

PROYECTO EDUCATIVO SAINT MARY JOSEPH SCHOOL

2015

ACTUALIZACIÓN 2025

Capítulo I: Marco de Referencia

VISIÓN: Convertirnos en una alternativa Educacional que atienda a los alumnos y alumnas brindando una educación de excelencia, orientado a una formación integral que les permita ser buenos ciudadanos; con un proyecto de vida definido de manera que logren su realización en todos los objetivos que se propongan.

MISIÓN: Ser una institución educativa que contribuya al desarrollo integral de sus estudiantes atendiendo sus intereses individuales y colectivos, ofreciendo una educación de excelencia en fuerte énfasis en el desarrollo académico y cultural, de esta manera atender a las familias de acuerdo a los requerimientos de la sociedad actual.

1. IDENTIDAD.

El Establecimiento Educacional “Saint Mary Joseph School” es un colegio particular pagado, laico, perteneciente a la Sociedad Educacional Aceval y González Ltda.

El Colegio posee una modalidad científico-humanística, enmarcada en la teoría sociocognitiva, mediante la adquisición de aprendizajes significativos, por descubrimiento y constructivista.

La sostenedora y representante legal de esta entidad educativa fija su residencia en Santiago, comuna de Macul, Castillo Urizar N° 2931(Teléfonos 22394650 – 22395515).

El Establecimiento Educacional “Saint Mary Joseph School” pretende ser una comunidad educativa que desarrolle en los niños y niñas la base de la personalidad, respetando las diferencias individuales, desarrollando las habilidades y capacidades que les permitan emprender proyectos innovadores, privilegiando el desarrollo cognitivo, afectivo y social.

El Colegio considera a la familia, cualquiera sea su realidad y conformación, como la piedra angular en el proceso de formación de los alumnos, por ser ésta la figura central en cuanto naturales e insustituibles educadores de sus hijos.

La **finalidad del Colegio** es formar personas capaces de:

- Asumir sus vidas con visión amplia y proyectarse al futuro en forma emprendedora y solidaria.
- Desarrollar las destrezas necesarias para empatizar con los problemas de la sociedad.
- Emprender proyectos innovadores de excelencia y, así mismo, desarrollar una voluntad rigurosa para concretarlos.

El Colegio integra a la familia, con el fin de que ésta conozca, acepte y apoye la orientación de la Institución en cuanto a sus principios y valores; para así brindar el estímulo y ayuda necesaria a sus hijos, hijas o pupilos, en el desarrollo de sus potencialidades y el buen logro del trabajo escolar.

2. OBJETIVOS.

- Arraigar en la Comunidad Educativa los valores que sustentan los principios educativos de nuestro Colegio, manteniéndolos presente en la acción y relaciones personales que desarrollan en su interior y en su entorno.
- Mantener a disposición de los estudiantes planes y programas de estudios amplios, completos y adecuados al mundo que viene, que permitan desarrollar habilidades fundamentales para el crecimiento y autonomía personal en el marco de la excelencia.
- Fortalecer los vínculos al interior de la Comunidad Educativa, acentuando una convivencia basada en el respeto, la honestidad y la solidaridad, en la cual cada miembro de esta comunidad se encuentre atento a la presencia de los demás en el quehacer cotidiano, evidenciando una actitud permanente de acogida al otro con sus virtudes y defectos.
- Desarrollar un espacio de alianza, colaboración y formación para padres, madres y apoderados, que tienda a apoyar y participar en la educación que reciben sus hijos e hijas en el colegio.
- Promover la participación y el compromiso de la familia en las actividades generales que atañan a sus hijos o al Colegio.

3. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

3.1 GESTIÓN

- Promover y aceptar el surgimiento de liderazgos al interior de los equipos de trabajo del establecimiento.
- Realizar una vez al mes, una charla de liderazgo en las reuniones de los Consejos Técnicos.
- Asegurar la disponibilidad de los recursos pedagógicos para profesores y alumnos.
- Disponibilidad y acceso de los recursos pedagógicos para docentes y estudiantes.

3.2. CALIDAD DE LOS APRENDIZAJES

- Conocer y seleccionar distintos recursos de aprendizaje congruentes con la complejidad de los contenidos y las características de los alumnos y alumnas, diseñando estrategias de enseñanza para generar aprendizajes significativos.
- Se puede lograr manteniendo reuniones periódicas por ciclos o por departamentos para tener instancias para buscar nuevas estrategias de aprendizaje.

- Establecer un clima de relaciones interpersonales respetuosas y empáticas con los estudiantes, incorporando positivamente las diferencias de género, culturales, étnicas y socioeconómicas.
- Constatar que se cumpla el Manual de Convivencia y en caso de no cumplimiento aplicar las sanciones que se describen en éste.

3.3 COMUNIDAD

- Contribuir a involucrar a la familia en el proceso de aprendizaje y convivencia de los estudiantes.
- Realización de Escuelas para Padres y / o apoderados en cada curso.

4. PERFIL DEL PROFESOR SAINT MARY JOSEPH SCHOOL.

1. Se reconoce como responsable de la formación integral del alumno, promoviendo un ambiente facilitador para el aprendizaje de los valores del colegio. Reconoce, valora y estimula las potencialidades individuales de sus alumnos.
2. Mantiene una comunicación adecuada y pertinente con los padres y apoderados.
3. Cumple con responsabilidad profesional su trabajo, planifica sus clases de acuerdo a los programas de estudios, integrando las necesidades de los alumnos y del colegio. Trabaja responsablemente en equipo.
4. Su trabajo en la sala de clases es dinámico, promueve el trabajo colaborativo entre sus alumnos y utiliza variados recursos metodológicos, incluyendo el uso de las TIC.
5. Su vocación de servicio se manifiesta en su quehacer pedagógico, colaborando en proyectos institucionales que van más allá de su trabajo en el aula. Es un modelo constante para sus estudiantes, logra motivar en ellos el gusto por el trabajo responsable y bien hecho, estimulando su capacidad de superación.
6. Demuestra probidad en su actuar, comprometido con los valores que el colegio procura enseñar.
7. Demuestra disposición al perfeccionamiento permanente, manteniendo de esta forma un alto nivel de conocimientos actualizados, tanto en su área específica, como en temas de formación de los estudiantes.
8. Es un profesional responsable en su trabajo diario, motivado hacia una excelencia académica.
9. Demuestra una actitud proactiva frente al trabajo pedagógico y formativo.
10. Demuestra Una actitud, proactiva, flexible y abierta al proceso acelerado de cambio.
11. Respeta la diversidad de las personas, las ideologías y las culturas.
12. Valora la participación social constructiva y, particularmente, del espíritu democrático.
13. Respeto por el entorno natural del Colegio, del barrio, del país.
14. Capacidad de autocrítica y autoevaluación.
15. Mediador en el proceso de formación integral del estudiante.
16. Demuestra una Actitud positiva frente a la vida.

5. PERFIL DEL ALUMNO SAINT MARY JOSEPH SCHOOL.

El Colegio espera de sus estudiantes:

1. Tener una actitud responsable y activa en el proceso de su propia formación.
2. Esforzarse por desarrollar al máximo sus potencialidades intelectuales, afectivas, artísticas y físicas, y adquirir así el dominio de las competencias necesarias para enfrentar con éxito el futuro.
3. Desarrollar una voluntad vigorosa, capaz de tomar decisiones y de comprometerse en forma responsable y autónoma.
4. Hacer propios los valores que el Colegio y sus padres les invitan a vivir, conforme al ideario que se señala en el Proyecto Educativo; particularmente, los valores de la lealtad, la honradez, libertad responsable y la solidaridad.
5. Respetar a todos los integrantes de la comunidad escolar.
6. Cuidar el colegio y el medio ambiente que lo rodea.
7. Asumir y cumplir, a cabalidad, el reglamento interno, manual de convivencia y protocolos del Colegio.
8. Ser el rostro público del Colegio en su vida y actividades fuera del Establecimiento.

6. PERFIL DE LOS PADRES Y APODERADOS SAINT MARY JOSEPH SCHOOL

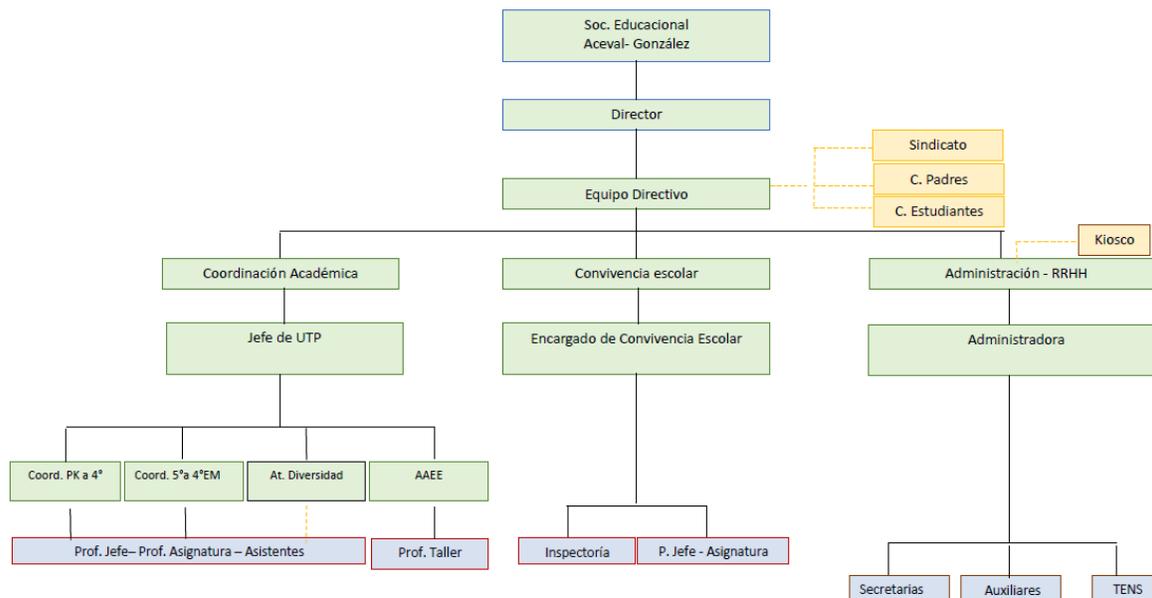
El Colegio espera de los padres y apoderados que:

1. Conozcan y compartan la visión y misión del Colegio planteada en el Proyecto Educativo.
2. Comprometido y copartícipe en el proceso de formación de sus hijos y/o pupilos.
3. Colaborador activo y participativo en las diversas actividades organizadas por el CPA del Colegio.
4. Promueva y cautele los valores que plantea el colegio.

Capítulo II: Estructura Organizacional

1. ORGANIGRAMA

El siguiente organigrama regirá cada uno de los estamentos del SAINT MARY JOSEPH SCHOOL, siendo obligatorio su cumplimiento para todos los empleados de este establecimiento.



2. ROLES Y FUNCIONES DEL DIRECTOR

Misión: Profesional de nivel Directivo superior que le corresponde la dirección, administración, supervisión y coordinación del Saint Mary Joseph School, perteneciente a la Sociedad Educativa Aceval y González Ltda.

Su función principal es conducir y liderar el Proyecto Educativo Institucional, cautelando el cumplimiento de los lineamientos y orientaciones establecidos por la Sociedad Educativa y el marco jurídico vigente.

3. PERFIL DE COMPETENCIAS PARA EL EJERCICIO DEL CARGO DE DIRECTOR

3.1. Liderazgo con foco en lo Pedagógico

Capacidad para potenciar una cultura escolar productiva en un clima organizacional de respeto, confianza, colaboración, orden y estructura, articulando sus habilidades con las del equipo, motivando para el logro de objetivos desafiantes, entregando retroalimentación y reconociendo los logros, trabajando a la par y en terreno para gestionar los cambios. Implica hacer partícipes a otros actores de la comunidad educativa en la toma de decisiones, asumir la responsabilidad por los resultados y tomar medidas difíciles, modelando conductas en los miembros de su equipo y concretizando instancias para el desarrollo de sus competencias y potencial.

3.2 Gestión y logro

Capacidad para diseñar, planificar e implementar acciones administrativas y pedagógicas alineadas con las directrices estratégicas, imprimiendo en la gestión un fuerte foco en el aprendizaje y una cultura de altas expectativas. Implica evaluar de manera sistemática y rigurosa los resultados obtenidos, así como realizar un manejo eficiente y previsor de los recursos, controlando la gestión, identificando oportunidades y optimizando procesos con foco en la calidad y mejora continua.

3.3. Relación con entorno y redes

Capacidad para identificar, construir y fortalecer relaciones de cooperación y confianza con actores internos y externos a la organización, aunando voluntades para lograr los propósitos del Proyecto Educativo. Implica la habilidad de comunicarse de manera abierta, clara y congruente, respetando puntos de vista diferentes, fomentando la convivencia y también la capacidad para defender posturas, negociar y resolver conflictos.

3.4. Visión estratégica e Innovación

Capacidad para asumir y compartir una visión global del proyecto educativo, atendiendo a objetivos, valores y estrategias vinculadas. Implica evaluar de manera flexible y rigurosa los problemas, así como los recursos administrativos y pedagógicos con que se cuenta para brindar soluciones eficientes. Requiere anticipar escenarios y comprender la incidencia de factores externos (locales y nacionales) sobre su gestión, identificando, promoviendo e implementando soluciones creativas acordes al contexto y realidad institucional, incentivando la investigación, actualización e innovación como medios para lograr un desempeño de excelencia.

3.5. Manejo de crisis y contingencias

Capacidad para identificar y administrar situaciones de presión, contingencia y conflictos, creando soluciones oportunas y acordes a los valores y objetivos del proyecto educativo. Implica la capacidad para establecer límites y promover mecanismos de colaboración en la resolución de conflictos.

3.6. Conocimientos técnicos

Contar con conocimientos en el ámbito educacional escolar y/o experiencia en gestión.

Deseable contar experiencia en aula.

Deseable poseer experiencia en cargos de dirección, coordinación y/o jefatura.

Deseable manejo de herramientas de planificación, metodologías de enseñanza-aprendizaje, normas y regulaciones vigentes en el ámbito educativo.

4. Funciones Estratégicas para el cargo:

Ámbito Gestión	Ámbito Curricular	Ámbito Conductual
<p>a) Gestionar la relación con la comunidad y el entorno.</p> <p>b) Representar al colegio en su calidad de miembro de la Dirección.</p> <p>c) Definir el PEI y la Planificación Estratégica del establecimiento.</p> <p>d) Difundir el PEI y asegurar la participación de la comunidad.</p> <p>e) Gestionar el clima organizacional y la convivencia.</p> <p>f) Informar oportunamente a los apoderados acerca del funcionamiento del colegio.</p> <p>g) Tomar decisiones sobre inversiones en el Establecimiento.</p> <p>h) Administrar los recursos físicos y financieros del establecimiento.</p> <p>i) Gestionar el personal.</p> <p>j) Coordinar y promover el desarrollo profesional del cuerpo docente.</p> <p>k) Dar cuenta pública de su gestión.</p> <p>l) Monitorear y evaluar las metas y objetivos del establecimiento.</p>	<p>a) Formular, hacer seguimiento y evaluar las metas y objetivos del establecimiento, los planes y programas de estudio y las estrategias para su implementación.</p> <p>b) Organizar, orientar y observar las instancias de trabajo técnico - pedagógico y de desarrollo profesional de los docentes del establecimiento.</p> <p>c) Adoptar las medidas para que los Padres o Apoderados reciban regularmente información sobre el funcionamiento del establecimiento y el progreso de sus hijos.</p> <p>d) Formular, hacer seguimiento y evaluar las metas propuestas en el Plan de Gestión Escolar, con foco en los aprendizajes, los planes y programas de estudio y las estrategias para su implementación.</p> <p>e) Organizar, orientar, observar y retroalimentar las instancias de trabajo técnico – pedagógico y de desarrollo profesional de los docentes del establecimiento.</p> <p>f) Cautelar el cumplimiento de los Planes y Programas de estudio, procurando una cobertura curricular efectiva.</p> <p>g) Adoptar las medidas para que los distintos estamentos de la comunidad escolar (padres y/o apoderados, docentes, asistentes de la educación)</p>	<p>a) Compromiso ético-social.</p> <p>b) Orientación a la calidad.</p> <p>c) Autoaprendizaje y desarrollo profesional.</p> <p>d) Liderazgo.</p> <p>e) Responsabilidad</p> <p>f) Negociar y resolver conflictos.</p> <p>g) Adaptación al cambio.</p>

	<p>reciban regularmente información sobre el funcionamiento del establecimiento y el progreso de sus estudiantes.</p> <p>h) Formular y monitorear estrategias que permitan mejorar los índices de eficiencia interna.</p> <p>i) Implementar estrategias de articulación curricular interniveles.</p>	
--	--	--

3.5 Funciones Generales:

1. Acatar y velar por el cumplimiento de los acuerdos consagrados por los Consejos Directivos y por las orientaciones entregadas por el Sostenedor.
2. Mantener contacto permanente y directo con el Sostenedor, Consejos Directivo y Comité de la Buena Convivencia, manteniéndolos informados de la marcha administrativa y académica del establecimiento.
3. Permanecer actualizado en cuanto a normativas educacionales y legales.
4. Colaborar permanentemente con las solicitudes y dictámenes del Ministerio de Educación y todos los organismos públicos regionales y/o comunales.
5. Convocar y presidir los Consejos Directivos y de Profesores del establecimiento
6. Contratar el personal necesario para el buen desarrollo de todas las actividades del colegio, teniendo siempre presente los perfiles definidos en el presente PEI.
7. Aplicar los criterios de Dirección y Administración que rigen en la institución de acuerdo a las normas establecidas en este PEI.
8. Coordinar, planear e implementar con Coordinación y las personas que para los efectos delegue, el currículo y supervisar su cumplimiento. Además de armonizar y adecuar el mismo a las exigencias de la normativa vigente.
9. Planear junto al Equipo de Gestión las actividades académicas y supervisar el desarrollo de la misma.
10. Velar por el cumplimiento de obligaciones emanadas en el contrato de trabajo de cada uno de los funcionarios.
11. Desarrollar y aplicar un sistema equitativo y objetivo de evaluación al personal docente y administrativo.
12. Elaborar y supervisar la ejecución de los reglamentos internos, protocolo, etc.

13. Programar y organizar la capacitación de los docentes y de los funcionarios de la institución. De acuerdo a los lineamientos definidos en conjunto con el Equipo de Gestión.
14. Convocar a Consejos de Profesores general o por áreas cuando lo considere necesario.
15. Establecer criterios y perfiles para la contratación del cuerpo docente.
16. Evaluar el rendimiento del profesorado según el reglamento del colegio y las normas legales y en base a ello definir las prórrogas o términos de los contratos.
17. Otorgar las distinciones o sanciones a los estudiantes de acuerdo a lo establecido en el Manual de Convivencia.
18. Velar por el buen manejo de los bienes del Colegio y el riguroso cumplimiento de las normas de seguridad.
19. Ser interlocutor de los diferentes estamentos que conforman el colegio.
20. Planear en conjunto con el Jefe Administrativo, las reparaciones, mantenciones y/o reposición de materiales del colegio.
21. Supervisar la ejecución y cumplimiento de las normas legales vigentes por parte de los funcionarios administrativos y aplicar sanciones cuando lo amerite.
22. Conceder permisos al personal docente y nombrar sus reemplazos.
23. Elaborar el cronograma de cada año escolar y revisar el reglamento del plantel.
24. Crear cargos adicionales, si el normal desempeño de las labores así lo exige, previa aprobación por parte del Sostenedor.
25. Velar por el cumplimiento por parte de los alumnos de las normas que rigen el colegio.
26. Delegar aquellas funciones o facultades que por su naturaleza le sean idóneas a otros cargos del presente manual.
27. Levantar actas de todos los eventos que presida, firmar los certificados anuales, actas de calificaciones, supervisar la mantención al día los libros administrativos y archivos.
28. Junto con todo el cuerpo docente velar por el cumplimiento de la misión y visión del colegio.
29. Establecer las políticas de admisión de los alumnos nuevos, con estricto apego a los principios establecidos en este PEI.
30. Guardar estricta reserva de todo lo que por su cargo tenga que conocer y que diga relación con: Apoderados, Estudiantes, profesores y personal del colegio. Lo anterior en caso de que su divulgación pueda causar perjuicios al colegio, o a personas.

31. Será el responsable de la creación de equipos de trabajos para fines específicos y velará por generar las condiciones necesarias para que cumplan su función.
32. Debe establecer relaciones profesionales transparentes entre los diversos equipos, especialmente entre el equipo directivo y los equipos docentes.
33. Debe procurar siempre la implementación de innovaciones curriculares y administrativas que tiendan a mejorar los aprendizajes de los alumnos.
34. Es el responsable de velar por el progreso en la formación de nuestros estudiantes.
35. Establecer las metas y prioridades en forma clara y conocida por todos, relacionadas con las necesidades del alumnado.
36. Poner énfasis en los aspectos definidos como fundamentales en este PEI.
37. Procurar que los recursos sean adquiridos y distribuidos en función de los fines y necesidades educativas del colegio.
38. Expresar siempre altas expectativas sobre el profesorado. Los alumnos y alumnas, padres y apoderados y comunidad del colegio.
39. Ser el principal mediador entre los diferentes estamentos del colegio.
40. Mantener oportunamente informada a la comunidad escolar, sobre los asuntos administrativos o sucesos acaecidos, el desarrollo de proyectos y programas educativos.
41. Establecer y coordina metas y/o objetivos con el profesorado y comprometerse con ellas.
42. Fomentar un Currículo orientado por fines y prioridades educativas.
43. Distribuir el tiempo según las prioridades establecidas.
44. Establecer sistemas de apoyo a los procesos educativos.
45. Coordinar el trabajo de los equipos Coordinadores Académicos y de los Profesores.
46. Dialogar con el profesorado regularmente sobre el desarrollo de las clases.
47. Trabajar con el profesorado para resolver problemas relacionados con el bajo rendimiento en áreas prioritarias.
48. Dar facilidades para que el profesorado discuta, adapte y elabore nuevas estrategias metodológicas.
49. Visitar cada una de las aulas de clases al menos una vez por semestre.

50. Coordinar vertical y horizontalmente los diferentes programas a fin de obtener un aprovechamiento eficaz de los recursos.
51. Colaborar con toda la comunidad educativa en el establecimiento de valores, reglas y expectativas respecto de la conducta social en el colegio.
52. Trabajar con las instituciones cercanas al colegio con el fin de mantener un entorno seguro y ordenado.
53. Trabajar con la comunidad para establecer procedimientos de apoyo al alumnado con problemas de convivencia.
54. Debe manifestar siempre una actitud de confianza y de cooperación exigente.
55. Debe involucrarse directamente en las reformas, innovaciones educativas y cambios adoptados en el colegio.
56. Debe velar por ofrecer al profesorado apoyo con profesionales externos en situaciones específicas.
57. Otorga las facilidades necesarias para el crecimiento profesional de los docentes, descubriendo necesidades y creando oportunidades de formación.
58. Da facilidades para que el profesorado experimente e intercambie sus conocimientos y prácticas docentes.
59. Sugiere actividades que permitan aprovechar las especialidades del profesorado y el desarrollo de sus habilidades en diferentes campos.
60. Selecciona cuidadosamente y por estrictos criterios técnicos a las personas que han de asumir responsabilidades de coordinación.
61. Debe procurar siempre establecer un clima de participación y crea equipos para resolver problemas curriculares.
62. Debe mostrar siempre una actitud de colaboración y está disponible para escuchar y ayudar cuando el profesorado plantea sus inquietudes.
63. Debe tender siempre a que el trabajo docente sea más compartido e interdependiente, dirigiendo propuestas de trabajo a grupos y equipos y no sólo a individuos.
64. Debe estar permanentemente recogiendo y analizando toda la información disponible sobre el funcionamiento del colegio y utilizar esos datos para establecer las correcciones que sean necesarias.
65. Entregar periódicamente información a los Consejos sobre el rendimiento de los diferentes cursos del establecimiento.

66. Reconoce y recompensa el rendimiento individual y grupal, expresando apoyo público a las iniciativas de innovación y mejoras

67. Propone al Sostenedor los reconocimientos en los logros obtenidos por los funcionarios y que se traducen en el aumento de la remuneración supeditado a mejoras continuas en el proceso educativo y en el cumplimiento de metas pedagógicas y administrativas.

68. Propone y establece reconocimientos monetarios específicos por metas logradas en SIMCE y PSU.

3. DESAFÍOS PERMANENTES DEL DIRECTOR

El Director(a) del establecimiento tiene los siguientes desafíos:

Respecto de la implementación **del Proyecto Educativo del Establecimiento**

- a) El Director(a) debe anualmente, revisar, actualizar y difundir el PEI, con la participación del 100% de los estamentos.
- b) El Director(a) debe garantizar la articulación del PEI, en todas las áreas del modelo de gestión de calidad: Gestión curricular, Convivencia escolar, Liderazgo, Recursos y Resultados, acorde al Plan Educativo del Establecimiento (PEE).
- c) El Director(a) debe hacer operativo el PEI, realizando un seguimiento y propuestas de remediales y mejoras al “Plan de Gestión Escolar, con foco en los aprendizajes” establecido en el Plan Educativo del Establecimiento.

Respecto de la Matrícula y Asistencia de alumnos

- a) Aumentar la matrícula del establecimiento logrando tener a lo menos el 90% de su capacidad de infraestructura.
- b) Aumentar el porcentaje de asistencia media y mejorar el índice de retención, implementando un plan de seguimiento de asistencia, alcanzando a lo menos un 85% de asistencia media mensual.

Respecto de los resultados de logros de aprendizaje (SIMCE, PAES, otras evaluaciones).

- a) Mejorar los resultados SIMCE, alcanzando como mínimo las metas establecidas a comienzo de cada año escolar.
- b) Mejorar los índices de promoción escolar.
- c) Mejorar los resultados PAES, asegurando como mínimo un promedio que garantice el ubicarse dentro de los 150 mejores colegios del país.

Respecto del logro de otros indicadores del establecimiento

- a) El Director(a) debe tener las competencias para generar redes de apoyo y alianzas estratégicas, con instituciones externas que permita mejorar el servicio educativo que se ofrece.

Respecto de la participación de la comunidad educativa

- b) Gestionar e implementar un plan que promueva estrategias de colaboración y participación entre la familia y la escuela.
- c) Gestionar la creación y funcionamiento del Centro de padres del establecimiento.
- d) Elevar los niveles de satisfacción de los usuarios, respecto al servicio educativo que brinda el establecimiento.

Respecto de la gestión financiera del establecimiento

- a) El Director(a) debe manejar conocimientos específicos en relación al manejo de recursos financieros, tesorería y finanzas.
- b) El Director(a) debe manejar efectivamente los procedimientos para la adquisición, uso y rendición de los recursos asignados.
- c) El Director(a) debe generar un plan eficiente para reducir los gastos de consumos básicos (luz, agua, teléfono u otros), procurando el cuidado del medio ambiente.

5. COORDINADORES DE CICLO O PEDAGÓGICOS.

Los Coordinadores Académicos (Directivo Docente), depende del Director y son cargos de confianza de éste y de la Sociedad Educativa. Son responsables de acompañar el proceso educativo de la Institución de acuerdo a su filosofía y Proyecto Educativo. Bajo su dependencia están por relación de autoridad funcional, los profesores.

5.1. PERFIL:

El Coordinador de Ciclo o Pedagógico se caracteriza por ser humano, líder, autónomo, cercano, responsable, organizado, coherente en la planeación, organización y aplicación de las actividades. Con grandes capacidades mediadoras y comunicativas que posibilitan el diálogo y el trabajo en equipo, en la Comunidad Educativa. Asimismo, está en constante formación académica y propicia los espacios para la misma. Se debe destacar por compromiso con el colegio, espíritu de liderazgo positivo, dinámico, creativo y proactivo, eficiente, con un trato deferente, acorde al tipo de relación interpersonal que se genera en la comunidad educativa, autónomo en la toma de decisiones, receptivo a la aceptación de criterios disímiles, propiciador de una comunicación fluida y permanente, con visión de futuro, abierto a la capacitación y perfeccionamiento, profesional en sus actitudes, con apertura hacia el cuerpo docente, al alumno y al apoderado, privilegia el trabajo en equipo.

5.2. MISIÓN DE LOS COORDINADORES: Profesional de nivel Directivo, que se responsabiliza de asesorar al Director y de la programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades curriculares. Son los encargados de coordinar y guiar el trabajo docente. Esta unidad será quien anime el proceso de gestión educativa. Deben mantener conocimientos actualizados de las políticas educacionales del estado y de la vivencia y testimonio de los valores propios de nuestra cultura, generando instancias para mantener informados al cuerpo docente de lo anteriormente mencionado. Son responsables de mantenerse informado del proceso de aprendizaje de los alumnos, con el fin de planificar y desarrollar programas especiales de reforzamiento, para mejorar la calidad de los aprendizajes y el porcentaje de promoción escolar, a través de reuniones periódicas con cada subsector y con el Profesor Jefe y de asignatura, problemas disciplinarios, valóricos y de interacción social, buscando estrategias para dar solución a dichos problemas.

5.3. Competencias del Coordinador(a) de Ciclo

Ámbito Gestión	Ámbito Curricular	Ámbito Conductual
a) Establecer lineamientos educativo - formativos al interior de los diferentes cursos y/o niveles. b) Difundir el PEI y asegurar la participación de la comunidad Educativa y el entorno. c) Asegurar la existencia de información útil para la toma oportuna de decisiones d) Gestión del personal. e) Planificar y coordinar las actividades de su área. f) Administrar los recursos de su área en función del PEI. g) Coordinar y supervisar el trabajo académico y administrativo de Jefes de Departamento y Profesores de Aula. h) Supervisar la implementación de los programas en el Aula i) Asegurar la calidad de las estrategias didácticas en el aula. j) Dirigir el proceso de evaluación docente.	a) Organizar el curriculum en relación a los objetivos del PEI. b) Asegurar la implementación y adecuación de planes y programas. c) Entregar apoyo al profesor en el manejo y desarrollo del grupo curso. d) Mejorar las estrategias de acuerdo a los resultados. e) Gestionar proyectos de innovación pedagógica.	a) Compromiso ético-social. b) Orientación a la calidad. c) Autoaprendizaje y desarrollo profesional. d) Liderazgo. e) Responsabilidad. f) Negociar y resolver conflictos. g) Asertividad. h) Iniciativa e innovación. i) Trato amable y respetuoso con toda la Comunidad.

5.3. Funciones Generales de los Coordinadores de Ciclo

- a) Informar oportunamente al cuerpo docente sobre las directrices que involucran a la comunidad educativa (cambios de horario, reuniones, etc.)
- b) Ser riguroso en la selección de los nuevos alumnos que postulan al colegio, haciendo válidos los resultados obtenidos por estos en la prueba de admisión.
- c) Participan en la elaboración del Proyecto Educativo Institucional PEI, Plan de Mejoramiento y Evaluación Institucional.
- d) Participa en el Consejo de profesores, en el Comité de Evaluación y Promoción, Comité de la Buena Convivencia Escolar y en los otros que sean requeridos.
- e) Colabora con el Director en la planeación, programación académica y evaluación Institucional de acuerdo con los objetivos y criterios curriculares.
- f) Organiza a los profesores por áreas de acuerdo a las normas vigentes y coordinan sus acciones para el logro de los objetivos institucionales.

- g) Distribuye la asignación académica de los docentes, elabora el horario general y por cursos del plantel y los presenta al Director para su aprobación.
- h) Velan por la preparación necesaria del proceso educativo a través del acompañamiento permanente a los Docentes, a Estudiantes y a los Padres y Apoderados.
- i) Realizan un seguimiento permanente de los casos especiales con dificultades académicas remitidos por los Docentes, así como las alternativas propuestas de común acuerdo entre los Docentes y Estudiantes.
- j) Mantener buena comunicación con los diferentes estamentos de la Comunidad Educativa.
- k) Atender los casos de permisos académicos que soliciten los Docentes y que sean autorizados por el Director, las Estudiantes y los Padres de Familia.
- l) Asistir periódicamente a las clases con el fin de enriquecer y cualificar el quehacer educativo de los Docentes.
- m) Recibe del titular del área un informe periódico del proceso académico para sustentar la citación de casos especiales, a Padres y Apoderados.
- n) Acompaña o delegar a quien pueda sustituir la ausencia del Docente debidamente autorizado.
- o) Realiza el seguimiento académico a estudiantes con dificultades o que demuestren talentos especiales, en coordinación con psicopedagogía y/orientación.
- p) Acompaña y asesora a los docentes en su desempeño pedagógico y en el desarrollo del plan curricular. (Programaciones, plan de asignatura, proyectos pedagógicos, evaluaciones).
- q) Lleva los registros y controles necesarios del proceso evaluativo.
- r) Asesora y controla las actividades pedagógicas complementarias.
- s) Programa la asignación académica de los docentes y elabora el horario general del plantel en colaboración con la coordinador de convivencia y/o presenta al Director para su aprobación.
- t) Lidera proyectos académicos que promuevan la investigación pedagógica y científica en la institución.
- u) Rinde periódicamente informe al Director del plantel sobre el resultado de las actividades académicas.
- v) Promueve actividades que propendan la superación de dificultades académicas de los estudiantes.
- w) Presenta al Director las necesidades de material didáctico de las áreas.
- x) Responde por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos y material confiado a su manejo.
- y) Coordina la entrega y recolección de los talleres y trabajos asignados por los docentes de las áreas a los estudiantes en caso de ausencia del docente y orienta su ejecución.
- z) Organiza el banco de preguntas para las diferentes áreas.
- aa) Asiste a las reuniones del Consejo de Profesores e implementa las decisiones que en éste se tomen.
- bb) Establece en conjunto con la Coordinación de Convivencia el horario de atención a los padres y apoderados y a los estudiantes.
- cc) Realiza las demás funciones que le sean asignadas que estén de acuerdo con la naturaleza del cargo.
- dd) Asisten a las reuniones de Padres y Apoderados que sean necesarias.

5.4. Atención a la Diversidad.

El o la profesional de Atención a la Diversidad podrá ser Ed. Diferencial y Psicopedagoga quien será un profesional que se ocupa del ser humano, sano o enfermo, en situación de aprendizaje. Puede desarrollar sus actividades en el ámbito de la salud y de la educación, con el objeto de obtener mejores logros del individuo y de la comunidad en la que se desenvuelve. Colaborará con Coordinación, apoyando a profesores de enseñanza básica en metodologías y estrategias de aprendizaje para los distintos niveles. Elaborará proyectos diagnósticos en educación parvularia y educación básica, con el fin de implementar nuevas estrategias metodológicas a nivel general. Contribuirá con el trabajo de coordinación pedagógica.

6. DEPARTAMENTOS DE ASIGNATURAS.

Son los entes Técnico - Pedagógicos integrados por los docentes de una misma asignatura para estudiar, analizar, diagnosticar, ejecutar y evaluar planes y programas de estudios.

Los Departamentos de Asignatura, en coordinación con la su respectiva Coordinación Pedagógica, podrán proponer al Director del Establecimiento los lineamientos curriculares deseables o susceptibles de modificar. También podrán conocer, estudiar, analizar e informar acerca de las políticas educacionales, planes, programas y otras materias propuestas por el MINEDUC.

Los Departamentos de Asignatura serán dirigidos por un docente del área en calidad de Jefe de Departamento, el cual será nominado por el Director.

Tendrán establecida en el horario de trabajo de cada docente (2 horas pedagógicas), cuya asistencia tendrá un carácter obligatorio. Sus objetivos son:

- a) Organizar y planificar actividades de aula y extra programáticas, para cada nivel; considerando los tiempos, cantidad de evaluaciones y estrategias metodológicas.
- b) Compartir experiencias profesionales significativas, como una instancia de auto perfeccionamiento.
- c) Recibir información por parte de los coordinadores, de los nuevos instrumentos de evaluación de la calidad y equidad de la educación en Chile y a partir de esta información, crear material tipo SIMCE Y PAES.
- d) Enunciar falencias detectadas en el aprendizaje y sus posibles remediales.
- e) Evaluar todo tipo de material educativo en conjunto con Coordinación Pedagógica.

- f) Crear un banco de datos con guías de reforzamiento, guías de ausencia y de autoaprendizaje.
- g) Generar instancias de presencia activa dentro del Establecimiento Educacional, ejemplo: ferias científicas, debates, obras de teatro, etc.
- h) Originar instancias de trabajo interdisciplinario en conjunto con los coordinadores.
- i) Programar, coordinar y evaluar las actividades relacionadas con el buen desarrollo de la asignatura.
- j) Desarrollar los programas de estudio de la asignatura, adecuándolos con criterio de flexibilidad curricular.
- k) Establecer criterios de unidad en el diseño y aplicación de métodos, técnicas, medios e instrumentos pedagógicos, tanto para el desarrollo de los planes y programas como de su evaluación.
- l) Analizar técnicamente planes y programas de estudios.
- m) Evaluar permanentemente el proceso de enseñanza aprendizaje y recomendar las acciones pertinentes.
- n) Impulsar el auto perfeccionamiento de los docentes.
- o) Participar en el proceso de Evaluación de pares.

7. PROFESORES.

7.1. PROFESOR JEFE.

Es un profesional idóneo en el ámbito de la educación, cuya responsabilidad es conducir el proceso de formación de un curso o grupo de jóvenes, entendiendo que cada niño tiene características singulares que lo hacen único e irrepetible. Es justamente esa individualidad la que debe alentar y formar. Profesional de la educación que coordina actividades educacionales, formativas y comunicacionales con alumnos, profesores y apoderados del curso en el cual desempeña su jefatura.

El profesor jefe será el primer orientador de su curso, desarrollando y aplicando los principios y objetivos de nuestro Proyecto Educativo.

Su **misión formadora**: Promover y estimular la participación de cada uno de los alumnos, buscar en conjunto, con otros estamentos del Establecimiento, causas y estrategias pedagógicas que faciliten la solución de dificultades que se diagnostiquen de manera de conseguir los objetivos que en estos aspectos propone el Proyecto Educativo.

Desarrollará en conjunto con el Departamento de Orientación, Coordinación, Profesores de Asignatura y Talleres, actividades de formación, donde el alumno vaya descubriéndose como persona, tanto en la visión de sí mismo, los hombres, la sociedad y la trascendencia. Para ello partirá de la realidad, recreando situaciones que ayuden a los alumnos a tomar conciencia de su enriquecimiento personal, lo que ayudará a que los jóvenes maduren y desarrollen sentimientos superiores, logrando así, la internalización de los valores propios de nuestra cultura.

7.2. TAREAS ESPECÍFICAS.

Orientación personal: detecta, deriva (cuando corresponda al especialista pertinente) y hace el seguimiento del proceso relacionado con el problema detectado.

Orientación grupal: ejecuta las actividades proporcionadas por el Departamento de Orientación.

Misión como evaluador: Es labor del Profesor Jefe recoger información acerca de su curso, tabularla, clasificarla y expresarla significativamente a través de estadísticas que reflejen aspectos importantes de su curso en lo académico y actitudinal.

Debe, además, en conjunto con el Departamento de Orientación, Coordinación y Profesores de Asignatura promover y desarrollar actitudes y hábitos acordes a las Normativas de Convivencia.

Misión administrativa: Dar a conocer permanentemente a Coordinación, a los Padres y Apoderados el rendimiento académico y actitudinal de los educandos. Programar entrevistas con los Padres y Apoderados de su curso, en las ocasiones que fuere necesario, ya sea por aspectos pedagógicos o disciplinarios; dejando registro de éstas en la ficha conductual del alumno.

Se espera del Profesor Jefe del Saint Mary Joseph School:

- a) Aplica diversas estrategias para conocer la realidad de los estudiantes de su curso (análisis de las fichas de matrícula, entrevistas, relatos, dibujos, fotografías y otras).
- b) Mantiene una base de datos actualizada con información sobre estudiantes y apoderados. Lleva un registro periódico de las conductas relevantes de los estudiantes, de acuerdo a los lineamientos del establecimiento.
- c) Observa a sus estudiantes, estando atento a los cambios de comportamiento para registrarlos y comunicarse oportunamente con los apoderados.
- d) Entrevista periódicamente a todos los estudiantes de su curso.
- e) Deriva oportunamente a los estudiantes con dificultades de aprendizaje y/o emocionales al Departamento de Orientación.
- f) Confía en la capacidad de cambio de sus estudiantes, perseverando en generar nuevas estrategias hasta lograr buenos resultados.
- g) Integra e informa a los otros profesores que atienden al curso, alineando las estrategias y formando un equipo de trabajo unido por metodología y metas comunes.
- h) Encuentra los medios para relacionar a los estudiantes con el entorno, (visitas a lugares como: fábricas, museos, exposiciones de arte, bibliotecas, parques, playas, cine, teatro y otros), planificando dichas actividades con objetivos formativos.
- i) Obtiene la confianza de los estudiantes estando siempre disponible para escucharlos con actitud de entrega cariñosa y comprometida con su proceso de crecimiento personal.
- j) Participa con entusiasmo en las actividades del curso.
- k) Trabaja con los estudiantes y sus padres en un clima de confianza acercando la familia a los ideales del colegio.
- l) Comparte sus experiencias con otros profesores del ciclo, asumiendo un rol de liderazgo motivador.
- m) Hace seguimiento sistemático a los estudiantes con dificultades académicas o socio

afectivo para asegurar su atención por los especialistas, su progreso y su permanencia en la institución.

- n) Informa oportunamente a los apoderados de las actividades del curso, a través de diferentes medios (agenda escolar, circulares, página web, Full College, entre otros).
- o) Promueve la buena convivencia y disciplina, basada en la amistad y la solidaridad. Desarrolla las actividades de los programas de desarrollo personal, orientación vocacional, prevención u otras, en coordinación con el Departamento de Orientación.
- p) Capacita a la directiva de curso para dirigir democráticamente las actividades del Consejo de Curso.
- q) Dirige, motiva y evalúa las reuniones de apoderados del curso.
- r) Asesora al subcentro de Padres en la programación y ejecución de su plan de trabajo.
- s) Presenta información académica y de desarrollo personal de los estudiantes al Consejo de Profesores. Realiza el Informe de Personalidad o de Desarrollo Personal de los estudiantes de su curso.

7.3. Educadora de Párvulos:

Profesional de la educación que busca favorecer aprendizajes de calidad en los primeros años de vida, desarrollando aspectos claves como los vínculos afectivos, la confianza básica, la identidad, el lenguaje, la sensomotricidad, el pensamiento concreto y la representación simbólica.

Competencias de la Educadora de Párvulos

Ámbito Gestión Curricular:	Ámbito Curricular	Ámbito Conductual
<p>a) Realizar labores administrativas docentes.</p> <p>b) Implementar planes de acción preventivos y de desarrollo de los niños y niñas de Educación Parvularia y sus familias.</p> <p>c) Involucrar colaborativamente a los niños y niñas de Educación Parvularia en las actividades del establecimiento.</p> <p>d) Organizar un ambiente estructurado y estimulador del aprendizaje en Educación Parvularia.</p> <p>e) Adecuar estrategias de enseñanza para el aprendizaje.</p> <p>f) Evaluar los aprendizajes.</p> <p>g) Mejorar las estrategias de acuerdo a los resultados.</p> <p>h) Gestionar proyectos de innovación pedagógica.</p>	<p>a) Reportar y registrar evolución académica de los estudiantes.</p> <p>b) Involucrar colaborativamente a los apoderados de Educación Parvularia en el proceso educativo.</p> <p>c) Planificar la clase y metodologías de aprendizaje.</p> <p>d) Realizar clases efectivas.</p>	<p>h) Liderazgo.</p> <p>i) Relaciones interpersonales.</p> <p>j) Negociar y resolver conflictos.</p> <p>k) Adaptación al cambio.</p> <p>l) Confía en la capacidad de cambio de sus estudiantes, perseverando en generar nuevas estrategias hasta lograr buenos resultados.</p> <p>m) Obtiene la confianza de los estudiantes estando siempre disponible para escucharlos con actitud de entrega cariñosa y comprometida con su proceso de crecimiento personal.</p> <p>n) Participa con entusiasmo en las actividades del curso.</p> <p>o) Logra vencer la resistencia de algunos padres, ganando su confianza para hacer un trabajo conjunto con la familia.</p> <p>p) Comparte sus experiencias con otros profesores del ciclo, asumiendo un rol de</p>

7.4. Profesor de Enseñanza Básica:

Las Profesoras de Enseñanza Básica, son las agentes activos del proceso formativo, educativo e intelectual. Ellas son las principales animadores de la formación académica, afectiva, social, ética y moral de los jóvenes que están a su cargo, facilitando experiencias educativas que permitan el crecimiento personal e intelectual de los alumnos.

La Profesora Básica trabajará directamente con Coordinación de Ciclo o Coordinación Pedagógica y Profesores de asignatura que atiendan su curso con los que mantendrá un intercambio de experiencias significativas.

Competencias de la Profesora de Enseñanza Básica

Ámbito Gestión Curricular:	Ámbito Curricular	Ámbito Conductual
<p>a) Coordinar las actividades de Jefatura de Curso en Primer Ciclo Básico.</p> <p>b) Aplica diversas estrategias para conocer la realidad de los estudiantes de su curso (análisis de las fichas de matrícula, entrevistas, relatos, dibujos, fotografías y otras).</p> <p>c) Mantiene una base de datos actualizada con información sobre estudiantes y apoderados.</p> <p>d) Observa a sus estudiantes, estando atento a los cambios de comportamiento para registrarlos y comunicarse oportunamente con los apoderados.</p> <p>e) Entrevista periódicamente a todos los estudiantes de su curso.</p> <p>f) Integra e informa a los otros profesores que atienden al curso, alineando las estrategias y formando un equipo de trabajo unido por metodología y metas comunes.</p> <p>g) Encuentra los medios para relacionar a los estudiantes</p>	<p>a) Involucrar colaborativamente a los apoderados de Primer Ciclo Básico.</p> <p>b) Implementar planes de acción preventivos y de desarrollo de los estudiantes de Primer Ciclo Básico y sus familias.</p> <p>c) Involucrar colaborativamente a los estudiantes de Primer Ciclo Básico en las actividades del establecimiento.</p> <p>d) Lleva un registro periódico de las conductas relevantes de los estudiantes, de acuerdo a los lineamientos del establecimiento.</p> <p>e) Deriva oportunamente a los estudiantes con dificultades de aprendizaje y/o emocionales al Departamento de Orientación.</p>	<p>q) Liderazgo.</p> <p>r) Relaciones interpersonales.</p> <p>s) Negociar y resolver conflictos.</p> <p>t) Adaptación al cambio.</p> <p>u) Confía en la capacidad de cambio de sus estudiantes, perseverando en generar nuevas estrategias hasta lograr buenos resultados.</p> <p>v) Obtiene la confianza de los estudiantes estando siempre disponible para escucharlos con actitud de entrega cariñosa y comprometida con su proceso de crecimiento personal.</p> <p>w) Participa con entusiasmo en las actividades del curso.</p> <p>x) Logra vencer la resistencia de algunos padres, ganando su confianza para hacer un trabajo conjunto con la familia.</p> <p>y) Comparte sus experiencias con otros profesores del ciclo, asumiendo un rol de liderazgo motivador.</p>

<p>con el entorno,(visitas a lugares como: fábricas, museos, exposiciones de arte, bibliotecas, parques, playas, cine, teatro y otros), planificando dichas actividades con objetivos formativos.</p>		
---	--	--

7.5. Profesor de Enseñanza Media:

Los Profesores de Asignatura de Enseñanza Medias, son los agentes activos del proceso formativo, educativo e intelectual. Ellos son los principales animadores de la formación académica, afectiva, social, ética y moral de los jóvenes que están a su cargo, facilitando experiencias educativas que permitan el crecimiento personal e intelectual de los alumnos.

El Profesor de Asignatura trabajará directamente con el Jefe de Departamento, Coordinación Pedagógica y Profesores Jefes con los que mantendrá un intercambio de experiencias significativas.

Competencias del Profesor de Asignatura Enseñanza Media

Ámbito Gestión Curricular:	Ámbito Curricular	Ámbito Conductual
a) Realizar labores administrativas docentes. b) Reportar y registrar evolución académica de los estudiantes. c) Planificar la asignatura. d) Conocer y aplicar los principios y orientaciones básicas del establecimiento conforme a su Proyecto Educativo, Manual de Convivencia y protocolos establecidos en el establecimiento. E) Participa en las reuniones de planificación docente o de reflexión educativa, privilegiando el trabajo en equipo. f) El Profesor de Asignatura debe cumplir con su responsabilidad administrativa en el proceso de enseñanza – aprendizaje: firma del libro de clase, registro de materia, evaluación periódica de sus alumnos, plazos de colocación de notas, consignación de conductas especiales de los alumnos, pasar lista clase a clase.	a) Planificar la clase y metodologías de aprendizaje. b) Organizar un ambiente estructurado y estimulador del aprendizaje para estudiantes de Enseñanza Media. c) Realizar clases efectivas. d) Adecuar estrategias de enseñanza para el aprendizaje. e) Evaluar los aprendizajes. f) Mejorar las estrategias de acuerdo a los resultados. g) Gestionar proyectos de innovación pedagógica. h) Planificar, organizar, conducir y evaluar el proceso de enseñanza – aprendizaje de los alumnos y alumnas que se le confíen. i) Deberá citar en forma oportuna a los Padres y Apoderados de aquellos alumnos que requieran un apoyo en lo actitudinal o en lo académico.	a) Compromiso ético-social. b) Orientación a la calidad. c) Autoaprendizaje y desarrollo profesional. d) Liderazgo pedagógico. e) Responsabilidad. f) Trabajar en equipo. g) Iniciativa e innovación. h) Ser un modelo de disciplina, orden, limpieza y puntualidad para sus alumnos. i) Participar en actividades de perfeccionamiento docente.

7.6 Asistente de la Educación

Los y las Asistentes de la Educación son parte fundamental de la comunidad educativa de cada establecimiento educacional, contribuyendo con su labor a desarrollar el Proyecto Educativo institucional de nuestra Institución. Entre sus funciones más comunes se encuentran el prestar apoyo pedagógico o administrativo, mantener espacios educativos, colaborar con la seguridad escolar, mediar en conflictos cotidianos, o vincularse con redes de apoyo y con las familias para asegurar el buen funcionamiento de la escuela. No es posible imaginar el quehacer diario de nuestra Comunidad Educativa sin la presencia de los Asistentes de la Educación, que al estar a cargo de funciones críticas dentro de los establecimientos se constituyen en actores fundamentales para el desarrollo de un proyecto educativo de calidad.

Los Asistente de la Educación en el Saint Mary Joseph deben:

- a) Conocer e identificarse con el proyecto educativo del Colegio, sus pilares estratégicos y valores.
- b) Comprender que en todas las esferas de su desempeño, en especial en las acciones que supongan contacto con los alumnos, su actitud debe ser esencialmente educativa, es decir, modelar con el ejemplo el comportamiento.
- c) Ser personas competentes y actualizadas en las funciones que desempeñan en el Colegio.
- d) Ser personas dinámicas, proactivas y que busquen la permanente mejora de su propio desempeño y el desempeño institucional, asumiendo con agrado nuevos desafíos.
- e) Conocer e implementar las políticas, objetivos, normas, reglas y mecanismos que rigen tanto la dinámica institucional en general, como su área de desempeño en particular.
- f) Demostrar en todo momento un comportamiento orientado al servicio y al alto rendimiento.
- g) Ser un aporte a la buena convivencia y clima laboral respetuoso

Competencias laborales de los(as) Asistentes de la Educación

Las competencias laborales se refieren a la capacidad efectiva para llevar a cabo exitosamente una actividad laboral plenamente identificada. Una competencia laboral no es una probabilidad de éxito en la ejecución de un trabajo; es una capacidad real y demostrada.

Desde esta definición, se desprende que las competencias que deben mostrar nuestros(as) Asistentes de la Educación, deben comprenderse en su contexto de desempeño. Es decir, una persona se considera competente cuando logra los resultados en base a los estándares y modos propios de la organización a la que pertenece.

Los cargos a los cuales aplica son los siguientes:

- Asistente de Aula
- Asistente de Párvulos
- Auxiliar de Mantención de Obras Menores
- Auxiliar de Servicios Menores
- Paradocentes
- Secretario/a
- Jefe Administrativo

Competencias Funcionales (Como hacemos las cosas)	Competencias Conductuales (Lo que corresponde hacer)
<p>a) Se informa sobre el Manual de Convivencia, participando en reuniones de difusión, consultando a su jefatura y/o encargados de convivencia y leyendo documentos, de acuerdo a los lineamientos del establecimiento.</p> <p>b) Orienta a los estudiantes en el cumplimiento de las normas de convivencia, entregando retroalimentación oportuna cuando las normas son transgredidas y reforzando su cumplimiento, conforme al Proyecto Educativo Institucional, de acuerdo a su ámbito de acción y a los lineamientos del establecimiento.</p> <p>c) Apoyar proceso pedagógico en el aula.</p>	<p>a) Capacidad de anticiparse a las situaciones, teniendo la habilidad de realizar acciones autónomas, de manera eficaz y eficiente.</p> <p>b) Capacidad de participar activamente en el logro de metas comunes del grupo de trabajo, cooperando con los demás.</p> <p>c) Ejecuta procedimientos de seguridad, siguiendo instrucciones y protocolos de evacuación, de protección personal y de los estudiantes, de llegada y permanencia en zonas de seguridad y de entrega de información a estudiantes y apoderados, de acuerdo al plan integral de seguridad y emergencias del establecimiento.</p> <p>d) Transmite, promueve y practica los valores del Proyecto Educativo Institucional.</p> <p>e) Se compromete con la institución.</p> <p>f) Realiza un trabajo de calidad de acuerdo a las normas establecidas.</p> <p>g) Se orienta al mejoramiento continuo.</p> <p>h) Asegura resultados de alta calidad.</p> <p>i) Alinea su trabajo con la Visión institucional.</p> <p>j) Desarrolla su autoestima profesional.</p> <p>k) Asume responsabilidad.</p> <p>l) Se compromete con los objetivos de trabajos o proyectos.</p> <p>m) Mantiene un trato cordial con todas las personas.</p>

Capítulo III: NUCLEOS DE ACCIÓN Y DESARROLLO DEL SAINT MARY JOSEPH SCHOOL

El desarrollo institucional del Saint Mary Joseph School se articula en torno a cinco núcleos estratégicos que permiten consolidar la misión y visión del establecimiento, asegurando una formación integral para todos los estudiantes. A continuación, se detallan los ejes principales de acción y desarrollo:

1. Desarrollo Académico

El colegio asume el compromiso de brindar una educación de excelencia, orientada al desarrollo de habilidades cognitivas y competencias fundamentales para la vida. Para ello, se implementarán las siguientes acciones:

- **Fortalecimiento de estrategias pedagógicas:** Se promoverá la adopción de metodologías activas, como el aprendizaje basado en proyectos, el aprendizaje cooperativo y la gamificación, para asegurar aprendizajes significativos y contextualizados.
- **Innovación en metodologías de enseñanza:** Se fomentará el uso de tecnologías de la información y comunicación (TIC) en el aula para enriquecer las experiencias de aprendizaje y adaptarse a las nuevas necesidades educativas.
- **Acompañamiento y perfeccionamiento docente:** Se implementará un plan de formación continua para los docentes, con énfasis en estrategias pedagógicas innovadoras y herramientas de evaluación.
- **Evaluación y retroalimentación continua:** Se diseñará un sistema de monitoreo y evaluación constante para identificar oportunidades de mejora y asegurar el logro de los objetivos académicos.

2. Convivencia y Formación en Valores

La convivencia escolar y la formación en valores constituyen un eje central en la vida institucional. El colegio buscará consolidar una cultura de respeto, responsabilidad y solidaridad mediante las siguientes acciones:

- **Promoción de una convivencia basada en el respeto y la inclusión:** Se desarrollarán talleres y actividades para fomentar el respeto a la diversidad y la resolución pacífica de conflictos.
- **Implementación de protocolos de resolución de conflictos:** Se establecerán mecanismos claros y efectivos para abordar y resolver conflictos entre estudiantes y otros miembros de la comunidad escolar.
- **Participación activa de los estudiantes:** Se incentivará la participación de los estudiantes en instancias de toma de decisiones y en proyectos escolares para fortalecer su sentido de pertenencia.

- **Formación en valores:** A través de actividades de orientación y formación, se promoverán valores como la solidaridad, la responsabilidad y la honestidad en todos los niveles educativos.

3. Vinculación con la Comunidad

El colegio reconoce a la familia como un pilar clave en la formación de los estudiantes y busca fortalecer la relación escuela-familia mediante las siguientes estrategias:

- **Fortalecimiento de la relación familia-escuela:** Se organizarán reuniones periódicas con padres y apoderados para generar espacios de diálogo y colaboración.
- **Actividades conjuntas:** Se desarrollarán actividades culturales, deportivas y académicas donde las familias puedan participar activamente.
- **Alianzas estratégicas:** Se establecerán convenios y vínculos con instituciones externas (universidades, centros culturales, empresas) para ampliar las oportunidades de aprendizaje de los estudiantes.

4. Desarrollo de Habilidades para la Vida

La formación integral de los estudiantes incluye el desarrollo de habilidades socioemocionales y competencias para la vida. Las acciones específicas serán:

- **Formación en habilidades socioemocionales:** Se implementarán programas de desarrollo personal, centrados en la empatía, la comunicación efectiva y la toma de decisiones.
- **Preparación para la vida universitaria y el mundo laboral:** Se realizarán talleres y proyectos que permitan a los estudiantes desarrollar habilidades de resolución de problemas, trabajo en equipo y liderazgo.
- **Desarrollo de la autonomía y pensamiento crítico:** Se fomentará la capacidad de análisis y la toma de decisiones mediante proyectos interdisciplinarios y desafíos educativos.

5. Gestión y Mejora Continua

Para asegurar la calidad y sostenibilidad del proyecto educativo, el colegio establecerá un sistema de gestión y mejora continua enfocado en los siguientes aspectos:

- **Monitoreo constante de los indicadores de logro:** Se evaluarán periódicamente los niveles de asistencia, retención y resultados académicos para asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- **Optimización de recursos pedagógicos:** Se garantizará la disponibilidad y uso efectivo de los materiales y herramientas pedagógicas en el aula.
- **Evaluación interna y retroalimentación:** Se implementará un sistema de evaluación y retroalimentación continua para detectar áreas de mejora y fortalecer las prácticas educativas.

El Saint Mary Joseph School reafirma con este marco estratégico su compromiso con la formación de estudiantes integrales, capaces de enfrentar los desafíos de la sociedad actual y contribuir positivamente a su entorno.