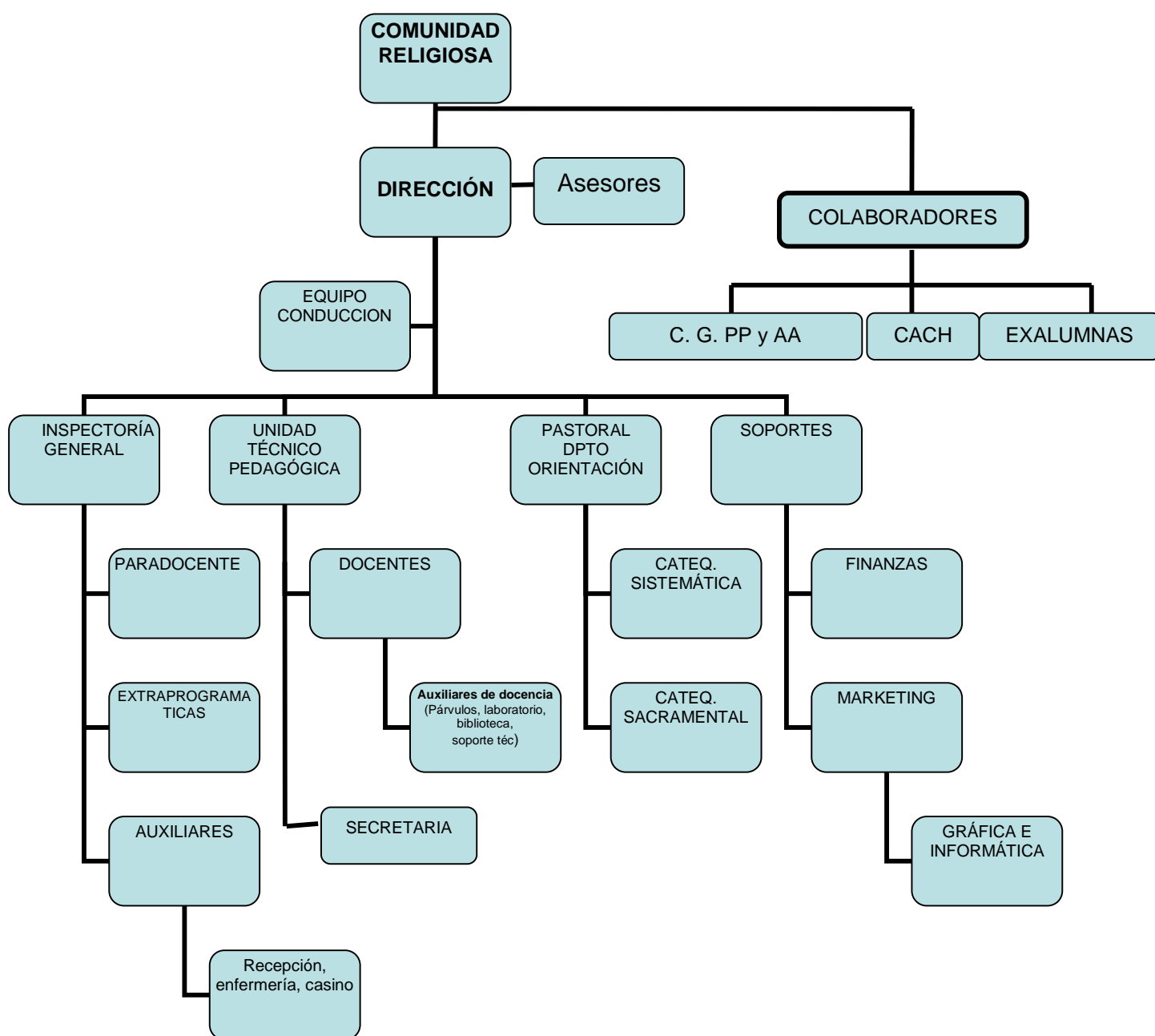




Colegio Nuestra Sra. del Huerto
 O'Higgins 610 Quillota - Casilla 172
 Teléfono 312148— Fax 319052
 Nshuerto@hotmail.com
 WEB: www.nshuerto-educa.terra.cl

**COLEGIO NUESTRA SEÑORA DEL HUERTO
 QUILLOTA, CHILE**

ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL



VISION:

El Colegio Nuestra Señora del Huerto, desarrolla un modelo educativo innovador y flexible, que involucra a toda la Comunidad Educativa.

Nuestros desafíos permanentes es trabajar con los Planes y Programas de Estudio propios, basados en las necesidades reales de la sociedad, desarrollando las Competencias Significativas, donde el aprendizaje se entenderá como un proceso continuo que asume al alumno como un constructor de sus propias capacidades, ayudándolo a encontrar su propia vocación y realización personal.

Año tras año nos comprometemos para satisfacer las necesidades de los alumnos, manteniendo un ambiente que sea propicio al aprendizaje y otorgando un programa que promueva la excelencia académica, así como también el desarrollo social, físico y psicológico. Nuestra Meta es lograr que los estudiantes se conviertan en miembros productivos respondiendo a las cambiantes demandas de la sociedad chilena y del mundo actual, con la habilidad de pensar claramente, resolver problemas y contribuir al progreso de la nación.

MISION

El Colegio Nuestra Señora del Huerto, es una Institución que prioriza la Pedagogía del amor, reconociendo a los padres como los primeros educadores, valora la misión del docente, exige una actualización constante para hacer del Colegio un centro de interés respetando la libertad y la creatividad del educando, siendo el educador una presencia y guía permanente para lograr la formación integral del alumno, bajo el amparo de María Santísima del Huerto.

La Comunidad Educativa del Colegio Nuestra Señora del Huerto está conformada por los alumnos, padres y apoderados, personal docente, asistentes de la educación y administrativos. Trabajan en conjunto para desarrollar en sus alumnos y alumnas, capacidades de liderazgo en el ámbito académico humanístico, científico, cultural, espiritual y social, inspirados en las enseñanzas de la Iglesia Católica, y de acuerdo al carisma legado por nuestro fundador San Antonio María Gianelli y así, contribuir en un clima de colaboración y apertura.

En este contexto el Colegio, se propone desarrollar competencias que otorgarán a sus alumnos y alumnas las instancias necesarias para la adquisición de aprendizajes significativos, entendiendo por tales aquellos conocimientos, habilidades y valores que les serán útiles en la construcción de su futura vida familiar, laboral y social.

Queremos formar personas que sean ciudadanos responsables para estar insertos en esta sociedad, con espíritu emprendedor, capacidad para aprender y perfeccionarse en forma permanente, enfrentando así los nuevos desafíos de un mundo caracterizado por el cambio y la globalización.

FUNDAMENTACION

Toda Unidad Educativa requiere de un Reglamento Interno de Profesores que determine los ámbitos de acción de los docentes, dejando claramente definidos los aspectos relacionados con su labor profesional al interior del Colegio. Por esto y con el fin de hacer realidad el legado educativo que San Antonio María Gianelli dejó a los Colegios Huertanos Gianellinos, el docente debe asumir el compromiso de respetarlo y cumplirlo.

Por ende, desde hace varios años, los Colegios de las Hermanas del Huerto han incorporado dentro de su propuesta de servicios educativos, el proceso coeducativo, que tiende a favorecer la formación integral de los alumnos. Dicho proceso ha nacido como una necesidad de preparar al hombre y a la mujer de hoy, en un contexto apropiado, al nuevo modelo de sociedad al que se ven enfrentados.

OBJETIVOS GENERALES

Los Objetivos Generales constituyen los lineamientos centrales del Colegio Nuestra Señora del Huerto, Quillota. Nuestro horizonte lo visualizamos a 5 años, debiendo existir en este tiempo una coordinación con los objetivos a corto plazo, ya que éstos contribuyen al logro de los objetivos de largo plazo.

El avance de cada uno de estos objetivos, no es paralelo con los restantes, debiendo evaluarse periódicamente su progreso, con el propósito que los retrasos relativos no entorpezcan los logros deseables en el conjunto.

Ellos son:

- Construir un Colegio con Liderazgo Científico- Humanista y Efectivo para que todos los miembros de la comunidad educativa trabajen por la excelencia, carisma y tradición del colegio.
- Mantener un Staff de Profesionales idóneos, comprometidos con la filosofía del Colegio, que además estimule el aprendizaje de “todos los alumnos”, siendo consecuentes con los valores que enseñan, favoreciendo el desarrollo personal.
- Formar alumnos con visión de futuro familiarizándolos con los vertiginosos cambios del mundo globalizado en que vivimos; proporcionándoles una escala de valores bien definida y responsables de las acciones en que se comprometen.
- Orientar a los alumnos en el conocimiento de sí mismos, para que logren la autoaceptación personal, desarrollando sus potencialidades y que respondan a su vocación humana, cristiana y profesional.
- Aplicar un Sistema de Evaluación Institucional Permanente a toda la Comunidad Educativa del Colegio Nuestra Señora del Huerto, que le permitirá elevar los estándares de eficiencia y lograr además un posicionamiento sobre la base de un Proyecto Educativo Institucional definido en torno a los Objetivos Estratégicos, y al mejoramiento de la Calidad de la Educación.
- Desarrollar Acciones Pedagógicas Formativas. para lograr una participación efectiva y comprometida de los Padres y Apoderados en el proceso Enseñanza- Aprendizaje,

asumiendo que ellos son los primeros y principales educadores que tienen la responsabilidad de reforzar los valores que entrega el Colegio.

- Promover en la comunidad educativa la toma de conciencia del sentido de pertenencia y del compromiso asumido con la Obra Gianellina.
- Formar para una Sociedad Nueva: marcada por la Paz, la justicia, el amor y la Solidaridad, especialmente con los más necesitados

REGLAMENTO INTERNO

Conscientes de las dificultades actuales, el Reglamento Interno se sustenta en valores que orientan y preservan la identidad del Colegio Nuestra Señora del Huerto, El presente Reglamento Interno contiene las obligaciones, los derechos y las restricciones a que debe sujetarse el personal del C.N.S.H., en relación con sus labores, permanencia y vida en sus dependencias.

Para los efectos del presente Reglamento Interno y de acuerdo con la naturaleza de sus funciones, el personal que se desempeña en el Colegio se distribuirá de la siguiente forma:

DE LOS FINES DE LA EDUCACION:

- Desarrollar todas las capacidades corporales, psíquicas, éticas y espirituales, de forma armónica y equilibrada.
- Cultivar y estimular en los alumnos el valor de la trascendencia que da sentido a la vida.
- Presentar a los mismos una gama de valores, que por su bondad intrínseca, sean suficiente motivación para dar sentido a sus acciones.
- Ayudar a lograr una progresiva maduración en la Fe.
- Formar a los alumnos "virtuosos, buenos cristianos, ejemplares ciudadanos, maestros en el buen vivir".
- Preparar ciudadanos con una formación cívica y política inspirada en las enseñanzas y en la doctrina Social de la Iglesia, que los lleve a asumir una participación libre, activa y responsable en la reconstrucción del tejido social y en la implantación de los valores evangélicos.
- Despertar en los alumnos sujetos de y con derechos de responsabilidad en el ejercicio de su libertad, en donde se conjuguen la capacidad de tomar decisiones y asumir el compromiso personal de las consecuencias.
- Promover en los alumnos una actitud de diálogo, en el que se hermanen el rigor lógico, el valor de la honestidad y de la sinceridad con la comprensión y el respeto mutuo.
- Fomentar en los alumnos, una sana actitud de análisis crítico, capaces de interrogarse e interrogar.

DEL PERFIL DEL DOCENTE:

Poseer una personalidad equilibrada, empática, con espiritualidad para asumir con objetividad los desafíos y posibles dificultades de sus educandos.

- Conocer y comprender los fines del P.E.I.
- El Docente Huertano-Gianellino, conciente de que su vocación-misión está enmarcada en lo que Gianelli llama “difícil, *pero sublime ministerio*”, deberá impregnar su tarea cotidiana de la impronta Apostólica-Gianellina.
- Esto implica:
- Asumir como misión de vida la tarea evangelizadora, promoviéndola en cada uno de sus alumnos.
- Ser coherentes en su vida personal y profesional con los principios ético-morales de la Iglesia Católica.
- Identificarse con el carisma de la Caridad Evangélica Vigilante y con el Proyecto Huertano-Gianellino, asumiendo una definida identidad católica.
- Con gran responsabilidad frente al curso y frente a la Dirección.
- Poseer capacidad para asumir un compromiso de persona a persona tanto en la relación alumno-docente como entre pares.
- Poseer conocimientos psicológicos que le permitan identificar las características evolutivas del educando, resolver los problemas de aprendizaje y abordar eficazmente la convivencia escolar.
- Poseer conocimiento didáctico-metodológico que lo habiliten para planificar, conducir y evaluar el aprendizaje individual y grupal.
- Desempeñar sus funciones con profesionalismo, mejorando constantemente la calidad de las estrategias metodológicas correspondientes a su disciplina específica.
- Mantener una constante actualización, autoperfeccionamiento y/o capacitación.

DEL PERFIL DEL ALUMNO:

Con la aplicación de los principios enunciados en el P.E.I., los Colegios Gianellinos de las Hermanas del Huerto propician que los egresados de sus instituciones educativas sean: Concientes de su dignidad y de su responsabilidad social.

- Poseedores de una personalidad equilibrada, con posibilidad de asumirse con dones y con limitaciones.
- Abiertos a los cambios y con postura realista frente al medio.
- Protagonistas de su perfeccionamiento personal, mediante el desarrollo de sus aptitudes y la incorporación reflexiva de nuevos contenidos espirituales, culturales, humanísticos, científicos y tecnológicos.
- Capaces de continuar estudios e insertarse en el mercado laboral, aceptando la dignidad que le confiere el trabajo bien hecho, colaborando en la instauración de una verdadera cultura del trabajo.
- Auténticos y respetuosos en las relaciones con los otros, capaces de dialogar, de comunicarse y de integrarse constructivamente.

- Promotores de la dignidad humana y defensores de la vida, de la fidelidad matrimonial, de la paternidad responsable y de la unidad familiar.
- Comprometidos con el acontecer mundial, pero identificados con la cultura y con los genuinos valores del patrimonio nacional y regional.
- Actores comprometidos con los cambios sociales de su comunidad, colaborando con espíritu creativo y criterio abierto en acciones solidarias de promoción humana y católica.
- Transformadores de la cultura, humanizándola por su acción educadora y por su actuar de acuerdo a los valores del Evangelio.
- Poseedores de una cristiana escala de valores, basada en sólidos principios éticos.
- Constructores de la paz en los ambientes en el que les toque actuar.
- Promotores del *Carisma de la Caridad Evangélica Vigilante*, con una nueva imaginación de la caridad, ante los desafíos y apremiantes necesidades del siglo XXI.
- Cultores de las virtudes humanas que caracterizan a un cristiano como la solidaridad, la verdad, la honestidad, la tolerancia, el respeto, la esperanza, la gran confianza en Dios y María.

FUNCIONES DEL PERSONAL DEL COLEGIO N. S. DEL HUERTO

DE LA COMUNIDAD RELIGIOSA:

- Es la representante de la entidad propietaria del Colegio Nuestra Señora del Huerto, cuya misión es estructurar una Comunidad Educativa que este animada del espíritu evangélico Gianellino.
- Es la encargada de promover, estimular y evaluar todas las actividades del Colegio.
- Es la responsable de contratar, orientar y supervisar al personal de la Unidad Educativa.

DE LA DIRECTORA:

Ella es la representante de la Comunidad Religiosa ante la Comunidad Educativa asumiendo sus propias funciones y las que corresponden a la Dirección del Colegio, tales como:

- Planificar, organizar, supervisar y evaluar las acciones educativas correspondientes al año escolar lectivo.
- Estimular y promover la participación responsable y activa de los profesores, padres, apoderados y alumnos en el proceso educativo.
- Velar porque se desarrolle una efectiva Orientación Educacional Integral.
- Evaluar permanentemente las actividades de los distintos Estamentos del Colegio.
- Atender cordialmente y en forma acogedora a los alumnos, apoderados y a todo el personal.

DEL EQUIPO DE CONDUCCION:

El Equipo de Conducción lo integran: la Madre Directora, U.T.P, Coordinador de Catequesis y Pastoral. Es presidido por la Madre Directora, y es responsable de la gestión global del establecimiento.

- Preparar los contenidos a tratar en el consejo de Profesores.
- Informar sobre la marcha de los diferentes niveles y proponer cuanto sea necesario para mejorar e innovar en la tarea educativa.
- Realizar la calendarización del Plan de actividades del establecimiento.
- Apoyar la línea educativa del Colegio.
- Velar por el cumplimiento de las normas del Colegio.
- Definir y determinar el Plan de acción comunicacional del Colegio.

DE LA UNIDAD TÉCNICA PEDAGÓGICA (U.T.P.)

Son los docentes responsables de asesorar a la Dirección del Colegio en la elaboración del plan de acción del Establecimiento y encargados de programar, organizar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades Técnico Pedagógicas, de Orientación y aquellas delegadas por la Directora del Colegio.

- Cuidar de la adecuada aplicación y readecuación de Planes y Programas de estudios oficiales, nuevas metodologías y procedimientos evaluativos.
- Velar por el rendimiento escolar de los alumnos y el mejoramiento constante del proceso enseñanza-aprendizaje, sugiriendo nuevas técnicas de aprendizaje, métodos, materiales didácticos y medios audiovisuales.
- Atender situaciones que se relacionen con el proceso enseñanza-aprendizaje de alumnos y docentes.
- Contribuir al perfeccionamiento del personal docente, manteniéndolos informados respecto a normas y novedades en evaluación, currículo y metodologías.
- Atender cordialmente y en forma acogedora a los alumnos, apoderados y a todo el personal.
- Calendarizar y participar en todas las actividades relacionadas con el proceso Técnico-Pedagógico.
- Llevar un registro de entrevista con los Apoderados, consignando la comunicación temprana de notas deficientes y posible repitencia.
- Elaborar Tabla para reuniones de Apoderados.
- Revisar y autorizar las pruebas antes de ser aplicadas.
- Autorizar y supervisar proceso de Evaluación Diferenciada. (ver reglamento de evaluación).
- Hacer los horarios de la planta docente.
- Elaborar informe solicitado por Dirección.

DEL INSPECTOR GENERAL:

Es el docente a cargo de velar para que las actividades del colegio se realicen y desarrollen de acuerdo a las normas de disciplina; orden, seguridad y sana convivencia, definidas en el Proyecto Educativo.

- Atender cordialmente y en forma acogedora a los alumnos, apoderados y a todo el personal.
- Coordinar y supervisar el funcionamiento administrativo docente.
- Supervisar e informar a la Coordinación Académica respecto de la inasistencia y atrasos de profesores y alumnos.
- Asistir a los Consejos Técnicos de su competencia.
- Supervisar y coordinar la realización de distintos eventos y actividades extraprogramáticas organizadas por el Colegio, y que estas se realicen de acuerdo a los principios y valores del Proyecto Educativo.
- Supervisar y controlar el reglamento de disciplina definido por el Colegio y llevar un registro de entrevistas por problemas de disciplina.
- Controlar que los libros de clases se encuentren al día en lo que se refiere a las firmas de los docentes y a la asistencia de los alumnos.
- Realizar la estadística semestral del alumnado en cuanto a asistencia y anotaciones.
- Observar y controlar el comportamiento de los alumnos en los recreos.
- Llevar un control DIARIO de los atrasados.
- Citar a los apoderados que no asistan a reuniones de subcentros.

FUNCIONES DEL PERSONAL DOCENTE

- Fomentar e internalizar en sus alumnos valores y hábitos positivos, a través del ejemplo personal y del desarrollo de la disciplina, como medio para adquirir una autodisciplina constructiva.
- Lograr aprendizajes de calidad en los alumnos (pertinentes, significativos) explicitados en el marco curricular (O.F.), de acuerdo a las diferencias individuales.
- Planificar, desarrollar y evaluar sistemáticamente las actividades docentes de su especialidad.
- Buscar los medios de acrecentar nuestra formación de educadores Cristianos Gianellinos.
- Revisar las variables validez-congruencia entre Proyecto educativo y lo que hace a nivel de aula.
- Integrar a los planes y programas valores propios de nuestra cultura Humanista y Cristiana.
- Los profesores de asignatura son responsables directos de la orientación educacional y vocacional de los alumnos, a través del desarrollo de las actividades propias de su especialidad.
- Integrar los contenidos de su asignatura con otras disciplinas.

- Desarrollar un trabajo formativo con los alumnos para que puedan discernir críticamente lo positivo de lo negativo, la verdad del error, el bien del mal que nos entregan los medios de comunicación masivos
- Entregar en U.T.P. una planificación de las salidas a terreno.
- Realizar la tramitación correspondiente en Secretaria de las salidas a terreno.
- Pedir en U.T.P. las autorizaciones de salida para las alumnas.
- Asistencia y puntualidad en todas las actividades relacionadas con el Colegio.
- El rol del docente será de facilitar la comunicación dando al educando la oportunidad de expresar sus opiniones y ser escuchado mediante el diálogo directo, trabajos de grupo, concursos, exposiciones, charlas, etc.
- Crear metodologías que optimicen el desarrollo de capacidades y habilidades individuales y colectivas que faciliten la formación de personas integradas y que estén al servicio de la formación valórica de los jóvenes.
- Desarrollar habilidades y aptitudes en los alumnos a través de una ejercitación sistemática y revisada, no solamente a través de una mera exposición de contenidos.
- Ser creativo y motivador para conseguir de sus alumnos el uso responsable de su libertad.
- Convertirse en un adulto amigo y cordial, comprensivo, pero que guía, corrige y encauza.
- Cumplir íntegramente su horario y las disposiciones de índole técnico-pedagógicas que se establezcan.
- Contribuir al correcto funcionamiento del Establecimiento; resguardar los bienes y responsabilizarse de aquellos que se le confían.
- Mantener al día la documentación que le corresponda y entregar en forma oportuna y precisa la información que le requieran.
- Establecer comunicación permanente con los apoderados y alumnos sobre el proceso educativo y orientarlos hacia su realización personal.
- Participar en los Consejos Técnicos Pedagógicos a que sea citado y a todos los actos educativos, culturales y cívicos que determine la Dirección.
- Cumplir con las actividades y complementación estipuladas en su Contrato, con el mismo celo, eficiencia y puntualidad que las exigidas y cumplidas en sus actividades de aula.
- Demostrar congruencia entre lo que dice y lo que hace.
- Debe existir en el aula un clima afectivo donde los educadores deben presentarse al curso como personas con capacidad de amar, escuchar, compartir, etc.
- Fomentar la autoestima mediante la asignación de tareas específicas y que sean revisadas para lograr mayor seguridad y confianza en nuestras alumnas y extinguir o minimizar sentimientos de temor.
- Provocar al inicio de la jornada una situación de reflexión y/o recogimiento por medio de la oración colectiva.
- Promover e incentivar la creatividad aplicando varias metodologías desde el ciclo básico.
- Despertar el interés por la investigación y el espíritu crítico en las alumnas.
- Tener audacia y creatividad, renovador de la pedagogía, mentalidad proactiva, ser capaz de trabajar en equipo, estar abierto al cambio y a recibir sugerencias pedagógicas.

- En la sala de clases tiene que haber un clima equilibrado, ni permisivo ni autoritario, evitando caer en situaciones de intransigencia con los alumnos o usar formas que hieran u originen un clima tenso.
- Estimular a los alumnos en forma individual y grupal, escuchar sus problemas, crear un clima de confianza dentro de un marco de respeto y tolerancia.
- Atender a la naturaleza y estado de cada educando en concreto, aceptando su propio ritmo de aprendizaje.
- Evitar el clima de sospecha sobre los alumnos que creemos van a copiar en las pruebas.
- Hay que darse un tiempo para atender a los alumnos.
- Reconocer responsablemente, tanto profesores como alumnos, los errores y corregirlos, favorecer la veracidad mediante el ejemplo.
- Que se profundicen en las asignaturas los objetivos de escuchar, hablar, leer.
- Exponer los contenidos en forma clara, gradual, logrando aprendizajes en los alumnos.
- Utilizar la mediación como método de resolución de conflictos.

DEL PROFESOR JEFE

- Mantener permanente contacto con Dirección y UTP, . con el fin de velar por la calidad del proceso educativo de sus alumnos.
- Cooperar, permanentemente, en la formación y disciplina de los alumnos.
- Fomentar la formación humana y católica de sus alumnos y apoderados.
- Establecer contacto espiritual y valorativo mediante un diálogo frecuente con sus alumnos.
- Propender al desarrollo personal de los alumnos en las áreas cognitiva, afectiva, espiritual y psicomotriz.
- Coordinar acciones entre los profesores y el grupo curso.
- Organizar y supervisar responsablemente las actividades específicas de la orientación de su curso.
- Mantener al día los documentos relacionados con la identificación de cada alumno y marcha pedagógica del curso, requerir a los demás docentes la mantención y actualización de los libros de clases.
- Informar a Padres y Apoderados de la situación de los alumnos del curso a su cargo y fomentar la adhesión y participación en las actividades de la Comunidad Educativa.
- Colaborar con el clima de orden, disciplina, y puntualidad, apoyándolos en el cumplimiento de sus deberes
- Informar a la Dirección, UTP e Inspectora General las situaciones personales y grupales que perturben el proceso formativo de los alumnos.
- Mantener una comunicación constante con todos y cada uno de los alumnos del curso para orientarlos en técnicas de estudio, aprovechamiento del tiempo libre, conflictos de adolescencia, problemas afectivos, familiares y sociales.
- Entrevistar periódicamente a los apoderados para intercambiar información sobre el desempeño del alumno en todos los aspectos.
- Mantener un registro en el Libro de Clases de las entrevistas a alumnos y apoderados, como asimismo asistencia y tema de reuniones de apoderados.

- Informar a Unidad Técnica Pedagógica sobre el desempeño global del curso en cada asignatura y sugerir y/o recibir sugerencias de acciones remediales para mejorar el proceso.
- Informar a Unidad Técnico Pedagógica sobre problemas de orientación, conducta o asistencia de los alumnos, sugiriendo actividades remediales, derivando a especialistas si es necesario, con el fin de mejorar el proceso.
- Presidir las reuniones de Padres y Apoderados.

DE LAS EDUCADORAS DE PÁRVULOS

- Crear un clima de respeto, trabajo y colaboración con las asistentes y colegas, de colaboración y participación con los apoderados, acogedor, pertinente, de calidad y aprendizaje para los niños y niñas a cargo.
- Preparar reunión de apoderados y realizarla en los tiempos y horas estipulados para ello.
- Entrevistar apoderados en el tiempo y horas estipulados..
- Elaborar el plan anual, planificaciones y evaluaciones según corresponda y entregarlos en los tiempos estipulados.
- Mantener el libro de clases al día con todos los datos y actividades.
- Mantener un registro de las actividades evaluadas.
- Seguir de manera efectiva y eficiente el conducto regular para solucionar problemas y asuntos referidos al jardín y sus líneas de acción.
- Poseer capacidad de decisión y autonomía para desarrollar las actividades en el aula, ejerciendo autoridad ante asistentes y apoderados.
- Recibir y despachar a los alumnos cuando su tiempo de permanencia en el colegio así lo permita. De igual manera en actividades propias del colegio.
- Brindar en todo momento lazos afectivos hacia los niños y niñas promoviendo así el principio de afectividad de la Educación Parvularia.
- Informar a Inspectoría General con la anticipación correspondiente y la planificación pertinente, las actividades a realizar fuera del establecimiento.

DE LOS DOCENTES Y MONITORES DE ACTIVIDADES DE LIBRE ELECCION:

- Programar, Coordinar y Desarrollar actividades de libre elección.
- Velar por el mantenimiento y cuidado del material e implementos de las actividades a su cargo.
- Mantener una constante y mutua comunicación con la U.T.P. a fin de afianzar la armonía e integración de la Unidad Educativa.
- Presentar la planificación y programación del desarrollo de las actividades de libre elección y elaborar los informes correspondientes.
- Realizar una muestra por semestre, de las actividades a su cargo, velando por su calidad.
- Participar en los Consejos Técnicos a que sea citado.

- Motivar la participación del alumnado en todas las actividades de libre elección.
- Evaluar cuantitativa y cualitativamente en forma permanente la participación de los alumnos en todas las actividades a su cargo.

PERSONAL ADMINISTRATIVO:

Es aquel que cumple diversas labores de administración que requiere el Establecimiento en su organización interna y sus relaciones externas y que pueden denominarse, en términos generales, como “de oficina” y demás asuntos administrativos relacionados con el quehacer institucional.

DE LA SECRETARIA

- Cumplir con los deberes que establece su respectivo contrato y las tareas que les asigna la Directora del Colegio, comprometiéndose con la Misión del Colegio.
- Llevar al día la documentación del colegio que se le encomiende ejecutar, manteniendo la reserva debida sobre todo su quehacer.
- Ejercer el cargo con acuciosidad y puntualidad.
- Atender cordialmente y en forma acogedora a los alumnos, apoderados y a todo el personal.
- Clasificar, ordenar y archivar la documentación del Colegio, conforme a las instrucciones que se impartan.
- Llevar inventarios actualizados de la existencia de material didáctico del Establecimiento.
- Emitir certificados de estudios, informes de personalidad y concentración de notas de exalumnas.
- Archivar Registro de Actas.
- Archivar correspondencia Recibida y Despachada.
- Fotocopiar todas las Evaluaciones Escritas.
- Recepcionar y tramitar licencias. Una vez recepcionada debe comunicar a las instancias pertinentes.
- Fotocopiar y distribuir a todos los estamentos las circulares e informaciones diversas.
- Registrar asistencia del personal en los Consejos de Profesores.
- Completar formulario, de Días Administrativos, una vez que Dirección o Administración han otorgado permiso al funcionario para ausentarse del Colegio y luego comunicar a las instancias pertinentes.
- Controlar la asistencia al trabajo conforme a los sistemas o procedimientos vigentes en el Colegio.
- Actualizar Banco de Datos de la Nómina del Personal del Colegio.
- Revisar y comunicar oportunamente, a quien corresponda, los correos recibidos por el Colegio.
- En caso de accidente escolar deben acompañar a los alumnos al I.S.T., siempre y cuando la Asistente de educación, del nivel no pueda hacerlo.

AYUDANTE DE LABORATORIO

- Comprometerse con la Misión del Colegio.
- Apoyar el proceso enseñanza-aprendizaje, en labores de Laboratorio o en otras señaladas por la Directora.
- Orientar a los alumnos en su comportamiento, actitudes y responsabilidades en el lugar donde se desempeña.
- Atender cordialmente y en forma acogedora a los alumnos, apoderados y a todo el personal.
- Llevar registros de entrega del material de Laboratorio e inventario.
- Mantener un archivo- inventario, ordenado y actualizado de toda implementación que reciba como patrimonio del recinto.
- Preparar el material de Laboratorio cuando el profesor del sector lo solicite.
- Responsabilizarse de la mantención y cuidado de la sala destinada al Laboratorio.
- Ayudar en casos necesarios, a cuidar cursos.
- Participar en los Consejos de Profesores, cuando sea necesario y pertinente.

FUNCIONES SOPORTE TÉCNICO – INFORMÁTICA

- Mantener en forma operativa Equipos y elementos tecnológicos.
- Realizar un diagnóstico primario de las fallas de los equipos.
- Reparar Equipos que presenten fallas, si es necesario, entregar diagnóstico y ofrecer
- Solicitar en administración autorización para adquirir los repuestos.
- Mantener los software necesarios para la utilización de los equipos, en todas las áreas.
- Asesorar en la compra de Equipos e insumos computacionales y Software.
- Mantener operativa la Red de Internet del Colegio.y actualizada la página Web.
- Asesorar al Personal Administrativo y Docente en el uso correcto de aplicaciones computacionales.
- Colaborar con todas las áreas en lo referente al uso y envío de documentación Vía Internet o por medio de almacenamiento digital.

AYUDANTE DE ADMINISTRACION

- Comprometerse con la Misión del Colegio.
- Colaborar con las labores propias del quehacer académico y administrativo.
- Realizar tareas que la Dirección le confíe.
- Controlar y distribuir el material que se usa en las distintas reparticiones del Colegio.

ASISTENTE DE PÁRVULO

- Comprometerse con la Misión del Colegio.
- Cumplir su horario y permanencia de acuerdo al Contrato.
- Recibir en la mañana, junto con la educadora, a los niños al ingresar al jardín.

- Cooperar en el cuidado de las pertenencias, higiene y presentación personal de los niños a la hora de salida o visitas que se realicen, atendiendo sus necesidades oportunamente.
- Velar por la mantención del Jardín y su entorno, en todos sus aspectos.
- Preparar, guardar y ordenar el material didáctico, de acuerdo a la planificación.
- Cooperar, acompañar y participar en las reuniones y actividades a desarrollar con los Apoderados y alumnos.
- Mantener un trato afable y cariñoso con los niños y una actitud de respeto con sus superiores y apoderados. Ser prudente al comunicar las decisiones emanadas de la Dirección, U.T.P., Administración y finanzas y Educadoras de Párvulos, evitando comentarios, juicios y críticas.

ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

Los Asistentes de la Educación son responsables del orden, disciplina, armonía, sana convivencia y bienestar del alumnado, de acuerdo al Reglamento de Interno.

FUNCIONES:

- Controlar la disciplina y colaborar en conjunto con los educadores en la promoción y conservación de hábitos, puntualidad y respeto.
- Manejar con criterio y prudencia la información que reciben.
- Responsabilizarse de los alumnos en ausencia del profesor.
- Revisar semanalmente la Agenda Escolar.
- Llevar al día los registros de asistencia oportunamente cuando sean solicitados por el Profesor Jefe; libros de clases y demás documentos a su cargo.
- Controlar asistencia, presentación personal, atrasos, justificativos y certificados médicos de los alumnos. Además la formación en Actos Religiosos, Cívicos y Culturales dentro y fuera de su carga horaria.
- Preparar nuestros símbolos patrios y estandarte cuando la ocasión así lo requiera.
- Velar por el cumplimiento de los pasos a seguir en caso de Accidente Escolar. Ellos son:., llevar al alumno a enfermería, Informar al Apoderado, llenar formulario correspondiente, trasladarlo al Centro Asistencial.
- Velar por el óptimo mantenimiento del Colegio e informar oportunamente de los desperfectos encontrados en su infraestructura y/o materiales
- Solicitar a los Docentes respectivos, trabajos para los alumnos suspendidos.
- Entregar información, en general, a la Comunidad Educativa.

BIBLIOTECARIOS/AS

Responsabilizarse de la biblioteca y de todo cuanto a ella sea ingresado, en conformidad a instrucciones impartidas por la Dirección.

- Organizar la Biblioteca en distintas secciones de acuerdo a normas técnicas de uso corrientes u otras que hagan funcional su uso.

- Atender cordialmente y en forma acogedora a los alumnos, apoderados y a todo el personal.
- Mantener un archivo- inventario, ordenado y actualizado de toda obra, documento y objeto que reciba como patrimonio.
- Divulgar en beneficio de alumnos y profesores el material existente y actualizado.
- Disponer, en forma destacada y visible para todos, un horario de atención.
- Llevar en perfecto orden el registro de préstamo y devoluciones, pérdidas y reposiciones.
- Presentar anualmente un Informe a la Dirección sobre el estado, movimiento y toda información útil para tomar decisiones posteriores.
- Cautelar que la permanencia de los alumnos en Biblioteca esté autorizada por escrito
- Sacar fotocopias solamente en los recreos.
- Entregar material para las horas de clases, solo a los alumnos encargados de Biblioteca.

ENFERMERA

- Atender cordialmente y en forma acogedora a los alumnos, apoderados y a todo el personal.
- Efectuar atención primaria en accidentes.
- Monitorear e informar al Apoderado el estado de salud del alumno que presente enfermedades emergentes, durante la jornada escolar.
- Cumplir las actividades derivadas del programa de vacunación.

DEPARTAMENTO DE OPERACIONES

REPRESENTANTE LEGAL

- Representar a la Congregación –entidad propietaria- ante las autoridades civiles.
- Seleccionar, elegir y nombrar el personal, de acuerdo con la Comunidad Religiosa y, si es necesario, consultar con el Equipo Directivo.
- Realizar el control administrativo de la asistencia y el cumplimiento de las tareas de todos los que tienen algún compromiso laboral con la institución.
- Elaborar, con el/la administrador/a el presupuesto anual y presentar el balance de la actividad económica del año.
- Preveer, para las operatorias bancarias, la presencia de las firmantes de la documentación, dado que por razones ajenas al servicio, hay continuos cambios en las fechas de vencimiento de prestaciones y de pagos. Para esto, debe existir una estrecha comunicación entre ambas partes.
- Procurar su actualización continua, tanto en lo atinente al aspecto legal de su rol, como también a lo relacionado con las disposiciones de la Congregación.

CONTABLES

ADMINISTRACION Y FINANZAS

- Atender cordialmente y en forma acogedora a los alumnos, apoderados y a todos quienes acudan a su oficina.
- Exigir el cumplimiento del compromiso arancelario adquirido por los padres en lo referente al servicio educativo de sus hijos.
- Informar periódica y fehacientemente a la Directora y al Representante Legal, sobre el estado de la administración encomendada.
- Ser exigente, dinámico, “atento y vigilante” ante los continuos cambios (legales, impositivos, usos y costumbres del medio, etc)
- Generar las políticas y procedimientos comunes en materias contables, presupuestarias, de cálculo y control de gastos, de adquisición, de manejo financiero y crediticio, de control de la gestión operacional y de administración y de los recursos físicos (activos y capital de trabajo).
- Control de la Cuenta Corriente que maneje el Colegio, efectuando las respectivas conciliaciones bancarias.
- Llevar el control de los ingresos por aranceles, por cursos y morosidad del alumnado.
- Coordinar con organismos externos en materias de orden económico y financiero.
- Generar para el nivel superior la información que permita el control de la gestión de la obtención de las metas y objetivos operacionales fijados.
- Verificar el establecimiento de sistemas y procedimientos para controlar la gestión de la obtención de las metas y objetivos operacionales fijados.
- Supervigilar la administración de los seguros de los activos y riesgos financieros y operacionales del Colegio
- Mantener, responsablemente, el plan de cuentas contables y su adecuado uso.
- Controlar la generación de normas y procedimientos comunes para el Colegio en materias de orden contable y tributario.
- Controlar la generación de normas y procedimientos comunes en administración presupuestaria.
- Elaborar informes de control presupuestario.
- Informar periódicamente a la Dirección del Colegio de la situación financiera contable del Colegio.
- Administrar los recursos financieros del Colegio.
- Representar el área económica en las diversas instancias del Colegio.
- Supervigilar a la Empresa de Cobranza externa, contratada para prestar servicios en el Colegio.

DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN

ORIENTADOR/A

- Asumir, en su misión específica, el ideario y el Proyecto Educativo Gianellino.

- Elaborar (junto con el Equipo Directivo) los criterios que orientarán el Proyecto Educativo Institucional (PEI) y el Proyecto Curricular Institucional (PCI), como así también colaborar en su seguimiento y evaluación.
- Promover y coordinar las actividades complementarias, extraprogramáticas o libres, que se organicen en función de la orientación de los alumnos (talleres, charlas, visitas a terreno, etc).
- Poner en marcha procesos de orientación vocacional, a partir de la demanda de los mismos alumnos.
- Atender cordialmente y en forma acogedora a los alumnos, apoderados y a todo el personal.

PSICÓLOGO/A

- Asumir, en su misión específica, el ideario y el Proyecto Educativo Gianellino.
- Ser consecuente en su actuar y prudente en el manejo de la información de su área.
- Brindar atención psicológica a los alumnos, según las necesidades que ellos presenten, centrados en ayudarlos a entender, integrar y resolver aquellas experiencias que afecten su desarrollo, a sus pautas de interacción con el entorno y a su seguridad.
- Realizar intervención grupal en el marco de la salud mental.
- Realizar entrevistas a los alumnos, padres, madres, apoderados y familias en situaciones que lo ameriten.
- Canalizar las interconsultas derivadas por especialistas del área de la salud y de profesores.
- Elaborar informes psicológicos de los alumnos cuando esto se requiera.
- Registrar la información recabada, así como el proceso de intervención y/o tratamiento en las fichas de los alumnos.
- Atender cordialmente y en forma acogedora a los alumnos, apoderados y a todo el personal.
- Gestionar, recibir, clasificar y canalizar todo tipo de material, documentos y otros elementos de apoyo a la salud mental.

COORDINADOR/A DE CATEQUESIS Y PASTORAL

- Comprometerse con la Misión del Colegio.
- Atender cordialmente y en forma acogedora a los alumnos, apoderados y a todo el personal.
- Coordinar y presidir las reuniones de Catequesis y Pastoral.
- Supervisar Planes y Programas Propios de Religión, Catequesis y Pastoral.
- Organizar Retiros y Jornadas.
- Evaluar Actividades del Equipo de Pastoral.
- Ser nexos con la Iglesia Local.
- Acompañar en las reuniones y ayudar al crecimiento integral de los alumnos, trabajando en estrecha relación con el asesor/a.

ASESOR/A DE PASTORAL

- Trabajar en estrecha relación (afectiva y efectiva) con el coordinador/a de la pastoral, siguiendo las directrices establecidas por el colegio.
- Contribuir al desarrollo integral de los alumnos dispuesto a servir con especial atención a las necesidades del grupo.
- Mantener contacto frecuente con los animadores, para planificar y evaluar la marcha del trabajo pastoral.
- Actualizar permanentemente su conocimiento en torno a los nuevos aportes dados por la teología y la ciencia.
- Participar activa y puntualmente en las reuniones, aportando con su creatividad e inquietudes.
- Participar activamente de la vida sacramental y de oración en la comunidad eclesial

CATEQUISTAS

- Acompañar el proceso de formación de preparación a recibir los sacramentos.
- Trabajar en estrecha relación con el coordinador de Pastoral siguiendo las directrices dadas por la Iglesia y el Colegio
- Participar activamente en las reuniones de planificación y formación que sean necesarias, aportando con su creatividad e inquietudes.
- Dar testimonio vivo de lo que transmite mostrando coherencia en sus opciones de vida.
- Atender a la voz de la Iglesia, actualizándose constantemente en los nuevos aportes dados por la teología y la ciencia.

SERVICIOS

AUXILIAR DE ASEO

- Conocer los objetivos y Misión de la Institución, además adherir al estilo de vida y convivencia de la Comunidad Gianellina.
- Cumplir con responsabilidad las tareas asignadas en sus contratos contrato.
- Mantener una relación cordial, respetuosa y acogedora con toda la Comunidad Educativa.
- Realizar y mantener la limpieza en todo el Establecimiento.
- Colaborar con las necesidades de la Dirección y Comunidad Educativa.
- Cuidar e informar cualquier desperfecto en el Establecimiento.
- Favorecer en la formación de buenos hábitos de los alumnos.
- Asistir, y colaborar en el momento de almuerzo de los alumnos.

MAESTROS

- Conocer los objetivos y Misión de la Institución, además adherir al estilo de vida y convivencia de la Comunidad Gianellina.
- Mantener una relación cordial, respetuosa y acogedora con toda la Comunidad
- Colaborar con las necesidades de la Comunidad Religiosa, Dirección y Comunidad Educativa.
- Velar, informar y reparar cualquier desperfecto que se produzca en el Establecimiento.
- Cuidar y mantener el buen funcionamiento de todo el Establecimiento.
- Colaborar en todos los actos cívicos y religiosos de nuestro Colegio.

RECEPCION:

- Atender cordialmente y en forma acogedora a todos los miembros de la comunidad educativa y a quienes ingresen al establecimiento.
- Ejercer el cargo con la mayor acuciosidad y puntualidad.
- Contestar amablemente el teléfono y derivar la llamada a la oficina correspondiente, de no encontrar a la persona que solicitan, dejar nota en cuaderno de recados.
- Velar por el cumplimiento de las normas disciplinarias del Colegio.
- Llevar agenda de entrevistas de Dirección y UTP y recordar con anticipación los compromisos contraídos.
- Recibir y recepcionar todo tipo de documentos, mensajes y recados. Además registrar correspondencia recibida en cuaderno de novedades y distribuirla a los destinatarios correspondientes.
- Llevar registro diario de retiros y justificaciones de los alumnos.
- Llevar registro de todas las llaves del establecimiento, su oportuna entrega y los datos del personal que las soliciten (nombre, día, hora), éstas deben permanecer en recepción.
- Entregar solicitud de matrícula para alumnos nuevos.
- Llamar por alto parlante a quién lo requiera.
- Recepcionar almuerzo de los alumnos
- Usar uniforme y portar piocha de identificación.

ALUMNOS / AS

- Asumir con responsabilidad de estudiantes, cumpliendo con sus obligaciones y deberes, ejercitando sus derechos y respetando los de los demás.
- Cultivar el amor y el respeto a Dios y la Vida, a la Familia, a la Patria y a la Institución.
- Estar dispuesto a recorrer un itinerario de crecimiento en la Fe.
- Participar en todos los eventos institucionales e interinstitucionales a los que sean convocados, representando con responsabilidad a la Comunidad de la que forman parte.

PADRES Y APODERADOS

Son los responsables directos de sus hijos y los primeros educadores. *“No olviden nunca que los hijos no pueden ser jamás mejor acompañados y guiados que por el padre y la madre.*

Dios y la naturaleza encomendaron los hijos a ustedes, los maestros y otros solo están para complementar la obra de ustedes” (S.A.M.G)

- Conocen y asumen en su totalidad el PEI y el PEG.
- Favorecen el diálogo y la comunicación con la Dirección, docentes y otros agentes educativos del Colegio para lograr un acompañamiento conjunto en la educación de sus hijos.
- Acompañan la maduración en la fe y la toma de decisiones de sus hijos, para que adquieran responsabilidad en la elaboración del propio proyecto de vida y opción vocacional.

CENTRO GENERAL DE PADRES Y APODERADOS

- Colaborar con la Comunidad Educativa en el logro de los fines formativos y evangelizadores del Colegio, según el Ideario Gianellino y las orientaciones de la Iglesia.
- Ser espacio natural de participación y de diálogo de los padres en el Colegio.
- Actuar en estrecha relación con la Comunidad Religiosa en la persona de la Superiora o Delegada.
- Propiciar la difusión y comprensión del estilo Gianellino entre las familias, teniendo presente los principios enunciados en el ideario.
- Establecer relaciones de confianza y diálogo en la Comunidad Educativa.
- Propiciar el acercamiento de las familias manteniendo y consolidando el vínculo entre el colegio y los hogares.
- Coordinar iniciativas, organizar actividades educativas complementarias, culturales, recreativas, económicas, etc. con la intención de favorecer la integración de la familia y ayudar en las mejoras del Colegio.
- Participar en la vida y marcha del Colegio, a través de actividades, eventos y/o talleres formativos, recreativos, cursos, etc.

DE LA ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD DEL PERSONAL DOCENTE Y PERSONAL EN GENERAL

- Asistir puntualmente a todas las actividades que le correspondan por horario y por sus funciones.
- Marcar tarjeta de registro de asistencia, acorde al Contrato, timbrando hora de salida y entrada a Colación.
- De acuerdo al horario asignado, tomar el curso puntualmente y dejarlo una vez finalizada la hora de clases, evitando dejar a los alumnos solos a menos que sea por una razón extremadamente justificada y con el aviso correspondiente.
- Todos los permisos deberán ser solicitados mediante formularios en Secretaría desde donde se tramitara su aprobación o rechazo.
- El docente que acumule atrasos e inasistencias sin autorización cada mes estará sujeto a descuento.

- El profesor que se vea impedido de asistir al Colegio, deberá dar aviso oportuno y cumplir el trámite administrativo correspondiente en Secretaría, dentro de las 24 horas de su reintegro.
- El profesor que haga uso de Licencia Médica deberá presentar la documentación dentro de 48 horas de otorgados.
- Podrá hacer uso de un permiso con goce de remuneraciones de 3 días hábiles, no consecutivos, durante el año escolar siempre que no sea Lunes, Viernes, vísperas y después de festivos. Este beneficio deberá ser autorizado por Dirección. Pasados los tres días legales, se procederá a descontar.
- Profesor que se ausenta con permiso debe dejar en UTP material de trabajo para los cursos que corresponda.
- Se considera falta grave la no concurrencia al Colegio cuando se ha denegado un permiso o también en los días anteriores o posteriores a un feriado o vacaciones, salvo que se presente Licencia Médica.

DE LA PRESENTACION DEL PERSONAL EN GENERAL

El personal debe presentarse siempre correctamente, conforme a la dignidad de su cargo y a las actividades que le corresponde realizar, no olvidando que siempre es un elemento ejemplarizador para con sus alumnas(os).

DE LOS DEBERES

- El docente es el responsable de impartir las enseñanzas programáticas del Colegio, planificándolas y evaluándolas según las disposiciones técnico pedagógicas y de acuerdo con las normas legales y reglamentarias vigentes.
- El Profesor deberá identificarse con el quehacer educacional tanto en lo académico y lo administrativo.
- Entregar a sus alumnos lo atingente a su especialidad y transmitir los Principios y Valores del ideario legado por San Antonio María Gianelli, para así potenciar cada día más el sentido de pertenencia con la Unidad Educativa.
- El docente Huertano-Gianellino se compromete a hacer propios de su actividad profesional el ideario del PEG, en su totalidad, adquiriendo un compromiso permanente de difusión y cumplimiento del mismo.

DE LOS DERECHOS

Los funcionarios que cumplan sus deberes tendrán derecho a:

Ser respetado.

Vivir sanas relaciones interpersonales, en un clima laboral saludable en el marco de una vida espiritual Gianellina, de manera profunda, significativa y personal.

Sintiéndose parte de la Pastoral del Colegio.

Conocer los criterios generales que se aplicaran en la Evaluación Docente y a la objetividad de esta incluyendo sus formas de apelar ante el equipo evaluador, si fuese necesario

Desarrollar nuestra actividad académica en condiciones de cordialidad, seguridad, higiene, y crecimiento personal.

Estar informados del quehacer del Colegio que le compete.

Tres días hábiles de permiso con goce de remuneraciones.

Ser escuchados por las instancias pertinentes, cuando sea necesario incluyendo entrevistas con la Dirección, siguiendo el conducto regular y los protocolos para ello

Realizar cursos de perfeccionamiento entregados por el Colegio

Conocer la hoja de vida individual, que llevará Dirección.

Dar su opinión, sin temor a la sanción toda vez que esta sea respetuosa y atinente

“Escuchen a sus maestros y Directores que les enseñarán la ciencia que al tiempo que ilumina el entendimiento, forma el corazón y se vale de las cosas terrenas que aprenden a conocer, para elevar el corazón a su Dios que es la primera fuente de toda sabiduría.”

Carta Magna de San Antonio María Gianelli a la comunidad Educativa