



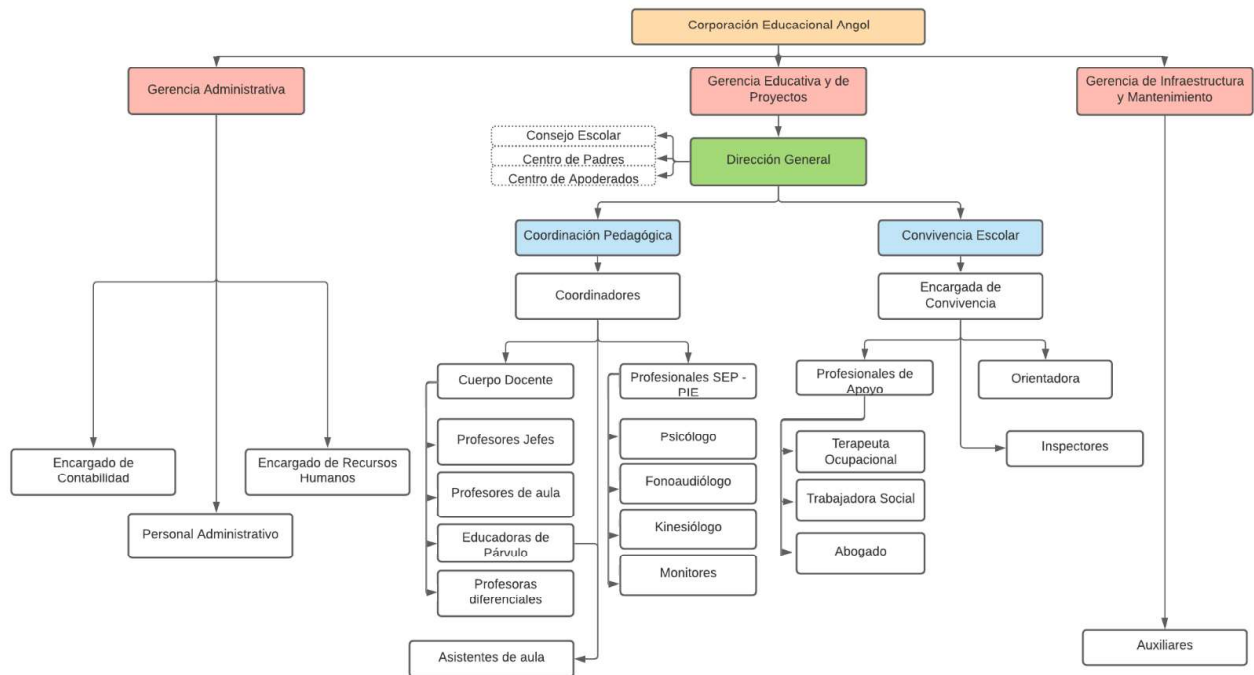
ORGANIGRAMA COLEGIO ANGOL 2024

INDICE GENERAL

1. Sostenedor Corporación Educacional Angol	211
2. Área Ejecutiva. De las Gerencias.....	211
2.1. Gerencia Administrativa.....	211
2.2. Gerencia Educativa y de Proyectos.....	213
2.3. Gerencia de Infraestructura y Mantenimiento.....	214
3. Área de Gestión Educativa.....	215
3.1 Dirección General.....	215
3.2 Coordinación Pedagógica.....	216

**Organigrama del Colegio Angol.
Actualización noviembre de 2021.**

Distribución de cargos, roles y funciones del Sostenedor, Gerencias, Dirección General y Unidades de Coordinación Pedagógica y Convivencia escolar.



1. Sostenedor Corporación Educativa Angol

De la Corporación Educativa Angol:

La Corporación Educativa Angol es una institución sin fines de lucro, sostenedora del Colegio Angol cuyo objeto es dirigir y administrar sus bienes de acuerdo a sus estatutos y la ley.

2. Área Ejecutiva. De las Gerencias.

El Colegio Angol tiene tres gerencias:

- Gerencia Administrativa.
- Gerencia Educativa y de Proyectos.
- Gerencia de infraestructura y mantenimiento.

2.1. Gerencia Administrativa.

Unidad encargada de dirigir, coordinar y supervisar la ejecución de las actividades del área de la Administración General, Financiera y de Recursos Humanos de la Corporación Educativa Angol. La Gerencia Administrativa estará compuesta por:

2.1.1 Gerente Administrativo.

Descripción de cargo: Profesional de la educación encargado de dirigir, coordinar y supervisar la ejecución de las actividades de Administración General, Financiera y de Recursos Humanos.

Principales funciones:

- a. Dirigir, coordinar y controlar la aplicación de las políticas y procedimientos relacionados con las tareas administrativas, financieras y de recursos humanos que hayan sido aprobadas por la Corporación Educativa Angol.
- b. Mantener actualizados los sistemas de información en uso en la Corporación Educativa Angol, registros computacionales y otros documentos esenciales de Gestión administrativa.

- c. Realizar el control permanente de la gestión presupuestaria, de ingresos, inversiones y gastos de la Corporación Educacional.
- d. Supervisar la elaboración, validar y firmar los informes relacionados con la gestión financiera y presupuestaria de la Corporación, de los informes solicitados por la autoridad ministerial e instituciones fiscalizadoras y en general de toda labor que tienda al resguardo de la gestión financiera de la Corporación.
- e. Recibir las solicitudes, analizar y autorizar los gastos operacionales de la institución.
- f. Revisar, autorizar y firmar las órdenes de compras respectivas para la adquisición de bienes y/o servicios de las diferentes áreas del colegio.
- g. Autorizar los comprobantes de egreso por pago de compromisos con proveedores, y los correspondientes a transferencias de remuneraciones y otros beneficios del personal del colegio.
- h. Administrar las cuentas corrientes de la Corporación, realizar el control permanente de los saldos y verificar la imputación contable y disponibilidad financiera de cada una de ellas.
- i. Supervisar las transferencias de fondos para el pago de remuneraciones del personal.
- j. Elaborar convenios de prestación de servicios, ya sea con personas naturales y jurídicas, supervisar su ejecución y finiquitarlos.
- k. Supervisar el cumplimiento completo y oportuno de las obligaciones previsionales, tributarias, etc. de la Corporación Educacional.
- l. Disponer, en coordinación con la Dirección del colegio, de los recursos disponibles para capacitación del personal.
- m. Ser la contraparte en las relaciones con la Dirección del Trabajo, El Servicio de Impuestos Internos, el Ministerio de Educación y otros organismos públicos y privados con quienes existan relaciones del ámbito financiero y de gestión administrativa.
- n. Contratar asesorías técnicas, contables, jurídicas o de otra índole en la medida que las necesidades del área así lo requieran.

2.1.2 Encargado de la Contabilidad.

Descripción del cargo.

Profesional encargado de llevar la contabilidad, de acuerdo a la normativa vigente y realizar los controles y análisis financieros y/o presupuestarios que requiera la Corporación Educacional Angol.

Principales funciones:

- a. Recepción, revisión y registro de todos los compromisos de pagos (facturas, boletas, contratos, etc.) adquiridos por la institución.
- b. Revisión, contabilización y curso de las rendiciones de cuentas de proyectos, programas, fondos fijos y por rendir.
- c. Elaboración de informes financieros, contables, tributarios y/o de ejecución presupuestaria exigidos por los organismos competentes, vinculados al quehacer institucional (SII, SIE y otros.)
- d. Control, resguardo y archivo, cuando corresponda de toda la documentación contable (libros, balances, formularios, documentos tributarios en blanco como; facturas, guías de despacho, boletas, boletas de honorarios, boletas de prestación de servicios de terceros, etc.).
- e. Emisión de Facturas, Boletas, etc.
- f. Análisis de cuentas contables, áreas de negocios y centros de costos respecto a la imputación y pertinencia del gasto.
- g. Efectuar los ajustes contables necesarios en el Sistema de Contabilidad para cumplir con las normas y principios contables generalmente aceptados.
- h. Preparar las Conciliaciones Bancarias mensuales de todas las cuentas corrientes de la institución.
- i. Llevar y actualizar el inventario de la institución
- j. Colaborar con la Gerencia general en otras actividades de su competencia.

2.1.3 Encargado de recursos humanos

Descripción del cargo:

Profesional encargado de gestionar los procesos de provisión, desarrollo, seguimiento y control de la Administración de los Recursos Humanos, la gestión de las obligaciones previsionales y de salud de los funcionarios del colegio.

Principales funciones:

- a. Calcular y pagar las remuneraciones de todo el personal del colegio.
- b. Realizar la contabilidad de días trabajados y no trabajados para el envío de datos en el sistema de cálculo de remuneraciones.
- c. Emitir las liquidaciones de remuneraciones mensuales en duplicado de todos los funcionarios del colegio.
- d. Efectuar los procesos necesarios para la declaración y pago de las cotizaciones previsionales, dentro de los plazos legales.
- e. Realizar el control documental de las remuneraciones del personal del colegio.
- f. Preparar y/o emitir diversos informes relacionados con las remuneraciones del personal.
- g. Cuidar que la información de todo el personal del colegio se encuentre actualizada.
- h. Atender las consultas de los funcionarios y/o de terceros (empresas, instituciones y personas) relacionadas con el cálculo de las remuneraciones y descuentos del personal.
- i. Realizar el registro y control de la carrera funcionaria (certificados de reconocimiento de bienes, cambios de nivel, cálculo de capacitación, etc.).
- j. Confeccionar y entregar en forma completa y oportuna los certificados solicitados por los funcionarios del colegio.
- k. Efectuar el control permanente de la Jornada de trabajo y horarios del personal contratado.

2.1.4 Personal administrativo

Descripción del cargo:

Es el funcionario de la Educación responsable de contribuir a los objetivos del PEI, realizando labores complementarias a la tarea educativa.

Principales funciones

- a. P Hacer cumplir las disposiciones emanadas de la Gerencia Administrativa.
- b. Controlar el orden y la sana convivencia entre los alumnos durante la jornada escolar.
- c. Asistir la gestión educativa en caso de ausencia, impedimento transitorio o emergencia del profesor en sala.
- d. Mantener una permanente comunicación en relación a sus funciones.
- e. Atender a los apoderados en materias de control y registro de justificativos de inasistencias y atrasos de los alumnos.
- f. Realizar proceso de retiro de alumnos.
- g. Cooperar, si se requiere, en el proceso de atención de accidente escolar.
- h. Cooperar, cuando se le solicite, en reuniones, consejos y otras instancias en las que se requiera su participación, opinión o información.
- i. Velar por la seguridad integral de los miembros de establecimiento, con énfasis en los alumnos.
- j. Registrar e informar a la Dirección sobre cualquier hallazgo que pueda comprometer la seguridad del colegio o de sus integrantes.
- k. Aplicar medidas disciplinarias y formativas en los asuntos establecidos en el RICE.
- l. Seguir los protocolos y procedimientos descritos en el RICE
- m. Realizar procesos de análisis estadístico de las materias que se le solicitan.

2.2. Gerencia Educativa y de Proyectos.

Unidad encargada de ejercer, de acuerdo a la ley, los lineamientos del Proyecto Educativo Institucional y los instrumentos de gestión académica, la planificación, organización, dirección y control del área académica del Colegio Angol

La Gerencia Educativa y de Proyectos estará compuesta por:

2.2.1. Gerente Educativo y de Proyectos

Profesional encargado de ejercer, de acuerdo a la ley, los lineamientos del Proyecto Educativo Institucional y los instrumentos de gestión académica, la planificación, organización, dirección y control del área académica del Colegio Angol

Principales funciones

En estrecha relación con la Dirección General del colegio y la Coordinación Pedagógica deberá cumplir con las siguientes funciones:

- a. Liderar la gestión pedagógica del colegio, estableciendo las metas de aprendizaje y la distribución de los recursos humanos y materiales para su consecución.
- b. Conocer e informar sobre los principales lineamientos educativos, políticas públicas y orientaciones de la autoridad que digan relación con el mejoramiento del proceso de enseñanza-aprendizaje del colegio.
- c. Distribuir con un sentido de eficacia y eficiencia, los recursos docentes que dispone el colegio, proponiendo tareas, responsabilidades y orientaciones para la conformación de equipos de trabajo, según las necesidades y objetivos institucionales.
- d. Apoyar a los equipos de gestión en la proposición de alternativas para la resolución de conflictos, prevención de situaciones de riesgo y adopción de decisiones.
- e. Mantener disponibles los canales de comunicación y las instancias de contacto necesarias para mantener buenas relaciones y un espíritu de trabajo colaborativo.
- f. Proponer la adquisición de los recursos necesarios para fomentar la capacitación y la especialización docente y la adquisición de material pedagógico.
- g. Apoyar al cuerpo docente y a los equipos de trabajo del colegio en la actualización de la normativa institucional.
- h. Supervisar la gestión directiva en cuanto al mejoramiento de la calidad docente y el aprovechamiento de las actividades lectivas a través de la planificación de instancias de acompañamiento docente como observación de clases, mentoría, entrevistas de retroalimentación y otras.

2.3. Gerencia de Infraestructura y Mantenimiento.

Unidad de gestión institucional encargada de ejecutar acciones de prevención de deterioro, mantención, reparación y renovación de la infraestructura general del colegio, sus edificios e instalaciones.

Esta Unidad estará compuesta por

2.3.1 Gerente de Infraestructura y mantenimiento

Descripción del cargo:

Profesional encargado de llevar a cabo acciones de resguardo, reparación y renovación de la infraestructura general del establecimiento, sus edificios e instalaciones; el abastecimiento de insumos de limpieza y desinfección, así como la coordinación del equipo de auxiliares menores.

Principales funciones:

- a. Administrar toda la infraestructura material del Colegio y disponer los arreglos, mantención y mejoras que se requieran para el buen funcionamiento.
- b. Determinar las compras de materiales, equipos, mobiliarios y artículos varios que se requiera para el buen funcionamiento del Colegio.
- c. Elaborar los distintos presupuestos para el equipamiento, reparación y mantenimiento de las instalaciones del colegio.
- d. Elaborar un Plan de Trabajo Anual de las reparaciones y mantenciones de las dependencias del colegio.

- e. Dirigir y supervisar las acciones de ejecución del Plan Anual de mantenimiento.
- f. Revisar y autorizar las cotizaciones de adquisición de materiales y/o contratación de servicios para la adjudicación y ejecución de las obras del Plan Anual de mantenimiento.
- g. Efectuar labores de Inspector Técnico (ITO) de las obras contratadas a terceros, entre otras, supervisar y controlar el cabal cumplimiento de los servicios contratados.
- h. Elaboración de los TdR administrativos en caso de solitud de trabajos que deban realizarse a través de licitación pública.
- i. Supervisar en forma periódica el funcionamiento de las instalaciones eléctricas, sanitarias, de gas, edificios y construcción en general.
- j. Activar las respuestas frente a situaciones de emergencia de acuerdo a lo establecido en el PISE y protocolos de mantención.
- k. Seguimiento y Control de inversiones de la subvención de mantenimiento.
- l. Elaboración de Rendición de subvención de mantenimiento para el Mineduc.
- m. Coordinar al equipo de auxiliares menores del establecimiento.

2.3.2 Auxiliares de servicios menores.

Descripción del cargo: Personal encargado de las labores de cuidado, mantención y limpieza del establecimiento y sus materiales, excluidas aquellas que requieran de conocimientos técnicos específicos y labores de portería.

Principales funciones:

- a. Realizar labores de aseo y orden de las dependencias del colegio después de actividades pedagógicas durante la jornada.
- b. Mantener y cuidar los materiales de aseo e informar oportunamente, al Gerente, la necesidad de reposición.
- c. Informar inmediatamente a la Gerencia de cualquier daño, desperfecto o mal funcionamiento detectado en las instalaciones del colegio.
- d. Responsabilizarse del correcto uso y conservación de las herramientas y maquinarias que se le asignen para la ejecución de sus tareas diarias.
- e. Realizar trámites administrativos y compras menores solicitadas por la Gerencia, relacionadas con el funcionamiento del colegio.
- f. Retirar, repartir y franquear encomiendas, mensajes, correspondencia y otros.
- g. Apoyar el PISE del establecimiento.
- h. Realizar trabajos de reparaciones menores que no requieran conocimiento técnico (toda obra mayor debe ser ejecutada por personal especializado).
- i. Realizar cuando proceda, labores de portería.
- j. Los auxiliares a cargo de servicios higiénicos deben hacer turnos durante los recreos para cautelar el buen uso y cuidado de estas dependencias.
- k. Recoger todos los objetos encontrados luego de terminada la jornada escolar y entregarlos en Inspectoría.

3. Área de Gestión Educativa.

Unidad educativa encargada de gestionar, planificar, implementar y evaluar el proceso de Enseñanza Aprendizaje.

3.1 Dirección General.

La Dirección General del colegio Angol estará a cargo del Director General.

Descripción del Cargo:

Profesional de la Educación de Nivel Superior que lidera la gestión directiva, de administración, supervisión y coordinación de las actividades de la Gestión Escolar del Colegio Angol.

Su función principal es liderar y dirigir los distintos equipos de gestión, según los principios y valores del Proyecto Educativo Institucional.

Desarrolla sus funciones en coordinación con la Gerencia Educativa y de Proyectos.

Roles y Funciones.

Sin que la descripción sea taxativa, los roles y funciones asociados a la labor directiva son los siguientes:

- a. Conducir y liderar el Proyecto Educativo Institucional.
- b. Transmitir a los miembros del colegio la misión, visión, sellos y valores institucionales.
- c. Organizar, distribuir y supervisar el trabajo de las distintas áreas del colegio.
- d. Proponer los planes, personal y lineamientos generales de la gestión educativa escolar.
- e. Promover y mantener un buen clima organizacional y una sana convivencia entre los distintos miembros y estamentos del colegio.
- f. Presidir el Consejo Escolar y dar la Cuenta Pública de la Gestión de cada Año Escolar.
- g. Conocer e informar a toda la comunidad acerca de las nuevas políticas públicas educativas a nivel nacional, regional y comunal, las leyes y orientaciones ministeriales y en general cualquier información que sea relevante para el quehacer institucional.
- h. Tomar decisiones relacionadas con la distribución de las cargas de trabajo, curriculares, de inclusión educativa y otras materias que inciden directamente en la buena gestión escolar.
- i. Dar orientaciones y liderar las decisiones relacionadas con la inversión y aprovechamiento de los recursos económicos del colegio.
- j. Ejercer el liderazgo docente entre los miembros del cuerpo docente y paradocente del colegio, procurando que cada uno de ellos mantenga una actitud positiva, proactiva y trato adecuado con los/las alumnos/as y las madres, los padres y apoderados.
- k. Realizar la gestión de vinculación con el medio entre el colegio y la comunidad local. Procurar mantener contacto permanente con los distintos estamentos y autoridades comunales.
- l. Ser la contraparte oficial en las gestiones académicas y de gestión directiva escolar con la autoridad ministerial y otras entidades públicas y privadas.
- m. Resolver la aplicación de las medidas disciplinarias y formativas de acuerdo a lo prescrito en este reglamento y sus protocolos.

De la Dirección General dependen las unidades de

- **Coordinación Pedagógica.**
- **Equipo de Convivencia Escolar.**

3.2 Coordinación Pedagógica

Unidad encargada de la gestión académica y pedagógica del colegio Angol.

Comprende los siguientes estamentos:

- Coordinador(a) Pedagógico(a);
- Cuerpo docente
 - Profesores Jefes.
 - Profesores de Aula.
 - Educadoras de Párvulos.
 - Educadoras Diferenciales y psicopedagogos.
- Profesional SEP-PIE
 - Fonoaudiólogo
 - Psicólogo
 - Kinesiólogo
- Asistentes de la Educación
 - Asistentes de aula
 - Monitores

3.2.1 Coordinador(a) Pedagógico(a)

Profesional de la Educación responsable de asistir y asesorar a la Directora en la programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades curriculares de todos los niveles educativos del colegio.

Asesora y colabora en forma directa con la Dirección y la Gerencia Educativa y de Proyectos.

Sus funciones principales son:

- a. Liderar, diseñar y coordinar la implementación de la planificación académica del colegio.
- b. Conocer, implementar y supervisar la aplicación de las políticas educacionales, las orientaciones ministeriales y las metas en términos de resultados académicos para el colegio.
- c. Liderar al equipo docente en relación a la implementación de planes de estudio, actividades curriculares y complementarias, análisis de resultados, levantamiento de evidencias y planes de mejora en concordancia con el PEI y los planes del colegio.
- d. Desarrollar y supervisar los planes de apoyo académico de acuerdo a las necesidades de los alumnos del colegio.
- e. Verificar la cobertura de las planificaciones curriculares de cada Sector y Subsector con los Objetivos Fundamentales y Contenidos Mínimos de cada nivel, revisando las planificaciones y su coherencia con las actividades realizadas en el aula.
- f. Promover acciones de mejoramiento de la calidad educativa a través de iniciativas, acciones y acompañamiento docente.
- g. Supervisar las acciones destinadas a mejorar la calidad de las estrategias didácticas en el aula a través de la observación de clases, dinámicas y otras instancias.
- h. Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos y evaluación docente.
- i. Proponer a la Gerencia las áreas y temáticas para la gestión del Plan de Capacitación Docente.
- j. Entregar apoyo académico a los docentes del colegio.
- k. Estructurar los equipos de trabajo docente, las jefaturas de modo de cubrir las necesidades y optimizar los recursos profesionales.
- l. Realizar observaciones de clase y retroalimentar al personal docente de manera de lograr las metas definidas.
- m. Liderar y monitorear la planificación y ejecución de las estrategias incluidas en los proyectos (SEP, PIE y Otros).
- n. Realizar otras labores encomendadas por la Dirección del colegio o la Gerencia Educativa y de Proyectos.

3.2.2 Cuerpo docente.

3.2.2.1 Profesor Jefe

Descripción de cargo:

Profesional de la educación encargado de del progreso escolar de un grupo- curso, de acuerdo al encargo específico de la Dirección del colegio.

Lidera el proceso enseñanza aprendizaje, emocional, físico y social de un grupo de alumnos de un curso, bajo las orientaciones directivas educativas y formativas de la Coordinación Pedagógica y la Dirección del colegio.

Principales funciones:

- a. Velar por el buen rendimiento de su grupo curso, en los distintos ámbitos de la formación integral.
- b. Dar a conocer a sus alumnos el PEI y la normativa interna del colegio, procurando crear instancias de reflexión y de compromiso.
- c. Fomentar instancias de integración del grupo – curso que favorezcan la formación de hábitos sociales y emocionales de todos los miembros del curso. Para ello tendrá asignados tiempos dentro de la jornada escolar como las horas de orientación y consejo de curso.

- d. Exigir, a través de estrategias, medidas y acciones formativas y disciplinarias, el cumplimiento fiel y responsable de las normas del colegio relacionadas con el orden, el respeto, el trabajo bien hecho y el funcionamiento general institucional.
- e. Participar en las actividades académicas, artísticas, deportivas y ceremonias del colegio, motivando a sus alumnos.
- f. Planificar, organizar, desarrollar y evaluar las acciones de la jefatura que tiendan al mejoramiento de sus alumnos en el proceso enseñanza aprendizaje, tanto desde lo formativo como de lo académico.
- g. Transmitir con su actuar los valores y principios del PEI a sus alumnos y a sus familias.
- h. Procurar y mantener un clima de aula que favorezca el pleno desarrollo académico, personal y social de todos y cada uno de los miembros de su curso.
- i. Notificar al encargado de convivencia escolar, cualquier información que reciba y que dé origen a la activación de un protocolo de actuación de acuerdo a lo prescrito en este reglamento.
- j. Liderar la gestión escolar con las familias especialmente a través de las entrevistas y reuniones de curso.
- k. Apoyar la organización de la directiva de alumnos y apoderados en su curso (subcentros)
- l. Realizar las tareas administrativas relacionadas con la jefatura tales como dirigir las reuniones de profesores del curso, reuniones de apoderados, llevar y organizar la carpeta de cada alumno, informes de calificaciones, actas, certificados, informes de personalidad, libros de clases y otros.

3.2.2.2 Profesor de aula

Descripción del cargo.

Profesional de la Educación que se desempeña en aula en un sector, asignatura o especialidad a desarrollar.

Principales funciones:

- a. Impartir las enseñanzas propias de su asignatura o taller de acuerdo a las normas legales y las instrucciones de su jefatura (Coordinación Pedagógica, Dirección y Gerencia Educativa y de Proyectos)
- b. Planificar, desarrollar y evaluar las actividades de aprendizaje de su asignatura y /o taller y entregar la retroalimentación oportuna a sus alumnos.
- c. Transmitir a través de su labor los valores y principios del PEI junto con la supervisión de las normas de buena convivencia en el aula indispensables para la generación de oportunidades de aprendizaje para todos sus alumnos.
- d. Velar por el cumplimiento de los objetivos de aprendizaje de acuerdo a lo planificado procurando en su gestión altos estándares de exigencia y calidad, levantar alertas y apoyar la gestión de acciones remediales.
- e. Procurar un buen trato, cordial y colaborativo con el resto del equipo docente del colegio, procurando apoyar las iniciativas de trabajo en equipo, el apoyo mutuo y la buena disposición a las exigencias y solicitudes de la jefatura.

3.2.2.3 Educadora de Párvulos.

Descripción del cargo. Profesional de la educación Parvularia encargada de promover y fortalecer la educación Parvularia de alumnos de los niveles NT1 y NT2 generando las mejores condiciones educativas, para contribuir al desarrollo de sus capacidades, habilidades y hábitos que los preparen para el desempeño en la etapa escolar.

Principales funciones:

- a. Participar de la elaboración del Programa Educativo, Planes de Sala y Organización Interna de las actividades del nivel.

- b. Diseñar y confeccionar los instrumentos que permitan desarrollar las actividades lectivas de acuerdo a las BBCC del nivel, dirigir las actividades y evaluar los progresos tanto cualitativos como cuantitativos de los aprendizajes.
- c. Realizar un constante monitoreo y seguimiento de los aprendizajes, actitudes frente al trabajo y disposiciones de los alumnos.
- d. Liderar el trabajo técnico en sala.
- e. Mantener una comunicación permanente con las familias de los párvulos, generando estrategias para que se involucren de forma colaborativa y participativa y fomentar compromisos de mejora para cada uno de sus alumnos.
- f. Velar por el cumplimiento de las normas internas del establecimiento, ya sean de higiene, seguridad y prevención de riesgos, sana convivencia, tanto del interior de la sala como en los recintos en que se desarrollen las actividades de los alumnos.

3.2.2.4 Educadora Diferencial y Psicopedagogos.

Descripción del Cargo:

Especialista encargada de planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades relacionadas con el apoyo educativo a los estudiantes con NEE, especialmente aquellos que pertenecen al Programa PIE.

Principales funciones:

- a. Otorgar la atención especializada al alumno para apoyar en el desarrollo de funciones que favorezcan su proceso de aprendizaje.
- b. Diagnosticar situaciones de base en caso de NEE, estructurar un plan de trabajo en colaboración con el resto del equipo PIE, activar un plan de apoyo al estudiante y supervisar avances.
- c. Informar y orientar al apoderado acerca de la situación escolar de su hijo y las estrategias de apoyo a desarrollar en el hogar.
- d. Participar con equipos multidisciplinarios en la elaboración de informes de síntesis sobre la evolución del desarrollo de los estudiantes.
- e. Propiciar relaciones armónicas con todos los Docentes Directivos, Docentes y Asistentes de la educación.

3.2.3 Profesionales SEP-PIE

3.2.3.1 Fonoaudiólogo.

Descripción del cargo.

Profesional asistente de la educación especializado en las habilidades de la comunicación humana, en la motricidad orofacial y en la deglución, capaz de diagnosticar e intervenir los problemas en el ámbito del lenguaje, voz, audición, motricidad orofacial y la deglución.

Principales funciones:

- a. Realizar diagnósticos a estudiantes con necesidades educativas, a grupos de estudiantes y a las familias de acuerdo a necesidades y normativa.
- b. Aplicar instrumentos de evaluación de acuerdo a su especialidad, a las necesidades y requerimientos de atención y normas vigentes.
- c. Elaborar informes de resultados de evaluaciones de acuerdo a especialidad y formatos que correspondan.
- d. Aportar sugerencias específicas al colegio, a los docentes y familias de acuerdo a resultados del diagnóstico.
- e. Realizar las reevaluaciones cuándo corresponda de acuerdo a necesidades y normas establecidas.
- f. Incorporar en los planes de trabajo, acciones bajo el enfoque de prevención de problemas, dificultades para aprender y áreas a mejorar.
- g. Decidir y planificar las acciones de apoyo al establecimiento, a los alumnos y sus familias.

3.2.3.2 Psicólogo

Descripción del Cargo:

Profesional asistente de la educación capacitado para realizar evaluación e intervención psicológica, que aporte el desarrollo integral de los estudiantes de NEE.

Principales funciones:

- a. Realiza evaluación cognitiva con WISC V, a todos los estudiantes nuevos y antiguos del Programa de Integración. y/o estudiantes con NEE.
- b. Realiza evaluación de HH.AD pertinente a todos los estudiantes que presenten NEEP
- c. Elabora PACI en conjunto con profesora diferencial a cada uno de los estudiantes que lo requieran, con objetivos semestrales y/o anuales.
- d. Participa de todas las reuniones de coordinaciones multidisciplinarias e interdisciplinarias que le corresponda y a los que les fuere citado.
- e. Orienta al profesor de asignatura y profesor jefe para detectar alumnos que necesiten apoyo y seguimiento especial.
- f. Realiza intervenciones psicológicas en pequeños grupos a aquellos estudiantes que presentan Trastorno de Déficit Atencional con o sin Hiperactividad. (TDAH)
- g. Realiza talleres temáticos en cada uno de los cursos de modalidad OP4.
- h. Aplica metodologías y estrategias de intervención que promuevan el interés de la familia, su participación y apoyo al estudiante.
- i. Realiza entrevistas personales con cada uno de los apoderados e informar a los padres cada nuevo año y les informa de la metodología de trabajo.
- j. Elabora planes de intervención que involucren el ámbito personal y familiar del estudiante con NEE.

3.2.3.3 Kinesiólogo

Descripción del Cargo:

Profesional asistente de la educación capacitado para realizar evaluación e intervención psicomotoras, que aporte el desarrollo integral de los estudiantes de NEE.

Principales funciones:

- a. Realiza evaluación psicomotora estudiantes del programa de integración escolar.
- b. Participa de todas las reuniones de coordinaciones multidisciplinarias e interdisciplinarias que le corresponda y a los que les fuere citado.
- c. Orienta al profesor de asignatura y profesor jefe para detectar alumnos que necesiten apoyo y seguimiento especial.
- d. Realiza intervenciones kinésicas en pequeños grupos a aquellos estudiantes que lo requieran.
- e. Realiza talleres temáticos en cada uno de los cursos de modalidad OP4.
- f. Aplica metodologías y estrategias de intervención que promuevan el interés de la familia, su participación y apoyo al estudiante.
- g. Realiza entrevistas personales con cada uno de los apoderados e informar a los padres cada nuevo año y les informa de la metodología de trabajo.
- h. Elabora planes de intervención que involucren el ámbito personal y familiar del estudiante con NEEP.
- i. Realiza seguimiento de la evolución de los estudiantes y mantiene registro completo de cada caso.

3.2.4 Asistentes de Aula

3.2.4.1 Técnicos de Párvulos – Técnico en Educación diferencial

Descripción de cargo:

Asistente de la educación titulada o habilitada para asistir y/o ayudar a la educadora de párvulos o profesora diferencial de OP-4, en las labores de docencia, control y cuidado de los estudiantes de educación parvularia y educación especial según corresponda.

Principales funciones:

- a. Recibir y entregar a los alumnos al inicio y término de la jornada diaria.
- b. Apoyar a la educadora/profesora en las labores de asistencia de los alumnos, rutinas de la sala y en general durante las actividades lectivas diarias.
- c. Ayudar en la rutina diaria, tanto en la preparación de las instalaciones, material educativo y disposición de los alumnos para el mejor aprovechamiento de la clase o actividad.
- d. Resguardar la protección de los alumnos frente a situaciones de potencial riesgo para su salud o integridad.
- e. Mantener información con el apoderado. Transmitir comunicados desde y hacia el apoderado con la educadora de párvulos.
- f. Organizar los elementos referidos a la colación, aseo, inicio de la jornada y despedida de los alumnos.
- g. En caso de requerirse, acompañar a la educadora/profesora o inspector mediador en la ejecución del protocolo de cambio de ropa del alumno.
- h. Redactar las comunicaciones a las familias.
- i. Preparar material didáctico.

3.2.4.2 Monitores

Descripción del Cargo:

Asistente de la educación con conocimientos en áreas de formación deportiva, artística y cultural que contribuyen a la implementación del PEI y el PME del establecimiento.

Principales funciones:

- a. Apoyar y complementar el proceso de enseñanza aprendizaje en el aula.
- b. Resguardar la protección de los alumnos frente a situaciones de potencial riesgo para su salud o integridad.
- c. Impartir las enseñanzas propias de su área de conocimiento (Academia o taller) de acuerdo al PEI, PME y las instrucciones de su jefatura (Coordinación Pedagógica, Dirección y Gerencia Educativa y de Proyectos)
- d. Planificar, desarrollar y evaluar las actividades de aprendizaje del taller y entregar la retroalimentación oportuna a sus alumnos.
- e. Trasmitir a través de su labor los valores y principios del PEI junto con la supervisión de las normas de buena convivencia en el aula indispensables para la generación de oportunidades de aprendizaje para todos sus alumnos.
- f. Procurar un buen trato, cordial y colaborativo con el resto del equipo docente del colegio, procurando apoyar las iniciativas de trabajo en equipo, el apoyo mutuo y la buena disposición a las exigencias y solicitudes de la jefatura.
- g. Acompañar y supervisar la participación de delegaciones de estudiantes del colegio en encuentros internos y externos al establecimiento.

3.3 Equipo de Convivencia Escolar

Es la unidad del colegio encargada de la gestión de la convivencia escolar, de la proposición, planificación, dirección, ejecución y evaluación del Plan General de Convivencia Escolar, planes asociados y en general de toda iniciativa que tenga por objetivo el mejoramiento de la convivencia dentro de la comunidad escolar.

Está compuesta por:

- Encargada de Convivencia Escolar.
- Orientadora.
- Profesionales de apoyo

- Trabajadora social.
- Terapeuta Ocupacional.
- Abogado
- Inspectores

3.3.1 Encargada de Convivencia Escolar.

Descripción del cargo:

Profesional de la Educación responsable de la implementación de las medidas necesarias para el resguardo de la sana convivencia escolar.

Principales funciones:

- a. Conocer e implementar la Política Nacional de Convivencia Escolar, las leyes y reglamentos y las orientaciones ministeriales y de la SIE en temas de convivencia escolar, asumiendo la titularidad en la gestión e implementación de estrategias y medidas para resguardar la sana convivencia escolar.
- b. Promover el trabajo colaborativo entre todos los miembros de su equipo de trabajo y entre los distintos miembros de la comunidad escolar, propiciando instancias de difusión de estrategias, medidas y orientaciones para la prevención y resolución de conflictos escolares.
- c. Implementar las medidas sobre convivencia escolar y resolución de conflictos que disponga la Dirección.
- d. Elaborar anualmente el Plan Anual de Gestión de la convivencia escolar.
- e. Ejecutar de manera permanente los acuerdos decisiones y planes del equipo de gestión escolar relativos a convivencia
- f. Investigar en los casos correspondientes, resolver y aplicar medidas formativas y disciplinarias.
- g. Informar sobre cualquier asunto relativo a la convivencia, a las instancias o instituciones pertinentes y velar por el cumplimiento de los procesos administrativos y de gestión emanados de las instancias superiores.
- h. Revisar los reglamentos y protocolos, sugerir cambios y actualizaciones y dirigir la gestión en caso de abordar dichas sugerencias.
- i. Proponer a la Dirección temas para capacitación docente en materia de convivencia escolar.

3.3.2 Orientadora

Descripción del cargo:

Es el/la profesional responsable de diagnosticar, planificar, ejecutar y evaluar las actividades de orientación educacional y vocacional y, de los programas especiales del colegio relacionados con el apoyo a la gestión del profesor jefe.

Principales funciones:

- a. Planificar las actividades de orientación educacional y vocacional en coordinación con la Dirección y Encargada de convivencia escolar
- b. Asesorar técnicamente a los profesores jefes en la atención de Jefatura y Consejo de Curso, proporcionándoles recursos metodológicos y materiales de apoyo.
- c. Coordinar y asesorar programas especiales de orientación tales como: Escuela para padres, educación para la afectividad y sexualidad, Drogas y Alcohol y otros programas de prevención relacionados con la salud.
- d. Asesorar a los padres y apoderados para que se integren eficazmente al proceso de orientación de sus hijos.
- e. Brindar apoyo a aquellos alumnos que requieran de una asesoría o plan de mejora personal y que hayan sido derivados por el profesor jefe, encargado de convivencia escolar o Dirección en el contexto de un plan de acompañamiento disciplinario.
- f. Mantener al día los registros de atención de alumnos, apoderados y profesores.

g. Colaborar con la Dirección del colegio en la concreción de programas de fomento de los valores institucionales.

3.3.3 Profesionales de Apoyo

3.3.3.1 Trabajadora Social

Descripción del cargo:

Profesional asistente de la educación, especialista en evaluaciones e intervenciones psicosociales que aporten al desarrollo integral de los estudiantes. Además de asegurar que la comunidad ayude en la medida de sus posibilidades a los miembros de la comunidad que requieran asistencia económica, alimentaria, confort, médica o de información

Funciones principales:

- a. Elaborar, aplica y evaluar la asignación de beneficios otorgados por organismos públicos y privados.
- b. Normar, junto a la Dirección del colegio y comunicar oportunamente los procesos de asignación de beneficios.
- c. Crear, ejecutar y supervisar los protocolos de retención escolar y las medidas tendientes a evitar la deserción o el ausentismo escolar.
- d. Elaborar los informes que solicite la Dirección del colegio.
- e. Crear y vincular al colegio con las redes de apoyo social, comunal y regional.
- f. Participa asesorando en la elaboración y ejecución del RICE, planificaciones, charlas, talleres.
- g. Verificar en terreno las situaciones de carácter urgente y/o especial, particulares y/o familiares de la comunidad educativa que deseen postular a cualquier tipo de beneficios.
- h. Asiste a encuentros, reuniones, entrevistas, capacitaciones y otras actividades que la dirección le solicite.
- i. Aplica diversas estrategias para conocer la realidad de los estudiantes (análisis de ficha de matrícula, entrevistas con apoderados, entrevistas con estudiantes).
- j. Trabaja en conjunto con los otros profesionales del equipo en la prevención y solución de conflictos.
- k. Establece redes con la comunidad que beneficien a los estudiantes en aspectos psicosociales.
- l. Monitorea constantemente el proceso y el avance del plan de intervención.
- m. Aplica metodologías y estrategias de intervención que promuevan el interés de la familia, su participación y el apoyo al estudiante.

3.3.3.2 Terapeuta Ocupacional

Descripción del cargo:

Profesional asistente de la educación, encargado del diagnóstico y acompañamiento integral de aquellos alumnos que requieren apoyo psicomotor o el desarrollo de comportamientos adecuados al contexto escolar y a la edad de desarrollo del estudiante.

Funciones principales:

- a. Planificar y coordinar las actividades de intervención terapeuta con estudiantes.
- b. Trabaja en conjunto con los otros profesionales del equipo en la prevención y solución de conflictos.
- c. Establece redes con la comunidad que beneficien a los estudiantes en aspectos psicosociales.
- d. Monitorea constantemente el proceso y el avance del plan de intervención.
- e. Aplica metodologías y estrategias de intervención que promuevan el interés de la familia, su participación y el apoyo al estudiante.

3.3.3.3 Abogado

Descripción del cargo:

Profesional especialista, cuya función es asesorar al equipo y a la dirección del colegio en la aplicación del RICE

Funciones principales:

- a. Conocer e implementar las leyes, reglamentos y orientaciones ministeriales y de la SIE en temas de sistema escolar.
- b. Mantener actualizado el RICE.
- c. Promover el trabajo colaborativo entre todos los miembros de su equipo de trabajo y entre los distintos miembros de la comunidad escolar, propiciando instancias de difusión de estrategias, medidas y orientaciones para la prevención y resolución de conflictos escolares.
- d. Implementar las medidas sobre convivencia escolar y resolución de conflictos que disponga la Dirección.
- e. Desarrollar de manera conjunta con el ECE estrategias de difusión y socialización del RICE.
- f. Asesorar a Dirección y al equipo de Convivencia escolar en la aplicación del RICE.
- g. Participar junto al ECE en procesos de investigación que se deriven del RICE.
- h. Redactar y/o asesorar en la redacción de oficios y descargos a la Superintendencia de Educación.

3.3.4 Inspectores

Son aquellos funcionarios encargados de velar por el correcto funcionamiento de las actividades del colegio durante la gestión diaria de las mismas, así como apoyar la labor mediadora del encargado de convivencia escolar y las acciones de asistencia a los alumnos que requieran acompañamiento y contención durante la jornada diaria.

Principales funciones.

- a. Hacer cumplir las disposiciones emanadas Dirección.
- b. Controlar el orden y la sana convivencia entre los alumnos durante la jornada escolar.
- c. Asistir la gestión educativa en caso de ausencia, impedimento transitorio o emergencia del profesor en sala.
- d. Mantener una permanente comunicación con su coordinador, en relación a sus funciones.
- e. Informar a docentes, apoderados y alumnos del nivel asignado sobre cualquier información oficial que la Dirección del colegio le haya solicitado comunicar.
- f. Atender a los apoderados en materias de control y registro de justificativos de inasistencias y atrasos de los alumnos.
- g. Realizar proceso de retiro de alumnos.
- h. Cooperar, si se requiere, en el proceso de atención de accidente escolar.
- i. Cooperar, cuando se le solicite, en reuniones, consejos y otras instancias en las que se requiera su participación, opinión o información.
- j. Velar por la seguridad integral de los miembros de establecimiento, con énfasis en los alumnos.
- k. Registrar e informar a la Dirección sobre cualquier hallazgo que pueda comprometer la seguridad del colegio o de sus integrantes.
- l. Aplicar medidas disciplinarias y formativas en los asuntos establecidos en el RICE.
- m. Seguir los protocolos y procedimientos descritos en el RICE.
- n. Realizar procesos de análisis estadístico de las materias que se le solicitan.
- o. Apoyar al equipo de convivencia escolar en las acciones diarias que requieran su intervención, ya sea como mediadores en pequeños conflictos escolares, apoyo en la prevención de situaciones de conflicto escolar o de riesgo para la seguridad de los alumnos.
- p. Ayudar a las partes implicadas en un conflicto a buscar posibles alternativas de solución, informando de los compromisos asumidos al encargado de convivencia escolar.
- q. Generar un clima de respeto y protección en las actividades escolares, especialmente durante los recreos, actividades oficiales y procesos de ingreso y salida.
- r. Ayudar al profesor de aula en caso que alguno de sus alumnos requiera salir de ella por motivos de salud, convivencia, contención emocional y otros.