORDINADORA	49
ROL.....	49
DEBERES.....	49
AUXILIAR DE SERVICIOS MENORES.....	50
ROL.....	50
DEBERES DEL AUXILIAR DE SERVICIOS MENORES	50
ENCARGADO DE INFORMÁTICA Y DE LA SALA DE COMPUTACIÓN	51
ROL.....	51
PORTERO	51
ROL.....	51
ADMINISTRADOR DE FONDOS.....	52
ROL.....	52
DEBERES.....	52
Estudiantes	54
Apoderados	54
CONDICIONES DE TRABAJO.....	55
DEL INGRESO	55
DEL NOMBRAMIENTO POR DECRETO Y DEL CONTRATO DE TRABAJO.....	57

PRESENTACIÓN

El Proyecto Educativo Institucional –PEI– es entendido como el instrumento que permite plasmar la propuesta educativa del establecimiento educacional, en término de garantizar una buena trayectoria escolar para todos estudiantes.

Por este motivo, el Ministerio de Educación, junto con invitar a las comunidades educativas a ser parte activa del proceso de ajuste, actualización o reformulación de su Proyecto Educativo Institucional, pone a disposición los lineamientos con los elementos centrales que debe contener el PEI, con el fin de promover y dar a conocer los principios que orienten el quehacer educativo de forma transparente a toda la comunidad educativa.

Nombre del Establecimiento	COLEGIO BICENTENARIO DE LAS ARTES ELISEO VIDELA JORQUERA
Dirección	ANTONIO TIRADO 405
Comuna	OVALLE
Provincia	LIMARI
Región	COQUIMBO
Teléfono	532620052
Rol Base Datos	13387-6
Dependencia	MUNICIPAL
Área	URBANA
Nivel de Enseñanza	PRE BASICA- BASICA - ENSEÑANZA MEDIA
Matrícula	835

PRESENTACIÓN

El Proyecto Educativo Institucional del Colegio Bicentenario de las Artes Eliseo Videla Jorquera de Ovalle es la hoja de ruta que nos proyecta hacia los objetivos y metas institucionales cuyo ideal hemos venido trabajando por dos periodos de cuatro años y que pretendemos alcanzar al 2026.

Basados en prácticas exitosas instaladas, en nuestro Proyecto Educativo Institucional se explicita el deseo de lograr seguir escalando peldaños en el proceso de mejora continua y sistemática, para convertirnos en un establecimiento educacional de excelencia, entendida ésta no sólo como una mejora en los resultados en evaluaciones estandarizadas , llámese SIMCE , PAES y movilidad en los niveles de aprendizaje, sino como un estado alcanzado en consecuencia a un trabajo consistente , sistemático y de profundo compromiso de todos los estamentos y actores del proceso educativo: docentes, asistentes, familias y por supuesto de las /os estudiantes.

Este proyecto educativo se operacionalizará a través del Proyecto de Mejoramiento Educativo que comienza este nuevo ciclo de mejora continua en una proyección a cuatro años , trabajo que además se potencia y respalda con los Planes Normativos que son el corpus de todo sistema educativo.

Por otro lado y no menos importante para el Colegio BICENTENARIO de las Artes Eliseo Videla Jorquera es seguir relevando el Sello Educativo que ha llevado a los estudiantes a los más diversos escenarios a mostrar su arte, sus aprendizajes artísticos y su desarrollo como persona. El Sello Educativo para estos años también muestra un cambio sustancial y profundo por cuanto se ha establecido EDUCACION ARTISTICA Y HUMANISTA CIENTIFICO DE EXCELENCIA como aquello que nos identifica y establece una diferencia indiscutible con otros establecimientos y proyectos educativos. En este sentido contar con Planes y Programas propios desde 5° Año Básico hasta 4° Año de Enseñanza Media proporciona al establecimiento las bases para otorgar a los/as estudiantes, sin excepción, las oportunidades para desarrollar sus habilidades y capacidades de manera óptima y holística. Además durante este periodo de mejoramiento continuo se fortalecerán las talleres de Exploración artísticas que se dan entre Educación Pre Básica y 4° Año de Enseñanza Básica lo que potenciará y dará las bases para que los/as estudiantes tengan más y mejores herramientas al momento de elegir el área de educación artística en que desean desarrollarse al llegar a 5° Año.

El Colegio Bicentenario de las Artes Eliseo Videla Jorquera se presenta a la comunidad como una alternativa educativa que se encamina a una educación de las más alta calidad, con una educación de excelencia que lleve a nuestros estudiantes a desarrollar al máximo sus capacidades, habilidades

y valores para convertirse en hombres y mujeres de bien para tener más y mejores oportunidades de desarrollo en la sociedad.

INTRODUCCIÓN

El Colegio Bicentenario de las Artes Eliseo Videla Jorquera de Ovalle asume en sus bases educativas los principios declarados en el Informe para la UNESCO sobre la Educación para el Siglo XXI, presidida por Jacques Delors, educación basada en cuatro pilares:

-Aprender a Conocer combinando una cultura general suficientemente amplia con la posibilidad de profundizar los conocimientos en un pequeño número de materias. Lo que supone además: aprender a aprender para poder aprovechar las posibilidades que ofrece la educación a lo largo de la vida.

-Aprender a Hacer a fin de adquirir no sólo una calificación profesional sino, más generalmente, una competencia que capacite al individuo para hacer frente a gran número de situaciones y a trabajar en equipo. Pero, también, aprender a hacer en el marco de las distintas experiencias sociales o de trabajo que se ofrecen a los jóvenes y adolescentes, bien espontáneamente a causa del contexto social o nacional, bien formalmente gracias al desarrollo de la enseñanza por alternancia.

-Aprender a Vivir juntos desarrollando la comprensión del otro y la percepción de las formas de interdependencia –realizar proyectos comunes y prepararse para tratar los conflictos- respetando los valores de pluralismo, comprensión mutua y paz.

-Aprender a Ser para que florezca mejor la propia personalidad y se esté en condiciones de obrar con creciente capacidad de autonomía, de juicio y de responsabilidad personal. Con tal fin, no menospreciar en la educación ninguna de las posibilidades de cada individuo: memoria, razonamiento, sentido estético, capacidades físicas, aptitud para comunicar...”

La UNESCO, valorando el aporte de la Educación Artística en favor de una Cultura para la Paz, ha realizado Conferencias Mundiales de las cuales han emanado documentos orientadores; el CBAEVI integra en su quehacer objetivos declarados en la “Hoja de Ruta para la Educación Artística” y de la “Agenda de Seúl” .

A saber:

“Velar por que la educación artística sea accesible, como elemento esencial y sostenible de una educación renovada de gran calidad,

Velar por que las actividades y los programas de educación artística sean de gran calidad, tanto en su concepción como en su ejecución, y

Aplicar los principios y las prácticas de la educación artística para contribuir a la solución de los problemas sociales y culturales del mundo contemporáneo”

DESDE EL CONTEXTO NACIONAL

El CBAEVJ Ovalle como entidad formadora regulada por el Ministerio de Educación, aplica en su accionar educativo el marco legal y marco curricular oficial, líneas de trabajo local y Planes requerido por normativa. Estos son:

- PLAN DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR
- PLAN DE FORMACIÓN CIUDADANA
- PLAN DE SEXUALIDAD AFECTIVIDAD Y GÉNERO.
- PLAN DE APOYO A LA INCLUSION
- PLAN DE DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE
- PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

El año 2015 el establecimiento inicia un proceso de acuerdo a la Ley de la calidad y de Aseguramiento de la Gestión, se inicia el periodo de cuatro años de diseño del PME y de replanteamiento del PEI , Reglamento de convivencia con los respectivos protocolos de acción y planes Normativos, todo ello coincidente con el inicio del periodo de administración del Director y su Equipo por cinco años de acuerdo a concurso de ADP, seguido de un nuevo periodo de cuatro años 2019 -2022 y continua con un tercer periodo cuaternario 2023 -2026, que permite una continuidad creciente de un convenio de desempeño que se orienta a lograr los siguientes objetivos:

1. Mejorar los resultados de aprendizaje en las evaluaciones de rendimiento.
2. Mejorar los resultados de aprendizaje de acuerdo a la institucionalidad vigente.
3. Mejorar el porcentaje de asistencia y matrícula del Establecimiento
4. Mejorar la gestión de recursos del Establecimiento.
5. Mejorar la gestión pedagógica del establecimiento.
6. Incentivar la participación de la Comunidad Escolar en el Establecimiento Educativo.
7. Mantener un clima de respeto y buena convivencia escolar en el Establecimiento.
8. Crear una conciencia de respeto y cuidado por el medio ambiente y sus recursos.

Como información de orden genérico, el colegio CBDAEVJ funciona en un moderno edificio que fue entregado el año 2014, luego de largos dos años de construcción y que vino a dar respuesta a una larga historia de trashumancia por diversos lugares y edificios de la ciudad, sin embargo de seguro por la premura y los montos asignados las terminaciones de salas y dependencias no fueron completas, como por ej. Pisos de salas y comedor de cemento, falta de un anfiteatro al ser un establecimiento artístico, no considerar dependencias para PIE, falta de comedor para los docentes e insuficientes servicios higiénicos para el personal, por lo que transcurrida una década se hace necesario levantar un proyecto de mejora y ampliación de la infraestructura para atender a la población estudiantil que alberga.

El año 2020 se concreta la construcción del techado por un monto \$27.800.000, provenientes de recursos SEP.

Como organización Educativa el Colegio de Artes cuenta con una dotación de personal completa, con un Equipo de gestión formado por el director, Inspectores Generales de E. Básica y E. Media, un jefe de UTP de E: Básica y E. Media, Un Evaluador , una Orientadora, Encargada de convivencia, Un psicólogo de convivencia que componen la dupla Psicosocial junto a la Trabajadora Social; cuenta con una planta docente de área curricular general y área artística compuesta por 84 docentes y un dotación de asistentes de la educación acordes a las necesidades de atención de la matrícula escolar que al mes de marzo del presente año alcanza un número de 835 alumnos de pre- Kínder a cuarto año EM. Con dos cursos por nivel.

Muy importante destacar es que el establecimiento cuenta con planes y Programas propios del área artística reconocidos por el Ministerio de Educación a través de las Res. Ex N°0311/14, 1541/16 Res Ex. N 2896 del 21/12/2022 áreas que actualiza los Planes y programas de Música, artes visuales, artes escénicas y de la representación. Iniciando la formación de los alumnos desde pre-básica con los talleres exploratorios hasta Cuarto básico, curso en el cuál al finalizar y luego de un análisis evaluativo los alumnos eligen el área de continuación en su formación.

Cabe señalar que especialmente en el área Musical la formación de los alumnos es personalizado, debiendo contar con una gran cantidad de horas docentes especialistas.

Al ser reconocido como un establecimiento de Educación Artística mediante Rex Ex N 4534/18 del Ministerio de Educación, ha permitido que el sistema SAE sea aplicado con un reglamento propio, respetando en los niveles de inicio la Ley de inclusión y a partir de Quinto Básico los alumnos sean sometidos a un examen de habilidades Artísticas para determinar su área de ingreso.

Desde esta perspectiva el Establecimiento determina la cantidad de alumnos por curso de acuerdo a capacidad de las salas y a los requerimientos de atención pedagógica de cada una de las asignaturas y/o instrumentos musicales del área artística que requieren atención personalizada.

La declaración del SIGE señala los cupos por curso; los cursos pre- básico tienen una capacidad de 24 alumnos por curso, en tanto a partir del año 2018 se parte con primero básico con una matrícula de 30 alumnos, para paulatinamente quedar con un cupo de 30 alumnos por curso.

Nuestro sello Identitario “EDUCACIÓN ARTISTICA Y HUMANISTA CIENTIFICA DE EXCELENCIA”, marca la ruta a seguir en los próximos cuatro años que nos desafía a construir en comunidad el futuro de nuestros estudiantes, quienes son los dueños del devenir de los nuevos tiempos.

RESEÑA HISTÓRICA

Nuestra historia comienza en la década de los años 70 con la Ex - Escuela de Música y Difusión Artística de Ovalle que funcionó hasta el año 1982, siendo su primer director y principal impulsor el Profesor Sr. Eliseo Videla Jorquera, durante un breve periodo fue su Director Don Orlando Zepeda.

Entre los años 1983 se decreta cierre de la Escuela y se creó el Centro de Educación Extraescolar Municipal, conocido también como CEEM., que funcionó hasta 1995 Sus usuarios fueron alumnos y alumnas de diferentes establecimientos educacionales municipales y particulares, interesados en ocupar su tiempo libre en las diferentes manifestaciones del Arte y profesores con horas de completación en sus colegios; quienes tenían aptitudes artísticas, también tuvieron oportunidad de participar en el CEEM, personas adultas que asistían en jornada vespertina. Su funcionamiento se realizaba en una antigua casona ubicada en calle Libertad N° 582, centro que fue dirigido por el profesor Sr. Mateo Yuras Yurac, al no tener subvención ni financiamiento, se solicita la reapertura del RBD con el nombre de Escuela de Artes y Música empieza a desarrollar sus funciones educativas en el Colegio Antonio Tirado Lanús a contar del 06 de marzo de 1996 según Resolución Exenta de SECREDUC Región Coquimbo N° 341 R.B.D.13387-6, con alumnos propios de Cuarto a Octavo Año de Educación General Básica y bajo la dirección del Sr. Mateo Yuras Yurac; su currículo incluía un Plan Común y el Área de Artes Musicales, contaba con una matrícula de 120 alumnos y alumnas.

En Marzo de 1997, la institución se traslada a lo que inicialmente estaba considerado, el Centro de Educación Extraescolar Municipal; 1998 asume por concurso público la Dirección la Profesora Sra. Aurora Zárate Maldonado. El sismo de octubre del año 1997, que afectó gran parte de la Región de Coquimbo, preferentemente la provincia de Limarí, motivó que se demoliera la casona y se construyera un edificio de dos pisos con seis salas de clases por parte de la Municipalidad de Ovalle, junto a ellas se ubicaron salas de emergencia.

Esta situación se mantuvo hasta el término de la construcción; esta vez el funcionamiento del colegio se realizó en la Escuela Arturo Alessandri Palma hasta fines de 1998. Durante este período la Escuela funciona con cursos de Quinto Año Básico a 4º Año Medio y se agrega a su plan de estudio las Artes Escénicas. Con una matrícula que fue aumentando en cantidad, se fueron creando cursos, la que llegó a ser de 240 alumnos.

En el año 2000, la Municipalidad arrienda el Ex Establecimiento Educacional Colegio Amalia Errázuriz, donde la Escuela de Artes y Música funciona hasta el año 2004, con la Dirección de la

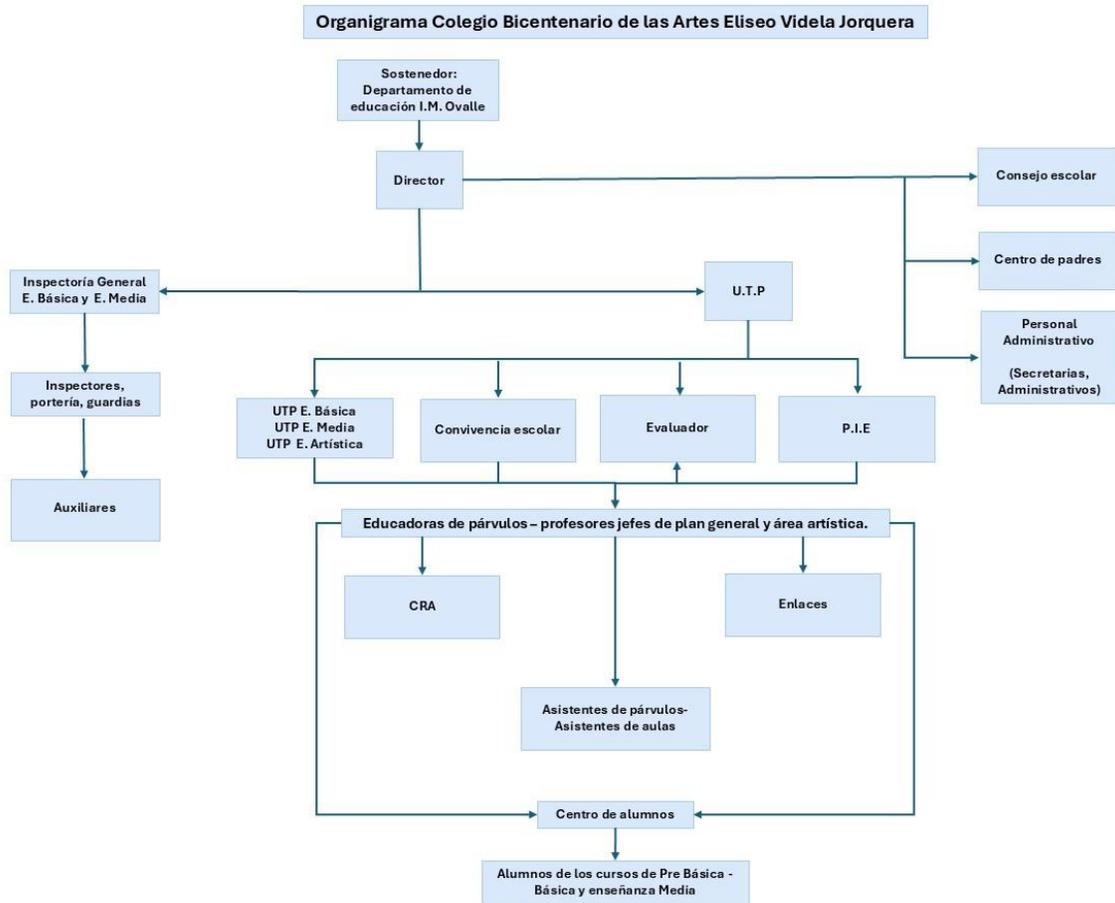
Profesora Sra. Aurora Zárate Maldonado, hasta el año 2003 y el año 2004 bajo la Dirección de la Sra. Marcia Pizarro Zeballos. En este período se crea una tercera área, las Artes Visuales, quedando el colegio con currículo con Planes y Programas propios, aprobados por el Ministerio de Educación.

El año 2005, el Sostenedor, considerando el alto costo de arriendo, no sustentable en el tiempo, habilita el espacio que ocupaba la Fundación Saint Germain y parte de la Escuela Antonio Tirado Lanas. En el año 2005 asume como director subrogante el profesor Sr. Guillermo Alfaro Díaz, luego asume la Dirección el Profesor Sergio Melo Contados. A contar de marzo 2008 asume como director suplente el Profesor de Estado en Educación Musical, el Sr. Marco Antonio Figueroa Cortés. Desde septiembre de 2009, tras haber ganado concurso público por cinco años, asume la Dirección el Profesor de Estado en Historia y Geografía Don Juan Carlos Muñoz Contreras.

El 23 de Agosto del año 2012 se inicia la construcción de la Escuela de Artes y Música con financiamiento del Gobierno de Chile asignados por el Gobierno de la Región de Coquimbo, con inversión del Fondo Nacional de Desarrollo Regional que alcanza la suma de \$ 2.161.906.779.-, siendo contratista la Empresa Inmobiliaria y Constructora San Mateo S.A. y fiscalizadores la Unidad Técnica de la Ilustre Municipalidad de Ovalle.

Actualmente, con nueva dependencia, el establecimiento ha cambiado de nombre para honrar a su primer director. Desde el 15 de Octubre de 2015 se denomina oficialmente COLEGIO DE ARTES ELISEO VIDELA JORQUERA y es dirigida por Don Edio Esteban García Galleguillos, ganador de Concurso por ADP periodo 2015-2020 y nuevamente por el periodo 2022- 2026.

El año 2020, se adjudica el reconocimiento del Ministerio de Educación POR DIEZ AÑOS, como Liceo Bicentenario de Excelencia, y por Res EX N 6039 04/12/2019 pasa a llamarse COLEGIO BICENTENARIO DE LAS ARTES, siendo uno de los siete Liceos artísticos Bicentenarios del país.



SELLOS EDUCATIVOS

EDUCACIÓN ARTÍSTICA Y HUMANISTA CIENTIFICA DE EXCELENCIA

VISIÓN

SER UN ESTABLECIMIENTO DE EXCELENCIA EN EDUCACIÓN ARTISTICA Y HUMANISTA –CIENTIFICO, LOGRANDO ASÍ EL DESARROLLO INTEGRAL DE TODOS/AS NUESTROS/AS ESTUDIANTES.

MISIÓN

DESARROLLAR APRENDIZAJES SIGNIFICATIVOS Y PROFUNDOS EN EL AREA ARTÍSTICA, ACADEMICA, Y EN LOS ASPECTOS SOCIOEMOCIONALES Y MEDIOAMBIENTALES QUE PERMITAN EL CRECIMIENTO INTEGRAL DE NUESTROS/AS ESTUDIANTES PARA LLEGAR A SER PERSONAS QUE APORTEN ACTIVA Y POSITIVAMENTE EN LA CONSTRUCCION DE UNA MEJOR SOCIEDAD.

DEFINICIONES Y SENTIDOS INSTITUCIONALES

MODELO PEDAGOGICO

Desde los principios y enfoques educativos, hemos querido orientar nuestras definiciones y sentidos para sustentar un Modelo pedagógico actualista que desarrolle la creatividad y el pensamiento, que tenga como resultado un impacto en el proceso de aprendizaje;

Nuestro establecimiento imparte educación desde pre- kínder a cuarto año de Enseñanza media humanista Científica con orientación Artística, cuyo eje central es el aprendizaje participativo

De todos los estudiantes, orientado a favorecer la adquisición de competencias y habilidades articulando el plan general como artístico, cuyo currículo se sustenta en los planes y programas propios reconocidos por el Ministerio de educación, articulación que nos permitirá la formación de estudiantes con competencias necesarias que les permitirán insertarse en un mundo global y desafiante, frente a los cambios y las necesidades emergentes de sustentabilidad de los recursos medioambientales.

PRINCIPIOS Y ENFOQUES EDUCATIVOS

Siendo los principios, idea fundamental que rige el pensamiento o la conducta, el CBAEVJ Ovalle declara como fundamentales para su acción formativa, los principios que sustentan y definen por antonomasia la acción de "Educar":

- **Equidad:** Todos los estudiantes deben tener las mismas oportunidades de recibir una educación de calidad.
- **Diversidad:** Promover y respetar la diversidad de nuestros estudiantes y familia en cuanto a ser personas de derechos. Se respeta la diversidad cultural, religiosa y social de los educandos. Somos un colegio laico, por lo tanto se respetan todos los credos y no se imparte ninguna asignatura que excluya o deje fuera a un grupo de estudiantes en particular
- **Responsabilidad:** Todos los actores del proceso educativo deben cumplir sus deberes y rendir cuenta pública cuando corresponda.
- **Participación:** Los miembros de la comunidad educativa tienen derecho a ser informados y a participar en los diferentes procesos educativos, en espacios de participación democrática y/o de recreación.

- Inclusión : Se propone la incorporación de alumnos de diversas condiciones sociales, étnicas, religiosas, económicas y culturales sin exclusión alguna
- Sustentabilidad: Fomento al respeto del medio ambiente y el uso racional de los recursos naturales.

VALORES Y COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

Valores y Actitudes

El Colegio de Artes Eliseo Videla, concordante con sus principios, manifiesta como valores fundamentales en la formación integral de sus estudiantes: el Respeto, la Responsabilidad, la Tolerancia y la Solidaridad teniendo como referencia conceptual que un Valor es la expresión conjunta de variadas actitudes, para este centro educativo:

RESPECTO: Se espera que cada integrante de la comunidad educativa se desenvuelva en un clima de respeto mutuo entre todos sus miembros generando climas de sana convivencia.

RESPONSABILIDAD: Se espera que cada miembro de la comunidad educativa, en sus respectivos roles, asuma deberes y derechos con vista al bien común, aceptando nuevos desafíos en pos de ser una unidad exitosa en todos ellos.

VIVIR EN Diversidad: Convivir con otro/as respetando las ideas, creencias o prácticas de los demás, a través de la empatía y la tolerancia, aun cuando son diferentes o contrarias a las propias.

SOLIDARIDAD: Valor fundamental en el ser humano, lleva intrínsecamente un compromiso ético y moral con la sociedad, con el otro/a que necesita de apoyo y ayuda.

PERFILES

EQUIPO DIRECTIVO:

CONFORMACIÓN

Está formado por Director, Inspector(es) General(es), Jefes U.T.P.(Educ. básica, Media y Area artística), Encargada de Convivencia, Orientador(a), Evaluador y Coordinador(a) PIE.

Los equipos docentes directivos de los establecimientos educacionales por deber establecido en la normativa vigente, a conducir la planificación, elaboración y ejecución del Proyecto educativo Institucional.

DEBERES EQUIPO DIRECTIVO:

- Liderar los establecimientos a su cargo, sobre la base de sus responsabilidades, y propender a elevar la calidad de éstos, tanto en el ámbito académico y relacional;
- Desarrollarse profesionalmente.
- Promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas.
- Cumplir y respetar todas las normas del establecimiento que conducen.
- Realizar supervisión pedagógica en el aula con respectiva retroalimentación del proceso a los docentes. Los derechos y deberes anteriores se ejercerán en el marco de la ley y en virtud de las funciones y responsabilidades delegadas por el sostenedor, según corresponda (Artículo 10 Letra E Ley General de Educación).

DERECHOS EQUIPO DIRECTIVO

Sin perjuicio de los derechos que le corresponden de conformidad al Estatuto Docente y demás normativa pertinente, son derechos del equipo directivo:

- Se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes.
- Recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar.
- Proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.

DIRECTOR(A):

PERFIL

De preferencia Docente con perfeccionamiento en Administración educacional, con capacidad de dirigir colaborativamente el Establecimiento Educacional.

ROL

El Director, es el docente que como jefe del Establecimiento Educacional, es responsable de la dirección, organización y funcionamiento del mismo, de acuerdo a las normas legales vigentes.

Es la máxima autoridad del plantel y por lo tanto, la persona responsable ante el Ministerio de Educación y el Sostenedor Municipal de la buena marcha de la Institución que dirige.

FUNCIONES DIRECTOR(A)

La función docente-directiva es aquella de carácter profesional de nivel superior que, sobre la base de una formación y experiencia docente específica para la función, se ocupa de lo atingente a la dirección, administración, supervisión y coordinación de la educación, y que conlleva tuición y responsabilidad adicionales directas sobre el personal docente, paradocente, administrativo, auxiliar o de servicios menores, y respecto de los alumnos.

La función principal del Director de un establecimiento educacional será dirigir y liderar el Proyecto educativo institucional. En el sector municipal, entendido en los términos del artículo 19 de esta ley, el Director complementariamente, deberá gestionar administrativa y financieramente el establecimiento y cumplir las demás funciones, atribuciones y responsabilidades que le otorguen las leyes, incluidas aquéllas que les fueren delegadas en conformidad a la ley (Artículo 7º Estatuto Docente).

DERECHOS DIRECTOR(A)

Los Directores de establecimientos educacionales, para dar cumplimiento a las funciones que les asigna el inciso segundo del artículo anterior y para asegurar la calidad del trabajo educativo, contarán en el ámbito pedagógico, como mínimo, con las siguientes atribuciones:

- Formular, hacer seguimiento y evaluar las metas y objetivos del establecimiento, los planes y programas de estudio y las estrategias para su implementación;
- Organizar y orientar las instancias de trabajo técnico-pedagógico y de desarrollo profesional de los docentes del establecimiento, y adoptar las medidas necesarias

- Reglamento Interno y de Convivencia Escolar para que los padres o apoderados reciban regularmente información sobre el funcionamiento del establecimiento y el progreso de sus hijos. Las atribuciones señaladas podrán ser delegadas dentro del equipo directivo del establecimiento.

Los Directores del sector municipal, para cumplir con las funciones complementarias que les otorga el artículo anterior, contarán con las atribuciones administrativas y financieras del artículo 10 del Estatuto docente letras a y b. (letras a y b del artículo 7° bis del estatuto docente.)

- Facultad de designar y remover a quienes ejerzan los cargos de Subdirector, Inspector General y Jefe Técnico del establecimiento de acuerdo a lo establecido en el artículo 34 C de esta ley (art. 7 bis Letra A Estatuto Docente). Funcionarios de exclusiva confianza del Director.

DEBERES DIRECTOR(A)

Entre sus obligaciones establecidas en el Estatuto docente y demás normativa, el Director deberá: - Obligación de informar directamente a Sostenedor de hechos que constituyan faltas gravísimas o delito a través de oficio. Contará con un plazo de 24 horas para informar contados desde que toma conocimiento de los hechos. El incumplimiento de este deber generará responsabilidad administrativa.

- Obligación de denunciar hechos que constituyan delito, cuando el o los involucrados sean mayores de 14 años (imputables ante la Ley), de conformidad al artículo 175 y 176 del Código Procesal Penal. La denuncia la deberá presentar ante Fiscalía según Reglamento de Estatuto Docente. El incumplimiento puede constituir una falta sancionada penal y administrativamente.
- Designar a un Encargado de Convivencia Escolar y determinar sus funciones, además de acreditar la existencia de un Plan de Gestión de Convivencia Escolar.
- Contar con documentación ante fiscalización de la Superintendencia de Educación. (Acta de nombramiento de Encargado Convivencia- Plan de gestión).
- Dirigir al Establecimiento Educacional, de acuerdo a los principios de la administración escolar, focalizando que su función principal, es el compromiso con el Mejoramiento Educativo y la Educación de Calidad.

- Determinar los objetivos propios del establecimiento en concordancia con los requerimientos de la comunidad escolar y de la comunidad local en que se encuentra inserto.
- Coordinar y supervisar las tareas y responsabilidades del personal a su cargo.
- Proponer una estructura de organización técnico-pedagógica y administrativa, que estime conveniente, debiendo salvaguardar los niveles básicos de Dirección, Planificación, Ejecución y Evaluación.
- Propiciar un buen clima escolar, estimulando el trabajo de su personal, fomentando las buenas relaciones humanas, manteniendo una comunidad participativa y creando condiciones favorables para el logro de los objetivos y metas institucionales.
- Impartir instrucciones para establecer una adecuada organización, funcionamiento y evaluación del currículo del establecimiento, procurando una eficiente distribución de los recursos asignados.
- Presidir los diversos consejos y delegar funciones cuando corresponda.
- Velar por el cumplimiento de las normas de prevención, higiene y seguridad dentro del establecimiento educacional.
- Cumplir las normas e instrucciones emanadas de las autoridades educacionales competentes (DAEM).
- Coordinar con los funcionarios, las medidas necesarias, para que se realicen formalmente las supervisiones y fiscalizaciones del Ministerio de Educación, Superintendencia de Educación, conforme a las instrucciones que se emanen de la superioridad comunal.
- Remitir al DAEM los informes, actas, estadísticas, ordinarios del establecimiento y toda otra documentación que sea requerida por este organismo.
- Dar cuenta pública de la marcha del establecimiento al Consejo Escolar, Director DAEM, Apoderados, Consejo de Profesores, Centro de alumnos.
- Velar por el mantenimiento y conservación del mobiliario, equipamiento e infraestructura de la institución educativa, y gestionar la adquisición y /o donación de mobiliario y equipamiento así como la rehabilitación de la infraestructura y en la eventualidad, ampliación de la infraestructura ante requerimientos del proyecto educativo

- Informar al Sostenedor, sobre reparación de infraestructura o mobiliario, atendiendo a la mejora permanente de las condiciones de calidad de la educación impartida por el EE.

INSPECTOR GENERAL

PERFIL

De preferencia Docente con perfeccionamiento en Administración educacional y/o Orientación capaz de aplicar los reglamentos en pos de una sana convivencia en el Establecimiento.

ROL

El Inspector General, es el docente directivo que tiene como responsabilidad velar porque las actividades del establecimiento se desarrollen en un ambiente de disciplina, bienestar y sana convivencia. Profesional de la educación que se responsabiliza de las funciones organizativas necesarias para el cumplimiento del Reglamento Interno y de la Convivencia Escolar de la institución.

DEBERES INSPECTOR GENERAL

Controlar la disciplina del alumnado, exigiendo hábitos de puntualidad y respeto a Directivos, Profesores, Asistentes de Educación, Manipuladoras y entre pares.

Aplicar las medidas disciplinarias decididas por las autoridades pertinentes de conformidad a este reglamento y sus protocolos de actuación.

- Controlar el cumplimiento de los horarios de los docentes en ingresos y salida de acuerdo a contrato vigente.
- Llevar los libros de control, documentos de seguimiento de los alumnos y carpetas de los alumnos o libros de vida.
- Programar y coordinar las labores de los asistentes de educación.
- Autorizar las salidas extraordinarias de los alumnos.
- Supervisar formaciones y presentaciones de los estudiantes, dentro y fuera del establecimiento.
- Supervisar a los Auxiliares de Servicios y cumplimiento de sus funciones, para una mejor higiene ambiental y buena presentación del establecimiento.
- Supervisar el control de asistencia de los alumnos, cautelando su correcto registro en libros de clases.

- Verificar la correcta documentación de los alumnos que ingresan al colegio.
- Entregar documentación de los alumnos que se retiran del establecimiento.
- Participar en reuniones del Equipo de Gestión de Convivencia Escolar.
- Establecer lineamientos educativo-formativos al interior de los diferentes niveles.
- Difundir el PEI y asegurar la participación de la comunidad educativa y el entorno.
- Planificar y coordinar las actividades de su área.
- Coordinar aspectos disciplinarios de la labor docente
- Controlar los libros de clases digitales, en su correcto llenado tanto en la información de panorama, como lo relativo a asistencia diaria y mensual.
- Llevar al día los atrasos del alumnado, con comunicación con los apoderados para aclarar las situaciones que presenta el alumnado.

JEFE U.T.P.

PERFIL

De preferencia Docente con perfeccionamiento y amplio conocimiento de planes y programas, capaz de reorientar el PEI y a la vez la obtención de logros académicos de los docentes y alumnos de del Establecimiento.

ROL

El Jefe de la Unidad Técnica Pedagógica es el docente del nivel correspondiente, responsable de asesorar al Director y de la programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades curriculares.

El docente Técnico responsable de asesorar a la dirección en la elaboración del PEI y PME. Coordinación, programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades de la Unidad Técnico Pedagógica en coordinación con los Jefes de Departamentos y Profesores.

FUNCIONES JEFE U.T.P.

Orientación educacional y vocacional, conjuntamente con la unidad de Orientación del Colegio, supervisión pedagógica, planificación curricular, evaluación del aprendizaje, investigación pedagógica, coordinación de procesos de perfeccionamiento docente y otras análogas que por decreto reconozca el Ministerio de Educación, previo informe de los organismos competentes. (Art. 8º Estatuto Docente).

DEBERES JEFE U.T.P.

- Supervisar y apoyar el desarrollo de la convivencia escolar en el currículo, a través de los objetivos de asignatura, transversales en las planificaciones, metodologías y evaluación.
- Dar cumplimiento al reglamento de evaluación, a través de la aplicación de este dando trato justo a los estudiantes en las distintas problemáticas que repercutan en el desarrollo pedagógico del estudiante.
- Supervisa, monitorea la aplicación de metodologías que dan espacio para el trabajo colaborativo y el desarrollo de habilidades expresadas en los objetivos transversales.
- Promover instancias dialógicas entre estudiantes y docentes, que permitan la resolución de conflictos y el entendimiento mutuo.

- Dirigir la organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Dirigir la organización, programación y desarrollo de las actividades de Orientación Educativa, Vocacional, Profesional, habilitadora y/o rehabilitadora, cuando corresponda.
- Promover la aplicación de medios, método y técnicas de enseñanza que aseguren, con efectividad, el aprendizaje de los alumnos.
- Programar, organizar, supervisar y evaluar, junto con los integrantes de la U.T.P., las actividades correspondientes del proceso enseñanza aprendizaje.
- Velar por el buen del rendimiento escolar de los alumnos, procurando el mejoramiento permanente del proceso enseñanza aprendizaje.
- Propiciar la integración entre los diversos programas de estudio de las diferentes asignaturas y distintos planes.
- Asesorar al Director en el proceso de elaboración del plan de actividades curriculares del establecimiento educacional.
- Contribuir al perfeccionamiento del personal docente del establecimiento en materia de evaluación y currículo.
- Proponer a la dirección cursos de perfeccionamiento para docentes del Colegio, de acuerdo requerimientos pedagógicos detectados.
- Dirigir los Consejos Técnicos que le competen.
- Planificar, supervisar y evaluar los planes y programas especiales acordes a las necesidades y características de la comunidad escolar y conforme a las normas vigentes.
- Planificar, supervisar y evaluar los planes y programas artísticos acordes a las necesidades y características de la comunidad escolar y conforme a las normas vigentes.
- Participar en reuniones del Equipo de Gestión y de Convivencia Escolar.

ORIENTADOR(A)

PERFIL

Profesional de la Educación con a lo menos pos título en Orientación, ocupado de orientar a la comunidad, tanto en el buen trato y el sano convivir, como en sus orientaciones hacia su vida futura, tanto en lo relativo a formación, como a desarrollo laboral.

ROL

El Orientador es el Docente técnico, Profesor de Educación General Básica o Educación Media, con pos título en Orientación responsable de planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de orientación Educacional, vocacional, profesional y de programas especiales del Establecimiento Educacional vinculadas con orientación, y atender problemas de orientación a nivel grupal o individual. Su dependencia jerárquica será de Jefe UTP de E. Media.

El Establecimiento Educacional, tendrá un Orientador, según sus necesidades y recursos. Sus funciones serán asimiladas por el Profesor Jefe de curso en caso de no contar con dicho especialista.

DEBERES DEL ORIENTADOR

- Planificar y coordinar las actividades de Orientación Educacional, Vocacional y Profesional del Establecimiento, en un plan de trabajo anual de acuerdo con el jefe de la U.T.P., teniendo en cuenta y consideración a los alumnos de Quinto año básico en adelante
- Atender a los apoderados de los alumnos con problemas de rendimiento, en casos calificados.
- Asesorar específicamente a los Profesores Jefes en su función de guías del alumno a través de la jefatura y Consejos de Curso, proporcionándole material de apoyo a su labor.
- Asesorar técnicamente a los Profesores de asignaturas, curso y especialidades, en materia de orientación y rendimiento escolar.
- Coordinar y asesorar la programación de las actividades propias de los programas especiales (Escuelas de Padres, Senescencia, Alcoholismo, etc.).
- Encargado de Programas de la JUNAEB, tales como la alimentación del alumnado, supervisando la entrega y calidad de la alimentación
- Contribuir al perfeccionamiento del Personal del Establecimiento en materias de orientación.
- Asesorar a los padres y apoderados para que contribuyan eficazmente al proceso de

orientación de sus hijos.

- Apoyar, coordinar y asesorar a los Centros Generales de Alumnos.
- Coordinar las actividades de orientación del Establecimiento Educacional con las que se realizan en los demás Establecimientos de la Comuna.
- Coordinar Programas de Salud Mental de los alumnos con los organismos oficiales.
- Cautelar que los documentos de seguimiento de los alumnos estén al día y correctamente llevados.
- Presidir y/o asistir a los Consejos Técnicos de su competencia.
- Coordinar y proponer formas de apoyo a los alumnos de E. Media, para la preparación de sus pruebas de ingreso a la U. como así también, orientarlos en las áreas profesionales a las cuales pudieran postular. Si en la eventualidad se trata de alumnos que ingresaran al área laboral, también orientarlos en lo elemental como es un contrato de trabajo y donde eventualmente pudieran conseguir capacitación.

ENCARGADO(A) DE CONVIVENCIA

La Ley N° 20.536 Sobre Violencia Escolar en su artículo 15 establece que todos los establecimientos educacionales deberán contar con un encargado de convivencia escolar y de acuerdo a esta normativa y la Ley de Inclusión se deben considerar las siguientes funciones:

PERFIL

Profesional del área de las ciencias sociales (Orientador, Psicólogo y/o Asistente Social), con perfeccionamiento en el área de Convivencia Escolar .

ROLES Y FUNCIONES

- Elabora e Implementar un plan de Gestión de Convivencia Escolar a partir de propuestas y sugerencias de la comunidad escolar (equipo de gestión de convivencia escolar, consejo escolar, Centro de Alumnos, C, de Padres y Apoderados) coherente con PEI e inserto en PME.
- Coordina y promover un trabajo colaborativo entre todos los actores de la comunidad escolar, participando en reuniones técnicas con Director, Jefe UTP, Inspector, Dupla sicosocial y/o Orientador.
- Orienta al establecimiento en propuestas, políticas de normativas, instrumentos legales, protocolos que guían el actuar coherente de toda la comunidad escolar.
- Evalúa y monitorea que el Reglamento de C.E. sea revisado y actualizado,

participativamente por la comunidad escolar.

- Recopila información de casos y hace seguimiento de ellos, verificando que los procedimientos sean los establecidos en el Reglamento de Convivencia Escolar (Bitácora).
- Realizar mediaciones, entrevistas para resolución de conflictos a nivel de alumnos, apoderados, docentes, administrativos, auxiliares. (Bitácora).
- Ejecutar de manera permanente los acuerdos, decisiones y planes del equipo de gestión de la sana convivencia.
- Investigar o llevar a cabo el procedimiento indagatorio en los casos que le correspondan e informar sobre cualquier asunto relativo a la convivencia.
- Informar y capacitar junto a Equipo de Gestión de Convivencia Escolar, a todos los integrantes de la comunidad educativa acerca de las consecuencias del maltrato, acoso u hostigamiento escolar y de cualquier tipo de conducta contraria a la sana convivencia.
- Derivar si corresponde a tribunales, todos los casos que impliquen vulneración de derechos de alguno de los integrantes de la comunidad escolar
- Controlar la realización de las actividades culturales, sociales, deportivas, de bienestar estudiantil y promover las relacionadas con los centros de alumnos, centro de padres y apoderados.
- Coordinar el funcionamiento del CGPPAA y CGA
- Gestionar el clima organizacional y la convivencia de alumnos y adultos pertenecientes al Colegio
- Emitir informe de gestión de trabajo, semestral o trimestralmente, según funcionamiento del establecimiento, el que deberá contener al menos:
 - Número de denuncias.
 - Número de denuncias por tema, nivel educacional y cursos.
 - Gestión realizada de acuerdo a funciones y roles (procedimientos indagatorios, medidas disciplinarias o formativas decretadas, solución alternativa de conflictos etc.).
 - Intervenciones ante derivaciones de I. General
 - El Encargado de Convivencia dependerá jerárquicamente de Inspectoría General de E. Media.
 -

EVALUADOR

PERFIL

Profesional de la Educación con a lo menos, pos título en evaluación educacional.

ROL

Es el Docente Técnico, con especialidad en Evaluación, responsable de planificar, coordinar y supervisar las actividades de evaluación del Establecimiento Educacional referidas al proceso Enseñanza - Aprendizaje, de acuerdo a las normas vigentes.

El Establecimiento Educacional tendrá un Evaluador según sus necesidades y recursos.

Sus funciones serán asumidas por el Jefe de la U.T.P., en caso de no poder contar con dicho especialista.

DEBERES DEL EVALUADOR

- Asesorar a los Docentes en la organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación del proceso Enseñanza y Aprendizaje, conforme a las disposiciones legales vigentes.
- Revisar que las calificaciones y evaluaciones se encuentren debidamente aplicadas en los plazos estipulados en las planificaciones
- Informar mediante documento formal al Jefe de U.T.P., del incumplimiento de los plazos señalados por los docentes y que atrasen el proceso pedagógico
- Contribuir al perfeccionamiento del Personal Docente del Establecimiento en materias de evaluación.
- Velar por la confiabilidad y validez de los instrumentos de evaluación utilizados por los Profesores, supervisando la aplicación de técnicas e instrumentos usados.
- Validar las adecuaciones curriculares a los instrumentos de evaluación a aplicar al alumnado
- Formular y modificar el Reglamento de Evaluación Interno del Colegio
- Estructurar, proponer modificaciones y actualizar el sistema de Admisión Escolar al Colegio
- Supervisar las adecuaciones que se realicen por parte de los docentes y del PIE, respecto a alumnos con NEE
- Supervisar y controlar que los procesos exigidos por el SIGE, se encuentren debidamente actualizados
- Participar en las tareas de evaluación que se promuevan a nivel comunal.

- Participar en los Consejos Técnicos que le correspondan.

DOCENTES

PERFIL

Personas que posean título de profesor o educador o en la eventualidad se encuentre debidamente autorizados para ejercer la función docente

ROL

Son profesionales de la educación, las personas que posean título de profesor o educador, concedido por Escuelas Normales, Universidades o Institutos Profesionales. Asimismo se consideran todas las personas legalmente habilitadas para ejercer la función docente y las autorizadas para desempeñarla de acuerdo a las normas legales vigentes. (Artículo 2° del Estatuto Docente)

FUNCIONES DE LOS DOCENTES

La función docente es aquella de carácter profesional de nivel superior, que lleva a cabo directamente los procesos sistemáticos de enseñanza y educación, lo que incluye el diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación de los mismos procesos y de las actividades educativas generales y complementarias que tienen lugar en las unidades educacionales de nivel pre básico, básico y medio

DERECHOS DEL PERSONAL DOCENTE

Los reconocidos en el Estatuto Docente y en leyes complementarias.

Entre otros derechos reconocidos por el ordenamiento jurídico, son derechos de los Docentes:

- A trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. Del mismo modo, tienen derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa (Artículos 8 bis Estatuto Docente y 10 letra C Ley General de Educación).
- A no ser objeto de violencia física y psicológica en cualquiera de sus tipos, cometida por

cualquier medio, incluyendo los tecnológicos y cibernéticos, lo que revestirá especial gravedad. Al respecto los profesionales de la educación tendrán atribuciones para tomar medidas administrativas y disciplinarias para imponer el orden en la sala, pudiendo solicitar el retiro de alumnos; la citación del apoderado, y solicitar modificaciones al reglamento interno escolar que establezca sanciones al estudiante para propender al orden en el establecimiento (Artículos 8 bis Estatuto Docente).

- Gozarán de autonomía en el ejercicio de su función docente, sujeta a las disposiciones legales que orientan al sistema educacional, del proyecto educativo del establecimiento y de los programas específicos de mejoramiento e innovación (Artículo 16 Estatuto Docente).
- A proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna, procurando, además, disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo (art. 10 Letra C Ley General de Educación).

DEBERES DOCENTES

- Son deberes de los profesionales de la educación, los contenidos en el estatuto Docente y Ley General de Educación, sin perjuicio de los contenidos en otros instrumentos legales:
- Ejercer la función docente en forma idónea y responsable;
- Orientar vocacionalmente a sus alumnos cuando corresponda;
- Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente;
- Investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio;
- Respetar tanto las normas del establecimiento en que se desempeñan como los derechos de los alumnos y alumnas, y tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa. (Artículo 10 letra C Ley General de Educación.)
- En gestión de la sana Convivencia Escolar, se deberán incluir los siguientes deberes de los Docentes:
- Informar al Director por escrito, inmediatamente de ocurrido hechos que puedan revestir

delito, cometidos por alumnos o personal del establecimiento. Será deber del Director denunciar a Fiscalía de estos hechos, dentro de 24 horas desde que toma conocimiento del acto delictual (art. 176 Código Procesal Penal).

- Informar a Director por escrito de hechos que puedan constituir faltas gravísimas de los alumnos (dentro de 24 horas). Además, se deberá Informar al encargado de convivencia los hechos que constituyen faltas graves o gravísimas según este reglamento, (Dentro de 24 horas), con el objeto de que se indague los hechos.
- Informar a Director por escrito de hechos que puedan constituir faltas a la convivencia escolar, cometidos por adultos de la comunidad escolar en contra de alumnos. (Protocolo de actuación).
- Los docentes deberán respetar las normas sobre Convivencia Escolar, en armonía con sus funciones y deberes, y estarán sometidos a los procedimientos de investigación de los hechos, llevados a cabo por el encargado de convivencia escolar, sin perjuicio que los hechos puedan revestir faltas administrativas que requieran sumario. En caso de sumario el encargado de convivencia se abstendrá de investigar.
- En la gestión pedagógica, el docente deberá informar en forma oportuna cualquier situación de convivencia escolar que pudiere afectar en el rendimiento académico del alumno, información que deberá proporcionar directamente al jefe UTP, para que proponga las medidas pertinentes para evitar el menoscabo en el proceso de aprendizaje del alumno. Por ejemplo: ausencia de alumno por problema de salud, económicos o por sanción disciplinaria. (Relacionarlo con Reglamento de Evaluación, Decreto 511 de 1997 de Evaluación y promoción de la enseñanza básica; Reglamento General de la Ley Orgánica de Educación Decreto exento 112 año 1999 del Mineduc, Decreto Exento N° 83 de 2001 del Mineduc, Decreto Exento N° 2.169, de 2007, Ministerio de Educación. Situaciones especiales).

DOCENTES DE AULA

ROL

Son profesionales de la educación, personas que poseen título de profesor o educador, concedido por Escuelas Normales, Universidades o que se encuentren debidamente autorizadas para ejercer la docencia.

DEBERES DEL DOCENTE DE AULA

- Planificar, organizar, desarrollar y evaluar el proceso enseñanza-aprendizaje que contribuya al desarrollo integral y armónico de todos los estudiantes.
- Atender a todos los alumnos según disposiciones ministeriales vigentes.
- Contribuir a desarrollar en el alumno, valores, virtudes y hábitos, en concordancia con los objetivos de la educación nacional.
- Realizar, una efectiva orientación, vocacional y profesional adecuada a las necesidades formativas, aptitudes o intereses de los alumnos.
- Integrar su acción docente a la labor de otros profesores y especialistas, con fin de desarrollar trabajo de equipo interdisciplinario.
- Desarrollar las adecuaciones curriculares de alumnos con NEE, en trabajo de equipo con profesores especialistas de PIE.
- Diseñar actividades de aprendizaje, para asegurar efectivos avances cognitivos en sus estudiantes.
- Evaluar en forma diferenciada a los alumnos que presenten NEE con instrumentos adecuados y verificables, en acuerdo con los profesores especialistas que atienden a los alumnos/as con dichas necesidades.
- Participar en reuniones técnicas (Reflexión Pedagógica) del establecimiento y en aquellas relacionadas con el desempeño de su función específica.
- Velar porque los alumnos no queden fuera de sala de clases, perdiendo su derecho a la educación, por situaciones de incumplimiento académico o disciplinario.
- Cumplir con el horario de trabajo fijado por el Director del Establecimiento.
- Participar en el Consejo General de Profesores.
- Procurar por un rendimiento satisfactorio y siempre creciente de los alumnos, tanto en su aspecto formativo como en la capacitación de los contenidos programáticos.
- Aplicar los contenidos del plan de estudio, los decretos oficiales y profundizarlos de acuerdo al principio de flexibilidad, factibilidad, coherencia y pertinencia.

- Realizar el Plan Anual de Trabajo del curso.
- Cumplir con las actividades de colaboración que fije el Director de la Unidad Educativa dentro del horario de trabajo semanal.
- Es responsable de que los alumnos no sean enviados fuera de la clase, sólo podrán salir de ella si debe realizar trabajo individual, el cual será evaluado por el Profesor.
- Es responsable de pasar lista de asistencia de alumnos, registrándola ésta en la parte subvención en la segunda hora de clases.
- Colaborar en el cuidado de los bienes generales de la escuela, conservación del edificio y responsabilizarse de aquellos que se le confíen a su cargo por inventario. - Mantener al día los documentos legales que le correspondan al manejo del curso, como son: registro de observación individual del alumno, registro de notas, actas secretaria UTP, programa computacional etc.
- Elegir sus representantes para Consejo Escolar, Bienestar de Profesores, etc.
- Mediar en resolución de conflictos en forma pacífica dentro del aula escolar.
- Entrevistar a los estudiantes y/o apoderados que atenten contra la sana convivencia del aula.
- Establecer entrevista con apoderados, en su hora de atención de clases, para buscar soluciones conjuntas respecto a alumnos con problemas pedagógicos o conductuales.

DOCENTE PROFESOR JEFE

ROL

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

DEBERES DOCENTE JEFE

- Planificar junto con el orientador y/o jefe de la UTP, ejecutar personalmente junto con los profesores de asignatura del curso; supervisar y evaluar, el proceso de orientación educacional y profesional en el que se desarrollan las actividades educativas del grupo curso.
- Organizar, supervisar y evaluar las actividades específicas del Consejo de Curso. - Velar junto con el Jefe UTP, por la calidad del proceso de enseñanza aprendizaje en el ámbito de su curso.
- Mantener al día los documentos relacionados con la identificación de cada alumno y marcha pedagógica del curso.

- Entregar informe escrito con calificaciones parciales y anuales a los apoderados. - Confeccionar responsablemente, el informe de conducta de los alumnos pertenecientes a su jefatura de curso.
- Informar a los padres y apoderados, la situación de pupilos a su cargo, en entrevistas y reunión de apoderados.
- Asistir y/o presidir los consejos que le correspondan.
- Orientar a los alumnos que necesitan mejorar sus aprendizajes y responsabilidad, manteniendo reserva frente a los problemas o situaciones personales de los estudiantes, que le sean confiados y darlas a conocer a quien sea derivado.
- Ser el nexo de su grupo curso con la Dirección, Inspectoría General, Unidad Técnica, Orientadora y/o Profesores, sobre todo, frente a situaciones de carácter conflictivo.
- Mantener comunicación efectiva con el Encargado de Convivencia, para apoyar la resolución pacífica de conflictos.

ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

Los Asistentes de la Educación son un grupo heterogéneo de personas que trabajan en los establecimientos educacionales y forman parte de la comunidad educativa, abarcan desde servicios auxiliares menores hasta profesionales, sus principales roles y funciones son de colaboración con la función educativa, Todos los asistentes de la Educación deben ser evaluados por Psicólogo que emite informa habilitante para desarrollar su trabajo.

ÁMBITO DE APLICACIÓN DE LA LEY N° 19.464 Se aplicará al personal asistente de la educación de los establecimientos educacionales administrados directamente por las municipalidades, o por corporaciones privadas sin fines de lucro creadas por éstas para administrar la educación municipal, al de los establecimientos de educación particular subvencionada y al regido por el decreto ley N° 3.166, de 1980, que tenga contrato vigente (Artículo 2° Ley 19.464). - Regidos por Código del Trabajo. (Art. 4° de la Ley N° 19.464). Existen 3 clasificaciones, según sus funciones: Profesionales, Paradoctentes, Servicios Menores Auxiliares.

PROFESIONALES

ROL

Son el grupo de personas que cuentan con un título profesional y que cumplen roles y funciones de apoyo a la función educativa que realiza el docente con los alumnos y sus familias. Los profesionales corresponden a las áreas de salud, social u otras.

PARADOCENTES

ROL

Son las personas que asumen actividades de nivel técnico y administrativo complementarias a la labor educativa del profesor dirigida a apoyar y colaborar con el proceso educativo y funcionamiento de los diversos departamentos de los establecimientos de acuerdo a instrucciones entregadas por el jefe directo.

Los Paradocentes cuentan con licencia de educación media o título de técnico y/o administrativo.

Su función es inherente a labores como:

Asistentes de Inspectoría; Asistentes de Párvulos; Asistentes de Aula (en 1° y 2° Básico); Asistentes de Biblioteca; Asistentes de la Sala de Computación; Secretaría; Asistente de Sala de multicopiado; Portero; Auxiliar Servicios Menores.

AUXILIARES

ROL

Son las personas que desarrollan labores de cuidado, mantención y limpieza de los bienes e instalaciones de la infraestructura de los establecimientos además de otras tareas de servicios menores que le son encomendadas. Cuentan con licencia de educación media.

DERECHOS DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN.

Son derechos de los asistentes de la educación los contenidos en la Ley General de Educación, Ley 19.964 además de todos los reconocidos en las leyes complementarias.

Tienen derecho a:

- Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes.
- Recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar;
- Participar de las instancias colegiadas de ésta, y a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna. (Art. 10 letra E de la Ley General de Educación)

DEBERES ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

Son deberes de los asistentes de la educación los contenidos en la Ley General de Educación, Ley 19.964 además de los contemplados en las leyes complementarias y sus contratos de trabajo.

- Ejercer su función en forma idónea y responsable;
- Respetar las normas del establecimiento en que se desempeñan, y brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa (Art. 10 letra E de la Ley General de Educación).
- Sin perjuicio de las funciones y obligaciones que corresponden a su cargo según contrato de trabajo, los asistentes tendrán labores extraordinarias que le asigne la Dirección del establecimiento de acuerdo a las necesidades del contexto escolar y de los objetivos del Proyecto Educativo Institucional.

DUPLA PSICOSOCIAL

ROL

La función de la dupla psicosocial se enmarca en potenciar la capacidad de la institución educativa para que ésta cumpla con sus objetivos de educar y formar. Apoyando desde una perspectiva psicológica (no clínica) en el contexto educacional y social tanto a los estudiantes, al establecimiento y al grupo familiar en el desarrollo de habilidades y competencias emocionales, afectivas, educacionales y sociales

La dupla dependerá de forma inmediata de Encargado de Convivencia Escolar y/o Orientador.

Funciones con lineamientos comunales en apoyo a Gestión de Convivencia Escolar:

De conformidad a la normativa sobre convivencia escolar, Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar; Ley N° 20.845 sobre Inclusión Escolar. Se incorporan las siguientes funciones a la dupla:

- Elaborar un Plan de Trabajo Anual alineado con el PEI y articulado con el PME que responda al sello educativo institucional, en concordancia con los aspectos considerados en este punto.
- Educar y formar, apoyando desde una perspectiva psicológica y social a los estudiantes y su grupo familiar, a todo el personal del establecimiento, en el desarrollo de habilidades y competencias emocionales, afectivas, educacionales y sociales.
- Aplicar diagnósticos (no clínicos) en el contexto educacional a los alumnos que cometan faltas a la convivencia escolar de carácter grave o gravísimas, según la entidad y naturaleza de los hechos, en especial en caso de reincidencias, con el objeto de proponer plan de acción formativo.
- Brindar apoyo, a través de:
 - Talleres, charlas o sesiones de competencias y habilidades a nivel parental y en padres, apoderados y/o adultos responsables, con el propósito de entregarles herramientas que mejoren la comunicación y rendimiento escolar;
 - De autoestima y motivación para los alumnos y docentes;
 - Sobre aspectos del desarrollo psicosocial de los alumnos, orientando a padres, apoderados y docentes.
 - Brindar apoyo a alumnos de bajo rendimiento académico y con situación de vulnerabilidad que hayan sido derivados por equipo directivo o equipo de gestión de convivencia escolar.
 - Fortalecer la asistencia regular de los alumnos, a través de visitas domiciliarias, citaciones a padres etc.
 - Establecer vínculos permanentes con profesionales del área PIE y profesor jefe en apoyo a los alumnos con necesidades educativas especiales.
 - Realizar contención psicológica e intervención en crisis, en las situaciones que corresponda a cualquier miembro de la comunidad escolar.
 - Entregar herramientas en aspectos psicológicos del desarrollo infantil para apoyo metodológico en el aula, especialmente para aquellos alumnos que lo requieran.
 - Coordinar apoyo de redes externas y de programas de área social, tales como: - Alimentación escolar. (PAE); Programa salud escolar; Habilidades para la vida; Beca presidente de la República; Beca indígena; Beca BARE. (Riesgo de deserción escolar); Transporte escolar rural. Justificando la necesidad; Pro-retención; Bono logro escolar, entre otros.

- Ser parte integrante del Equipo de Gestión de la Convivencia Escolar.
- Elaborar y aplicar Plan de Difusión beneficios sociales y escolares.
- Entregar documentación de acuerdo a su ámbito de acción. Ej. Entrega certificado alumnos prioritarios.
- Seguimiento padres y madres embarazadas (Registro).

Evaluación de desempeño:

La dupla deberá dar cuenta de su desempeño mediante informe que formalmente expondrán en las siguientes instancias:

Consejo de Profesores: Semestral o trimestralmente según funcionamiento del establecimiento.

Consejo Escolar: Semestral o trimestralmente según funcionamiento del establecimiento.

- Los informes de desempeño deberán contar al menos con los siguientes aspectos:
 - a) Cantidad de alumnos atendidos por situaciones de convivencia escolar. Estadística con temáticas de atención.
 - b) Talleres realizados y su evaluación (autoevaluación y de los receptores).
 - c) Gestión realizada de acuerdo a funciones y roles.

PSICÓLOGO/A

ROL

El psicólogo, es el profesional universitario, responsable de integrar Equipo de Gestión de la Convivencia Escolar, con el fin de dar una atención psicológica de calidad a los alumnos del establecimiento educacional, según corresponda, estableciendo diagnóstico (no clínico) en contexto educacional y entregando contención, apoyo y estableciendo derivaciones oportunas, de acuerdo a las necesidades educativas de cada uno; como también apoyar y/u orientar el comportamiento de todos los miembros de la comunidad educativa.

DEBERES PSICOLOGO/A SUBVENCION ESCOLAR PREFERENCIAL (SEP)

- Apoyar la labor educativa de forma complementaria, entregando estrategias para los aprendizajes.

- Realizar diagnósticos (no clínico) en el contexto educacional a estudiantes con alguna necesidad o situación compleja a nivel escolar o familiar.
- Aplicar instrumentos de evaluación de su especialidad, según requerimientos de miembros de la comunidad escolar.
- Elaborar informes de resultados de evaluaciones de especialidad y formatos que corresponden y compartirlos con los profesionales pertinentes.
- Participar de talleres al interior del establecimiento, aportando estrategias para mejorar la situación escolar de los estudiantes y el clima de la Convivencia Escolar de la comunidad escolar.
- Realizar diagnóstico y seguimiento de los alumnos que presenten dificultades educacionales, socio afectivo, emocional y conductuales.
- Planificar y diseñar estrategias de intervención para con los alumnos, de acuerdo a sus necesidades educativas y a aquellas detectadas por los docentes y profesionales del establecimiento.
- Entregar orientaciones y herramientas a docentes y apoderados, en cuanto a estrategias de intervención, de acuerdo al diagnóstico realizado para el afrontamiento de dificultades.
- Participar y planificar en conjunto con departamento de orientación, escuelas para padres, talleres e intervenciones específicas.
- Entrevistar a padres y /o apoderados, estudiantes y miembros del establecimiento educacional para contextualizar realidad de los alumnos.
- Realizar consejería a los miembros de la comunidad educativa según lo requieran y de acuerdo a las problemáticas que se dan dentro del establecimiento educacional.
- Dar atención individual a estudiantes, que requieran atención sistemática de carácter preventivo o de contención emocional.
- Derivar a centros de salud u otros, a aquellos alumnos que requieran atención de especialistas.
- Trabajar en equipo con los distintos profesionales del establecimiento para generar estrategias conjuntas en torno al proyecto educativo institucional y a la mejora constante de los resultados del establecimiento.
- Participar en reuniones del Equipo de Gestión de Convivencia Escolar.
- DEBERES PSICÓLOGO/A DE PROGRAMA DE INTEGRACIÓN ESCOLAR (P.I.E)
- Cumplir labores de apoyo a la función educativa que realiza el docente con los alumnos y

sus familias. - Realizar psicodiagnósticos a estudiantes con NEE y a grupos de estudiantes de acuerdo a necesidades y normativa.

- Aplicar instrumentos de evaluación de acuerdo a su especialidad a las necesidades y requerimientos de atención y normas vigentes
- Elaborar informes de resultados de evaluaciones de especialidad en formatos que correspondan.
- Participar de talleres al interior del establecimiento aportando estrategias para mejorar la situación escolar de los estudiantes con NEE.
- Evaluar el funcionamiento intelectual de los estudiantes, utilizando las escalas de inteligencia de Weschle, para alumnos menores de 16 años WISC III y mayores de 16 años WAIS IV.
- Evaluar la conducta adaptativa de los estudiantes, a través de distintos instrumentos como ICAP.
- Tratamiento: acciones de intervención realizada a partir del diagnóstico y ejecutada en el ámbito individual, grupal, familiar e institucional, tendientes a mejorar situaciones problemáticas detectadas.
- Organizar y Planificar mensualmente el plan de trabajo.
- Realizar talleres para padres y/o apoderados de los y las estudiantes con Necesidades Educativas Especiales, según la necesidad del establecimiento educacional, por ejemplo, Taller de técnicas de estudio.
- Realizar talleres para profesores, según sea la necesidad de los docentes y del establecimiento educacional por ejemplo: Técnicas de trabajo para estudiantes con déficit atencional.
- Realizar apoyos específicos para los estudiantes con NEE, ya sea NET o NEP.
- Registrar las actividades diarias realizadas en el registro de planificación de cada curso con PIE.
- Establecer canales de comunicación formales con los docentes y especialistas, para recoger información acerca de los estudiantes que presentan NEE y entregar algunas sugerencias de trabajo en la sala de clases según sea el caso.

TRABAJADOR/A SOCIAL

ROL

Su labor consiste en promover condiciones escolares favorables para el adecuado desarrollo escolar de los y las estudiantes de manera de asegurar su permanencia en la escuela. Estas funciones son sin perjuicio del rol y función que corresponde como integrante de la dupla psicosocial.

FUNCIONES:

- Identificar posibles factores que intervienen o dificultan los procesos de aprendizaje.
- Contribuir a mejorar prácticas pedagógicas de los estudiantes y sus familias
- Asistir a los estudiantes y sus familias con el fin de facilitar los aprendizajes.
- Aportar estrategias y herramientas a la función pedagógica.
- Conocer y comprender las diferentes problemáticas sociales, familiares e individuales de los diversos actores de la comunidad educativa para apoyo en resolución de problemas
- Monitorear la asistencia de los y las estudiantes, especialmente de aquellos en situación de mayor vulnerabilidad de modo de detectar y abordar precozmente problemas de ausentismo y riesgo de abandono escolar.
- Coordinar e implementar programas sociales tendientes a entregar asistencia a los alumnos(as) que lo requieran para mejorar su asistencia y rendimiento.
- Integrar equipos multidisciplinarios que permitan un abordaje integral situaciones de vulnerabilidad en el desarrollo escolar de los alumnos(as).
- Entrevistar en forma individual a estudiantes con vulnerabilidad para apoyo sistemático.
- Realización de diagnóstico socio familiar (Situación de Vulneración, Análisis de Factores Protectores y de Riesgo).
- Visitas a domicilio cuando las problemáticas a intervenir lo requieran, contextualizando realidad social y familiar de los estudiantes.
- Trabajo de intervención con familias, (as) y adolescentes vulnerables (Talleres, Trabajos grupales etc.).
- Coordinar con Redes de apoyo externas, estrategias que permitan abordar de mejor manera situaciones problemáticas.

EDUCADORA DIFERENCIAL

ROL

La Educadora Diferencial es la profesional titulada en Universidad acreditada, inscrito en el Registro Nacional de Profesionales de la Educación Especial, para la evaluación y diagnóstico, conforme a normativa vigente.

DEBERES

- Regirse por el Decreto 170/10 que “Fija normas para determinar los alumnos con Necesidades Educativas Especiales que serán beneficiarios de la subvención especial”.
- Mantener al día la documentación requerida por el Decreto 170/10, con los siguientes documentos:
 - Entrevista a la familia (anamnesis)
 - Formulario único síntesis de reevaluación (alumno antiguo)
 - Formulario único de evaluación específica o especializada (de cada NEE específica)
 - Formulario único de valoración de salud o certificado médico (obligatorio) - Informe de otros profesionales (psicólogo, fonoaudiólogo, neurólogo, kinesiólogo u otros)
 - Formulario evaluación de apoyo especializado (alumno antiguo)
 - Formulario informe para la familia
 - Certificado de nacimiento (formato electrónico u original)
 - Tener la autorización expresa del apoderado para la evaluación de ingreso del alumno (consentimiento informado).

En caso de rechazar el apoyo, el apoderado deberá fundamentar por escrito el “NO” consentimiento de dicha evaluación de ingreso, asumiendo la absoluta responsabilidad de los resultados académicos de su pupilo (a), sin derecho a quejas y reclamos posteriores.

- Realizar la evaluación diagnóstica e intervención, de los alumnos con NEET y NEEP, la que debe ser de carácter integral e interdisciplinario.
- Contribuir a la optimización de la calidad de los aprendizajes de todos los alumnos del establecimiento, especialmente de aquellos que presentan Necesidades Educativas Especiales Transitorias o Permanentes.
- Apoyar el aprendizaje de los alumnos en el aula común, realizando un trabajo colaborativo

entre profesor de educación general básica y profesor especialista.

- Otorgar apoyo psicopedagógico con planes específicos a los alumnos que lo requieran.
- Promover la incorporación activa de la familia de los alumnos y alumnas a la labor que desarrolla el establecimiento educacional en beneficio de sus hijos.
- Formar parte del equipo multidisciplinario del establecimiento y asistir a las reuniones que se convoque.
- Mantener comunicación permanente con la UTP.
- Participar de las reuniones comunales, convocadas por el profesional a cargo de la Educación Especial.
- Acompañar y realizar un trabajo articulado con las docentes de aula.

FONOAUDIÓLOGO/A

ROL

El Fonoaudiólogo es el profesional titulado de la carrera de Fonoaudiología, inscrito en el registro del Ministerio de Educación conforme a la normativa vigente.

DEBERES

- El o la fonoaudiólogo debe realizar la evaluación y el tratamiento de alumnos con necesidades educativas especiales transitorias, pertenecientes principalmente a los cursos de pre Kínder, Kínder, 1° y 2° básico.
- El profesional de Educación Especial deberá mantener al día la documentación requerida por el Decreto 170/10.
- Deberá apoyar el aprendizaje de los alumnos en el aula común, realizando un trabajo colaborativo entre profesor de educación general básica y el Fonoaudiólogo.
- Deberá promover la incorporación activa de la familia de los alumnos y alumnas a la labor que desarrolla el establecimiento educacional en beneficio de sus hijos.
- Se deben realizar evaluaciones periódicas de los procesos, aprendizajes y desarrollo del lenguaje en los alumnos integrados.
- Mantener comunicación permanente y efectiva, con UTP sobre casos de alumnos que sean apoyados.
- Realizar trabajo complementario a la labor educativa para facilitar los aprendizajes.

- Realizar diagnóstico a estudiantes que lo requieran de acuerdo a necesidades y normativa.
- Aplicar instrumentos evaluación y reevaluación según requerimiento y atención.
- Trabajar de forma individual en el área que lo requiera.
- Realizar y participar en talleres, entregando estrategias de apoyo al trabajo docente.

KINESIOLOGO/A

ROL Y FUNCIONES DEL KINESIÓLOGO/A EN P.I.E /SEP

El Kinesiólogo del Proyecto de integración escolar, es un profesional con título universitario en el área de kinesiología; para evaluar y tratar a los alumnos adscritos a PIE.

FUNCIONES DEL KINESIÓLOGO PIE:

- Realizar trabajo complementario a la labor educativa, con la finalidad de facilitar los aprendizajes.
- Aplicar instrumentos evaluación y reevaluación de acuerdo a especialidad de la necesidad que requiera atención.
- Elaborar informe de resultados de evaluaciones de acuerdo a especialidad. Realizar tratamientos de habilitación y rehabilitación de forma integral a través de planes y programas de apoyo individual y/ o grupal.
- Realizar diagnóstico a estudiantes con NEE y a grupos de estudiantes de acuerdo a necesidades y normativa para Medir y pesquisar desbalance Psicomotriz a través de test de Picq y Vayer. - Evaluación integral para niños con trastornos motrices y/o neurológicos.
- Pesquisar alumnos con alteraciones: sensoriales, motrices, propioceptivas, neurológicas, traumatológicas, etc. para ser adscritos a PIE.
- Atender a los niños que, según evaluación integral o psicomotriz, necesitan intervención kinesiológica, ejecutada de forma grupal o individual, de acuerdo a la necesidad que prevalece.
- Emisión de informes de acuerdo a las evaluaciones y re evaluación realizadas. - Realizar talleres para padres y/o apoderados de los estudiantes (as) con Necesidades Educativas

Especiales, según la necesidad del Establecimiento educacional, por ejemplo, taller de estimulación de motricidad gruesa y fina en el hogar.

- Realizar talleres para profesores según la necesidad de los docentes y establecimiento educacional.
- Registrar de forma diaria las actividades, en el registro de planificación y evaluación de cada curso con P.I.E.
- Coordinar con docentes y especialistas para entregar orientaciones y sugerencias a considerar en el aula.

INSPECTOR DE PATIO

ROL

El Asistente de Educación que cumple labores de Inspectoría es el funcionario de la escuela destinado a la tarea de apoyar la labor docente, de los inspectores generales y de la comunidad educativa en general.

DEBERES

- Velar por la integridad de los estudiantes de toda la comunidad educativa, incorporando el desarrollo de valores y hábitos.
- Mantener la convivencia escolar.
- Educar y formar transversalmente a los estudiantes de la comunidad educativa.
- Resguardar la integridad de los estudiantes.
- Realizar labores administrativas de la inspectoría general.
- Apoyar la labor del Inspector General.
- Apoyar la labor del superior jerárquico (Jefe UTP., Orientador, Profesor)
- Vigilar el comportamiento de los alumnos, orientándolo en sus conductas y actitud, de acuerdo, a lo establecido en el reglamento interno de convivencia escolar.
- Asistir a los cursos en caso de ausencia de los profesores, conforme a indicaciones emanadas de Inspectoría General y UTP.
- Llevar los libros, registros, estadísticas y demás archivos que le sean encomendados. - Dar solución problemática inherentes al cargo de Inspector.
- Controlar atrasos, inasistencias, justificativos médicos, presentados por los alumnos.

- Apoyar al Profesor de aula cuando se requiere en situaciones emergentes.
- Atender a los alumnos cuando se le solicita, preocupándose de fomentar el cumplimiento de los objetivos del Proyecto Educativo Institucional.
- Hacer ingresar al curso a la sala de clases, en espera del profesor asignado.
- Vigilar pasillos, patios y baños de acuerdo a indicaciones de Inspectoría General. - Asistir y acompañar a los alumnos en accidentes escolares al servicio de urgencia respectivo.

ASISTENTE DE PÁRVULOS

ROL

La Asistente de Párvulos es un profesional con especialidad o título de Auxiliar de párvulos, Asistente en educación de párvulos o Técnico en atención de párvulos; que tiene como función asistir a la educadora en el trabajo diario con los niños de nivel pre básico. Es una profesional que otorga apoyo en forma colaborativa a la educadora con el fin de lograr un trabajo en equipo para favorecer aprendizajes oportunos y pertinentes de los niños y niñas de acuerdo a sus características, necesidades e intereses en la preparación de material didáctico, ambientación, reforzando hábitos, normas y valores con iniciativa, afecto, alegría y carácter lúdico.

DEBERES

- Realizar labores complementarias a la labor educativa
- Apoyar la función educativa
- Mantener un clima escolar propicio para los aprendizajes
- Proveer material necesario y acorde para los aprendizajes.
- Velar por el bienestar físico y emocional
- Ejecutar las tareas que la Educadora le encomiende.
- Atender al grupo curso en ausencia de la Educadora.
- Preparación de material, decorar la sala.
- Responsabilidad de la atención de los niños en el patio, baño, comedor.
- Colaborar en el manejo conductual de los niños.

ASISTENTE DE AULA

ROL

Es la funcionaria encargada de asistir a los alumnos de 1° a 4° Básico, conforme a los lineamientos entregados por la UTP y el profesor/a del curso.

DEBERES

- Ejecutar las tareas que el docente le encomiende.
- Preparación de material educativo, decorar la sala, entre otros.
- Responsabilidad de la atención de los niños en el aula, patio y comedor.
- Atender al grupo curso en las necesidades que plantee el profesor o la UTP.
- Colaborar con el docente en el manejo conductual de los niños, tanto en aula como en patios.

PERSONAL ADMINISTRATIVO

SECRETARIA

ROL

- Apoyar las funciones administrativas de forma eficiente en todo lo que resulte necesario para el funcionamiento del establecimiento y la conexión entre la comunidad educativa y dirección.
- Organizar la información relevante para el funcionamiento escolar.
- Planificación de material, documentación, actividades y fechas importantes.
- Redacción de documentos necesarios para el funcionamiento del establecimiento.
- Atención de público y coordinación de reuniones con director (a).
- Organizar y difundir la documentación oficial del establecimiento requiriendo de los docentes los antecedentes necesarios.
- Cautelar la conservación, mantención y resguardo del mobiliario y material de su dependencia de trabajo.
- Coordinar la revisión de inventarios del establecimiento.
- Llevar al día los libros oficiales y libros auxiliares necesarios.
- Realizar las funciones que les encomiende su superior jerárquico.

ENCARGADA CRA /COORDINADORA

ROL

Es el funcionario responsable de organizar, mantener, cuidar y atender la Biblioteca, CRA.

DEBERES

- Mantener registro y orden del material disponible para facilitar los procesos de aprendizaje de la comunidad escolar.
- Entregar atención a estudiantes y docentes que soliciten material de biblioteca.
- Organizar los recursos disponibles y conocimientos del material a disposición para estudiantes y docentes
- Mantener un registro del material entregado y su devolución
- Orientar a la comunidad educativa en el uso de las fuentes de información y material disponible.
- Llevar al día registro de alumnos atendidos. Curso y nombre del docente que los envía.
- Llevar al día registro de préstamo de material, a profesores y alumnos.
- Entregar informe semestral a UTP de estos registros.
- Velar por el mantenimiento de orden y aseo de la Biblioteca.
- Mantener en orden y bien cuidado todo el material existente en Biblioteca.
- Velar para que los alumnos enviados a la Biblioteca realicen el trabajo encomendado por el Profesor.
- Ayudar a los alumnos en sus deberes escolares, facilitando material bibliográfico existente en la Biblioteca o Internet.
- Organizar y realizar concursos literarios y actividades que fomenten el gusto por la lectura.
- Llevar inventario al día de la biblioteca.
- Informar oportunamente situaciones ocurridas dentro de dicha dependencia.

AUXILIAR DE SERVICIOS MENORES

ROL

Es el funcionario responsable directo de la vigilancia, cuidado y atención de la mantención de los muebles, enseres o instalaciones del local escolar y demás funciones subalternas de índole similar.

DEBERES DEL AUXILIAR DE SERVICIOS MENORES

- Mantener el aseo y orden en todas las dependencias del establecimiento.
- Desempeñar, cuando proceda, funciones de portero del establecimiento.
- Retirar, repartir y franquear mensajes, correspondencia y otro del establecimiento.
- Ejecutar reparaciones, restauraciones e instalaciones menores que le encomienden.
- Cuidar y responsabilizarse del uso, conservación de herramientas y maquinarias que se le hubieren asignado.
- Cuidar y mantener jardines.
- Informar de las necesidades para el mantenimiento del colegio a su superior jerárquico.
- Desempeñar, cuando proceda, la función de cuidador nocturno del establecimiento.
- Ejecutar encargos debidamente visados por la autoridad respectiva del establecimiento.
- Asistir en el aseo de salas de clase, asignadas y cuando sea requerido.
- Informar a Encargado de convivencia o equipo directivo, cualquier situación de conflicto que pueda ocurrir en EE.

ENCARGADO DE INFORMÁTICA Y DE LA SALA DE COMPUTACIÓN

ROL

Es el funcionario responsable de organizar, mantener, cuidar y atender los equipos y la Sala de Computación.

DEBERES DEL ENCARGADO DE LA SALA DE COMPUTACIÓN

- Abrir la sala de computación, según los horarios de los alumnos.
- Entregar los equipos móviles requeridos por los profesionales de la unidad educativa.
- Llevar inventario de los elementos y equipos que componen el laboratorio de computación.
- Llevar registro de entrega y recepción de materiales y equipos.
- Llevar registro o bitácora del uso del laboratorio.
- Mantener operativos los equipos del laboratorio de computación y pizarras interactivas.
- Apoyar a los docentes y funcionarios en sus requerimientos respecto al uso de los recursos tecnológicos.

PORTERO

ROL

El portero tiene una serie de obligaciones relacionadas con la seguridad del Edificio en cual se desempeñan, en el caso específico el Colegio, es parte importante del trabajo. Controlan al personal y a los visitantes, y pueden tener la responsabilidad de emitir o controlar pases de entrada.

Algunos utilizan circuitos cerrados de televisión para vigilar la actividad en el edificio y alrededor de él, debiendo supervisar el funcionamiento de los sistemas e informan de daños y averías al superior pertinente.

DEBERES

- Controlar el cumplimiento de los procedimientos establecidos para casos de emergencia y para las actividades preventivas e informativas.

- Supervisar el funcionamiento de los sistemas tecnológicos de seguridad instalados en el servicio.
- Establecer pautas para la presentación de las comunicaciones escritas.
- Informar a su superior, sobre situaciones generadas en el servicio
- Comunicar en forma permanente las medidas adoptadas para solucionar los problemas que acontezcan.
- Consultar a cada persona que ingrese el motivo de su visita y dejar la constancia en el cuaderno de ingreso, como así también controlar la salida de funcionarios mediante el registro en el Libro de Cometidos
- Mantener una comunicación fluida con todos los actores formales del Colegio
- Mantener buen trato con el público externo, como así también con el público interno
- Mantenerse siempre en la puerta para brindar con cordialidad y respeto al servicio a los que entran y salen del plantel.
- Mantener el respeto con los alumnos y alumnas.
- Mostrar siempre una actitud de servicio a todos aquellos que entren al plantel a buscar una información.
- Su dependencia será directa del Director del Colegio

ADMINISTRADOR DE RECURSOS

ROL

Administrar los recursos monetarios que se pudieran recolectar por donaciones o por medio de la facultad delegada, realizando las adquisiciones para dar solución a problemas puntuales del Colegio

Solicitar al DEM., los recursos necesarios para el funcionamiento del Colegio de los Fondos SEP y Pro retención

DEBERES

- Controlar el presupuesto asignado a nivel de programas
- Asesorar en el cumplimiento de las funciones de administración de Recursos Financieros,

con la finalidad de efectuar las imputaciones dentro de las normas legales establecidas.

- Velar por la entrega de información en materias financieras presupuestarias con el fin de ser utilizadas para la toma de decisiones.
- Confeccionar solicitudes de materiales de los centros de costo (en materia presupuestaria), con la finalidad de satisfacer los requerimientos solicitados.
- Proponer y confeccionar el presupuesto anual al Colegio, para determinar el gasto que se puede realizar durante el año siguiente.
- Control permanente de los presupuestos de ingresos y gastos del Colegio en forma global y por áreas de negocios.
- Elaborar y/o Supervisar su elaboración, validar y firmar los informes relacionados con: La Gestión financiera y presupuestaria del Colegio.
- Revisión y Control permanente de los saldos en cuentas corrientes bancarias de la Institución.
- Verificar la correcta imputación contable y disponibilidad financiera y presupuestaria para todo compromiso y/o desembolso.
- Elaborar convenios de prestación de servicios, ya sea con personas naturales y jurídicas.
- Su dependencia será directa del Director del Colegio

Personal Especial son los Profesionales Técnicos, Ecónomos y Prácticos que no funcionan como Docentes o Paradoctentes y que no están comprendidos en los otros grupos de personas del Establecimiento. Sus obligaciones son aquellas que se derivan de su propia actividad profesional, señaladas en su contrato de Trabajo y Cláusulas adicionales que se convengan y adjunten.

Perfil del Estudiante

El estudiante que egrese del establecimiento:

- Será una persona capaz de discernir y elegir un futuro tomando en cuenta sus habilidades, capacidades y aptitudes.
- Podrá compatibilizar sus intereses artísticos y los académicos o laborales.
- Utilizará la capacidad de crítica, autocrítica y de reflexión para aportar a su crecimiento personal y social.
- Será disciplinado y riguroso en su quehacer educativo o laboral.
- Aportará al desarrollo del Arte en forma directa o indirecta.
- Será respetuoso, responsable y capaz de convivir en armonía con la diversidad de nuestra sociedad.
- Ejercerá en conocimiento, con sus deberes y derechos como ciudadano/a, respetando los valores democráticos y cívicos de la sociedad.

Apoderados

Perfil del Padre y Apoderado

Consideramos a los padres los principales formadores y educadores de sus hijos, por lo tanto su misión es colaborar en la educación de los mismos, a través de la adhesión de compromiso a nuestra propuesta educativa.

Distingue al apoderado del Colegio Bicentenario de las artes EVJ:

- Respetuoso y comprometido con el Proyecto Educativo Institucional, así como de las normas y reglamento del colegio.
- Fiel y coherente con la misión y principios de la institución.
- Comprometido con la educación artística y académica de los estudiantes.
- Que apoya en justicia la labor educativa del colegio.
- Fiel al cumplimiento de sus deberes y derechos.
- Dialogante y abierto a la búsqueda de soluciones pacíficas a los conflictos.
- Informado e integrado en todas las actividades del colegio.
- Participativo y responsable colaborador de las actividades del Colegio y en las actividades

del Centro de Padres y Apoderados.

- Solidario con el resto de la comunidad educativa, especialmente los más necesitados.
- Respetuoso y cortés con todos los miembros de la comunidad educativa.
- Confía plenamente en el profesionalismo de los integrantes de la comunidad educativa.

CONDICIONES DE TRABAJO

DEL INGRESO

El Empleador tendrá la facultad de contratar a los funcionarios que sean necesarios para el óptimo cumplimiento de los fines y objetivos establecidos en las Políticas Educativas del Supremo Gobierno y las expresadas en el PADEM.

La provisión de los cargos docentes deberá hacerse por:

- a) Concurso Público de Antecedentes (Art. 27 D.F.L. núm. 1 de Educación 1997 y sus modificaciones)
- b) Por Ascenso.
- c) Por destinación del Empleador con mutuo acuerdo con el Empleado.
- d) Por destinación solicitada por el Empleado.

La forma de proveer los cargos en los puntos c) y d), deberá ser con arreglo a lo señalado en el D.F.L. Núm. 1 (Estatuto de la Profesión Docente).

Si se opta por la modalidad de Concurso, el Departamento de Educación, fijará los requisitos para postular al cargo tal como lo prescribe el Estatuto de la Profesión Docente y en este caso se formará una lista con la totalidad de los postulantes, la cual se presentará a la consideración del Alcalde. La ubicación en la lista, implicará necesariamente precedencia para la ocupación de la vacante, debiendo el alcalde nombrar al Titular, es el estricto orden de precedencia que le fue presentado por la comisión calificadora del Concurso.

Las personas interesadas en ingresar como personal de los Establecimientos Educativos dependientes de la Municipalidad, deberán presentar los antecedentes que a continuación se indican.

- a) Curriculum Vitae actualizado con fotografía reciente
- b) Certificado de Estudio y/o Título Profesional o antecedentes de idoneidad para el cargo.
- c) Certificado que acredite situación previsional.
- d) Certificados Civiles (de nacimiento, antecedentes y matrimonio) para acreditar Estado Civil, cargas familiares, etc.
- e) Certificado de Situación Militar al día, cuando corresponda.
- f) Certificado Médico que acredite salud compatible con el trabajo, emitido por el S.N.S.-
Carnet de Identidad.
- g) Rol Unico Tributario.
- h) Inscripción en el Registro Electoral
- i) Copia de Finiquito o Decreto del último Empleador (si existe)
- j) Recomendaciones, si existen.

DEL NOMBRAMIENTO POR DECRETO Y DEL CONTRATO DE TRABAJO

La contratación de todo el personal dependerá del Sostenedor, Alcalde, y la Jefatura del DEM respetando celosamente lo establecido en la normativa vigente y la necesidades del Establecimiento que plantea el Director, asimismo. Se debería proceder a extender el Decreto de Nombramiento o el Contrato de Trabajo respectivo, con copia para el funcionario y copia para el Colegio una vez que retorne del trámite de Toma de Conocimiento en Contraloría

El Decreto Alcaldicio, deberá contener a lo menos las siguientes especificaciones:

- ☐ Nombre del Empleador: Municipalidad
- ☐ Nombre y R.U.T.. del profesional de la educación.
- ☐ Fecha de ingreso del profesional al Sistema
- ☐ Tipo de funciones a cumplir
- ☐ Número de horas cronológicas semanales a servir
- ☐ Jornada de trabajo
- ☐ Nivel o modalidad de enseñanza, cuando corresponda
- ☐ Calidad de la designación

El Contrato de Trabajo deberá tener a lo menos las siguientes estipulaciones:

- a) Lugar y fecha del contrato.
- b) Individualización de las partes con indicación de la nacionalidad, estado civil, domicilio, fecha de nacimiento e ingreso del personal.
- c) Determinación precisa y clara de la naturaleza de los Servicios y lugar en que hubiera de prestarse.
- d) Monto, forma y periodo de las remuneraciones pactadas.
- e) Duración y distribución de la jornada de trabajo.

- f) Plazo del Contrato.
- g) Demás pactos que hubieren acordado las partes o determinado la Ley.

Cada vez que las estipulaciones del Contrato sean modificadas se dejará constancia escrita en ellas al dorso del contrato o en documento anexo, debiendo ser firmadas por ambas partes, manteniendo una copia del documento, el Trabajador y debiendo remitir copia al Colegio para el expediente individual.

CONSIDERACIONES FINALES:

Una vez al año el PEI es analizado y evaluado por los distintos estamentos bajo la supervisión del Director y EGE, para realizar las modificaciones y adecuaciones de acuerdo a la normativa emergente desde la superioridad del servicio y de las necesidades que se detecten y/o diagnostiquen en el acontecer del año lectivo.