



MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR **CEM HORACIO ARAVENA ANDAUR**

El Centro Educacional Municipal "Horacio Aravena Andaur" ubicado en la comuna de San Joaquín, se ha fijado como meta: "Otorgar a nuestros alumnos y alumnas una educación completa, integral y significativa, centrada en la formación valórica, destacando la honestidad, el respeto, la responsabilidad, la tolerancia y la empatía, preparándolos así para una favorable inserción a nuestra sociedad.

DERECHOS DE LOS ALUMNOS:

Todo alumno tendrá derecho a:

1. Optar a ser matriculado en este Establecimiento en conformidad con la normativa del presente Manual. **Ningún alumno o alumna podrá ser discriminado(a) por su origen étnico, apariencia física, orientación sexual, o afiliación política y/o condición socioeconómica de los padres.**
2. Recibir una educación cuyo énfasis es la formación valórica, el desarrollo de la autoestima y la autonomía para enfrentar múltiples desafíos de aprendizaje.
3. Ser respetado por directivos, docentes, paradocentes, auxiliares, padres, apoderados y pares, dentro y fuera del establecimiento.
4. A un procedimiento justo y racional en la aplicación de sanciones de acuerdo a las estrategias y compromisos del presente Manual
5. Recibir atención del conjunto de sus profesores que les permita superar las dificultades, tanto en el ámbito personal como académico, atendiendo a sus diferencias individuales y/o a sus necesidades educativas especiales. **Los alumnos y alumnas que presenten informes de especialistas (psicólogo y asistente social) con diagnósticos de trastorno en aprendizaje y/o discapacidad intelectual o conductual recibirán una atención centrada en la comprensión y aceptación de las remediales que corrijan sus debilidades coordinada por especialistas.**
6. Estar informado oportunamente respecto de las evaluaciones: tipo de evaluación y fechas. Los resultados deben ser entregados en un plazo de 15 días y analizados entre el alumno y el profesor responsable.
7. Participar en los Talleres de Libre Elección, ofrecidos por el colegio, de acuerdo a sus intereses personales.
8. Conocer las observaciones positivas y/o negativas en el momento de ser registradas en su hoja de vida. En caso de no estar de acuerdo con las observaciones, podrá consignar por escrito sus descargos en un libro destinado especialmente a ello, el que se encontrará en la oficina de Inspectoría General. Este acto deberá contar con la presencia del funcionario involucrado y registrarse, además, nombre, RUN, firma del alumno y del Inspector General.
9. A solicitar o ser atendido por un mediador para la resolución de conflictos.



10. Hacer uso adecuado la infraestructura escolar (salas, laboratorios, implementos deportivos, etc.).
11. Recibir los textos otorgados por el MINEDUC,
12. Recibir, en el caso que corresponda, los beneficios proporcionados por la JUNAEB.
13. En el caso de las alumnas con embarazo adolescente, hacer uso de los períodos pre- y post-natal, según Decreto Ley del Ministerio de Educación N° 19.688 del 10/07/2000.
Las alumnas que son madres tienen derecho a la hora diaria de amamantamiento del hijo por un período de seis meses, a licencia médica cuando el hijo esté enfermo, permiso para controles pediátricos y flexibilidad de ingreso y salida de clases cuando sea requerido. En el caso de los alumnos que serán o son padres tienen derecho de asistir a todas las instancias médicas y sociales relacionadas con su paternidad.
14. En el caso de los los alumnos/as portadores de VIH, ser atendidos/as sin discriminación y respetando sus necesidades médicas.
15. Reintegrarse al curso que hayan dejado inconcluso, en el caso de los alumnos que sean llamados a cumplir con su Servicio Militar Obligatorio.
16. Formar parte y ser representados por su Centro de Alumnos.
17. Obtener la declaración de Accidente Escolar, para utilizar el Seguro Escolar, cuando tenga un accidente en el colegio o de trayecto desde o a su regreso directo a su hogar.
18. **En ningún caso, un alumno o alumna puede ser suspendido(a) de sus actividades escolares y/o devueltas a su casa sin antes haber informado a su apoderado para su toma de conocimiento y firma del registro de la situación.**

DEBERES DE LOS ALUMNOS:

1. Respetar el Reglamento Interno del Establecimiento. En caso de trasgresión deberá acatar las sanciones establecidas en el mismo.
2. Mantener una actitud de respeto hacia los símbolos patrios, manifestaciones culturales de los pueblos originarios, tradiciones y valores nacionales.
3. Tener una buena disposición hacia el trabajo académico en todos los subsectores de aprendizajes.-
4. **Portar diaria y obligatoriamente su Libreta de Comunicaciones o Agenda Escolar.**
5. Mantener una actitud de respeto frente a todos los estamentos de la comunidad educativa sin ningún tipo de discriminación, tanto dentro como fuera del establecimiento.
6. Asistir diariamente a clases, respetando las normas establecidas. Las inasistencias deben ser justificadas en forma oportuna (al día siguiente) con el Inspector de Nivel. En caso de inasistencias prolongadas (más de 4 días) debe presentarse con su apoderado y entregar Certificado Médico en Inspectoría General. La asistencia a los talleres de libre elección es obligatoria.
7. Rendir pruebas, disertaciones, trabajos o cualquier tipo de evaluación fijada oportunamente. En caso de ausencia, el alumno, previa justificación, rendirá esta



evaluación el día que se reintegre a clases o en fecha próxima acordada con el profesor del subsector o módulo de aprendizaje.

8. Participar en salidas pedagógicas o en actividades recreativas y/o extracurriculares.
9. Permanecer en el Establecimiento durante toda la jornada escolar, salvo excepciones muy justificadas en las que **deberá ser retirado exclusivamente por su apoderado** (citaciones médicas, trámites legales, situaciones familiares especiales).
10. Respetar los horarios de clase: ingresar a la sala en el instante que suene el timbre o campana, y mantenerse en ella en los cambios de hora.
11. Al término de la jornada escolar los alumnos deberán dirigirse a sus hogares. Todo incidente que puedan provocar los estudiantes una vez terminada la jornada y en el exterior del colegio, será de su exclusiva responsabilidad y de sus apoderados.
12. Hacer uso responsable y preocuparse de la mantención de la infraestructura y bienes materiales del Establecimiento. En caso de destrozo el alumno deberá responsabilizarse de reponer los bienes en un plazo de 48 horas. De no ser así, el apoderado responderá por el daño en un plazo determinado por Inspectoría General.
13. Cuidar los textos entregados por el MINEDUC. En caso de destrucción, éstos deberán ser repuestos.
14. Utilizar de manera responsable los beneficios otorgados por la JUNAEB.
15. En caso de embarazo, la alumna debe asistir normalmente a clases hasta el inicio de su período pre-natal y desde el término de su postnatal, certificado por el médico tratante, salvo indicaciones especiales dadas por el facultativo. Para el proceso de evaluación, deberá ajustarse a un calendario especial de rendición de pruebas y trabajos.
16. En el caso de los alumnos que sean llamados a cumplir con su Servicio Militar Obligatorio, deberán informar oportunamente a la Dirección del Establecimiento de esta situación para considerar la matrícula posterior.

IMPORTANTE:

1. Se prohíbe estrictamente el uso de reproductores de música, celulares, juegos o dispositivos ajenos a sus actividades escolares o que interrumpan el quehacer pedagógico. En caso de ser requisados por profesores o inspectores, serán devueltos exclusivamente al apoderado. Asimismo, es prohibido el ingresar al Establecimiento con objetos de valor (joyas, dinero, prendas que no corresponden al uniforme). En caso de pérdida de cualquier objeto de los antes mencionados, **el colegio se exime de toda responsabilidad.**
2. Queda estrictamente prohibido desarrollar juegos o actos que pudiesen producir daño, tanto físico como psicológico, a cualquier integrante de la comunidad escolar.
3. Se prohíbe consumir, portar y/o vender todo tipo de drogas (alcohol, fármacos, marihuana, cocaína, etc.) dentro del Establecimiento y sus alrededores. Infringir esta norma constituye una falta extremadamente grave de la que se dejará constancia en la hoja de vida del alumno y motivará la reubicación en otro establecimiento y el respectivo informe a los organismos policiales correspondientes



4. Se prohíbe el ingreso al Establecimiento de cualquier tipo de armas, simulaciones de éstas, o cualquier elemento que signifique peligro o pueda producir daño moral o físico en los demás integrantes de la comunidad educativa. El no acatamiento de esta norma, significará la expulsión inmediata y el respectivo informe a los organismos policiales correspondientes.
5. En el caso de incurrir en infracciones graves, el alumno o alumna será devuelto(a) al hogar sólo después de haber contactado al apoderado, quién se hace cargo de su retiro, posterior a la negociación de la situación.
6. **La clase de Religión será optativa en todos los niveles que corresponda. El apoderado manifestará si opta o no por la clase de Religión , y si opta por un credo determinado, mediante la firma de un documento al momento de la matrícula.**
7. Ningún alumno será excluido del proceso educativo por **incumplimiento económico de los padres y/o apoderados: no pago de escolaridad, cuota del Centro de Padres, cuota del Centro de Estudiantes. Se deja establecido claramente que éstos corresponden a pagos voluntarios del apoderado.**
8. El establecimiento utilizará diferentes estrategias para mejorar el rendimiento y promoción de sus alumnos, en ningún caso se reubicaran éstos por dicha razón.
9. **El establecimiento dispondrá de un equipo mediador para la solución de conflicto, que estará conformado por el(la) Profesor(a) Jefe(a), Orientador(a), psicólogo(a), Jefa de la Unidad Técnico Pedagógica y Asistente de la Educación (paradocente) del curso al que pertenezca el(la) alumno(a) y un alumno del nivel, seleccionado por sus pares. Este equipo tendrá a su cargo el arbitraje y la negociación del conflicto, para determinar una resolución final. Tendrán derecho a este Equipo Mediador, todos los alumnos y alumnas que no estén de acuerdo y/o no acepten las medidas aplicadas por la Inspectoría General o el Consejo de Profesores, dentro de las 48 horas de haber sido informado(a) de la determinación final tomadas por éstos. El contacto se hará a través del (de la) Orientador(a) del establecimiento.**
10. **Ningún(a) alumno(a) será expulsado(a) del establecimiento durante el año escolar por bajo rendimiento en el proceso de aprendizaje, o por repitencia al final del período escolar.**
11. El Consejo Escolar es un organismo vivo del establecimiento, integrado por un representante de cada estamento de la unidad educativa, **siendo su objetivo general lograr una verdadera coordinación entre los mismos. Otros objetivos son: lograr que el Proyecto Educativo Institucional sea una herramienta eficaz y efectiva para fortalecer el funcionamiento institucional, educar para la convivencia, y promover actitudes necesarias para crear en el aula y los espacios educativos un clima facilitador y favorecedor de los aprendizajes. Con atribuciones de carácter informativo, consultivo y propositivo, se reúne bimestralmente y se informa de los**



ESTRATEGIAS Y COMPROMISOS DE MEJORAMIENTO

Si la acción de apoyo, entiéndase entrevistas del alumno y apoderado con el Profesor jefe, tutorías y entrevistas con Jefe Unidad técnica Pedagógica, Inspectoría General y dirección del establecimiento para la superación de problemas conductuales, no logra su objetivo de producir un cambio positivo en el alumno o alumna, se aplicaran las siguientes medidas:

LEVE: Actitudes y comportamiento negativo del alumno, que alteran la sana convivencia al interior del establecimiento. (Se producen ocasionalmente y no causan daños a terceros)

FALTAS LEVES	PROCEDIMIENTOS	SANCIONES	RESPONSABLES
1º Incumplimiento en la presentación personal.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conversación formativa de quien observa la falta. ▪ En una segunda instancia se registra en el libro de clase el compromiso de cambio de firmado por el alumno. ▪ En una tercera instancia se cita al apoderado para informar de la situación y la sanción que amerita. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Amonestación verbal. ▪ Registro oportuno en la hoja de vida. ▪ Trabajo comunitario del alumno con conocimiento del apoderado. (Sugerencias recopiladas en horario de consejo de curso y orientación) ▪ Al reincidir el alumno debe ser retirado por el apoderado, si no se presenta con el uniforme. ▪ En el caso del piercing y gorro será requisado. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Docentes ▪ Inspectoría.
2º Desobedecer órdenes.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conversación formativa de quien observa la falta. ▪ En una segunda instancia se registra en el libro de clases el compromiso de cambio de actitud 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Amonestación verbal. ▪ Registro oportuno en hoja de vida de alumnos y bitácora de inspectoría. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Docentes ▪ Inspectoría.



	firmado por el alumno. <ul style="list-style-type: none"> ▪ En una tercera instancia se cita al apoderado para informar de la situación y la sanción que amerita. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Trabajo comunitario del alumno con conocimiento del apoderado. ▪ Pedir disculpas públicas frente a quienes corresponde o el curso. ▪ Firmar compromiso de cambio y de no repetir la falta. ▪ Informar al apoderado y suspensión por un día. 	
--	---	--	--

GRAVE: Corresponde a las actitudes del alumno que lesionan su imagen en relación con otros y altera el normal funcionamiento del quehacer educativo (transgrede las normas reiteradamente, comete faltas intencionada que provoca daños a terceros, promueve la imitación de sus pares.)

FALTAS GRAVES	PROCEDIMIENTOS	SANCIONES	RESPONSABLES
1º Incumplimiento de jornada de clase a) <i>Fugas internas.</i> (No entrar a clases o llegar tarde) b) <i>Fugas externas.</i> (Escaparse del establecimiento utilizando cualquier medio o forma)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Registrar de inmediato la ausencia del alumno en la hoja de vida por parte del profesor y comunicar a inspectoría y apoderado la fuga del alumno. ▪ Registrar de inmediato la ausencia del alumno en su hoja de vida y comunicar a inspectoría. ▪ Inspectoría se comunica al hogar del alumno para informar la situación. Se cita con su pupilo para el día siguiente y tomar conocimiento de la sanción y las consecuencias de repetir el hecho. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Para la segunda vez y posteriores se aplica servicio comunitario, previa notificación al apoderado con un máximo de cinco días, si no cumple lo acordado se suspende por un día. ▪ De reincidir, el caso será presentado ante equipo mediador (ambos implicados si lo hubiese) ▪ En caso de no acatar la decisión del equipo mediador se aplica Manual de Convivencia con suspensión por dos días y firma condicionalidad. ▪ De volver a suceder, se suspende por tres días y firma extrema condicionalidad para ser reubicado la próxima vez que cometa la falta. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Docente de aula. ▪ Inspectoría. ▪ Equipo Mediado (2 alumnos, Prof. Jefe, Orientador, Inspector y apoderado si hubiese)
2º	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conversación 		



<p>Agresión verbal a un par.</p>	<p>formativa con el alumno(a), registro por parte del que observa la falta en la hoja de vida.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Si la agresión verbal excede de lo habitual, se citará inmediatamente al apoderado con su pupilo, se procederá a una conversación formativa, derivando a especialista y se aplica la sanción correspondiente. ▪ El profesor jefe e inspectoría harán un seguimiento del alumno, solicitando el apoyo de especialista. ▪ Se cita al apoderado y se presenta el caso a equipo mediador o consejo de profesores 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Para la primera ocasión se deriva a Orientadora y firma compromiso para no repetir la falta. ▪ Para la segunda ocasión se aplica la suspensión del alumno(a) por un día y firma condicionalidad. ▪ De ocurrir una tercera ocasión firma extrema condicionalidad para ser reubicado la próxima vez y suspensión por tres días. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Docente de aula. ▪ Inspección.
<p>3º Agresión verbal a un funcionario</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conversación formativa con el alumno(a), registro por parte del que observa la falta en la hoja de vida. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Para la primera ocasión se aplica como medida remedial una sanción social de trabajo comunitario de cinco días. Si no lo cumple se aplica suspensión por un día. ▪ Para la segunda ocasión se deriva a equipo mediador y especialista haciendo un seguimiento del caso. ▪ Si el alumno no acata la solución se aplicará el Manual de convivencia, con suspensión de tres días y firma condicionalidad. ▪ De continuar la conducta el consejo de profesores determinará la situación final del alumno. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Docente. ▪ Inspección. ▪ Equipo Mediador



<p>4º Agresión física a un par.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Citación inmediata al apoderado con su pupilo, se procederá a una conversación formativa, derivando a especialista y se aplica la sanción correspondiente ▪ En una segunda ocasión se cita al apoderado y se informa sobre la sanción que amerite, seguimiento del alumno por parte del profesor jefe e Inspectoría y se solicita el informe del especialista tratante. <p>(Si el apoderado no cumple con la derivación solicitada, no puede ingresar al establecimiento).</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Para la primera ocasión se aplica como medida remedial una sanción social de trabajo comunitario de cinco días y pedir disculpas públicas, posterior derivación a Orientación y equipo mediador. ▪ Para la segunda ocasión se aplica la suspensión del alumno(a) por un día y firma condicionalidad y se deriva a especialista quien evalúa el informe correspondiente. ▪ Si no acepta firma extrema condicionalidad y suspensión por tres días(y la próxima vez debe ser reubicado). 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Inspectoría. ▪ Consejo de profesores. ▪ Equipo Mediador.
<p>5º Destrucción de la infraestructura mobiliario e implementación del establecimiento, libros del CRA, PC, implementos deportivos, instrumentos musicales, etc.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conversación formativa de quien observa la falta y registro en hoja de vida con el compromiso de la devolución o reparación de lo dañado. <p>(Al no cumplir con la devolución y la reparación se informará inmediatamente al apoderado)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ De reiterarse la falta se citará al apoderado para informar de la situación, y se registra el acuerdo o 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Devolución o reparación de lo dañado en los plazos estipulados. ▪ Al no cumplir con el acuerdo el alumno no podrá ingresar al establecimiento si no devuelve o repara lo dañado en los plazos estipulados. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Docente de aula ▪ Inspectoría. ▪ Orientador. ▪ Equipo mediador.



<p>6° Presentarse sin materiales de estudio.</p>	<p>compromiso con el apoderado alumno y comunica la sanción.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Amonestación verbal, registro en hoja de vida del alumno y comunicación al apoderado por el profesor de la asignatura. ▪ En segunda instancia se cita al apoderado y firma compromiso con UTP 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aplicación del reglamento de evaluación. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Docente de aula. ▪ UTP.
<p>7° Uso indebido de la tecnología. (Uso indebido de cámaras fotográficas, pendrive, celulares, cámara filmadora, etc.)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Registrar en hoja de vida del alumno. ▪ Citar al apoderado para comunicar la sanción. <p><i>(En caso que sea una filmación o fotografía que se suba a Internet y se baje información de carácter indebido se aplicará la ley)</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Anotación al libro y citación del apoderado para firmar compromiso. ▪ Requisar la especie. ▪ La devolución de la especie se hará a final de semestre o del año de acuerdo al comportamiento del alumno. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Docente de aula. ▪ Inspectoría.

MUY GRAVE: Falta que resulta de un hecho intencionado que produce daño físico o moral en relación a sí mismo o a los demás. Se transgrede la ley, los valores y las normas establecidas por la comunidad educativa (produce menoscabo a él o a otro.)

FALTAS MUY GRAVES	PROCEDIMIENTOS	SANCIÓN	RESPONSABLES
<p>1° Agresión física a un funcionario.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Citación al apoderado verbal y por escrito. ▪ Se somete al consejo general de profesores. ▪ Comunicar el acuerdo de profesores al 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aplicar lo que determine el Consejo de Profesores 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Equipo de Gestión. ▪ Inspectoría. ▪ Consejo de profesores



<p>2º Agresión sexual.</p> <p>3 a: A Portar, cambiar o comercializar sustancia ilícitas y especies.</p> <p>3º b: Consumir sustancias ilícitas dentro del establecimiento.</p> <p>4º Hurtos y robos</p>	<p>apoderado.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Citar a la autoridad que corresponda e informar al apoderado. ▪ Citar a la autoridad que corresponda. ▪ Derivación a especialista dentro de la semana y seguimiento del tratamiento indicado. ▪ Investigar situación en el curso donde se cometió el delito. ▪ En caso de aparecer la especie informar al apoderado. Conversación formativa y registro en hoja de vida. ▪ El apoderado del afectado puede hacer la denuncia correspondiente. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aplicar Ley de Responsabilidad Penal Juvenil. ▪ Aplicar lo que determine el Consejo de Profesores. ▪ Aplicar Ley de Responsabilidad Penal Juvenil. ▪ Aplicar lo que determine el Consejo de Profesores. ▪ De no asistir al tratamiento será reubicado. ▪ Devolución de la especie y disculpas públicas al afectado. ▪ En caso de reincidir todo lo anterior más tres días de suspensión y firmar extrema condicionalidad para ser reubicado. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Inspectoría ▪ Dirección. ▪ Autoridades pertinentes. ▪ Consejo de Profesores. ▪ Inspectoría ▪ Dirección ▪ Autoridades pertinentes. ▪ Consejo de Profesores. ▪ Inspectoría ▪ Dirección ▪ Docentes ▪ Autoridades pertinentes ▪ Inspectoría. ▪ Dirección. ▪ Autoridades pertinentes
--	---	--	---



<p>5º Portar armas cortantes o de fuego.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Lamar a la autoridad que corresponda. ▪ Avisar al hogar la situación ocurrida. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aplicar Ley de Responsabilidad Penal Juvenil. ▪ Reubicación en otro establecimiento. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Inspectoría. ▪ Dirección ▪ Autoridades pertinentes.
<p>6º Alteración de documentos públicos (Certificados de notas, SINEDUC, libros de clases, etc.)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Citar a la autoridad que corresponda. ▪ Citación de inmediato del apoderado con su pupilo, conversación formativa, derivación a orientadora y aplicar la sanción. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aplicar Ley de Responsabilidad Penal Juvenil. ▪ Reubicación en otro establecimiento. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Inspectoría. ▪ Dirección. ▪ Autoridades pertinentes.

DE LOS APODERADOS

Es responsabilidad del apoderado:

- Afianzar valores y hábitos de su pupilo.
- Cautelar que sus pupilos asistan diariamente a clases.
- Velar por la correcta presentación de su pupilo y el cumplimiento de cada una de las normas de convivencia establecidas.
- Asistir a todas las reuniones de apoderados, citaciones y cada vez que sea requerido por el Establecimiento, **respetando los horarios de atención asignados e informados previamente. La no asistencia debe ser justificada oportunamente en Inspectoría General.**
- Verificar que el alumno o alumna asista al Establecimiento con los materiales solicitados en las distintas asignaturas.
- Informar a Inspectoría General sobre toda enfermedad, impedimento físico o psíquico que afecte al alumno, dentro de las 48 horas de ocurrido el hecho.-
- Participar activamente en la formación de sub-centros y Centro General de Padres y Apoderados.
- Restituir los bienes materiales o instalaciones dañadas por su pupilo.
- En caso de ser necesario, retirar personalmente a su pupilo del establecimiento.



DEL EQUIPO DIRECTIVO

Es responsabilidad del equipo directivo:

- Compartir la filosofía y los valores que sustenta el Proyecto Educativo del colegio.
- Ser capaz de integrar a otros en el desarrollo de su trabajo, reconociendo el aporte que puedan hacer en diferentes áreas.
- Promover el trabajo en equipo.
- Ser respetuoso y tolerante, valorador de la diferencia.
- Estar atento a los nuevos desafíos educativo e interesado en aprender nuevas perspectivas pedagógicas.
- Administrar el establecimiento en sus distintas dimensiones.
- Liderar el establecimiento en forma respetuosa y dialogante.
- Conocer, difundir y hacer cumplir el Manual de Convivencia Escolar
- Ser un líder desde la función que cumple, como ejemplo de identidad y compromiso con la comunidad educativa.
- Mantener una comunicación activa y fluida con los distintos estamentos de la comunidad educativa.

DE LOS DOCENTES

Es responsabilidad del docente:

- Compartir la filosofía y los valores que sustenta el Proyecto Educativo del colegio.
- Ser congruente en el ámbito de su especialidad, con los programas de estudios vigentes
- Manejar adecuadamente técnicas de planificación y evaluación para lograr aprendizajes significativos.
- Crear un clima de cordialidad, tolerancia, confianza y respeto, tanto en el alumnado como con los diferentes estamentos.
- Ser un facilitador en el proceso educativo y un orientador permanente.
- Ser un líder tanto en la línea pedagógica como valórica, en forma respetuosa y dialogante.
- Participar activamente en las reflexiones pedagógicas y otras que se propongan para el mejoramiento de la comunidad educativa.
- Estar dispuesto a evaluar y auto-evaluarse permanentemente; ser autocrítico.
- Ser creativo y dinámico en la búsqueda de metodologías que optimicen el desarrollo educativo del alumnado; un formador por excelencia.
- Conocer, aplicar y difundir el Manual de Convivencia Escolar.
- Compartir y trabajar en equipo, por el bien común, en un marco de respeto y comunicación.



- Mantener una comunicación participativa, crítica y reflexiva en un marco de tolerancia y respeto.

DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

Es responsabilidad de los asistentes de la educación:

- Compartir la filosofía y los valores que sustenta el Proyecto Educativo del colegio.
- Participar activamente en el quehacer del establecimiento.
- Colaborar en el pleno y normal funcionamiento de las actividades del colegio, trabajando en equipo con quien corresponda, demostrando vocación de servicio.
- Conocer con claridad las normas de la comunidad educativa y sus principios establecidos en el Manual de Convivencia.
- Valorar su labor como un accionar indispensable que permite un óptimo desarrollo del quehacer educativo.
- Dar testimonio con su actitud y trabajo que la laboriosidad y eficiencia son valores importantes para toda la comunidad educativa

DISPOSICIONES GENERALES:

- 1º Cualquier situación que no esté considerada en el manual será resuelta por la dirección previa consulta al consejo de profesores.
- 2º Se establece expresamente que el alumno o alumna que será matriculado /a fuera de los plazos normales de matrícula, ingresa con situación de condicionalidad a su comportamiento y rendimiento.



ANEXO

FUNCIONES Y TAREAS DEL PERSONAL DOCENTE Y NO DOCENTE

DIRECTOR(A)

Funciones y Tareas:

- Dirigir, coordinar y animar el proceso educativo, en los distintos niveles de enseñanza (manteniendo coherencia con el Proyecto Educativo Institucional, el Plan Anual de Educación Municipal y la Ley de Subvención Escolar Preferencial).

Funciones y Tareas:

- Dirigir el establecimiento participativa y co-responsablemente con el Equipo Directivo.
- Coordinar y animar el trabajo del Equipo Directivo, reunido semanalmente, y realizar seguimiento y monitoreo de sus funciones y estados de avance de sus planes de trabajo.
- Promover el proceso continuo del mejoramiento de la calidad de la educación que brinda el establecimiento.
- Planificar y organizar la jornada de trabajo determinando prioridad en función del impacto para el establecimiento. Seleccionar lo importante por sobre lo urgente.
- Solicitar los planes de trabajo a cada uno de los responsables de las distintas unidades directivas y técnicas que conforman el establecimiento.
- Acompañar, Supervisar y monitorear a cada docente directivo en la gestiona de su área específica.
- Responder de la marcha general del establecimiento, sin pasar a llevar las facultades que la ley y este Manual asignan a los directivos de los distintos niveles de enseñanza.
- Velar por el cumplimiento de las funciones docentes y el oportuno aprovisionamiento de los recursos necesarios para tal efecto.
- Informar regularmente a toda la comunidad educativa de la marcha de la institución, así como todo cambio importante que se produzca en la misma.
- Resolver las dificultades que eventualmente puedan presentarse sobre las atribuciones de cada estamento.
- Mantener un buen clima de convivencia con los integrantes de la comunidad educativa, favoreciendo el mejoramiento del proceso educativo.
- Mantener un clima adecuado de trabajo; mediar y resolver conflictos.
- Cautelar, supervisar y monitorear el cumplimiento de los roles y funciones de cada uno.
- Evaluar el desempeño del personal, tanto docente como de asistentes de la educación.
- Cautelar la socialización e internalización del Proyecto Educativo Institucional, el Manual de Convivencia y el PADEM.
- Gestionar capacitación para el personal.
- Participar en la selección del personal de su unidad.
- Atender a visitas, apoderados y personal del establecimiento.



- Mantener debidamente actualizada la documentación de la unidad.
- Verificar que se cumplan los reglamentos internos y las leyes que correspondan.
- Hacer que se conserven las áreas de trabajo limpias, seguras y bien presentadas.
- Mantener un equipo de trabajo armónico, efectivo y flexible, rotando si es necesario, a su personal para que en cualquier situación, siempre exista alguien capaz de efectuar la tarea.
- Optimizar el uso de los recursos presupuestarios del establecimiento.
- Mantener una relación permanente con las autoridades.
- Representar al establecimiento ante diversas autoridades, siendo un vínculo con organizaciones sociales y educacionales de la comunidad.
- Remitir al organismo correspondiente los informes, licencias médicas, documentos y ordinarios del establecimiento y toda documentación que se requiera.
- Interiorizarse de toda la correspondencia que ingrese o salga del establecimiento.
- Supervisar y monitorear plan de disciplina del establecimiento.
- Coordinar supervisar y monitorear el área de convivencia.
- Ser parte activa en el diseño coordinación monitoreo y ejecución del plan de promoción.
- Realizar la Cuenta Pública anualmente.

SUBDIRECTOR(A)

Funciones y tareas

- Reemplazar a la Directora en todas las funciones del establecimiento cuando ésta no esté presente o delegue funciones para cumplir determinados cometidos funcionarios.
- Hacer cumplir las funciones y órdenes dadas por la Dirección.
- Calendarizar Consejos de Evaluación, en conjunto con las Unidades Técnico Pedagógicas.
- Asistir a los Consejos de Coordinación.
- Asistir a los Consejos de Profesores o espacios de Reflexión Pedagógica.
- Supervisar el cumplimiento del Plan de Trabajo de la Unidad Técnico Pedagógica de Enseñanza Básica y Enseñanza Media y de la Unidad de Producción.
- Monitorear y apoyar el área técnico profesional en cada especialidad-, en cuanto a: prácticas pedagógicas, perfil de egreso y profesional de los alumnos y alumnas.
- Potenciar y coordinar acciones que contribuyan al mejoramiento de la enseñanza media técnico profesional.
- Buscar y evaluar los medios y recursos humanos y materiales que sean necesarios para potenciar la Educación Técnico Profesional en el establecimiento.
- Coordinar y supervisar, en conjunto con la Jefe de la Unidad Técnico Pedagógica las actividades curriculares conducentes a mejorar los índices en el SIMCE de 4º y 8º Básico y 2º medios.
- Coordinar y monitorear la correcta implementación del plan SEP.
- Hacer seguimiento y monitorear a la Jefe de la Unidad Técnico Pedagógica en cuanto a la puesta en marcha del Plan SEP.



- Coordinar y monitorear implementación del plan de apoyo compartido.
- Participar en la asignación de dotación docente.

INSPECTOR(A) GENERAL

Funciones y Tareas

- Procurar un buen clima laboral dentro de un ámbito de disciplina, respeto, tolerancia, puntualidad, bienestar en todo estamento del establecimiento.
- Lograr una comunicación efectiva con sus interlocutores con todos los estamentos (comunidad Educativa).
- Velar por el cumplimiento del Manual de Convivencia.
- Evaluar y retroalimentar a docentes y codocentes con el objeto de supervisar su desempeño profesional.
- Tomar decisiones fundamentadas y considerar enfoques alternativos para la resolución de problemas.
- Promover un clima de igualdad de oportunidades y una política de puertas abiertas, ante todos los actores de la comunidad educativa.
- Estimular la participación de los Padres y Apoderados en el proceso Enseñanza – Aprendizaje de los estudiantes, manteniendo relaciones de colaboración y comunicación.
- Llenar los documentos y registros que acredite la calidad de cooperador de la función educacional del estado del Establecimiento y aquellas que se requieren para respetar la subvención estatal.
- Subrogar a la Subdirectora en su ausencia
- Velar conjuntamente con todos los docentes directivos, para que el proceso de enseñanza – aprendizaje del establecimiento sea coherente con los objetivos educacionales vigentes.
- Resguardar las condiciones higiénicas y de seguridad del edificio escolar, sus dependencias e instalaciones.
- Coordinar, diseñar, proponer y supervisar estrategias de disciplina del alumnado exigiendo hábitos de puntualidad y respeto a los superiores.
- Llenar los libros de control, registro de la función docente, documentos de seguimiento y libro de aula de los alumnos siendo de su responsabilidad que estén al día y bien llenados.
- Programar, coordinar y controlar las labores de los codocentes, administrativos y auxiliares.
- Autorizar la salida extraordinaria de los alumnos.
- Elaborar, controlar y supervisar los horarios del personal docente, codocente y administrativo, auxiliares y horarios de colaboración de los docentes.
- Supervisar y controlar los turnos, formaciones y presentaciones del establecimiento.
- Velar por la buena presentación y el aseo del local escolar y de los alumnos.
- Registrar accidentes escolares.
- Entregar certificados de alumno regular.
- Organizar y supervisar proceso de matrícula.
- Cautelar por la elaboración de compromiso de pago de escolaridad.



- Llenar registro de pagos. Confección de libro.
- Organizar y supervisar libro de registro estructurando listado de curso coherente con este.
- Realizar horarios de cursos.

JEFE(A) DE LA UNIDAD TÉCNICO PEDAGÓGICA

Funciones y Tareas

- Desarrollar estrategias que aseguren el cumplimiento de los planes de estudio vigentes y su coherencia con el proyecto educativo (PEI).
- Coordinar acciones que permitan que las estrategias de enseñanza usadas por los docentes estén de acuerdo con el Marco para la Buena Enseñanza.
- Asesorar y supervisar a los docentes en la organización, programación y desarrollo de las estrategias de evaluación, velando por el mejoramiento del rendimiento escolar.
- Programar coordinar y ejecutar planes de acompañamiento al aula.
- Asesorar al Director en conjunto con el departamento técnico en todos los procesos pedagógicos requeridos en el establecimiento.
- Supervisar, coordinar y asesorar la implementación de proyectos técnicos curriculares al interior de la unidad educativa (orientación, PME SEP, integración, apoyo compartido)
- Programar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de colaboración.
- Atender situaciones de alumnos, apoderados, docentes con problemas de evaluación y/o rendimiento.
- Asistir a reuniones, talleres, capacitaciones, impartidas de MINEDUC, Departamento Provincial, CORMU y otras.
- Supervisar y coordinar acciones de buen funcionamiento, apoyo a los procesos pedagógicos con el CRA.
- Elaborar un plan de acción anual, plan SIMCE 4º 8º y 2º medios

- Supervisar y evaluar el proceso de calificaciones en forma permanente (actas finales)
- Diagnosticar necesidades de perfeccionamiento de acuerdo al Proyecto Educativo y Programas de Estudio, buscar y desarrollar estrategias para su realización.
- Asesorar la elaboración de los horarios respecto a los programas y planes de estudio vigente y dotación docente.
- Organizar y supervisar efemérides con Jefes de Departamento y Especialidades.

JEFE DE PRODUCCIÓN

Funciones y Tareas

- Planificar, organizar y dirigir las actividades de las especialidades en conjunto con el Jefe de U.T.P. y los Jefes de Especialidad.
- Planificar, organizar y controlar las prácticas profesionales de los alumnos egresados y en conjunto con la Dirección nombrar a los profesores supervisores.



- Organizar un registro ocupacional para favorecer el ingreso de los alumnos a las prácticas profesionales.
- Organizar el seguimiento profesional de los egresados mediante un registro para tener información actualizada de su desarrollo y cargos desempeñados.
- Integrar el equipo de gestión.
- Organizar, dirigir y controlar las actividades de Prácticas Profesionales y Titulación de los alumnos, e informar al equipo de gestión.
- Mantener al día el Libro de Registro de los alumnos Titulados y Egresados.
- Visitar las aulas, talleres de especialidades para ayudar a los docentes a aumentar su eficiencia.
- Velar por el rendimiento, seguridad y disciplina laboral de los alumnos(as) en las diferentes Especialidades.
- Supervisar las clases de los profesores del área diferenciada, haciendo llegar a ellos las observaciones que correspondan.
- Cautelar el cumplimiento de la aplicación de planes y programas vigentes y el logro de los objetivos generales y específicos en cada especialidad en conjunto con la UTP.
- Estar en conocimiento de toda la normativa que regula la adecuación de planes y programas.
- Orientar a los alumnos en su elección vocacional y proponer, en conjunto con los profesores respectivos y la Orientadora, sus ubicaciones en las especialidades de acuerdo a sus aptitudes e intereses.
- Planificar. Organizar y velar por la puesta en marcha del proceso de promoción del establecimiento.



COORDINADORA DE LA EDUCACIÓN PREBÁSICA

Funciones y Tareas

- Mantener una relación constante con el Ministerio de Educación, a través de la Dirección Provincial de Educación Santiago Centro, tanto en lo administrativo como en lo pedagógico.
- Coordinar, informar y orientar la labor educativa de las Educadoras de Párvulos, mediante reuniones periódicas, con asistencia y participación de representantes del área de Educación Parvularia del Ministerio de Educación.
- Dar a conocer y difundir la relevancia de la Educación Parvularia, enlazando la labor educativa del nivel parvulario con otros niveles de la educación y también con otras organizaciones comunales, mediante la participación en actividades que impulsen estos fines.
- Relacionar el trabajo educativo del nivel parvularios con otros establecimientos del mismo estamento mediante reuniones periódicas con Directoras de Escuelas de Párvulos municipalizadas, particulares subvencionadas y particulares pagadas.

Área pedagógica

- Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar el área pedagógica del establecimiento, con una dotación de personal distribuida en Educadoras de Párvulos y Asistentes de la Educación (Técnicas Parvularias y equipo multiprofesional).
- Organizar los niveles y los cursos que se atenderán en cuanto a personal, horario y matrícula, ejecutar plan de apoyo compartido.

Área administrativa

- Relacionar la labor educativa y administrativa entre el estamento de Párvulos y la administración central del C.E.M. Horacio Aravena Andaur, participando en el Equipo de Gestión y coordinando la articulación en NB1.
- Organizar el período de matrícula, tanto en la promoción como en el proceso propiamente tal.
- Atender a padres y apoderados del Anexo Párvulos y la coordinar las reuniones de directivas de los subcentros existentes.
- Llevar el control de la asistencia diaria de los alumnos existentes, supervisar el Programa de Alimentación Escolar y Programa de Integración Escolar, y efectuar el resumen mensual de subvenciones, PAE y PIE, ante los organismos existentes.
- Determinar y tomar las decisiones en caso de emergencia, tanto con los alumnos como con el personal de establecimiento.
- Supervisar horario y cumplimiento de roles del personal.
- Controlar y solucionar deterioros y lograr una mantención adecuada de la planta física del establecimiento.
- Responsabilizarse del inventario del establecimiento.
- Administrar y rendir cuentas de dineros de Escolaridad Voluntaria.



COORDINADORA DE LA EDUCACIÓN DE ADULTOS

Funciones y Tareas

- Mantener una relación constante con el Ministerio de Educación, a través de la Dirección Provincial de Educación Santiago Centro, tanto en lo administrativo como en lo pedagógico.
- Coordinar, informar y orientar la labor educativa de los docentes de Educación Básica y Media de Adultos, mediante reuniones periódicas.
- Dar a conocer y difundir la relevancia de la Educación de Adultos, enlazando la labor educativa de este nivel con otras organizaciones locales y comunales, mediante la participación en actividades que impulsen estos fines.
- Relacionar el trabajo educativo de la Educación de Adultos con otros establecimientos del mismo estamento mediante reuniones periódicas con Directoras de Escuelas de Párvulos municipalizadas, particulares subvencionadas y particulares pagadas.

Área pedagógica

- Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar el área pedagógica del nivel.
- Organizar los niveles y los cursos que se atenderán en cuanto a personal, horario y matrícula.

Área Convivencia

- Socializar y monitorear la socialización del Manual de Convivencia interno.
- Distribuir un sistema de turnos de recreos, entre los profesores.
- Resguardar el establecimiento de una sana convivencia durante los recreos y desarrollo de la jornada.
- Atención de alumnos en situaciones especiales.

Área administrativa

- Relacionar la labor educativa, administrativa y extracurricular entre el estamento de Educación de Adultos y la administración central del C.E.M. Horacio Aravena Andaur, participando en el Equipo de Gestión.
- Organizar el período de matrícula, tanto en la promoción como en el proceso propiamente tal.
- Atender a las necesidades e inquietudes de los alumnos y alumnas, y de los padres y apoderados, si procediere.
- Llevar el control de la asistencia diaria de los alumnos existentes, supervisar el Programa de Alimentación Escolar y Programa de Integración Escolar, y efectuar el resumen mensual de subvenciones.
- Determinar y tomar las decisiones en caso de emergencia, tanto con los alumnos como con el personal de establecimiento.



CORPORACION MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL SAN JOAQUIN
CENTRO EDUCACIONAL MUNICIPAL "HORACIO ARAVENA ANDAUR"
TELÉFONOS 596 23 29 – 552 23 83
cemhaa@gmail.com

- Supervisar horario y cumplimiento de roles del personal.
- Controlar y solucionar deterioros y lograr una mantención adecuada de la planta física del establecimiento.
- Responsabilizarse del inventario del establecimiento en el nivel que le compete.
- Administrar y rendir cuentas de dineros de Escolaridad Voluntaria.



JEFE(A) DE DEPARTAMENTO Y ESPECIALIDADES

Tareas y Funciones

- Orientar y coordinar la enseñanza de las asignaturas que se imparten en el respectivo departamento y especialidad con los docentes que integran el equipo de trabajo.
- Colaborar con el Jefe de UTP en el estudio, desarrollo y supervisión del cumplimiento del Plan de Trabajo del Liceo, y en la elaboración de proyectos que permitan optimizar el proceso Enseñanza Aprendizaje.
- Organizar y presidir las reuniones periódicas de su departamento, entregando posteriormente un informe de su desarrollo a la Dirección del establecimiento.
- Estudiar con el personal docente de su departamento o especialidad las necesidades de materiales y textos, para solicitar su adquisición a la dirección del establecimiento.
- Consignar semanalmente en una bitácora las actividades desarrolladas en relación a su función.
- Analizar las planificaciones, en conjunto con la Jefe de la Unidad Técnico Pedagógica y el Jefe de Producción.
- Revisar periódicamente el desarrollo de las asignaturas de su departamento en los libros de clases, tanto en los aspectos evaluativos, como el desarrollo de materias, velando porque exista coherencia y concordancia en su secuencia con las planificaciones entregadas
- Informar personalmente y por escrito a la Dirección de los diferentes problemas detectados en relación al trabajo anterior, formulando en conjunto con los docentes del departamento, las medidas remediales oportunas que permitan revertir el problema.
- Elaborar semestralmente y/o cuando las circunstancias lo ameriten los informes de rendimiento de su departamento, considerando el número de aprobados y reprobados con sus respectivos porcentajes haciendo un análisis de los problemas más relevantes de cada curso.
- Dirigir las reuniones de Departamento de su Especialidad.
- Asistir a reuniones de UTP y de Unidad de Producción.
- Organizar con la Unidad Técnico Pedagógica, Inspectoría General, el Jefe de Producción y el Departamento, la distribución de la carga horaria.
- Mantener contacto con los profesores del plan general.
- Estudiar y evaluar con los docentes de su Especialidad, las necesidades de materiales, para desarrollar en forma eficiente sus prácticas pedagógicas.
- Organizar con los integrantes de su Departamento, campañas de difusión de su especialidad.



PROFESOR(A) DE SUBSECTORES Y/O MÓDULOS

Tareas y Funciones:

- Facilitador de proceso de aprendizaje de sus alumnos, como también en lo vocacional, educacional y personal.
- Capaz de adaptarse a los cambios que ocurren en el medio, debe ser un ejemplo de vida para sus alumnos.
- Organizar, planificar y realizar las actividades de aprendizaje de sus alumnos y alumnas en concordancia con los Objetivos Fundamentales y Contenidos Mínimos Obligatorios.
- Informarse oportunamente y hacer seguimiento de sus alumnos respecto al rendimiento, asistencia, y la disciplina.
- Asegurar en clima positivo de comunicación y trabajo con sus alumnos y alumnas.
- Estimular a sus alumnos y alumnas en el descubrimiento y desarrollo de sus capacidades e intereses.
- Promover el conocimiento y acercamiento de los alumnos, a la experiencia el mundo del trabajo.
- Aplicar un sistema de evaluación que propicie el desarrollo de una actitud crítico-reflexiva del alumno, en relación a sus logros y dificultades personales y sociales
- Tener capacidad para mantener una comunicación fluida con los demás estamentos de la comunidad educativa.
- Cumplir con sus obligaciones técnico-administrativas.
- Atender en forma personalizada a los apoderados según horario estipulado.
- Vivenciar valores dados en el Proyecto Educativos Institucional, tales como la responsabilidad, la puntualidad, la justicia, la lealtad.
- Demostrar en su desempeño profesional ecuanimidad al emitir opiniones y juicios sobre los alumnos.



PROFESOR(A) JEFE

Tareas y Funciones:

- Orientador de sus alumnos en lo vocacional, educacional y personal.
- Capaz de adaptarse a los cambios que ocurren en el medio, debe ser un ejemplo de vida para sus alumnos.
- Organizar y asesorar las actividades de consejo de curso.
- Informarse oportunamente y hacer seguimiento de sus alumnos respecto al rendimiento, asistencia, y la disciplina.
- Informar oportunamente a los padres y apoderados sobre rendimiento, disciplina y asistencia de sus pupilos.
- Asegurar en clima positivo de comunicación y trabajo con sus apoderados, mediante reuniones y talleres mensuales.
- Tener capacidad para mantener una comunicación fluida con la Unidad de Desarrollo Personal y con los docentes de curso.
- Cumplir con sus obligaciones administrativas.
- Atender en forma personalizada a los apoderados según horario estipulado.
- Vivenciar valores dados en el Proyecto Educativos Institucional, tales como la responsabilidad, la puntualidad, la justicia, la lealtad.
- Demostrar en su desempeño profesional ecuanimidad al emitir opiniones y juicios sobre los alumnos.



DOCENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Tareas y Funciones

- Se encarga, previa autorización de la jefatura de las renovaciones de contratos a plazo fijo y reemplazo de profesores, mediante formularios dirigidos a la Dirección de Recursos Humanos.
- Elabora listado de profesores.
- Creación, mantenimiento y actualización de bases de datos de alumnos y personal.
- Mantenimiento y actualización del Registro digital Escolar anual e histórico.
- Creación, mantenimiento y actualización de estadísticas.
- Administrador Plataforma SinedUC, RECH o el que la autoridad ministerial señale.
- Encargado de P.A.E., Pases Escolares, Boletín Mensual de Subvenciones, Proceso de Idoneidad Docente.
- Encargado del registro histórico de egresados, dación de Copia de Certificados de Estudio.
- Recepción y envío de correspondencia electrónica, redacción de correspondencia clasificada.



ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN (PARADOCENTES)

Funciones y Tareas:

- Responder por el grupo de cursos que se le asignen, velando por la asistencia y solucionando los problemas que detecte en el alumnado, de acuerdo a su ámbito de acción.
- Vigilar el comportamiento y orden del alumnado en la formación, salas de estudio, talleres, patios y otras dependencias, así como en toda actuación escolar de los educandos, de los que será responsable directo, según distribución de turnos, jornadas y sectores.
- Fiscalizar el aseo y cuidado de las dependencias del sector que se le ha confiado; con este objeto deberá hacer al inicio, cambio y término de jornada, una revisión total de su sector, utilizando su respectivo inventario.
- Permanecer en el Establecimiento durante los turnos que se le fijen, colaborando en el funcionamiento de comités de estudio y otros grupos de trabajo que se entreguen a su cargo.
- Llevar libros y registro, estadísticas, verificar en ellos las correspondientes firmas de los docentes y la correcta toma de asistencia de los alumnos.
- Colaborar con los profesores en las actividades extra-escolares, de acuerdo con sus especiales actitudes e intereses y ayudando a ejercer el control de estas actividades cuando le soliciten.
- Acompañar a los docentes a salidas a terreno si fuese necesario.
- Coordinar procedimientos y uniformar criterios sobre aplicación del Reglamento Interno de los alumnos, de acuerdo a las normas impartidas por Inspectoría General.
- Controlar la asistencia, atrasos, certificados médicos y justificaciones de los alumnos.
- Mantener permanentemente la correcta presentación personal de los alumnos, inculcando este hábito a través del propio ejemplo.
- Prestar atención de Primeros Auxilios a los alumnos.
- Realizar labores de Consejería con los alumnos, incentivándolos para que incorporen valores individuales y sociales en su desempeño estudiantil, para lo cual se asesorará en los Profesores Jefes y el Orientador, si lo hubiere.
- Colaborar con la mantención del orden en las actividades sociales, deportivas, benéficas, de acuerdo con la dirección.
- Controlar el ingreso y salida de los alumnos conforme a su horario, fomentando el orden, silencio y respeto.
- Vigilar el buen desarrollo de los recreos y hora de colación, circulando por los patios, comedores, baños y otros lugares del establecimiento.
- Tener conocimiento de los objetivos del proyecto educativo.
- Asistir a consejos de profesores, cuando corresponda.
- Asistir a reuniones de apoderados cuando su presencia sea requerida.
- Atender puerta cuando la situación lo amerite.
- Atención de apoderados cuando dirección lo disponga



CORPORACION MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL SAN JOAQUIN
CENTRO EDUCACIONAL MUNICIPAL "HORACIO ARAVENA ANDAUR"
TELÉFONOS 596 23 29 – 552 23 83
cemhaa@gmail.com

- Permanecer en el establecimiento en las reuniones de padres y apoderados realizando funciones designadas por la dirección
- Entrevista de apoderados
- Controlar que los alumnos no fumen ni beban dentro del colegio y sus alrededores.
- Visitar domicilio de los alumnos con problemas de asistencia.



SECRETARIA(0)

Tareas y Funciones

- Mecanografía memoranda, formularios, puntos de cuenta, cartas y movimientos de personal.
- Decepciona y envía correspondencia electrónica.
- Mantiene mediante agenda el cumplimiento de tareas de rutina trimestral.
- Organiza y actualiza anualmente expedientes de profesores regulares, honorarios profesionales y carpetas de correspondencia.
- Archiva los programas de cada asignatura.
- Atiende, realiza llamadas para el Departamento y toma mensajes.
- Prepara el informe de actividad trimestral con base a las informaciones dadas por los profesores, mediante formato que se reparte cada trimestre.
- Se encarga, previa autorización de la jefatura de las renovaciones de contratos de profesores, ayudantes docentes y preparadores, mediante formularios dirigidos a la Dirección de Recursos Humanos.
- Suministra información solicitada por los estudiantes, profesores y visitantes en general.
- Distribuye horario trimestral y lo publica en cartelera.
- Registra el movimiento de preparadores con base a los resultados de concurso trimestral.
- Organiza el material de inscripción y de apoyo de postgrados, cursos y otros eventos especiales del Departamento.
- Elabora listado de profesores, ayudantes docentes y preparadores.
- Recibe y archiva documentos para el concurso de credenciales.
- Lleva el control de los archivos del Departamento.
- Expide copias de los Certificados de Estudios.



ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN (BIBLIOTECARIO/A)

Funciones y Tareas:

- Administrar, organizar, gestionar el Centro de Recursos para el Aprendizaje para que el mismo cumpla con sus funciones de información, formación, recreación e investigación. (Planificación).
- Conocer la comunidad en la que está inserta.
- Identificar a sus usuarios (necesidades e intereses).
- Propiciar la inclusión, integración e interculturalidad.
- Permitir que se concreten los objetivos del Proyecto educativo institucional (PEI) a través de su accionar.
- Dinamizar los servicios, para que el usuario realice un efectivo y eficiente uso de todos sus recursos.
- Orientar en el uso de los servicios/colecciones; en la búsqueda y localización de la información.
- Fomentar a través de la selección y adquisición bibliográfica, la lectura, en todas sus dimensiones.
- Poner al alcance de los docentes, los recursos existentes para el desarrollo de la tarea pedagógica.
- Contribuir a la capacitación y actualización docente, facilitando la información pertinente.
- Propiciar actividades cooperativas ínter bibliotecarias y actividades institucionales de extensión.
- Desarrollar un modelo de Biblioteca adecuado a la realidad sociocultural y educativo, en el marco de una sociedad democrática, plural, con desigualdades que es necesario afrontar.
- Llevar un Registro actualizado de préstamos del material audio-visual.
- Mantener al día el Registro de Libros, el Registro de Préstamos y el Registro Diario de Periódicos y Revistas.



ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN (AUXILIAR DE SERVICIOS MENORES)

Funciones y Tareas:

- Asear y ordenar oficinas, salas de clases y las diversas dependencias del Liceo.
- Desempeñar cuando se le indique, labores de portería cumpliendo con los instructivos sobre entrada y salida de personas.
- Ejecutar actividades de reparación, restauración e instalaciones que se les encomienden.
- Cuidar y responsabilizarse del uso y conservación de herramientas y maquinarias que se le hubieren asignado, así como de todo el mobiliario y de todas las dependencias del establecimiento.
- Informar oportunamente a la Unidad de Inspectoría general sobre deterioro del establecimiento, mobiliario o bienes del Liceo.
- Informar sobre necesidades de materiales de aseo y otros implementos a la Unidad de Inspectoría General.
- Mantener y cuidar jardines y el aseo del frontis del Liceo.
- Desempeñar cuando corresponda, funciones de cuidador del Liceo.
- Servir funciones de estafeta ejecutando encargos oficiales del Liceo.
- Ejecutar encargos debidamente visados por la autoridad respectiva del Liceo.
- Acompañar a alumnos enfermos a sus domicilios o al Centro de Salud Familiar o Consultorio más cercano, cuando no se logre contactar a los padres y/o apoderados.