

PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL

2024



Fundación Educacional

Escuela Particular

La Merced

INDICE

1 CONTEXTO	4
1.1 Introducción.....	4
1.2 Información institucional.....	5
1.3 ORGANIGRAMA.....	7
1.4 Reseña histórica.....	8
1.5 Entorno.....	9
2. IDEARIO	10
2.1 Sellos.....	10
2.2 Visión.....	10
2.3 Misión.....	11
2.4. Definiciones y sentidos institucionales.....	11
3. MODELO PEDAGÓGICO	12
3.1. Valores y competencias específicas.....	12
4. PERFILES DE LOS INTEGRANTES DEL ESTABLECIMIENTO	15
LA DIRECTORA:	15
SUBDIRECTORA:	18
JEFE DE LA UNIDAD TÉCNICO PEDAGÓGICA:	20
COORDINADOR/AS DE CICLO	24
COORDINADOR/A PRE-BÁSICA	26
ORIENTADORA	27
PROFESOR JEFE	30
PROFESOR DE ASIGNATURA	33
EDUCADORA DE PÁRVULOS	36
INSPERTOR/A GENERAL	38

ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN (AULA)	41
COORDINADOR CRA	43
ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR:	44
PSICÓLOGO:	45
COORDINADORA PROGRAMA DE INTEGRACIÓN ESCOLAR	47
PROFESORA DIFERENCIAL	50
PSICOLOGA/O EDUCACIONAL DEL EQUIPO PIE	55
FONOAUDIOLOGO/A DEL EQUIPO PIE	58
5.- PROYECTOS	59
OBJETIVOS ESTRATEGICOS DEL PME:	59

1 CONTEXTO

1.1 Introducción

La Fundación Educacional Escuela Particular “La Merced, de Til til”, es una institución educacional católica, de carácter subvencionado, con niveles de enseñanza que comprenden desde primer nivel de transición (Pre kínder) a 8° año de enseñanza básica y están distribuidos en 2 cursos por nivel, excepto el prekínder que tiene un curso. Cuenta con jornada escolar completa de 3° a 8° año básico.

El colegio pertenece a la Congregación religiosa “Mercedarias Francesas” que realiza una misión de Iglesia. Aspira a ser un medio de evangelización y de construcción hacia una verdadera libertad.

Fundamenta su tarea educativa en los principios pedagógicos de sus Fundadora, Theresa de Jesús Bacq, que proponen educar en un espacio donde se sienta, se viva y se realice la libertad del hombre, en comunión con Dios y con los hermanos, una libertad que implique autenticidad, responsabilidad y amor de verdad.

En el ámbito pastoral, se desarrollan diferentes actividades como, por ejemplo:

- Movimiento Juvenil J.A.MER (Juventud Apostólica Mercedaria) que incluye alumnos desde 7°, 8° y ex alumnos.

- Movimiento PRE-JAMER que incluye alumnos de 5° y 6° años.

- Infancia Misionera y Semillitas.

- Catequesis Primera Comunión.

- Catequesis Familiar.

-

-Catequesis de confirmación.

-Pastoral de Padres y/o apoderados.

Esta escuela es una institución que promueve una educación integral e inclusiva que favorece el crecimiento y la maduración de la persona en todas sus dimensiones, para el logro de estos objetivos es fundamental la participación de cada uno de los estamentos que forman la comunidad Educativa: comunidad Religiosa, Directivos, Docentes, personal administrativo y auxiliar, estudiantes, padres y apoderados. Trabajan unidos para poner en práctica progresiva y comunitariamente, la ayuda y el crecimiento mutuo.

1.2 Información institucional

Nombre:	Fundación Educacional Escuela Particular La Merced
RBD	10447-7
Dirección:	Barros Arana 698
Teléfonos:	228461275
E-Mail:	escuela.lamerced.titil@gmail.com
Página web:	www.lamercedtitil.cl
Región:	Metropolitana

Provincia:	Chacabuco
Comuna:	Til-til
Nombre Director(a):	Sor Gladys Chuquín Farinango
Nombre Sostenedor(a):	Fundación Educacional Escuela Particular La Merced

Carácter:	Confesional	Si
Fecha de Fundación:	1964	
Fecha de Reconocimiento Oficial:	29 diciembre 1964	
Dependencia:	Particular Subvencionado	
Tipos de Enseñanza impartidas:	Educación Parvularia	NT1- NT2
	Educación Básica	1° a 8° AÑO

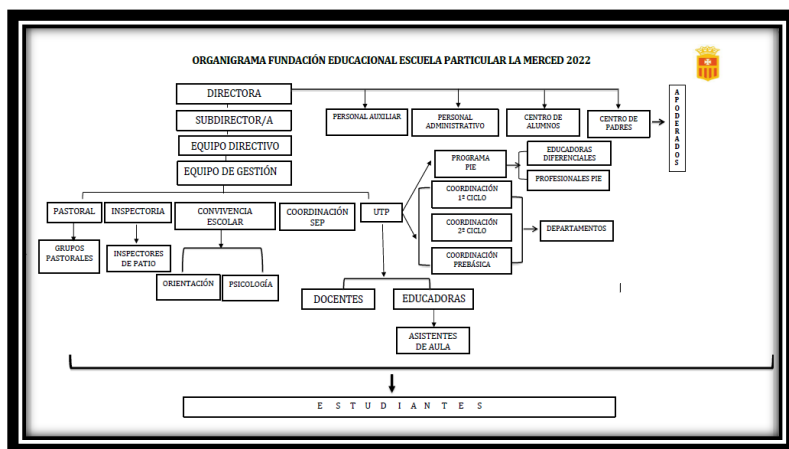
La Fundación Educacional Escuela Particular" La Merced" cuenta con una infraestructura adecuada y acogedora para la atención de los estudiantes.

Contando con:

- 18 salas de clases

- 1 laboratorio de ciencias
- 1 laboratorio de computación
- 1 biblioteca CRA
- 1 sala de enfermería
- 1 oficina de inspectoría
- 1 oficina Dirección
- 1 Oficina U.T.P.
- 1 Oficina secretaria
- 2 aulas de recursos
- 1 sala de fonoaudiología
- 1 sala del equipo PIE
- 2 comedor (para estudiantes)
- 1 sala de profesores
- baños para hombres y mujeres
- 1 gimnasio, 2 camarines
- cancha y tres patios.

1.3 ORGANIGRAMA



1.4 Reseña histórica

El presbítero Arturo Arellano en conjunto con el alcalde de la época Don Darío Ovalle, confió a las Religiosas Mercedarias la dirección administrativa y pedagógica de la Escuela Primaria, cuyo decreto cooperador fue otorgado el 29 de Diciembre 1964. La escuela lleva el nombre de La Merced por lo que significa, "misericordia".

Su primera directora fue Sor Cecilia Sáez Ruiz, con una matrícula inicial de noventa alumnos de 1º a 3º de enseñanza básica.

El año 1974 se empieza a impartir Educación Media llegando a funcionar hasta 3º medio en el año 1978, por diferentes problemas no se pudo continuar entregando este nivel de enseñanza.

Desde el año 1997 la Escuela implementa la con Jornada Escolar Completa desde 3º básico a 8º básico y están distribuidos en 19 cursos. Para ello cuenta con la infraestructura necesaria como son: salas exclusivas para cada curso, 2 comedores, uno usado por alumnos beneficiarios JUNAEB y otro para alumnos que traen almuerzos desde sus casas, un gimnasio techado con graderías y una cancha cerrada por todo su contorno. Además, cuenta con un laboratorio de ciencias que se está implementando, sala de computación, sala multiuso con recursos audiovisuales y biblioteca, sala de enfermería, departamento para el programa de integración escolar. Para conseguir todos estos avances se ha contado con el apoyo económico de la Congregación de religiosas y el apoyo constante del Centro General de Padres de la Escuela.

Desde año 2010 la Escuela ha comenzado recibir la Ley de Subvención Escolar Preferencial (SEP) lo que ha permitido grandes avances en implementación

tecnológica, didáctica, cultural y deportiva con el fin de procurar un desarrollo más armónico en nuestros estudiantes. También se debe destacar el gran apoyo a los docentes con asesorías externas para mejorar sus prácticas pedagógicas.

A partir del año 2022, nuestra escuela cuenta con el programa de integración escolar (PIE), para apoyar a los estudiantes con Necesidades Educativas Especiales, este proyecto inicia bajo el paradigma de inclusión escolar, con la finalidad de promover la visión de un enfoque integrador que apunte hacia la diversificación del proceso de enseñanza-aprendizaje. El equipo PIE desempeña sus labores bajo el marco que exige el Decreto N°170 del Ministerio de educación, el trabajo se realiza de manera colaborativa en el proceso de co-docencia; por medio de la diversificación de las estrategias de enseñanza, Adecuaciones Curriculares (AC) y evaluaciones diferenciadas según sus NEE (Decreto N°83, Decreto N°67).

1.5 Entorno

El establecimiento está ubicado en la comuna de Til-til, el que se localiza al norponiente de la Región Metropolitana, en los 32° 54' y 33° 14' latitud sur y entre los 70° 44' y 71°02' de longitud oeste, a 62 Km. de la ciudad de Santiago. La Comuna está dividida en cinco distritos censales: Til-Til, Polpaico, Montenegro, Rungue y Caleu, correspondiendo Til-til a zona urbana.

La población escolar que asiste al establecimiento es atendida desde la Educación Parvularia hasta Octavo año básico. El nivel socioeconómico es medio-bajo y los padres de los estudiantes son en su mayoría obreros, temporeros, agricultores, empleados y/o técnicos.

Un gran porcentaje de los alumnos se encuentra en condición de vulnerabilidad social, correspondiente a 80% aproximadamente.

Dado que la escuela es confesional, el 90% de los alumnos profesa la religión católica. El porcentaje restante respeta todas las actividades que el establecimiento programa en el ámbito religioso católico.

2. IDEARIO

2.1 Sellos

- **Sello Católico:** Promover el desarrollo valórico y espiritual de nuestros estudiantes, participando en actividades pastorales que lo vinculen a nuestro Padre Dios y a nuestra Madre de La Merced, con el fin, que sean un aporte a la sociedad, conviviendo **con justicia, solidaridad y honestidad.**
- **Sello Educación integral:** formar estudiantes integrales, con una sólida formación académica, deportiva, artística y espiritual, que sean un aporte a la sociedad actual.
- **Sello Ambiente acogedor, comprensivo, dialogante** que reconoce y valora la diversidad de sus estudiantes, logrando una cercanía con los miembros de la comunidad escolar.

2.2 Visión

Queremos ser una escuela donde los y las estudiantes desarrollen habilidades y competencias mediante un trabajo colaborativo; en un ambiente de sana

convivencia, viviendo la espiritualidad basada en el respeto, tolerancia y amor al prójimo.

Deseamos ser un colegio en pastoral, que involucre a la familia a participar activamente, en el servicio a los más necesitados y en el crecimiento de su vida social y cristiana.

2.3 Misión

La Fundación Educacional Escuela Particular La Merced, es una escuela confesional que entrega a los y las estudiantes una educación integral, cumpliendo con objetivos que emanan del Ministerio de Educación, con principios y valores cristianos que surgen de las orientaciones de la fundadora Madre Theresa de Jesús Bacq; los que constituyen los pilares que llevarán a desarrollar habilidades y respetar las diferencias, permitiéndoles ser un aporte a la sociedad.

2.4. Definiciones y sentidos institucionales

2.4.1 Principios y enfoque educativos

“Formar estudiantes integrales, con el propósito que cumplan los objetivos ministeriales y que vivan la fe de acuerdo a lo trazado por la fundadora de la congregación”.

La Escuela desea para sus estudiantes una **formación integral e inclusiva**, desarrollándose una estrecha relación entre lo que es **instrucción y formación**. Entregando a sus estudiantes estrategias y valores cristianos que le permitan desenvolverse en la sociedad actual.

3. MODELO PEDAGÓGICO

La comunidad educativa identificó como modelo pedagógico El Humanismo Cristiano como concepción filosófica, el cual busca la plena realización de la persona, de su ser y su vida, su sentido y su futuro en el marco de los principios cristianos. Se encamina a la búsqueda de un bien común trascendente para mejorar la vida humana. Se orienta al goce de la cultura y del espíritu. Respeta la libertad. Comprende la igualdad entre las personas. Y valora la justicia como fuerza para enriquecer las relaciones humanas.

El modelo pedagógico de nuestro establecimiento está orientado en el desarrollo de los aprendizajes en todas sus manifestaciones, presenta como propósito fundamental formar seres humanos cariñosos, éticos, talentosos, creadores, competentes expresivamente, formar sus personalidades, no solo educar su intelecto.

El docente ejerce el liderazgo pero no por esto deja de brindar mucho afecto a sus alumnos. Orientando a los y las estudiantes en sus procesos de aprendizaje, y le brinda una formación no solo en la parte intelectual sino también desarrollándolo en los valores.

3.1. Valores y competencias específicas

La congregación ha de honrar de modo especial y particular la vida de Jesús en María y por María, tal acción tiene su origen en el Verbo encarnado y nos hace instrumentos de su amor y fundamento de la caridad redentora de Cristo, en el Don del Amor Misericordioso. Por lo que Los valores que se trabajara con los estudiantes son: **honestidad, responsabilidad, tolerancia, solidaridad y respeto.**

HONESTIDAD: Es comportarse y expresarse con coherencia y sinceridad de acuerdo con los valores de verdad y justicia.

Este valor se reflejará en los y las estudiantes cuando:

- Reconozca los errores.
- Se exprese en forma veraz.
- Hace entrega de pertenencias que no le son propias.
- No hace trampa en evaluaciones, trabajos, deportes u otros.
- Evitar la murmuración y la crítica que afectan negativamente a la personalidad de los demás.

SOLIDARIDAD: Es la acción de entrega desinteresada y alegre para con los otros, teniendo en cuenta el bien común.

Este valor se reflejará en los y las estudiantes cuando:

- Comparte sus pertenencias con sus compañeros.
- Ayudar a los demás de forma desinteresada.
- Promueven y generan acciones para ir en ayuda de su entorno.
- Participan efectivamente de campañas solidarias para ir en ayuda del prójimo.

RESPONSABILIDAD: Es hacerse cargo de los actos realizados por nosotros mismos, aceptando las consecuencias, sean estas buenas o malas.

Este valor se reflejará en los y las estudiantes cuando:

-

- Asiste en forma regular a clases.
- Llega a la hora a la escuela y a las clases.
- Cumple con sus deberes y compromisos en la escuela.
- Cuidando el entorno y los bienes de su establecimiento.
- Mantiene una buena presentación personal y cuidado en sus pertenencias.

RESPECTO: Es la aceptación del prójimo tal como es, con sus virtudes y defectos, reconociendo sus derechos y necesidades.

Este valor se reflejará en los y las estudiantes cuando:

- Responde cortésmente.
- Da las gracias y pide por favor.
- Levanta la mano antes de hablar.
- Mantiene una actitud acorde ante los símbolos e himnos patrios y celebraciones civiles y/o religiosas.
- Trata de manera deferente a todos los integrantes de la comunidad educativa.

TOLERANCIA: Es el respeto que se tiene a las ideas, creencias o prácticas de los demás cuando son diferentes o contrarias a las propias.

Este valor se reflejará en los y las estudiantes cuando:

- Tengan una actitud positiva hacia las ideas y pensamientos de los demás.
- Compartan con todos sus compañeros.
- Escuchen las opiniones de los demás.
-

- Acepten críticas de manera constructiva.

4. PERFILES DE LOS INTEGRANTES DEL ESTABLECIMIENTO

LA DIRECTORA: Es una Religiosa designada por las Superiores Mayores de la Congregación, que vive su identidad educadora como docente superior y animadora de la acción educativa-pastoral de la Comunidad Educativa y que en su calidad de jefe del Establecimiento es responsable de la Dirección, organización y funcionamiento del mismo. Actuará de acuerdo al carisma de la Congregación. Para desempeñar el cargo de directora requiere estar en posesión del Título de Profesor, tener una experiencia profesional y estar habilitada para ejercer el cargo y cumplir con las funciones indicadas en el PEI.

Corresponde a la Directora cumplir con las siguientes funciones:

I. Objetivo del Cargo

Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar el funcionamiento del establecimiento de acuerdo a los principios del Proyecto Educativo, las sugerencias del Equipo Gestión, teniendo como marco en nuestro Carisma y espiritualidad.

II. Funciones Generales del Cargo:

- Mantener y vivificar la identidad evangelizadora y mariana del establecimiento según el Carisma y Espíritu Mercedario
- Promover el diálogo y la participación de todos los miembros de la Comunidad Educativa de acuerdo con el Proyecto Educativo y los lineamientos presentados por el Ministerio de Educación

-

- Coordinar y supervisar las tareas y responsabilidades del personal a su cargo, delegados en los estamentos que correspondan y apoyar su formación permanente
- Presidir los Consejos Generales, Administrativos, Técnico – Pedagógicos y formativos de los profesores delegando funciones cuando corresponda.
- Asesorar y apoyar el perfeccionamiento permanente del personal a su cargo, creando canales de comunicación que favorezcan el proceso educativo.
- Proveer el material de apoyo para el funcionamiento eficiente del establecimiento, de acuerdo a los recursos existentes.
- Contratar al nuevo personal docente.
- Determinar el cupo de matrícula por curso.
- Promover el conocimiento y cumplimiento del Proyecto Educativo del Colegio
- Velar por el cumplimiento del Reglamento Interno de la escuela.
- Promover entre los profesores y alumnos una acción pedagógica actualizada y una metodología más experiencial que les ayude a desarrollar la conciencia social, el compromiso con la justicia y el espíritu crítico.

III. Deberes del Cargo:

1. Deberes, tareas y actividades diarias:

- Supervisar las tareas y responsabilidades y horarios del personal creando condiciones favorables para lograr los objetivos del plantel.
-

- Resolver en casos calificados problemas que presenten estudiantes, apoderados y personal del establecimiento.
- Delegar funciones propias del cargo, según la naturaleza propia de la función a los encargados de los diversos estamentos cuando sea necesario.

2. Deberes, tareas o actividades periódicas (Mensual)

- Controlar las actividades propias del establecimiento que estructuran la rutina escolar: Plan operativo, Asistencias, Permisos, licencias del Personal, Cumplimiento de normas reglamentarias vigentes: Planes, Programas, Subvenciones, supervisando su correcta aplicación
- Participar y presidir Consejos.
- Velar por la buena mantención y presentación de las dependencias del establecimiento

3. Deberes, tareas o actividades ocasionales (Anual)

- Recibir y atender visitas de supervisiones, instituciones que requieran información, servicios o cooperación que sea de interés y responsabilidad de los niveles pre básico o básico.
- Presidir actos y celebraciones.
- Representar al establecimiento ante la comunidad y autoridades públicas, en actos académicos o celebraciones en el cual sea requerida.
- Entrevistar a los profesores y asistentes de la educación para darles a conocer el resultado de la evaluación de desempeño.
- Promover y supervisar actividades culturales, sociales, deportivas, pastorales y de desarrollo.
-

- Participar en actividades de formación y perfeccionamiento.

IV. Supervisión y relación con otros cargos

1. Supervisión Recibida: Madre Provincial y su Consejo, Dirección Provincial.
2. Supervisión ejercida: A los miembros del Equipo de Gestión, profesores y asistentes de la educación.
3. Relación con otros cargos: Mantiene frecuente contacto laboral con el equipo de gestión, docentes y asistentes de la educación.

SUBDIRECTORA: La Subdirectora es una Religiosa de la Congregación, responsable en su calidad de Docente Directivo, le corresponde organizar, coordinar y supervisar el trabajo de los distintos organismos de la Comunidad Educativa, apoyando y colaborando directamente a la Directora del establecimiento, de manera que funcione armónica y eficientemente el quehacer educativo.

Para desempeñar el cargo de Subdirectora se requiere estar en posesión del Título de Profesor, tener una experiencia profesional y estar habilitada para ejercer el cargo y cumplir con las disposiciones del presente reglamento. **(PEI)**

Corresponde a la Subdirectora cumplir con las siguientes funciones:

I. Objetivo del Cargo

Organizar, coordinar y supervisar el trabajo de los distintos organismos, apoyando y colaborando directamente a la directora del Establecimiento de manera que funciones armónica y eficientemente el quehacer educativo.

II. Funciones Generales del Cargo

- Velar por que el proceso de enseñanza aprendizaje del establecimiento sea coherente con los objetivos educacionales vigentes.
- Asesorar el trabajo del equipo de Gestión y quehacer técnico pedagógico de la escuela.
- Organizar Pastoral de Profesores, apoderados y alumnos.
- Promover entre la comunidad educativa una equilibrada valoración de las actividades pastorales y de las diversas instancias del crecimiento de la Fe, como un medio para el desarrollo integral de la persona.

III. Deberes del Cargo

1. Deberes, tareas y actividades **diarias**:

- Mantener comunicación con la Directora de las acciones realizadas.
- Supervisar aspectos administrativos del personal: asistencia, atrasos y desempeño de todo el personal.
- Supervisar aspectos disciplinarios del alumnado: presentación personal, actitud.

2. Deberes, tareas o actividades **periódicas (Mensual)**

- Supervisar el quehacer educativo del establecimiento en consejos técnicos y administrativos.
- Colaborar con el equipo de pastoral y animar su quehacer.
- Supervisar el quehacer educativo en aula.

3. Deberes, tareas o actividades **ocasionales (Anual)**

-

- Representar a la Directora en su ausencia, en todos los aspectos administrativos y de gestión que sean necesarios: Consejos, actos, exposiciones, desfiles, reuniones fuera del establecimiento, etc.
- Realizar análisis FODA, para dar a conocer la gestión del año anterior.

IV. Supervisión y relación con otros cargos:

1. Supervisión Recibida: Directora del establecimiento.
2. Supervisión ejercida: Todos los cargos, por delegación de la Directora.
3. Relación con otros cargos: Mantiene permanente contacto laboral con la Directora, el equipo de gestión, docentes, paradocente, personal administrativo y auxiliar.

JEFE DE LA UNIDAD TÉCNICO PEDAGÓGICA: El Jefe de la U.T.P. es un docente calificado con un Título Profesional en Educación y perfeccionamiento o especialización en Planificación, Orientación o Evaluación. Cuando no existieren docentes con cursos de perfeccionamiento o especialización el docente que designe la Directora, cumplirá las funciones que corresponden al Jefe de la U.T.P. El Jefe de la U.T.P., es el responsable del desarrollo de las actividades curriculares. Realiza su trabajo de acuerdo a los criterios pedagógicos y a las orientaciones de la Congregación, en estrecha relación con la Directora.

El jefe De la U.T.P. cumplirá en el Establecimiento las siguientes funciones:

I. Objetivo del Cargo

- Planificar, organizar, dirigir y evaluar las actividades curriculares de cada ciclo básico para que estas sean coherentes con el proyecto educativo
-

del colegio. Asesorar técnicamente a nivel de dirección y ejecución en la programación, organización, supervisión y evaluación de las actividades curriculares emanadas del Ministerio de Educación.

II. Funciones Generales del Cargo:

- Programar, organizar, supervisar, coordinar y evaluar las diferentes actividades del proceso educativo del nivel Básico.
- Asesorar a la directora en el proceso de elaboración del plan de actividades curriculares del establecimiento.
- Contribuir a crear condiciones para que las personas que sean supervisadas por este cargo, trabajen en común para lograr la maduración humana – cristiana, promoviendo los valores de comunión y participación a través del trabajo colaborativo responsable y solidario.
- Promover instancias de articulación que permitan la integración entre los niveles de enseñanza.
- Promover el conocimiento y cumplimiento del Proyecto Educativo.
- Velar por el cumplimiento del reglamento interno y reglamento de convivencia en lo que respecta al óptimo desarrollo de las funciones de los miembros de la comunidad educativa.
- Mantener informada a la Directora sobre el desarrollo del proceso educativo, procurando que los canales de comunicación sean expeditos entre la Directora, personal docente, alumnos y apoderados.
- Apoyar y guiar a los docentes en la búsqueda de metodología y criterios de evaluación que sean coherentes con el Proyecto educativo, y los lineamientos del MINEDUC.
-

- Promover entre docentes y alumnos una acción pedagógica actualizada.

III. Deberes del Cargo

1. Deberes, tareas y actividades **diarias:**

- Verificar el cumplimiento de las labores docentes en lo referido a, jefaturas turnos, efemérides y otros del plan lectivo.
- Mantener actualizado el ingreso de informes de Notas computacional del colegio, la cual entrega información sobre notas.
- Canalizar información de correspondencia referida a concursos de alumnos, perfeccionamiento de profesores, etc.
- Mantener actualizado diario mural y banco de datos de docentes.
- Mantener comunicación con la Directora de las acciones realizadas.

2. Deberes, tareas o actividades **periódicas (Mensual)**

- Supervisar la aplicación de Planes y Programas.
- Revisión de libros de clases.
- Revisión de Planificaciones, evaluaciones y Registro de Actividades.
- Orientaciones mensuales a través de los consejos técnicos sobre evaluación y otras materias técnico – pedagógicas.
- Preparar y/o presidir consejos técnicos que les sean encomendados.
- Elaboración de Informes de notas, Parciales y semestrales del alumnado del colegio:
- Elaborar informes, documentos del área técnico - pedagógica
-

- Asistir y/ o representar a la Dirección en actividades relacionadas con su labor técnico pedagógica o en virtud de su cargo.

3. Deberes, tareas o actividades ocasionales (Anual)

- Elaboración de Certificados del alumnado del establecimiento.
- Elaboración de actas de promoción de todos los cursos del establecimiento.
- Diseñar y Rediseñar reglamentos de Evaluación de acuerdo con las sugerencias del profesorado.
- Confeccionar los horarios de funcionamiento de las jornadas de trabajo, los cursos y de los docentes del establecimiento.
- Planificar y Proyectar el año lectivo.
- Supervisar la aplicación del Programa Enlaces, Programas de Orientación y otros.

IV. Supervisión y relación con otros cargos

1. Supervisión Recibida: Dirección y Subdirección

2. Supervisión ejercida: Profesores Jefes y de Asignatura, asistentes de aula, coordinadores de ciclo, equipo pie.

3. Relación con otros cargos: Mantiene permanente contacto laboral con la Directora. Con el equipo de gestión, coordinaciones de ciclo, docentes y equipo PIE.

Además, se relacionará con el equipo de convivencia escolar, equipo de inspectoría, personal administrativo y auxiliar sin que en el caso de estos implique una relación de supervisión y dependencia.

-

COORDINADOR/AS DE CICLO

I. Objetivo del Cargo

- Coordinar las actividades curriculares entre UTP y profesores de los distintos ciclos, orientar y animar las acciones que permitan un buen desempeño del educando.

II. Funciones Generales del Cargo

- Promover el mejoramiento del rendimiento escolar.
- Contribuir el desarrollo de actividades de extensión a nivel del alumnado, docentes y apoderados.
- Informar al Jefe Técnico sobre las incidencias y situaciones que puedan perturbar el proceso formativo de los alumnos y la aplicación del Proyecto Educativo.
- Derivar y motivar información referida al proceso educacional en el aspecto técnico- pedagógico entre los docentes y estudiantes.
- Promover acciones de organización, planificación y evaluación planteadas por la Unidad Técnico Pedagógica.

III. Deberes del Cargo

1. Deberes, tareas y actividades diarias:

- Derivar información a alumnos, docentes y apoderados según el ciclo atendido.
- Coordinar acciones del Plan Anual según necesidad de la unidad Técnico- Pedagógica.
-

2. Deberes, tareas o actividades periódicas (Mensual)

- Coordinación y Comunicación con Unidad Técnico – Pedagógica acerca del desarrollo del proceso educativo.
- Proponer acciones que permitan optimizar fortalecer el proceso educativo: Revisión de planificaciones, estados de avances del plan anual mensuales, evaluaciones, cumplimiento del decreto de evaluación, coordinar y desarrollar reuniones técnicas del ciclo o generales.
- Mantener contacto permanente con los profesores(reunión) para visualizar el trabajo realizado dentro y fuera del aula.

3. Deberes, tareas o actividades ocasionales (Anual)

- Colaborar en la planificación y organización escolar
- Proponer las readecuaciones necesarias a la planificación y organización escolar

IV. Supervisión y relación con otros cargos

1. Supervisión Recibida: Dirección, Sub-Dirección y Unidad Técnico Pedagógica.

2. Supervisión ejercida: Docentes.

3. Relación con otros cargos: Mantiene permanente contacto laboral con la Directora y Jefe de U.T.P. y con el equipo de gestión, sin que esta última constituya una relación de supervisión y dependencia.

-

COORDINADOR/A PRE-BÁSICA

I. Objetivo del Cargo

- Coordinar todas las funciones que se ejercen en el nivel pre básico.

II. Funciones Generales del Cargo

- Servir de nexo entre la educación Parvularia y demás estamentos del colegio.
- Organizar el trabajo dentro del nivel Parvulario.
- Coordinar actividades entre dirección, UTP, educadoras y auxiliares del nivel.
- Organizar el trabajo de la educación Parvularia en la planificación, elaboración, ejecución y evaluación de diferentes actividades anuales.
- Promover en las educadoras innovaciones pedagógicas para desarrollar un trabajo de mayor calidad en el nivel.
- Promover actividades de articulación entre la educación Parvularia y Básico.

III. Deberes del Cargo

1. Deberes, tareas y actividades diarias:

- Mantenerse informada e informar de las actividades que competen al trabajo diario del nivel pre básico, tanto en este como en los demás estamentos del colegio si fuese necesario.

2. Deberes, tareas o actividades periódicas (Mensual)

- Asistir e informar de reuniones de coordinación del colegio.
-

- Realizar reuniones de organización y planificación con educadoras de párvulos del colegio.

3. Deberes, tareas o actividades ocasionales (Anual)

- Asistir a reuniones a nivel provincial y comunal de educadoras de párvulos.
- Realizar reuniones de organización del trabajo con las asistentes de párvulos.
- Organizar reuniones de articulación entre el nivel parvulario básica, en conjunto con la coordinadora de primer ciclo.

IV. Supervisión y relación con otros cargos

1. Supervisión Recibida: Dirección, sub – Dirección y U.T.P.

2. Supervisión ejercida: asistentes de Párvulos.

3. Relación con otros cargos: docentes, personal administrativo sin que con estos implique una relación de supervisión y dependencia.

ORIENTADORA

I. Objetivo del Cargo

- Planificar, organizar, administrar, ejecutar y evaluar el proceso de Orientación educacional del establecimiento en consecuencia con el Proyecto Educativo y las directrices de la congregación.

II. Funciones Generales del Cargo

- Planificar, Organizar, Administrar y Ejecutar actividades de orientación educacional orientación vocacional y profesional en el establecimiento
-

de acuerdo a las directrices del MINEDUC, Dirección, Equipo de Gestión y Jefe de Unidad Técnico Pedagógica.

- Asesorar a los Profesores Jefes en su función de guía del alumno, proporcionándole material de apoyo para su labor.
- Asesorar técnicamente a los Profesores de asignatura y/o talleres en materias de Orientación.
- Atender y crear mecanismo que apoyen a los estudiantes con probable deserción escolar.
- Atender a los estudiantes con problemas de orientación educacional, vocacional y profesional a nivel individual y grupal en sus aspectos psicológicos, pedagógicos, socioeconómicos, familiares y culturales.
- Coordinar y asesorar el desarrollo de programas especiales: Alcoholismo y Drogadicción, Violencia Intrafamiliar, Escuela de Padres y otros.
- Promover el conocimiento y cumplimiento del Plan Orientador para Padres, estudiantes y Profesores
- Mantener informada a la Directora del desarrollo del proceso orientador.
- Asesorar a los docentes en la aplicación del Programa de Orientación.
- Atender a los alumnos entregándoles orientación tanto grupal como en forma individual.
- Mantener permanente vinculación y coordinación de la acción orientadora del establecimiento con organismos de nivel provincial, regional, y/o nacional.

III. Deberes del Cargo

1. Deberes, tareas y actividades diarias:

-

- Atención de estudiantes con necesidades de consejería y orientación de acuerdo al cronograma de trabajo, en coordinación con los profesores jefes.
- Realizar atención de apoderados en una labor integradora de la atención de estudiantes con dificultades en diversas áreas del desarrollo.

2. Deberes, tareas o actividades periódicas (Mensual)

- Presidir y / o asistir a reuniones, consejos técnicos de su competencia.
- Representar a la Directora cuando esta lo requiera en actividades, reuniones o eventos relacionados con el quehacer orientador.
- Elaborar material de apoyo en el área de orientación para estudiantes, apoderados y docentes.
- Supervisar, aplicar la administración de instrumentos técnicos de orientación.

3. Deberes, tareas o actividades ocasionales (Anual)

- Organizar foros, charlas u otras instancias con la asistencia de profesionales de apoyo en el área para tratar temas de contingencia bajo el perfil de la orientación .
- Presidir instancias de evaluación del quehacer orientador aplicado en el establecimiento.

IV. Supervisión y relación con otros cargos

- **1.** Supervisión Recibida: Directora, Sub-Directora, Encargado de Convivencia Escolar.
- **2.** Supervisión ejercida: Estudiantes, docentes.
-

- **3.** Relación con otros cargos: Mantiene permanente contacto laboral con la Directora, UTP, docentes. Además tienes relación con el personal administrativo y auxiliar sin que en el caso de estos últimos implique una relación de supervisión y dependencia.

PROFESOR JEFE

I. Objetivo del Cargo

- Coordinar, orientar, y animar las acciones del grupo curso colaborando en la formación valórica, pedagógica y técnica de los estudiantes, siendo coherente con los valores y principios del establecimiento, comprometido con su fe católica y que reúna las características del perfil de Educador Mercedario de acuerdo al proyecto educativo de la Congregación.

II. Funciones Generales del Cargo

- Velar por el permanente desarrollo integral de los estudiantes pertenecientes al curso cuya Jefatura le fue confiada, procurando que estos logren un óptimo aprendizaje, de acuerdo a sus potencialidades según su nivel de maduración.
- Formar con los docentes de asignatura de su curso, un equipo de trabajo para definir propósitos comunes, estrategias, revisar y evaluar resultados.
- Diagnosticar la realidad del grupo curso.
- Conocer personal y ampliamente a cada uno de sus estudiantes, para orientarlos en su vida escolar, personal y vocacional.
-

- Intervenir en el proceso formativo de hábitos, actitudes y valores de los estudiantes insertos en los Objetivos de Aprendizajes Transversales.
- Preocuparse por la salud, bienestar, rendimiento, asistencia, y otros comportamientos de los estudiantes, realizando un oportuno seguimiento y atención individual.
- Conocer a los Padres y Apoderados del curso a través de reuniones grupales y entrevistas personales, animando su participación en el proceso educativo y pastoral.
- Velar por el desarrollo integral de los estudiantes de acuerdo al Proyecto Educativo.
- Coordinar con el equipo PIE, el trabajo con estudiantes pertenecientes al programa.

III. Deberes del Cargo

1. Deberes, tareas y actividades diarias:

- Ejecutar las acciones planificadas para desarrollar el proceso de aprendizaje en los estudiantes tanto en los sectores de estudio como en orientación, y actividades extraescolares.
- Aplicar dinámicas y estrategias que permitan la buena integración de los estudiantes y el desarrollo de su creatividad.
- Intervenir positivamente en dificultades conductuales y de aprendizaje de sus estudiantes y que no hayan sido resueltos favorablemente por los docentes de asignatura que atienden el curso.
- Llegar oportunamente a clases y las actividades que tenga a su cargo.
-

- Mantener al día libro de clases, registro de asistencia, firmas, registro de actividades, calificaciones, observaciones conductuales y otros.
- Planificar oportunamente las actividades de aprendizaje, anual y por unidad.
- Apoyar cuidando cursos en caso de necesidad.

2. Deberes, tareas o actividades periódicas (Mensual)

- Informar a la Directora, Jefe Técnico Pedagógico, equipo PIE, encargado de convivencia o Coordinador Pastoral sobre casos de situaciones de alumnos que puedan incidir en su buen desempeño escolar.
- Derivar al Inspectoría General y al departamento de Convivencia Escolar casos significativos de estudiante que presenten problemas conductuales o de otra índole que sobrepasen la autoridad y competencia del Profesor Jefe.
- Informar a los profesores de asignatura sobre cambios significativos que involucren a los estudiantes del curso y que requieran una actuación coordinada del profesorado para ayudar al estudiante.
- Mantener al día las evaluaciones según calendario solicitado por UTP.
- Mantener diálogo permanente con el Orientador, Jefe Técnico, Coordinador Pastoral, encargado de convivencia e Inspector General en el cual les informe sobre su labor como profesor jefe.
- Confeccionar diarios murales u organizar actos cívicos, según calendarización sugerida por U.T.P.
-

- Citar a apoderados para dar a conocer estado académico y conductual de los estudiantes de su curso.
- Planificar y realizar reuniones de apoderados.

3. Deberes, tareas o actividades ocasionales (Anual)

- Participación en Perfeccionamiento de acuerdo a las áreas que atiende.
- Asistir a Reuniones Técnicas o jornadas de perfeccionamiento en otras instituciones educacionales a petición de la Directora.
- Determinar el horario de atención de apoderados en acuerdo con el Jefe Técnico y el Inspector General.
- Confeccionar Planillas de Matrículas, pruebas, guías, listas de útiles, actas borrador y Plan anual del Curso de acuerdo a los lineamientos de la Unidad Técnico Pedagógica.

IV. Supervisión y relación con otros cargos

1. Supervisión Recibida: Directora, Sub- Directora y Jefe Técnico Pedagógico.

2. Supervisión ejercida: Estudiantes y apoderados.

3. Relación con otros cargos: Permanente relación con UTP, inspectoría, convivencia escolar, PIE y orientación.

PROFESOR DE ASIGNATURA

I. Objetivo del Cargo

- Conocer las disciplinas y contenidos que enseña y el Marco Curricular Nacional e Institucional. Coordinar, orientar, apoyar y realizar las acciones
-

del grupo curso al cual le corresponda animar, según el Proyecto Educativo y los lineamientos de la congregación.

II. Funciones Generales del Cargo

- Desarrollar y orientar el proceso de aprendizaje en los cursos asignados, de acuerdo a su especialidad, actuando como animador y facilitador del aprendizaje.
- Organizar, Planificar, desarrollar y evaluar las actividades pedagógicas en el área y curso asignado.
- Velar por el desarrollo integral de los estudiantes de acuerdo al Proyecto Educativo y al Plan Operativo del Colegio.
- Seleccionar modalidades y estrategias metodológicas eficaces para su labor profesional.
- Reforzar comportamientos y desempeños de carácter formativo y de aprendizaje en cada situación didáctica creada en el quehacer escolar de los estudiantes.
- Integrarse en forma efectiva a consejos técnicos, administrativos, jornadas, seminarios y eventos de interés profesional.
- Mantener informado al profesor jefe sobre el desempeño de los estudiantes en la asignatura que imparte.
- Citar a apoderados para dar a conocer estado académico y conductual de los estudiantes en su asignatura.

III. Deberes del Cargo

1. Deberes, tareas y actividades diarias:

-

- Conducir el proceso de aprendizaje en el curso, según la asignatura o sector de su especialidad de acuerdo al horario asignado.
- Llegar oportunamente a clases y las actividades que tenga a su cargo.
- Firmar diariamente el libro de asistencia de profesores, y las horas de clases correspondientes.
- Planificar oportunamente las actividades de aprendizaje.
- Entregar antecedentes e informes solicitados en los plazos que los diversos estamentos le puedan solicitar.
- Llevar al día el libro de clases del curso, colocar periódicamente calificaciones, observaciones conductuales.
- Apoyar cuidando cursos en caso de necesidad.

2. Deberes, tareas o actividades periódicas (Mensual)

- Realizar y/o participar en los actos conmemorativos organizados por el colegio.
- Comunicarse periódicamente con el Profesor Jefe, participándole de aquellas situaciones o actuaciones del curso y/o estudiante que requieran un seguimiento intensivo.
- Entrevista con los Apoderados de los estudiantes de bajo rendimiento en la asignatura o sector para informarles de la situación del alumno, y proponerles algunas estrategias remediales

3. Deberes, tareas o actividades ocasionales (Anual)

- Informar en reuniones de Padres y Apoderados cuando sea necesario y requerido por el Profesor Jefe: Propósitos de la asignatura, los
-

desempeños que se esperan de los estudiantes, el nivel de rendimiento observado en el curso y el apoyo que se espera de las familias de los niños y niñas.

IV. Supervisión y relación con otros cargos

1. Supervisión Recibida: Directora, Sub – Directora y jefe de UTP.
2. Supervisión ejercida: Estudiantes y apoderados
3. Relación con otros cargos: profesores jefes, permanente relación con el equipo de coordinación del establecimiento.

EDUCADORA DE PÁRVULOS

I. Objetivo del Cargo

- Atender al grupo curso de manera eficiente, estimulando y desarrollando sus potencialidades, supervisando, evaluando y entregando alternativas remediales si fuese necesario para alcanzar el aprendizaje en sus estudiantes.

II. Funciones Generales del Cargo:

- Realizar el trabajo pedagógico (docencia en el curso de pre básica que le fuere asignado por dirección.)
- Organizar el trabajo de aula.
- Elaborar un plan de trabajo anual para alcanzar los objetivos establecidos en los programas oficiales, y de acuerdo con las necesidades de la Educación Parvularia.
- Planificar, programar y dirigir las actividades diarias de los párvulos.
-

- Evaluar permanentemente el desarrollo de las conductas, habilidades y destrezas de los niños a su cargo.
- Seleccionar, preparar y confeccionar el material didáctico necesario para el nivel.
- Supervisar permanentemente que el medio ambiente sea el adecuado para la atención del alumno. (iluminación, ventilación, temperatura de salas, mobiliario, etc.)
- Detectar posibles deficiencias en el aprendizaje y conducta de los estudiantes y derivarlos al Programa de Integración Escolar (PIE) o al Departamento de Convivencia Escolar.
- Organizar y realizar actividades con los padres que permitan integrarlos en la acción educativa.
- Completar con los datos del nivel el libro de registro del colegio.
- Citar a apoderados para dar a conocer estado académico y conductual de los estudiantes en su asignatura.

III. Deberes del Cargo

1. Deberes, tareas y actividades diarias:

- Programar, realizar y evaluar las distintas actividades de la rutina diaria del curso.
- Coordinar el trabajo en aula con su asistente.

2. Deberes, tareas o actividades periódicas (Mensual)

- Asistir a reuniones de consejo de profesores.
- Asistir a reuniones de coordinación comunal.
- Atender en sus consultas a los apoderados.
-

- Planificar y realizar reuniones de apoderados.

3. Deberes, tareas o actividades ocasionales (Anual)

- Programar y planificar eventos especiales a realizarse durante el año como fiestas de cumpleaños, licenciaturas, despedidas, etc.
- Participar en el proceso de admisión y matrícula del nivel pre- básico
- Asistir a reuniones o talleres a nivel comunal o provincial de educadoras de párvulos

IV. Supervisión y relación con otros cargos

1. Supervisión Recibida: Directora, Subdirectora, U.T.P y Coordinadora de pre básica del colegio.

2. Supervisión ejercida: Asistentes de párvulos a su cargo, párvulos.

3. Relación con otros cargos: Permanente relación con: Dirección, U.T.P., coordinador de pastoral.

INSPECTOR/A GENERAL

I. Objetivo del Cargo

- Promover el ambiente de fraternidad que contribuye a la sana convivencia y al trabajo colaborativo, además velar por el cumplimiento de las normas disciplinarias. Su rol es singularmente importante en la conformación de la comunidad educativa mercedaria.

II. Funciones Generales del Cargo

- Coordinar el desarrollo de las actividades educativo – culturales.
-

- Informar a la dirección de Problemas y necesidades del establecimiento y tratar de solucionarlos.
- Atender necesidades directas de padres, apoderados, estudiantes y profesores.
- Controlar los diferentes aspectos disciplinarios de los estudiantes.
- Velar y Controlar medidas disciplinarias de los estudiantes y apoderados.
- Autorizar salidas extraordinarias de estudiantes, controlar ingreso y salida.
- Controlar asistencias, atrasos y justificaciones de los estudiantes y apoderados.
- Coordinar los reemplazos en caso de ausencia de Profesores.
- Distribuir funciones de los asistentes educativos de patio.
- Controlar el cumplimiento del horario de los docentes en el aula.
- Controlar el trabajo administrativo de los docentes referentes a la subvención: firmas, asistencias, control de funciones, solicitud de justificativo y observaciones en el libro de clases.
- Llevar al día los libros de clases referente a matrícula, ingreso y retiro de estudiantes, salidas de curso y otros indicados por la dirección.
- Coordinar atenciones de Padres y Apoderados con los Profesores Jefes de acuerdo a un calendario semanal.
- Activar procesos sancionatorios en comunicación con Convivencia Escolar.

III. Deberes del Cargo

1. Deberes, tareas y actividades diarias:

- Controlar Justificativos y atrasos e inasistencias de los estudiantes.
- Verificar la atención de los cursos.
-

- Controlar el desarrollo de los recreos y períodos de esparcimiento del estudiantado.
- Coordinar la aplicación de primeros auxilios en accidentes de estudiantes y profesores, por la Enfermera del establecimiento y derivar al Hospital Comunitario o a la mutual si así lo amerita.
- Controlar modales, presentación personal y hábitos de aseo de los estudiantes.
- Controlar la salida del estudiantado.

2. Deberes, tareas o actividades periódicas (Mensual, Semanal)

- Asistir y/ o representar a la Dirección en actividades relacionadas con su labor o en virtud de su cargo.
- Participar en consejos de profesores y reuniones de Gestión.
- Participar en ceremonias religiosas organizadas en el establecimiento.
- Perfeccionarse en las áreas afines.
- Confeccionar, distribuir comunicaciones o informaciones emanadas del colegio a la casa.

3. Deberes, tareas o actividades ocasionales (Anual)

- Organizar y coordinar actividades del estudiantado hacia la comunidad: Desfiles, etc.
- Coordinar y supervisar actividades del establecimiento en las cuales participe toda la comunidad, Ejemplo: Bingo.
- Organizar y motivar actividades extraescolares. se hace o está a cargo de los profesores.

-

IV. Supervisión y relación con otros cargos

1. Supervisión Recibida: Dirección, Sub – Dirección, Encargado de convivencia escolar.
2. Supervisión ejercida: estudiantes, Centro de Padres y apoderados, inspectoras de patio.
3. Relación con otros cargos: Permanente relación con: Dirección, U.T.P., convivencia escolar, coordinador de pastoral.

ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN (AULA)

I. Objetivo del Cargo

- Colaborar con la Educadora de Párvulos y docentes en la atención de los niños, en la preparación del material didáctico y en todos aquellos aspectos que la educadora estime conveniente, demostrando iniciativa y disponibilidad en todo su quehacer, manteniendo buenas relaciones con todos los miembros de la comunidad educativa.

II. Funciones Generales del Cargo:

- Apoyar el trabajo de la Educadora de Párvulos y de las docentes en el curso que le fuere asignado por dirección.
- Preparar material didáctico.
- Ornamentar la sala de acuerdo a unidades o temas tratados.
- Mantener en óptimas condiciones el material, el aseo y la higiene de las dependencias del nivel en que está apoyando.
- Asistir al docente en el desarrollo de clases, actividades de aprendizajes en terreno, comedor escolar, patios escolares, etc.
- Colaborar en eventos, ceremonias, exposiciones, escenografías, etc.
-

- Realizar tareas administrativas que la directora le asigne.

III. Deberes del Cargo

- **1. Deberes, tareas y actividades diarias:**
- Ayudar en la atención de los alumnos con tareas generales o específicamente designadas en todas las instancias de la jornada.
- Preparar el material didáctico que será usado en la jornada.
- Mantener el orden y el aseo de la sala.
- Apoyar en los recreos.
- Apoyar cuidando cursos en caso de necesidad.

2. Deberes, tareas o actividades periódicas (Mensual)

- Colaborar en las reuniones de apoderados.

3. Deberes, tareas o actividades ocasionales (Anual)

- Colaborar en eventos especiales a realizarse durante el año como fiestas de finalización, licenciaturas, despedidas, etc.
- Apoyar en el proceso de matrícula.
- Asistir a talleres de perfeccionamiento.

IV. Supervisión y relación con otros cargos.

1. Supervisión Recibida: Dirección, subdirección, U.T.P. educadora de párvulos o profesora del curso asignado.

2. Supervisión ejercida: Párvulos

3. Relación con otros cargos: Dirección, Coordinadora de pre- básica, educadora de párvulos, administración, Inspectoría.

-

COORDINADOR CRA

I. Objetivo del Cargo

- Promover y fortalecer los vínculos entre el CRA y las definiciones curriculares y pedagógicas de la escuela.

II. Funciones pedagógicas

- Integrar efectivamente la biblioteca con el currículo escolar.
- Facilitar información y difusión, a profesores y, estudiantes sobre los recursos y materiales disponibles.
- Desarrollar la biblioteca escolar como un lugar de encuentro, intercambio y cooperación.
- Coordinar el mejoramiento y desarrollo del CRA.
- La administración del CRA.
- Las funciones administrativas del CRA pueden ser desempeñadas por el coordinador pedagógico, pero también por un bibliotecario, profesor o administrativo. El personal voluntario puede también ayudar en estas tareas.

III Funciones administrativa

- Posibilitar la circulación de la colección (materiales).
- Centralizar los recursos para el aprendizaje en el espacio CRA.
- Procesar técnicamente la colección.
- Prestar servicios libros, mapas, materiales etc. de acuerdo a las necesidades de los usuarios.
- Supervisar la gestión del CRA.
-

IV. Supervisión y relación con otros cargos.

1. Supervisión Recibida: Dirección, Subdirección, U.T.P.
2. Supervisión ejercida: Usuarios del CRA.

ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR:

El equipo de Convivencia Escolar está compuesto por el Encargado/a de Convivencia Escolar, Orientador/a, Psicólogo/a e Inspector/a General. El equipo tiene como objetivo velar por el bienestar de los integrantes de la comunidad educativa y favorecer un ambiente de aprendizaje desde la sana convivencia.

El Encargado de Convivencia Escolar debe contar con experiencia y/o formación en el ámbito pedagógico, el área de convivencia escolar y resolución pacífica de conflictos, y/o experiencia en mediación escolar.

I. Objetivo del Cargo

- Fomentar un clima propicio para el aprendizaje en las dependencias del establecimiento, adecuándose a las normas establecidas en el Manual de Convivencia Escolar.

II. Funciones

- Hacer cumplir el Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE).
- Liderar la actualización constantemente del RICE.
- Participar de los procesos de mediación disciplinaria junto al equipo mediador de conflictos formado por los estudiantes de los diversos cursos y niveles.
-

- Mantener una convivencia sana con todos los integrantes de los demás estamentos.
- Recepcionar a las madres, padres o apoderados para compartir la situación disciplinaria de los hijos/as.
- El Encargado de Convivencia Escolar tendrá el rol primario en la implementación de medidas para mejorar la convivencia escolar.
- Promover la participación de los distintos miembros de la comunidad educativa en el Consejo Escolar y trabajar de manera colaborativa con este para la elaboración e implementación de políticas de convivencia escolar.
- Elaborar un Plan de Gestión sobre convivencia escolar en función de las indicaciones del Consejo Escolar, incluyendo medidas preventivas para evitar situaciones de violencia escolar.
- Coordinar iniciativas de capacitación sobre la promoción de la buena convivencia y el manejo de situaciones de conflicto.
- Ejecutar de manera permanente los acuerdos, decisiones y planes del Consejo Escolar, recopilará antecedentes en los casos correspondientes e informará a la dirección sobre cualquier asunto relacionado a la convivencia.
- Activar los protocolos necesarios y proceder según sus indicaciones en caso de recibir denuncias realizadas por cualquier miembro de la comunidad educativa.

PSICÓLOGO:

Es el profesional universitario no docente, responsable de integrar equipo de Convivencia Escolar de la Escuela con el fin de dar una atención psicológica de

-

calidad a los/as alumnos(as) del Establecimiento Educacional, según corresponda, estableciendo diagnóstico y entregando contención, apoyo y estableciendo derivaciones oportunas, de acuerdo a las necesidades educativas de cada uno

I. Funciones

- Evaluar, orientar, derivar y realizar seguimiento a los estudiantes que presentan necesidades educativas especiales, dificultades de rendimiento o adaptación escolar.
- Planificar y diseñar estrategias de intervención para con los/as alumnos(as), de acuerdo a sus necesidades educativas y h 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.
- Dar atención individual ha alumnos y alumnas que requieran atención sistemática de carácter reparatorio o preventivo, sólo en aquellos casos que lo ameriten cuando la problemática sea derivada de la asistencia del alumno/a al establecimiento.
- Trabajar con equipo de convivencia escolar del establecimiento para generar estrategias conjuntas en torno al proyecto educativo institucional y a la mejora constante de los resultados del establecimiento.
- Participar de las Consejos de Profesores/as para mantenerse informado de los procesos de aprendizaje y las dificultades que se evidencian en dichos procesos.

- Implementar, a lo menos, dos talleres por semestre, para profesores/as, con el propósito de entregar herramientas para el manejo conductual en el aula.
- Trabajar directamente con la Orientadora del Colegio para definir intervención en actividades conjuntas.
- Entregar un informe a la Dirección del establecimiento de las actividades realizadas al final de cada mes.
- Participar en la resolución de conflictos a petición del encargado de convivencia escolar o la Dirección del Colegio.

COORDINADORA PROGRAMA DE INTEGRACIÓN ESCOLAR

I. Objetivo del Cargo

Coordinar las actividades curriculares entre profesoras diferenciales y profesores de los distintos ciclos, del mismo modo orientar y animar las acciones que permitan un buen desempeño de los agentes de la educación en beneficio de cada uno de los estudiantes.

II. Funciones Generales del Cargo

- Participar del proceso de diagnóstico integral de las Necesidades Educativas Especiales, implementando las acciones y directrices emanadas desde la coordinación entre UTP y PIE, favoreciendo de esta manera el ingreso de los estudiantes a plataforma PIE - Mineduc.

-

- Implementar acciones vinculadas a la inclusión educativa, señaladas en la normativa vigente, en los organismos de control, en las orientaciones del Mineduc a través del decreto 170.
- Favorecer el trabajo colaborativo entre el PIE y los docentes de asignatura con el fin de fortalecer la co - docencia en aula regular.
- Mantener comunicación oportuna con la coordinación de ciclos del establecimiento, así como también con UTP, inspectoría general y dirección.
- Realizar reuniones de equipo, de carácter periódico, que permita monitorear los procesos educativos asociados a la inclusión, potenciando las fortalezas de los integrantes del equipo PIE.
- Establecer relación directa y colaborativa con Dirección, Unidad Técnico Pedagógica, Convivencia Escolar, Inspectoría General y diversos estamentos de la comunidad educativa.
- Desarrollar trabajo técnico colaborativo con unidades internas del establecimiento como por ejemplo Unidad Técnico Pedagógico, encargados de departamentos, convivencia escolar, dupla psicosocial u otras.
- Establecer coordinación con redes de apoyo externo al establecimiento, COSAM, PPF, OPD, entre otras, con la finalidad de prestar los apoyos pertinentes a cada uno de los estudiantes que pertenecen al programa de integración escolar.
- Liderar, gestionar y coordinar acciones inclusivas en la eliminación de barreras para acceder al aprendizaje de manera de promover la diversificación de la enseñanza para todos y todas las estudiantes del establecimiento.
-

- Propiciar espacios de vinculación con la familia.

- Actualizarse permanentemente sobre innovaciones ministeriales y legales relacionadas al programa.

III. Deberes del Cargo

1. Deberes, tareas y actividades diarias:

- Monitorear asistencia de profesionales del PIE a sus labores, de acuerdo al decreto 170.
- Gestionar y propiciar clima adecuado dentro del estamento.

2. Deberes, tareas o actividades periódicas (Mensual)

- Coordinación y Comunicación con Unidad Técnico – Pedagógica acerca del desarrollo del proceso educativo de los estudiantes pertenecientes al programa de integración escolar.
- Proponer acciones que permitan optimizar fortalecer el proceso educativo: Revisión de carpetas, documentos formales establecidos por decreto 170, adecuaciones curriculares pertinentes de acuerdo al diagnóstico. Supervisión del libro de clase PIE.
- Mantener contacto permanente con los profesores del establecimiento, con la finalidad de conocer apreciaciones y posibles mejoras en cuanto al ingreso de las profesionales del PIE al aula de clases.

3. Deberes, tareas o actividades ocasionales (Anual)

- Colaborar en la planificación y organización escolar.

- Proponer las readecuaciones necesarias a la planificación y organización escolar, de aquellos estudiantes que presentan necesidades educativas especiales.

IV. Supervisión y relación con otros cargos

1. Supervisión Recibida: Dirección, Sub- Dirección y Unidad Técnico Pedagógica.
2. Supervisión ejercida: Docentes Diferenciales, profesionales miembros del equipo PIE.
3. Relación con otros cargos: Mantiene permanente contacto laboral con la Directora y Jefe de U.T.P. y con el equipo de coordinación de ciclos, sin que esta última constituya una relación de supervisión y dependencia.

PROFESORA DIFERENCIAL.

I. Objetivo del Cargo

- Conocer las disciplinas y contenidos que enseña y el Marco Curricular Nacional e Institucional.
- Coordinar, orientar, apoyar y realizar las acciones del grupo curso al cual le fue asignado, según horas por decreto 170 y los lineamientos que la congregación sostenedora designa.
- Fortalecer el proceso de enseñanza y aprendizaje a través de estrategias que contribuyan a adquirir aprendizajes significativos.
-

- Velar por el cumplimiento del decreto 83, el cual busca que se atienda la individualidad de cada uno de los estudiantes, de acuerdo a su estilo de aprendizaje.

III. Funciones Generales del Cargo

- Velar por el permanente desarrollo integral de los estudiantes pertenecientes al programa de integración escolar, en los cursos que le fueron confiados, de acuerdo a sus aptitudes y mención profesional.
- Formar un equipo de trabajo con los docentes de asignatura correspondiente a los cursos asignados, para definir propósitos comunes, estrategias, revisar y evaluar resultados, según las necesidades educativas especiales.
- Diagnosticar la realidad de los cursos asignados.
- Conocer personal y ampliamente a cada uno de sus estudiantes, para orientarlos en su vida escolar, personal y vocacional.
- Intervenir en el proceso formativo de hábitos, actitudes y valores de los estudiantes insertos en los Objetivos de Aprendizajes Transversales.
- Conocer a los Padres y Apoderados de los estudiantes de los cursos asignados a través de reuniones grupales y entrevistas personales, animando su participación en el proceso educativo y pastoral de sus hijos.
- Velar por el desarrollo integral de los estudiantes de acuerdo al Proyecto Educativo Institucional.

-

III. Deberes del Cargo

1. Deberes, tareas y actividades **diarias**:

- Ejecutar las acciones planificadas para desarrollar el proceso de aprendizaje en los estudiantes tanto en los sectores de estudio como en orientación, y actividades extraescolares.
- Aplicar estrategias y dinámicas que permitan la buena integración de los estudiantes en la escuela y el desarrollo de su creatividad.
- Intervenir positivamente en dificultades conductuales y de aprendizaje de sus estudiantes y que no hayan sido resueltos favorablemente por los docentes de asignatura que atienden el curso.
- Llegar oportunamente a clases y las actividades que tenga a su cargo.
- Mantener al día libro PIE, firmas, registro de actividades, adecuaciones a evaluaciones, entre otros.
- Planificar oportunamente las actividades de aprendizaje, en conjunto con profesores de las asignaturas apoyadas.

2. Deberes, tareas o actividades **periódicas (Mensual)**

- Informar a coordinadora PIE sobre casos de situaciones de alumnos que puedan incidir en su buen desempeño escolar.
- Informar a coordinador sobre sucesos que sobrepasen el apoyo diferenciado, con la finalidad de derivar al Inspector General y al encargado de Convivencia Escolar, según sea pertinente.

- Informar a los profesores jefes y de asignatura sobre cambios significativos que involucran a los estudiantes del curso y que requieran una actuación coordinada del profesorado para ayudar al estudiante.
- Citar a apoderados para dar a conocer estado académico y conductual de los estudiantes que pertenecen al programa de integración escolar y que están designados en su dominio.
- Planificar y realizar reuniones informativas con apoderados del programa de integración escolar.

3. Deberes, tareas o actividades ocasionales (Anual)

- Participación en Perfeccionamiento de acuerdo a las áreas que atiende.
- Asistir a Reuniones Técnicas o jornadas de perfeccionamiento en otras instituciones educacionales a petición de la Directora.
- Mantener al día carpetas y documentos que acrediten diagnóstico integral de los estudiantes.
- Mantener en carpetas, evidencia de adecuaciones curriculares de cada uno de los estudiantes pertenecientes al programa de integración escolar del establecimiento.

IV. Supervisión y relación con otros cargos

- 1. Supervisión Recibida:** Coordinadora PIE, Unidad Técnica Pedagógica, Dirección y subdirección.

- 2.** Supervisión ejercida: Estudiantes y apoderados.
- 3.** Relación con otros cargos: Permanente relación con el equipo de coordinación del establecimiento.

PSICOLOGA/O EDUCACIONAL DEL EQUIPO PIE

I. Objetivo del Cargo

Desarrollar trabajo colaborativo con los profesores diferenciales, participando en la planificación de los Planes educativos individuales (PAI). Proveer de acuerdo a sus competencias profesionales y a las NEE de los estudiantes, los apoyos planificados para éstos, dentro del aula común, del aula de recursos u otros espacios que sean pertinentes, de acuerdo a las necesidades visualizadas.

II. Funciones Generales del Cargo:

- Atención de Estudiantes con Necesidades Educativas Especiales Permanentes entregando apoyo en el desarrollo de habilidades cognitivas.
- Atención de Estudiantes con Necesidades Educativas Especiales Transitorias que ameriten un apoyo complementario al trabajo realizado por las Docentes Especialistas.
- Atención de Apoderados: mediante entrevistas y citaciones individuales, se entrega información del trabajo con los estudiantes además de acompañamiento y charlas educativas cuando es requerido.

IV. Deberes del Cargo

1. Deberes, tareas y actividades diarias:

- Realizar pesquisas en aula común, identificando así las necesidades educativas especiales, ya sean transitorias o permanentes.
- Evaluar a través de instrumentos psicométricos WISC-V estandarización chilena, con el objetivo de realizar diagnóstico, tales como;

- Funcionamiento intelectual limítrofe, discapacidad intelectual y trastorno por déficit de atención.
- Elaborar informes psicológicos pertinentes a cada diagnóstico, en los plazos determinados por el decreto 170.
- Mantener al día informes y protocolos relacionados a su labor profesional.
- Intervenir a estudiantes permanentes de forma individual en sesiones de 45 minutos en aula de recursos, a través de estimulación cognitiva, que implican diversas estrategias para mejorar aquellas áreas que se visualizan descendidas.
- Intervenir a estudiantes transitorios que presentan dificultades de atención y concentración, así como también aquellos estudiantes que presentan latencia en su proceso adaptativo y cognitivo.

2. Deberes, tareas o actividades periódicas

(Mensual)

- Asistir al aula común con la finalidad de propiciar clima del aula acorde a las necesidades visualizadas en el grupo curso.
- Asistir a aula de recursos con sesiones de 45 minutos, de acuerdo a la necesidad de cada estudiante, perteneciente al programa de integración escolar.
- Completar carpeta de estudiantes de acuerdo a su labor profesional.
- Firmar carpeta de asistencia, en cuanto al acompañamiento de los estudiantes asignados.

-

-

3. Deberes, tareas o actividades ocasionales (Anual)

- Mantener al día libro PIE de acuerdo a su labor profesional.
- Coordinar reuniones con agentes pertinentes en caso de que sea necesario.
- Coordinar reuniones de encuadramiento con padres y apoderados.

IV. Supervisión y relación con otros cargos

1. Supervisión Recibida: Coordinadora PIE, Unidad técnica pedagógica, dirección y subdirección.
2. Supervisión ejercida: Estudiantes y apoderados.
3. Relación con otros cargos: Permanente relación con el equipo de coordinación del establecimiento.

-

FONOAUDIOLOGO/A DEL EQUIPO PIE

I. Objetivo del Cargo

Evaluar, diagnosticar y desarrollar tratamiento de estudiantes con Trastorno Específico de Lenguaje desde Pre kínder a Cuarto básico.

II. Funciones Generales del Cargo

- Intervenir a estudiantes con necesidades educativas transitorias, relacionadas a dificultades relacionadas con el habla y lenguaje.
- Intervenir a estudiantes con necesidades educativas permanentes, relacionadas a habilidades lingüísticas y comunicacionales.

V. Deberes del Cargo

1. Deberes, tareas y actividades **diarias**:

- Programar, realizar y evaluar las distintas habilidades lingüísticas y comunicativas.
- Mantener al día informes y protocolos relacionados a su labor profesional.
- Intervenir a estudiantes permanentes de forma individual, de acuerdo al diagnóstico de cada estudiante.
- Intervenir a estudiantes transitorios que presentan Trastorno específico del lenguaje.

2 Deberes, tareas o actividades **periódicas (Mensual)**

- Asistir a reuniones de consejo de profesores.
 - Asistir a reuniones de coordinación entre equipo pie y equipo de aula.
 - Atender en sus consultas a los apoderados.

3. Deberes, tareas o actividades **ocasionales (Anual)**

- Mantener al día libro PIE de acuerdo a su labor profesional.
- Coordinar reuniones con agentes pertinentes de la institución en caso de que sea necesario.

VI. Supervisión y relación con otros cargos

- Supervisión Recibida: Coordinadora PIE, Unidad técnico Pedagógica, Dirección y subdirección.
- Supervisión ejercida: Estudiantes y apoderados.

5.- PROYECTOS

5.1 A partir del año 2022, la escuela cuenta con el programa de Integración Escolar (PIE) para apoyar a los estudiantes con Necesidades Educativas Especiales permitiéndoles acceder a una educación inclusiva y de calidad.

5.2 La escuela está adjunta a La ley de subvención escolar preferencial (SEP) desde 2008, la que a través de su plan de mejoramiento ha permitido adquirir materiales educativos para el logro de los aprendizajes de los estudiantes.

OBJETIVOS ESTRATEGICOS DEL PME:

AREA: GESTIÓN PEDAGÓGICA

- Desarrollar un estilo pedagógico basado en el carisma de madre Theresa de Jesús Bacq, “El Amor misericordioso”.
- Desarrollar procesos pedagógicos que permitan una óptima implementación de los Planes y Programas de estudio de los distintos niveles, favoreciendo el logro de las Metas Institucionales.

AREA: LIDERAZGO

- Ejercer un Liderazgo que motive, desarrolle y potencie el logro de competencias de todos los integrantes de la comunidad escolar en favor del proceso de Enseñanza –Aprendizaje

AREA: CONVIVENCIA ESCOLAR

- Dar a los y las estudiantes una formación religiosa, a la luz del Evangelio, favoreciendo la coherencia entre fe y vida, desarrollando en ellas el sentido social y espíritu de servicio.
- Generar un clima institucional marcado por el respeto, inclusión, apoyo mutuo y los valores y principios declarados en el Proyecto Educativo Institucional.
- Desarrollar, planificar y fomentar acciones que permitan promover un ambiente de sana convivencia escolar al interior de nuestro establecimiento educacional, a través de la promoción, prevención y normativa que faciliten una cultura de sana convivencia, positiva entre todos los miembros de nuestra comunidad educativa, desde una mirada dirigida a potenciar el desarrollo integral de nuestros estudiantes y nuestra comunidad.

AREA: GESTIÓN DE RECURSOS

- Gestionar las condiciones necesarias para implementar procesos de mejoramiento continuo (recursos humanos, educativos y financieros).
- Diseñar e implementar un sistema de evaluación del cumplimiento de las metas institucionales contempladas en los objetivos estratégicos del Proyecto Educativo Institucional, PEI.