

## **MANUAL DE ROLES Y FUNCIONES DEL EQUIPO DIRECTIVO Y DEMAS ESTAMENTOS**

### **FUNDAMENTACION:**

El presente Manual de ROLES Y FUNCIONES del Colegio Mater Dei es un instrumento que tiene por finalidad describir los Roles y Funciones de cada Estamento del Colegio y, que servirá para tener la claridad respecto a las actuaciones frente a la función que le corresponde asumir a cada agente educativo de nuestro Colegio. En suma es una herramienta que permitirá aunar criterios y formas de actuar ante las situaciones y problemas cotidianos, facilitando, mejorando y actuando asertivamente en la gestión educativa.

El presente instrumento de gestión se fundamenta en la necesidad de definir y profesionalizar el rol de los integrantes del equipo directivo y del equipo de gestión, cuyo objetivo es desarrollar el mejoramiento continuo de sus procesos pedagógicos y administrativos en pos de una gestión Educativa eficiente y eficaz descrita en el Proyecto Educativo del Colegio, estableciendo en la gestión escolar estándares de desempeño y ámbitos de responsabilización en el marco de la Buena Dirección, el Marco de la Buena Enseñanza y en el contexto del marco legal vigente, a su haber la Ley N° 19.979 sobre Evaluación del Desempeño de docentes directivos y técnico-pedagógicos y otros como la 19.464, 19.410 y 19.070

Al mismo tiempo tiene como propósito, promover procesos de mejoramiento de la calidad de la educación, y del logro de aprendizajes educativos de todos/as los/las alumnos, así como de la obtención de resultados institucionales y de la satisfacción del conjunto de la comunidad educativa.

De manera complementaria promueve roles y funciones de acercamiento al Sistema de Aseguramiento de la Calidad de la Gestión Escolar, como también indicar cuáles son los ámbitos de competencia en que los profesionales deben centrar su desarrollo profesional.

### **CARGO: DIRECTORA**

#### **Descripción del Cargo**

Es el Profesional de la Educación de Nivel Superior que se ocupa de la Dirección, administración, supervisión y coordinación de la Educación del Establecimiento. Su función principal es liderar y dirigir el Proyecto Educativo Institucional.

#### **Roles y Funciones**

- Conducir y liderar el Proyecto Educativo Institucional.
- Organizar y Supervisar el trabajo de los Docentes y de los Asistentes Educativos.
- Proponer al personal Docente y No docente, a contrata y de reemplazo.
- Promover una adecuada convivencia en el Colegio.

- Asignar, administrar y controlar los recursos en los casos en que se haya otorgado por la Congregación.
- Formular, hacer seguimiento y evaluar las metas y objetivos del Colegio, los Planes y Programas de Estudio y su implementación.
- Organizar, orientar y observar instancias de trabajo técnico pedagógico de los Docentes.
- Adoptar las medidas para que las madres, los padres y apoderados reciban regularmente información sobre el funcionamiento del Establecimiento y el progreso de sus hijos/as.
- Hacer funcionar y presidir el Consejo Escolar del Establecimiento y dar Cuenta Pública de la Gestión del Año Escolar.
- Transmitir permanentemente a la Comunidad Educativa la Misión y la Visión del Colegio.
- Reunirse periódicamente con todos los estamentos valorando su quehacer en favor de la gestión escolar
- Tener informado a toda la Comunidad Educativa sobre las nuevas políticas educativas a nivel nacional, regional y comunal.
- Tomar decisiones asertivas en el quehacer de la gestión escolar tomando en consideración toda la información requerida y suficiente.
- Fomentar la participación y el trabajo en equipo, tomando acuerdos concretos para su aplicación y desarrollo.
- Realizar reuniones quincenales con el equipo de gestión para ir evaluando el quehacer institucional.
- Mantener un buen clima organizacional y estar atento a los conflictos que se generan al interior del Colegio.
- Centrar la atención del quehacer educativo en la gestión curricular, delegando de acuerdo al manual las funciones que a cada estamento le corresponde asumir y responsabilizarse.
- Planificar y articular planes de integración con los diversos estamentos que componen la Comunidad Educativa.
- Observar que todo el personal del establecimiento mantenga una actitud positiva y trato adecuado con los/las alumnos/as y las madres, los padres y apoderados.
- Resolver los conflictos que se producen en el interior del Colegio recogiendo todos los antecedentes del caso para su mejor resolución.
- Gestionar la relación con la comunidad y su entorno.
- Difundir el PEI y asegurar su participación de la comunidad.
- Gestionar el clima organizacional y la convivencia escolar.
- Coordinar y promover el desarrollo Profesional Docente.
- Administración y control del sistema de subvención educacional.
- Establecer las comunicaciones con la Congregación para la toma de decisión frente a situaciones puntuales y entrega de informe de actividades por semestre.
- Mantener las relaciones con las autoridades Ministeriales de forma directa o delegando funciones que puedan ser remplazadas
- Mantener y monitoriar los informe virtuales a través de la plataforma SIGE (sistema de información general de estudiantes)

**CARGO: SUBDIRECTORA****Descripción del Cargo:**

Es la Profesional de la Educación de Nivel Superior responsable inmediato de organizar, coordinar y supervisar el trabajo armónico y eficiente de los distintos organismos del Colegio asesorando y colaborando directa y personalmente a la Directora.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA SUBDIRECTORA**

El cargo de subdirectora lo realiza una profesional de nivel superior responsable inmediato de organizar, coordinar y supervisar el trabajo armónico y eficiente de los distintos organismos del Colegio, asesorando y colaborando directa y personalmente con el Director:

- Articular la Gestión Curricular del Colegio
- Es la responsable directo del funcionamiento de la Escuela en caso de ausencia del Director.
- Supervisar y controlar el cumplimiento de funciones del personal, llevando al día los registros internos: libros de asistencias a jornadas de trabajo, de colaboración, planificación, extraescolar, consejos, reuniones de subcentros.
- Mantener y llevar al día los archivos oficiales del colegio: correspondencia recibida y despachada, y documentos oficiales de la subvención.
- Tomar decisiones y resolver en cuanto a permisos administrativos del personal, con conocimiento de la Directora.
- Decidir autorizaciones y salidas de emergencias de todo el personal.
- Impulsar las políticas generales que emanan de la dirección del Colegio.
- Velar, conjuntamente con la Directora del Colegio, porque el proceso enseñanza- aprendizaje del establecimiento sea coherente con los grandes objetivos educacionales vigentes.
- Resguardar las condiciones higiénicas y de seguridad del edificio escolar, sus dependencias e instalaciones.
- Llevar los documentos y registros que acredite la calidad de cooperador de la función educacional del estado de la unidad educativa, y aquellos que se requieren para impetrar la subvención estatal.

#### **CARGO: SECRETARIA DE DIRECCIÓN**

- Llevar a cabo el espíritu del proyecto educativo, tanto en el trabajo como en la vida privada.
- Ser la relacionadora pública de la Dirección y debiendo guardar sigilo profesional en su tarea.
- Desarrollar su trabajo en estrecha y leal colaboración con la Dirección y toda la Comunidad Educativa, manteniendo la reserva debida y necesaria sobre el contenido de asuntos de índole privado
- Asistir a los actos litúrgicos y reuniones de formación pastoral que se imparten en el colegio.
- Ejecutar el cargo con la mayor acuciosidad y puntualidad, cumpliendo las tareas que le asigne la Dirección del Colegio.
- Atender al público con cortesía y corrección, evitando largas conversaciones sobre asuntos ajenos a su quehacer.
- Recibir y comunicar en forma breve los llamados telefónicos. (En aquellos llamados de mayor importancia para la Dirección, U. T. P. o Inspectoría dejará constancia escrita, con fecha, hora, nombre y motivo del llamado).
- Responder todos los oficios y correspondencias desde el Colegio y los diferentes organismos educativos y autoridades.
- Confeccionar circulares, planillas certificados y anotar en los registros pertinentes del caso.
- Es la única encargada del computador de secretaría.
- No podrá hacer trabajos particulares a los docentes si no es autorizada, como tampoco a otros entes educativos, sólo a lo que se haya establecido con la Dirección.
- Recibirá llamado telefónico para los docentes, dejando en claro que no se los puede interrumpir en horario de clases.
- Recibir correspondencia y distribuirla oportunamente.
- Deberá presentarse en horarios diferidos según la necesidad del colegio y sus tareas respectivas en ocasiones particulares.
- Relacionar e informar de las funciones del colegio asistiendo en lo posible a los actos importantes del colegio.
- Mantener al día el sistema de evaluación del colegio, registrando las notas de los alumnos en sistema computacional. Confeccionar los informes semestrales, certificados anuales y las actas finales, en estrecha coordinación con U. T. P.

#### **CARGO: JEFE DE LA UNIDAD TECNICA PEDAGOGICA**

##### **Descripción del Cargo:**

Profesional que se responsabiliza de asesorar a la Directora y de la programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades curriculares.

## **Roles y Funciones**

Competencias o Funciones Específicas del Jefe de la U.T.P.

- Asegurar la aplicación de los Objetivos fundamentales y contenidos mínimos obligatorios, del Marco Curricular vigente
- Asegurar la implementación y adecuación de planes y programas de estudio
- Supervisar la implementación de los programas en el aula
- Generar instancias y tiempos de planificación para seleccionar y organizar los contenidos de los programas de estudio.
- Promover entre los docentes, la implementación de estrategias de enseñanza efectivas, de acuerdo al Marco Curricular nacional
- Asegurar la aplicación de métodos y técnicas de evaluación del proceso de enseñanza- aprendizaje en coherencia con los planes y programas de estudio y los criterios de cada uno los niveles.
- Asegurar el logro de los aprendizajes esperados consignados en las bases curriculares de la educación parvularia.
  - Planificar y organizar las actividades técnico- pedagógicas del año lectivo, de acuerdo a normativa vigente.
  - Elaborar el plan anual operativo (PAO).
  - Coordinar acciones para confección del Proyecto Educativo Institucional.
  - Confección junto a la Directora del establecimiento de la carga horaria de los docentes y distribución del plan de estudio.
  - Planificar los talleres y actividades de libre elección ( A.E.L.E).
  - Confección de horarios de profesores junto al director del establecimiento.
  - Presidir los consejos técnicos pedagógicos por niveles, cursos paralelos y subsectores.
  - Realizar reuniones técnicas para coordinar acciones con docentes grupo diferencial, proyectos cognitivos y de lenguaje.
  - Planificar y programar la calendarización de la actividades para - académicas del establecimiento.
  - Supervisar el desarrollo de contenidos programáticos y su transcripción en los libros de vida del curso.
  - Implementar y distribuir los textos escolares a los/las alumnos/as. (lo hace la bibliotecaria)
  - Confeccionar y actualizar junto a todos los docentes el reglamento interno de evaluación.
  - Gestionar proyectos de innovación pedagógica.
  - Promover acciones y/o actividades de articulación entre cursos y niveles.
  - Organizar instancias de reflexión docente para el mejoramiento de las prácticas docentes.
  - Promover entre los docentes altas expectativas en el logro de resultados de los/las alumnos/as.

### **CARGO: PROFESOR/A DE AULA**

- Asistir a los actos litúrgicos y reuniones de formación pastoral que se imparten en el colegio.
- Procurar conocer la realidad personal del alumno para poder actuar con él mediante un trato comprensivo, cordial, pero a la vez con una autoridad enérgica.
- Secundar las directrices establecidas por la Dirección en cuanto a desarrollo de Planes y Programas.
- Encarnar el Proyecto Educativo.
- Conocer, hacer suyo y transmitir el manual de convivencia interna del Colegio.
- Colaborar al logro de los O.F, O.F.T, C.M.O.
- Planificar cada una de las unidades de trabajo de aula, de acuerdo a las indicaciones de U.T.P., evaluar, calificar, y reforzar a los alumnos según necesidad y en la forma que indica el Reglamento de Evaluación.
- Cumplir correctamente con las normativas emanadas del MINEDUC, en lo relativo al libro de clases: firmas, registro de materias, seguimiento de los alumnos, calificaciones, registro de reuniones de subcentro y entrevista con los apoderados.
- Cumplir satisfactoriamente con las normativas emanadas de la Dirección, U.T.P. Pastoral e Inspectoría General, como también los acuerdos tomados en Consejo de Profesores.
- Retirar personalmente el Libro de clases y traerlo de vuelta a la sala de Profesores, evitando por todos los medios que éste quede a disposición de los alumnos.
- Asistir a los Consejos de Profesores, informando con objetividad sobre su trabajo académico y participar responsablemente en los debates y acuerdos que se tomen.
- Cumplir puntualmente con el calendario y horario escolar, dando aviso oportuno de alguna alteración al respecto.
- Crear y mantener un clima de armonía, de fraternidad, solidaridad, y respeto con toda la Comunidad Escolar.
- Cuidar estrictamente el buen desarrollo de las clases, exigiendo un orden y silencio apto para un aprendizaje de calidad. La limpieza, la buena presentación, los modales y el vocabulario de los alumnos deben ser puntos de observación continua, con el fin de lograr el perfil de alumno que pretende el Colegio
- Velar para que los niños/as no salgan de la sala durante la clase, a partir de los primeros años, insistir en la formación de hábitos como lavado de manos y uso del baño sólo en los recreos.
- Supervisar a partir de la formación, el curso con el que le corresponde y controlar el ingreso y salida de los alumnos de la sala y del Colegio.
- Velar por el aseo y el ornato de la sala de clases y hacer tomar conciencia a los alumnos de cuidar y proteger su persona y el medio ambiente, no permitiéndoles comer, tirar papeles, masticar chicle en la sala, etc.
- Todo profesor debe manejar su archivo de planificación correspondiente a los subsectores con las planificaciones y evaluaciones debidas, asegurando que estén acorde con lo registrado en el libro de clases.

**CARGO: PROFESOR/A JEFE**  
**EN EL AMBITO DE LA GESTION**

- Aplica diversas estrategias para conocer la realidad de su curso (anamnesis, entrevistas, autobiografías, dinámicas grupales y otras). Mantiene una base
- de datos actualizada con información sobre estudiantes y apoderados.
- Se informa de las anotaciones u observaciones hechas a sus estudiantes en el libro de clases.
- Se mantiene informado de la asistencia de los estudiantes, comunicándose con los apoderados en caso de enfermedad o ausencias sin justificación.
- Realiza entrevista formal a todos los estudiantes de su curso para establecer alianzas estratégicas.
- Utiliza las horas de atención de apoderados para establecer alianzas de colaboración entre el Colegio y la familia.
- Decodifica asertivamente a los estudiantes que presentan dificultades de aprendizaje y/o emocionales para derivar oportunamente a la Orientadora del Colegio
- Realiza monitoreo sistemático a los/las estudiantes que ha derivado a la Orientadora para su atención.
- Mantiene Informado a los/las apoderados/as de las diversas actividades del curso, por medio de: agenda escolar, circulares, o la página web.
- Monitorea el cumplimiento de aspectos de convivencia y disciplinarios de su curso.
- Aplica las actividades de los programas de desarrollo personal, orientación vocacional, pastoral u otros, en estrecha relación coordinación con la Orientadora.
- Capacita a la directiva de estudiantes del curso para motivar, dirigir y evaluar las actividades del Consejo de Curso.
- Dirige, motiva y evalúa las reuniones de apoderados del curso.
- Asesora a la Directiva de apoderados del Curso en la programación y ejecución de su plan de trabajo.
- Entrega información académica y de desarrollo personal de los estudiantes de su curso al Consejo de Profesores.
- Elabora el Informe de Personalidad de los estudiantes de su curso.
- Realiza en forma eficiente y oportuna las tareas administrativas propias del Profesor Jefe, de acuerdo a los lineamientos del Colegio.

**EN EL ÁMBITO CURRICULAR**

- **Difundir el Proyecto Educativo Institucional, en reuniones o talleres, asociándolo a la responsabilidad de los padres y el Colegio en el desarrollo moral de los/las estudiantes.**
- **Realiza reuniones de apoderados con objetivos claros, delegando responsabilidad en la presentación de temas de formación valórica de acuerdo a los principios cristianos del Colegio**
- **Realiza, en hora de atención a apoderados/as entrevistas, con todos los datos sistematizados, para informar acerca del progreso o dificultades**

que su hijo/a presenta tanto a nivel académico como a nivel de disciplina de manera de consensuar estrategias remediales en las que asuman su responsabilidad como padres.

- Realiza entrevista con padres y estudiantes, con el propósito de facilitar el diálogo al interior de la familia potenciando la integración en el proceso de desarrollo y aprendizaje.
- Entrega información, (en el caso de media), acerca de los intereses profesionales que evidencian sus hijos/as, coordinando charlas y visitas con la colaboración de los padres y coordinado por la Orientadora.
- Organiza entre los apoderados grupos de ayuda solidaria, si es necesario, para satisfacer necesidades básicas, para estudiantes y familias del curso.
- Motiva la participación de los/las apoderados en el Centro General de Padres.
- Estimula las reuniones de socialización entre los padres del curso con el propósito que se establezcan redes que apoyen el desarrollo de los/las estudiantes.

#### **EN EL AMBITO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE PLANES DE ACCIÓN PREVENTIVOS Y DE DESARROLLO DE LOS/LAS ESTUDIANTES DE Y SUS FAMILIAS.**

- Coordina con el Departamento de Orientación las acciones para llevar a cabo el proyecto de prevención del Colegio.
- Rescata información respecto a los factores de riesgo de sus estudiantes y sus familias.
- Aplica estrategias para la detección temprana de consumo indebido de alcohol y drogas.
- Involucra a los padres y apoderados, en los proyectos de prevención.
- Coordina con Orientación debates, charlas, presentación de testimonios, con relación al uso indebido de drogas y alcohol, en relación al desarrollo de la afectividad y sexualidad en el nivel que corresponda
- Realiza escucha activa frente los problemas y dificultades de sus estudiantes.
- Integra en las estrategias de prevención elementos propios de la cultura juvenil.
- Planifica, implementa y evalúa actividades orientadas al desarrollo de los factores protectores en los/las estudiantes.
- Mantiene informada a la Dirección, de los casos en riesgo de su curso.
- Establece la red de apoyo de los estudiantes en coordinación con la Orientadora del Colegio.

#### **FUNCIONES EN EL AMBITO DE LA FACILITACIÓN DE LOS PROCESOS DE IDENTIDAD Y PERTENENCIA DE LOS ESTUDIANTES CON LOS VALORES Y ACTIVIDADES DEL COLEGIO.**

- Junto a la orientadora aplica diferentes estrategias para conocer los intereses y propuestas de actividades de los estudiantes: encuestas, dinámicas grupales, registro de opiniones en los Consejos de Curso, reuniones del Centro de Alumnos, Consejo Escolar, entre otras.
- Mantiene constante comunicación con los/as estudiantes



- **Motiva a los/las estudiantes para asumir un rol protagónico en su entorno escolar, (organizando actividades culturales, deportivas, científicas, artísticas y solidarias entre otras).**
- **Estimula la participación en el trabajo de jefatura de curso dando espacios y autonomía a la directiva para generar actividades que interpreten los intereses y necesidades de los estudiantes.**
- **Colabora con la directiva del curso en la elaboración y desarrollo de su plan de trabajo.**
- **Estimula la participación de la familia en los proyectos que los estudiantes generan.**
- **Incentiva a sus estudiantes para participar en la campaña de postulación al Centro de Estudiantes.**
- **Anima y apoya a sus estudiantes en la participación del Centro de Estudiantes del establecimiento.**
- **Organiza grupos de estudiantes tutores para apoyar académicamente a estudiantes de su curso y/o cursos inferiores, en forma presencial y a través de Internet.**
- **Se informa de las actividades de los estudiantes en el establecimiento y fuera de él (concursos, deportes, actividades artísticas).**
- **Estimula a los estudiantes a participar en la vida de la comunidad a través de las actividades del establecimiento.**
- **Estimula la participación de los y las estudiantes en las actividades de la Pastoral.**

#### **CARGO: COORDINADOR DE CICLO**

- **Asistir a los actos litúrgicos y reuniones de formación pastoral que se impartan en el colegio.**
- **Promover y coordinar el desarrollo de las actividades académicas de la acción educativa del profesorado y alumnado de su ciclo.**
- **Promover un clima relacional positivo, de cooperación y trabajo entre los docentes, estimulando las directrices de los órganos superiores y desarrollando el trabajo conforme a ellas.**
- **Mantener informado de la marcha de su ciclo a la encargada de Unidad Técnica.**
- **Coordinar a los profesores jefes de su ciclo y profesorado a proporcionar información de todos los asuntos relacionados con el ciclo y/o nivel, incluyendo la normativa legal..**
- **Supervisar, la marcha de los refuerzos y adaptaciones curriculares de su ciclo.**
- **Supervisar la marcha y los resultados del ciclo realizando su análisis y su revisión.**
- **Promover y coordinar la convivencia del alumnado informando a Unidad Técnica, de las incidencias más importantes, en el aprendizaje.**
- **Colaborar con U.T.P. en preparar:**
  - **las reuniones que se vean necesarias para planificar, coordinar y evaluar la labor educativa y docente del Ciclo.**
  - **Los aspectos informativos, educativos y académicos que los profesores jefes deben transmitir en las reuniones con alumnado y familias.**
- **Promover la elaboración de la Programación Anual de ciclo para mejoramiento académico, como parte de la Programación General Anual así como el seguimiento y la evaluación del mismo.**
- **Asistir a las sesiones de evaluación para coordinar los criterios y objetivos comunes del nivel, velando por el cumplimiento de los acuerdos adoptados y por el seguimiento de los mismos.**
- **Coordinar el buen uso de las dependencias comunes del Ciclo y del material.**
- **Animar y coordinar la aplicación y puesta al día del Proyecto Curricular.**
- **Colaborar en otras funciones o labores indicadas por U.T.P.**

**CARGO: ORIENTADORA/DOR**

DESCRIPCIÓN DEL CARGO: Profesional de la educación con post-título o post grado en Orientación que trabaja de manera conjunta con la asistente de la educación (psicólogo/a) y profesores/as jefes en fortalecer los procesos de desarrollo frente a dificultades que evidencien los/las estudiantes tanto a nivel académico como a nivel emocional

**FUNCIONES ESPECÍFICAS DE ORIENTACION.-**

- Elaborar el programa anual de orientación del Colegio.
- Toda materia de Orientación Educacional que requiera de una toma de decisiones deberá ser conocida por el equipo Directivo del Colegio.
- Presentar el plan Operativo Anual. a la UTP para ser coordinado en el plan anual del colegio.
- Planificar y coordinar las actividades de orientación relacionado con los O.F.T
- Presidir consejo de orientación en periodo de organización y programación del año escolar.-
- Presidir y dirigir los consejos de orientación para ir evaluando las acciones o programa anual de orientación educacional del colegio.
- Realizar acciones de perfeccionamiento con los docentes en materia de orientación educacional y vocacional.-
- Coordinar y apoyar con sugerencias metodologías a las clases de Orientación, desarrollo personal y Técnicas de Estudios.-
- Coordinar y programar visitas o encuentros con Universidades e Institutos de nivel superior para conocer y motivar continuación de estudios.
- Coordinar charlas y entrevistas con asistentes sociales para conocer todos los beneficios que existen para la continuación de estudios en nivel superior.
- Aplicar test, cuestionarios y otros de interese y exploración vocacional.
- Desarrollar de acuerdo a la Política de Transversalidad Educacional Comunal, los programas de orientación, en temas como: Valores, Prevención de Alcohol / Drogas y Sexualidad. -
- Coordinar trabajos de talleres con las redes de apoyo: previene, SENDA, Carabineros, Investigaciones, Servicio de Salud, consultorio de salud ,etc.
- Monitorear todas las acciones del programa de Salud escolar en conjunto con las redes de apoyo que se desarrolla a través de una Cordinación.
- Organizar e implementar el Kardex por cursos de la documentación escolar del alumnado.-
- Asesorar a los profesores jefes en las actividades de orientación para la formación valórica de acorde al perfil del alumno/a del colegio.-
- Elaborar las unidades de orientación, analizadas en consejo de orientación para que sean desarrolladas por todo el profesorado en los respectivos cursos.
- Coordinar acciones con Asistentes sociales de alumnos/as beneficiarios de residencias familiares, Chile Solidario u otros que el colegio tenga.-
- Colaborar en la entregar de documentación final de los/las alumnos/nas en relación a: carpetas, informe educacional y otros.-

- Planificar y coordinar el proceso de continuación de estudios de los alumnos de Cuartos Medios.-
- Elaborara y coordinar proyectos con las redes de apoyo para una vida saludable del alumnado.-
- Elaborar instrumentos técnicos que permitan conocer las debilidades de los/las alumnos/as para programar acciones y estrategias orientadas a superarlas.-
- Monitorear a los profesores/as jefes la elección de mejores compañeros de curso y da la escuela.
- Informar y apoyar en la documentación para el proceso de postulación y renovaciones de becas como: BARE, Presidente de la República, Indígenas, etc.-
- Análisis, actualización e indicaciones para la confección del Informe de Personalidad de cada alumno/a.-
- Atención individual y en grupos de alumnos/as con problemas emocionales, conductuales y educacionales.
- Atender a los Padres y Apoderados de los/las alumnos/as que lo requieren ,en: entrega de documentación ,entrevistas por problemas familiares y/o de los pupilos.-
- Proyectar charlas y ejecutar proyectos para los padres y Apoderados de acuerdo a sus peticiones.
- Confeccionar carpetas con temas de interés para fortalecer la transversalidad en el hogar.-

#### **CARGO: PSICÓLOGO/A EDUCACIONAL**

**DESCRIPCION DEL CARGO:** Profesional que participará de todos los procesos de aprendizaje al interior del Colegio actuando interdisciplinariamente con los diversos estamentos de la Comunidad Mater Dei., en particular con la Orientadora y profesores/as.

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PSICÓLOGO/A EDUCACIONAL**

- Apoyar la labor de los profesores/as para generar climas propicios para el aprendizaje.
- 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
- Intervención psicoterapéutica sólo en un 30% de su tiempo al interior del Colegio.
- 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 de la Dirección del Colegio.

### **CARGO: CONVIVENCIA ESCOLAR**

DESCRIPCION DEL CARGO: Profesional cuya responsabilidad se centra en la mantención de climas propicios para el aprendizaje en las dependencias colectivas del Colegio. Debe velar además por el manejo de la disciplina y hacer respetar el Manual de Convivencia Escolar en el marco del PEI

#### **FUNCIONES ESPECIFICAS DEL ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR. (INSPECTOR GENERAL)**

- Hacer cumplir el Manual de Convivencia Escolar
- Actualizar constantemente el Manual de disciplina
- 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
- Distribuir funciones de los asistentes educativos de patio
- Estimular la constante desarrollo profesional de los asistentes educativos
- Disponer a los docentes con ventanas para atender cursos en caso de ausencias de Profesores, conjuntamente con el Director y Jefe Técnico del Colegio
- Coordinar y supervisar las actividades generales del establecimiento
- Supervisar las condiciones de higiene y seguridad del establecimiento
- 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.

- Ingresar al SIGE junto con la dirección la información de estudiantes /o personal
- Registrar y declara la asistencia mensual de los estudiantes en la plataforma SIGE
- Registrar y declarar el PAE (programa de alimentación escolar) on line en todas sus aristas
- Autorizar la salida extraordinaria de estudiantes del establecimiento previa autorización del apoderado ( personal, telefónica o por escrito)

Elaborar calendario mensual de reuniones de los subcentros de padres y apoderados.-

Coordinar atenciones de Padres y Apoderados con los Profesores Jefes de acuerdo a un calendario semanal.-

#### **CARGO (Asistentes de la Educación) Inspectoría de patios y pasillos**

- **Depende de la Dirección y del Inspector(a) general.**
- **Colabora con la visita asidua de la vigilancia de patios, pasillos, canchas y toda dependencia educativa.**
- **Colabora con el Inspector General en el resguardo del material y bienes muebles de la Escuela.**
- **Controla pasillos, entradas y salidas del alumnado.**
- **Asiste a los actos cívicos, religiosos, formaciones de los cursos y toda acción que se le pida desde quien depende.**
- **En caso de emergencia podrá sustituir a algún docente si fuese necesario.**
- **Presta atención de primeros auxilios a los alumnos y puede acompañarlos al servicio asistencial más cercano.**

## **CARGO: PERSONAL DE SERVICIO O AUXILIAR:**

### **FUNCIONES**

- Tener presente en todo momento que es parte integrante de la comunidad educativa y colabora en la educación de los alumnos y alumnas.
- Cumplir las tareas que le asigne la Dirección, o el encargado del equipo Directivo que trabaje directamente con ellos.
- Mantener el Orden y el aseo en el Colegio, cuidar los lugares e implementos que se le asignan.
- Cumplir las funciones de portería cuando sea necesario y se le confíe la tarea.
- Responder por el uso y mantención de los materiales y utensilios de su trabajo.
- Cumplir labores de reparaciones menores y dependencias a su cargo o pedir ayuda al encargado de las reparaciones.
- Mantener una comunicación constante con la Dirección y los miembros del Equipo Directivo.
- Informar a la persona encargada cualquier situación anormal relativa al uso y mantención de los locales y sus implementos.
- Colaborar en los recreos, tocando la campana, instalando el equipo de audio y atendiendo a los alumnos en casos extraordinarios de accidentes u otros.
- Guardar y cuidar las llaves de las dependencias a su cargo, luz eléctrica, calefacción y agua.

### **FUNCIONES PORTERÍA.**

- Depende de la Dirección.
- Su función principal es velar por las entradas y salidas de todos los miembros de la Comunidad Escolar.
- Deberá pedir identificación a funcionarios extraños al colegio.
- Debe remitir recados y documentación que sea recibida en secretaría.
- Debe hacer pasar a los apoderados y entregar información importante de las situaciones de los alumnos en la calle, al Inspector o autoridad cercana.
- Debe brindar una buena acogida a las visitas.
- Mantener la entrada y los lugares que se le hayan asignado limpios y cuidados.
- No permitir a los alumnos que permanezcan en los pasillos de entrada o en la calle, cuidando con esto a los alumnos más pequeños.
- Observar e informar todo accidente o caída de los alumnos en la entrada.
- Aceptar los turnos y cumplir fielmente con estos compromisos