

*“Sembrando Principios, Cosechando Vida”*



# **PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL**

## IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO

<b>Establecimiento</b>	Escuela Básica N° 2193 Cristiano El Sembrador
<b>Ubicación</b>	Calle Marsella N° 5639 Conchalí
<b>Tipo de Enseñanza</b>	Educación Parvularia – Educación General Básica
<b>Dependencia</b>	Particular – Subvencionado
<b>Teléfono</b>	226246189
<b>E-MAIL</b>	<a href="mailto:cc.sembrador@gmail.com">cc.sembrador@gmail.com</a> - contacto@ccsembrador.cl

Nuestro establecimiento educacional cuenta con régimen de jornada escolar completa, desde 3° a 8° básico, diurna de pre-kínder a 2° básico y jornada tarde pre-kínder-kínder B. de acuerdo con esto, los horarios para las jornadas escolares se distribuyen de la siguiente manera.

<b>Horario</b>	<b>Hora</b>
Clase Ed. Parvularia	8:30 – 12:30
Clases 1° y 2° Básico	8:30 – 13:30
Clases JEC 3° a 8°	8:30 – 15:55
Primer Recreo	10:00 – 10:15
Segundo Recreo	11:45 – 12:00
Tercer Recreo y Almuerzo	13:30 – 14:15
Horario Almuerzo Ed. Parvularia	12:10 – 12:30

## **EQUIPO DIRECTIVO**

<b>Cargo</b>	<b>Nombre</b>
<b>Directora</b>	Liliana Patricia Araneda Cruces
<b>UTP</b>	Elisabet Salazar Samudio
<b>Inspector 1</b>	Ruth Guzman

## CURSOS Y JEFATURAS AÑO 2021

<b>CURSOS</b>	<b>DOCENTE A CARGO</b>
Pre Kínder	Sra. Lesly Carmona- Isabel Valenzuela
Kínder	Sra. Daniela Díaz- Alejandra Díaz
1° Básico	Sra. Hilda Funes – Asistente Gabriela Figueroa
2° Básico	Sra. Ana Meneses – Asistente Yanet Morales
3° Básico	Sr. Esteban Sediní– Asistente Johana Álvarez
4° Básico	Sra. Viviana Muñoz – Asistente Luisa Vargas
5° Básico	Sra. Paula Zúñiga
6° Básico	Sr. Claudio Peñaloza
7° Básico	Sra. Viviana Burgos
8° Básico	Sra. Claudia Román

## PROFESORES DE ASIGNATURA

<b>DOCENTES DE ASIGNATURA</b>	<b>MATEMATICAS</b>
Ciencias Naturales	Sr. Claudio Peñaloza
Ed. Física	Sr. Esteban Sediní
Matemáticas	Sra. Claudia Román
Lenguaje	Sra. Nelly López
Religión	Srta. Viviana Burgos
Historia y Geografía	Sr. Sebastián Astudillo
Inglés	Sr. Paula Zúñiga

## SALAS DE ESTUDIO

<b>SALAS</b>	<b>NOMBRES</b>
Encargado de Biblioteca CRA	-----
Encargados Enlace	Sr. Marcos Vergara
Sala Pae	Sras. Cynthia San Martín- Ana Saldaña

## **DEPARTAMENTO PASTORAL**

<b>NOMBRES</b>
Sr. Pablo Muñoz Revecó Pastor Principal
Sr. David Muñoz Araneda Pastor Asesor y Capacitaciones
Sr. Iván Mangandi El Salvador Castillo del Rey Programa de niños
Sr. Pablo Adasme Pastor Orientador Funcionarios Colegio
Sra. Liliana Araneda Cruces Directora

## **ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN SERVICIOS MENORES**

<b>NOMBRES</b>
Sra. Marie Carmelle Bleus Aseo
Sr. Jorge Pérez Mantención y aseo
Sr. Samuel Muñoz Pastor Junior y trámites
Sr. Enrique Yáñez. Nochero

Presentamos a continuación aquellos elementos que constituyen el ideario pedagógico educativo del Colegio Cristiano el Sembrador, ideas en las cuales nuestro establecimiento cree; los valores que afirman y sustenta, las convicciones que se posee y los fundamentos que inspiran nuestro PEI.

- Creemos en una educación que ayude a cada alumnos y alumnas en el que puedan a convertirse en personas, en sujetos de deberes y derechos, con una naturaleza creada, que proviene de Dios.
- Creemos en una educación centrada en los alumnos y alumnas en el que puedan aprovecharse, estimularse y desarrollarse al máximo, todas sus potencialidades y capacidades.

- Proponemos un estilo educativo que sea integrador de conocimiento, habilidades, actitudes y valores, con una base donde asentarse y desarrollarse, desde una perspectiva cristo céntrica y acorde con el mensaje del evangelio.
- Creemos que los alumnos y alumnas son el núcleo y razón de ser del establecimiento y por ellos se justifica todo el esfuerzo que como organización en pos de los mejores resultados tanto en lo valórico como en lo académico.
- Esperamos que nuestros alumnos y alumnas sean personas autónomas(as), que se reconozcan como seres en formación, que hagan un correcto uso de su libertad de **autogobierno** como primera disciplina.
- Deseamos un colegio que sea un verdadero centro de vida pastoral para toda la comunidad, que en él se vivan valores cristianos y que esa **cultura** trascienda a toda la comunidad.
- Queremos que la convivencia de los **valores de Cristo** sea vivida de forma concreta en una actitud permanente de evangelización desde la reflexión, la acción y el servicio.
- Deseamos una **familia comprometida** entorno al colegio, preocupada por los temas educativos de sus hijos, confía y respalda a la institución y a las acciones educacionales que esta emprende, y que desarrolla lazos efectivos con toda la comunidad.
- Queremos un **apoderado comprometido**, que sea parte integrante de nuestra comunidad, sin descuidar su rol de **adulto significativo respetando** los conductos regulares y normas internas que el colegio ha dado como parte de su mejor funcionamiento.
- Queremos un **equipo de profesores de verdadera excelencia profesional** y humana. Personas honestas, flexibles al cambio, enseñables, críticos y autocríticos, que sean capaces de dar la mejor de sí en beneficio de sus alumnos, alumnas y apoderados.

- Esperamos que nuestros **profesores puedan ser agentes de cambio** e innovación educativa, que estén bien informados, que sean motivadores con sus alumnos, que toda su sabiduría y conocimiento lo pongan al servicio de la institución y la comunidad educativa.
- Promovemos a **docentes, asistentes y administrativos con un profundo espíritu de servicio**, inspirados en el evangelio y cuyas acciones y actitudes sean un ejemplo de vida cristiana para sus alumnos y toda la comunidad.

### **ANTECEDENTES HISTÓRICOS**

En el año 2001, se comenzó a anidar en la vida del pastor pablo Muñoz, junto a su esposa el sueño de levantar un colegio en el terreno de “Las Asambleas de Dios” en la población Juanita Aguirre en la comuna de Conchalí.

Los objetivos principales eran: **carácter cristiano, evangelización y misiones**. Todo empezó en fe, dando pasos sin tener nada, solo el anhelo de servir al señor, y proveer una alternativa cristiano-evangélica, formar el carácter desde las bases de la niñez, **en una tarea preventiva** contra las drogas, alcoholismo, prostitución, y a la deserción escolar por cuanto no existía un colegio con esta identidad en el entorno cercano.

Se iniciaron las primeras investigaciones en la municipalidad, en las dependencias del ministerio de educación y se empezó a dar forma a la construcción “colegio cristiano el sembrador”, en noviembre de 2003.

Con dineros y trabajos voluntarios de misioneros de EE. UU y personas chilenas, encabezados por el Ministerio Piedad Chile, se dio comienzo a la construcción que estaría finalizando en el mes de marzo del 2007. Siendo reconocidos en agosto de ese año.

Estamos convencidos que es el propósito de Dios el levantar el colegio en este lugar, pues hay una gran necesidad de Dios en la sociedad y nuestro colegio será evangelizador, proclamaremos el reino de cristo a los niños, a las familias, a los padres y apoderados. Con nuestros profesionales y personal no docente, juntos diremos que “el sembrador” es nuestro señor Jesucristo, quien sembrará su carácter en cada educando que venga a las aulas de nuestro colegio.

## **MARCO LEGAL**

Este proyecto institucional se formula teniendo como fundamento el marco legal de la constitución política de la república de chile de 1980.

Detallamos a continuación ingreso a la reforma educacional según resoluciones otorgadas por Mineduc.

- Resolución exenta N° 2822 con fecha 28 de agosto del 2007, reconoce oficialmente al establecimiento educacional escuela básica N°2193 cristiano el sembrador, ubicado en Marsella 5639, comuna de Conchalí. Región metropolitana, asignándole el R.B.D N°26245-5. Declárase que el mencionado establecimiento educacional tiene una capacidad máxima de atención por jornada:

a) Nivel de educación parvulario: 60 alumnos(as)

b) Nivel de educación básica: 293 alumnos(as)

- Resolución exenta N° 1617 con fecha 18 de mayo 2009, apruébese la incorporación de jornada escolar completa diurna a los cursos de 8° año de educación básica del establecimiento.
- Con fecha 24 de noviembre de 2009 rectifíquese en documento N° 7145 la capacidad máxima de atención por jornada, dispuesto en la resolución exenta N° 1617, del 2009

Donde dice: B; nivel de enseñanza básica: 283 alumnos(as)

Debe decir: B; nivel de enseñanza básica: 293 alumnos(as)

- Resolución exenta N° 340 con fecha el 17 de agosto de 2010, autoriza modificación a proyecto pedagógico de jornada escolar completa al establecimiento educacional para los cursos 3ero a 8vo
- Resolución exenta N° 469 con fecha 15 de marzo del 2016, autoriza estructura de curso al establecimiento educacional, primer nivel de transición pre kínder B.

### **MARCO FILOSÓFICO**

Somos personas con capacidad de elegir como queremos vivir y ser consecuentes con nuestro discurso. Hemos escogido cristianizar la educación académica que impartimos y ofrecer a los padres y apoderados un entorno educativo saludable y valórico, que le de forma al futuro de sus hijos en cuanto a la dependencia emocional, espiritual y anímica de su creador.

Nuestro objetivo es transmitir una cultura, un modo de vida respecto al existir de cada persona que desee pertenecer a esta comunidad.

Es nuestro propósito que existan normas claras de funcionamiento en nuestro establecimiento educacional, que faciliten la comunicación entre los diferentes estamentos y que una criterios administrativos y técnicos pedagógicos que optimicen la convivencia escolar y el resultado académico.



## **VISIÓN**

Formar generaciones a la imagen de Cristo, sembrando principios y valores cristianos para cosechar vida plena. Lema: “sembrando principios para cosechar vida”

## **MISIÓN**

Formar personas íntegras, capaces de desarrollar su potencial y ser un aporte para la sociedad, a través del desarrollo de habilidades y competencias académicas, y principios cristianos.

**Sello 1:** Formación Cristocéntrica

**Sello 2:** Desarrollo de Potencial.

**Sello 3:** Ojos en el futuro

**Sello 4:** Trabajo Colaborativo

**Valores y competencias:** Fe - Comunidad - Determinación - Energía.

## DIAGNÓSTICO CUALITATIVO

### FODA: ANÁLISIS EXTERNO E INTERNO DEL ESTABLECIMIENTO

#### **Fortalezas**

##### Infraestructura:

- Cuenta con sala multipropósito para realizar eventos y actividades artísticas
- Cuenta con oficinas para los distintos estamentos y para atención exclusivo de apoderados
- Educación de párvulos y Ed. Básica cuenta con patio y baños independientes
- CRA habilitada con material de apoyo a nuestros estudiantes y comunidad

##### Personal:

- Asistentes de la Educación hasta 4° año básico.
- Encargados específicos para CRA y Computación
- Cuenta con equipo de Apoyo Escolar: 2 personas.
- Psicóloga del colegio
- Capellán Orientador del colegio
- Academia las águilas y Castillo del Rey trabajan con la comunidad educativa.
- Talleres de acompañamiento I y II apoyo a madres solas.
- Departamento Fonoaudiología externo atiende en el colegio

#### **Oportunidades:**

- Cultos semanales para entregar valores cristianos a nuestros niños
- Llegar a nuestra comuna y sectores cercanos a través de Academia Las Águilas y Castillo del rey.
- Grupo de oración de nuestros apoderados.

**Debilidades:**

- Falta de áreas verdes.
- Capacitación y mejoramiento docente y asistente. Especificación de áreas.
- Falta de espacios físicos donde los docentes y paradocentes puedan desarrollar sus actividades de planificación, evaluación y preparación de material donde no sean interrumpidos ni ellos interrumpan otras actividades y administrativas.

**Amenazas:**

- Señalética de tránsito, lomo de toro.
- Falta de espacios designados para el personal en estacionamiento de vehículos.
- Venta de droga en el sector.
- Basura en las calles.

**EQUIPO DIRECTIVO Y DEMÁS ESTAMENTOS****PROTOCOLO EXISTENTE DE DOCENTES Y ASISTENTES DE LA  
EDUCACIÓN**

El presente manual de roles y funciones del colegio cristiano el sembrador es un instrumento que tiene como finalidad describir el perfil y los roles y funciones de cada estamento del colegio y que servirá para tener claridad respecto a las actuaciones frente a la función que le corresponde asumir a cada agente educativo de nuestra institución, cuyo objetivo es desarrollar el mejoramiento continuo en los procesos pedagógicos, de convivencia y administrativos, en pos de una gestión escolar con estándares de desempeño y responsabilidad, en el marco de la buena dirección y de la buena enseñanza.

Tiene como propósito, promover procesos de mejoramiento de la calidad de educación y del logro de aprendizajes educativos de todos los alumnos, así como la obligación de resultados institucionales y de satisfacción del conjunto de la comunidad educativa.

## **CARACTERÍSTICAS DEL PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO**

El Colegio Cristiano el Sembrador desea que todos sus docentes, asistentes y administrativos sean personas formadoras que vean:

- Al Colegio como una instancia de realización personal.
- Al personal del colegio y a los apoderados como una comunidad de relaciones interpersonales para crecer en todo ámbito.
- A los y las estudiantes como fuente de inspiración para comprometerse con sus aprendizajes personales y espirituales.
  
- Los objetivos de aprendizaje como medios para lograr las tres propuestas anteriores.

### **DIRECTOR.**

Es la profesional de la educación que se ocupa del liderazgo de dirección, administración, supervisión y coordinación de la educación en el establecimiento.

Es la responsable del éxito de la institución, desarrollando una función ejecutiva, eficiente y organizada con el fin de lograr un buen clima organizacional, visualizar y llevar a cabo los cambios administrativos, técnico-pedagógicos, de convivencia y otros mediatizando la conducción del personal a su cargo.

Es la persona encargada de organizar, dirigir y supervisar el trabajo administrativo, que conlleva a una buena condición de trabajo pedagógico y el bienestar laboral de las personas que componen la institución.

## **PERFIL DEL DIRECTOR**

- Debe ser un profesional de la educación.
- Debe vivir los principios y valores cristianos, fundamentados en las sagradas escrituras.
- Es el líder gestor de posibilidades y de introducción de cambios tecnológicos, sociales y organizacionales.
- Debe fomentar la participación de la comunidad escolar.
- Cautelar que permanezcan en el tiempo los principios esenciales del colegio, con entidad cristiana.

## **DESCRIPCIÓN DEL CARGO**

Es el profesional de la educación que se ocupa de la dirección, administración, supervisión y coordinación de la educación del establecimiento. Su función principal es liderar y dirigir el PEI, el PME y la jornada escolar en su conjunto.

## **ROLES Y FUNCIONES**

- Liderar y gestionar el PEI-PME
- Organizar y supervisar el trabajo de los **docentes y asistentes** educativos.
- Promover una adecuada **convivencia** en el colegio.
- Asignar, administrar y controlar los **recursos financieros**, cualquiera sea su procedencia.
- Formular, en conjunto con los docentes, las **metas y objetivos del colegio**, hacer seguimientos y evaluar su cumplimiento.

- Adoptar las medidas para que las madres, padres y apoderados, reciban regularmente información sobre el funcionamiento del establecimiento y el progreso de sus hijos, hijas o pupilos.
- Hacer funcionar y presidir el **consejo escolar** del establecimiento y dar cuenta pública de la gestión del año escolar.
- Transmitir permanentemente a la comunidad escolar la **visión y la misión** del colegio.
- Fomentar la participación y el trabajo en grupo, tomando acuerdos concretos para su aplicación y desarrollo.
- Realizar reuniones con el **EGE** para evaluar el quehacer institucional.
- Centrar la atención del quehacer educativo en la gestión curricular, delegando de acuerdo a las funciones que cada estamento debe cumplir.
- Cautelar que todo el personal del establecimiento mantenga una actitud positiva y trato adecuado con los alumnos y alumnas, los padres y los apoderados.
- Resolver los conflictos que se producen dentro del colegio, recogiendo todos los antecedentes del caso para su mejor resolución.
- Gestionar la relación con la comunidad **CEPA** y su entorno.
- Coordinar y promover **el desarrollo profesional de** sus docentes.
- Mantener las relaciones con las autoridades ministeriales en forma directa o delegando funciones cuando corresponda.

**CARGO: Jefe de unidad técnico-pedagógica.**

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

## **PERFIL**

- Profesional que actúe y se involucre en el proceso de rendimiento de alumnos y alumnas.
- Debe plantear estrategias directas para solucionar problemas técnicos.
- Debe dar cabida a las innovaciones.
- Debe ser empático y responsable.

## **ROLES Y FUNCIONES**

- Debe articular la gestión curricular del establecimiento.
- Es el responsable directo del funcionamiento de la escuela en caso de ausencia de la directora.
- Velar, juntamente con la directora, porque el PEI sea coherente con los objetivos educacionales vigentes.
- Elevar los documentos y registros que se requieren para impetrar la subvención estatal: ingresar al SIGE. La información de los estudiantes, registrar y declarar las asistencias mensuales de los estudiantes en la plataforma del SIGE.
- Registrar y declarar el PAE.
- Asegurar la aplicación de los objetivos de aprendizaje y contenidos obligatorios del marco curricular vigente.
- Supervisar el trabajo docente en el aula.
- Generar instancias y tiempo de planificación para las generaciones de planificaciones anuales, semestrales y diarias, en conformidad a los Planes y Programas de Estudio.
- Promover entre los docentes, la implementación de estrategias de enseñanza efectivas, de acuerdo con el Marco Curricular.
- Asegurar la aplicación de métodos y técnicas de evaluación del P.E.A. en coherencia con los planes y programas de cada curso.

- Asegurar el logro de los OA consignados en las bases curriculares.
- Planificar y organizar las actividades técnico-pedagógicas del año lectivo, de acuerdo al calendario escolar.
- Organizar la carga horaria del establecimiento, de acuerdo a instrucciones emanadas desde dirección y distribución del Plan de Estudios.
- Planificar los talleres y otras actividades no lectivas.
- Confeccionar junto con los docentes, los horarios de cada profesor/a.
- Presidir los consejos técnicos pedagógicos, ya sea por niveles, ciclos o generales.
- Realizar reuniones técnicas para coordinar acciones con docentes y asistentes depto., psicopedagogía
- Planificar y programar la calendarización de las actividades co-programáticas del establecimiento.
- Supervisar la transcripción de los contenidos programáticos en los libros de clases del curso.
- Implementar y distribuir los textos escolares a los/as alumnos/as.
- Llevar estadísticas e informes JUNAEB.
- Confeccionar y actualizar, junto a los docentes el Manual de Procedimientos de Evaluación y Promoción.
- Gestionar cuando corresponda los proyectos de innovación pedagógica.
- Promover acciones y/o actividades de articulación entre cursos y niveles (Pre básica, Primer y Segundo año Básico).
- Organizar instancias de reflexión docente para el mejoramiento de las prácticas docentes.
- Promover entre las docentes altas expectativas en el logro de resultados de los y las alumnas del E.E.
- Confeccionar Actas y Certificados de Estudios Anuales.



## **CARGO**

### **Secretaria.**

- Llevar a cabo en el trabajo el espíritu del PEI.
- Ser la relacionada pública de la dirección y guardar sigilo profesional en su tarea.
- Desarrollar su trabajo en estrecha y leal colaboración con la Dirección y toda la comunidad educativa, manteniendo la reserva debida y necesaria sobre el contenido de los asuntos de índole privado.
- Asistir a los cultos y reuniones de formación valórica que se imparten en el colegio cuando sus funciones se lo permitan.
- Ejecutar el cargo con la mayor acuciosidad y puntualidad, cumpliendo las tareas que le asigne la Dirección del Colegio.
- Atender al público con cortesía y corrección, evitando largas conversaciones sobre asuntos ajenos a su quehacer.
- Recibir y comunicar en forma breve los llamados telefónicos. En aquellos llamados de mayor importancia, dejar constancia escrita, con fecha, hora, nombre y motivo de llamada.
- Responder todos los oficios y correspondencia desde el Colegio y el diferente organismo educativo y autoridades.
- Confeccionar las comunicaciones para informar a los apoderados de situaciones importantes para la familia.
- Será encargada y responsable del computador de secretaria.
- Recibirá llamado telefónico para los docentes, pero no los interrumpirá en su quehacer en el aula.
- Redactar oficios y otras comunicaciones que le solicite la Dirección, el Depto. Técnico.
- Mantener en orden archivadores con documentación recibida y despachada.

- Mantener en orden y actualizados los archivadores de la Dirección del Establecimiento.
- Confeccionar Diplomas, Certificados de Alumno Regular de Matriculas y otros, de acuerdo con la necesidad del establecimiento.

## **CARGO**

### **Profesor/a jefe:**

#### **a. En el ámbito de la gestión. Funciones:**

- Aplicar **diversas estrategias** para conocer la realidad de su curso.
- Mantener una base de datos (càrdex), actualizado con información sobre sus estudiantes y apoderados a marzo de cada año lectivo.
- Se informa de las anotaciones u observaciones hechas a los estudiantes en el Libro de Clases y en Inspectoría.
- Se mantiene informado de la asistencia a clases de los estudiantes, comunicándose con los apoderados en caso de enfermedad o ausencias sin justificación.
- Realizar entrevistas, al menos tres al año a cada apoderado. Informar a los apoderados de su curso para formar alianzas estratégicas entre el colegio y familia.
- Detecta oportunamente en los estudiantes que presentan dificultades de aprendizaje y/o emocionales e informar oportunamente a U.T.P. para realizar las derivaciones correspondientes y abrir la **ficha de acompañamiento**, junto al Equipo multidisciplinario.
- **Mantiene informado** a los/as apoderados de las diversas actividades del curso y del colegio por medio de la agenda escolar, circulares o la página web.
- **Monitorea** el cumplimiento de aspectos de convivencia y disciplinarios de su curso.

- **Aplica** las actividades de los programas actitudinales, de orientación, religioso u otros
- **Capacita** a la directiva de su curso para motivar, dirigir y evaluar las actividades de consejo de su curso y centro de alumnos.
- **Dirige**, motiva y evalúa las reuniones de padres y apoderados de un curso
- **Asesora** a la directiva de apoderados de su curso en la programación y ejecución de su plan de trabajo.
- Entrega información académica y de desarrollo personal de los estudiantes de su curso en el consejo de profesores y apoderados bimensualmente.
- Elabora el informe de desarrollo personal y social de su curso.
- Realiza en forma eficiente y oportuna las tareas administrativas propias del profesor jefe, de acuerdo a los lineamientos del colegio.
- **En el ámbito curricular:**
- **Difundir el PEI y el PME** en reuniones asociándolo a la responsabilidad de los padres, apoderados y el colegio, en el desarrollo valórico de los estudiantes.
- **Realizar reuniones de apoderados** con objetivos claros, asumiendo responsabilidad en la presentación de temas de formación valórica de acuerdo con los principios del colegio.
- Realiza en las **horas de atención de apoderados**, entrevistas para informar acerca del progreso o dificultades que su hijo presenta, tanto a nivel académico como a nivel de disciplina, de manera de consensuar estrategias remediales en las que asuman su responsabilidad como padres.
- Organiza entre los apoderados **grupos de ayuda solidaria**, si es necesario, para satisfacer necesidades básicas, para estudiantes y grupo familiar del grupo curso.
- **Motiva la participación de los apoderados** en el centro general de padres.
- **Estimula a los estudiantes en la participación de devocionales**, cultos y otras actividades organizadas por el departamento de educación cristiana.

- **Trabajar en vía remota en contexto de Pandemia, gestionar su quehacer.**

## **CARGO**

### **Profesor de aula**

- **Asistir a los devocionales** y retiros y reuniones de formación cristiana que se imparten en el establecimiento.
- Procurar **reconocer la realidad personal del alumno** para poder interactuar con el mediante un trato comprensivo, pero a la vez con autoridad. Dominio de grupo
- **Asegurar** en su desempeño las directrices establecidas por la dirección en cuanto a desarrollo de planes y programas de estudio. Capacitarse en mejoramiento continuo.
- **Conocer e identificarse con el PEI y PME.**
- Conocer e internalizar el contenido del **manual de convivencia** del establecimiento.
- **Planificar** cada una de las unidades de trabajo de aula, de acuerdo con las indicaciones de UTP evaluar, calificar y reforzar los alumnos según necesidad y la forma que indica el manual de procedimientos de evaluación de colegio.
- Cumplir con las normativas emanadas del MINEDUC y del colegio, en lo relativo al **libro de clases**: firmas, registro de materia, seguimiento de los alumnos, calificaciones, entrevistas y otros de relevancia en relación con su quehacer pedagógico.
- Cumplir satisfactoriamente con las normativas emanadas desde dirección, UTP. Inspectoría general, como también lo acuerdos tomados en **Consejo de profesores**.
- Retirar y usar personalmente el libro de clases.

- **Asistir a los consejos de profesores**, informando con objetividad sobre su trabajo académico y participar responsablemente en los debates y acuerdos que se tomen.
- **Crear y mantener un clima de armonía**, fraternidad, solidaridad y respeto con toda la comunidad escolar
- Cuidar estrictamente el buen desempeño en el desarrollo de sus clases, **propiciando un clima apropiado para el desarrollo de un aprendizaje de calidad.**
- **Cuidar** que la limpieza, la buena presentación personal, los modales y el vocabulario de los alumnos, sea pertinente a la formación valórica que entrega el EE
- **Supervisar**, a partir desde la formación, el curso con el que corresponde se clase y controlar el ingreso y salida de los alumnos de la sala de clases
- **Velar** por el aseo y mantención de las salas de clase.
- Debe mantenerse en su clase y no usar su celular mientras trabaja en el aula.

## **CARGO**

### **Asistente de la educación. Aula**

Los asistentes de la educación: profesionales, son el grupo de personas que cuentan con un título profesional y que cumplen roles y funciones de apoyo a la función educativa que realiza el docente con los alumnos y sus familias. Los profesionales corresponden a las áreas de salud, social u otras.

- **Tomar las evaluaciones** a estudiantes con necesidades educativas, que el docente determine, o a grupos de estudiantes
- **Aplicar instrumentos de evaluación** de acuerdo con su especialidad, a las necesidades y requerimientos de atención y normas vigentes.
- **Elaborar informes de resultados** de evaluaciones de acuerdo con la especialidad y formatos que correspondan.
- **Aportar sugerencias** específicas al establecimiento, a los docentes y familias de acuerdo con resultados del diagnóstico.

- Realizar las **reevaluaciones** cuando corresponda de acuerdo a necesidades y normas establecidas.
- Incorporar en los planes de trabajo, acciones bajo el enfoque de prevención de problemas, dificultades para aprender y áreas a mejorar.
- Decidir y planificar las acciones de apoyo al establecimiento, a los alumnos y sus familias.
- Planificar el trabajo a realizar y coordinar la organización de apoyos con docentes técnicos y administrativos del establecimiento.
- Realizar tratamientos de habilitación y rehabilitación en forma integral a través de planes y programas de apoyo individuales y grupales.
- Desarrollar planes curriculares para favorecer la integración de los estudiantes.
- Integrar a las familias y profesores en los trabajos con los estudiantes.
- **Participar en reuniones** con docentes, padres y apoderados asesorándolos en temas técnicos y de apoyo a los estudiantes.
- Participar en talleres de perfeccionamiento docente, aportando estrategias para mejorar la situación escolar de los alumnos en condiciones de apoyo.
- Realizar reuniones multidisciplinarias en función del mejoramiento y desarrollo de los estudiantes, evaluando estos trabajos de equipo.
- Realizar acciones de seguimiento de los alumnos del aula aportando a la Ficha de acompañamiento.
- Elaborar informes de evolución de apoyos especializados.
- Participar con equipos multidisciplinarios en la construcción de informes de síntesis sobre la evolución del desarrollo de los estudiantes.
- Incorporar en las reuniones de evaluación, elementos que afecten el desarrollo de su función, con el propósito de mejorarlas.
- Acompañar al docente y/o colegio en la gestión online y/o clases

## **CARGO Asistente:**

### **Servicios de Auxiliares Menores**

Son los funcionarios que desarrollan labores de cuidado, mantención y limpieza de los bienes e instalaciones de la infraestructura de los establecimientos además de otras tareas de servicios menores que le son encomendadas. Cuentan con licencia de educación media.

- Mantener el aseo y orden en la totalidad de dependencias del local escolar.
- Mantener en orden y limpieza los bienes materiales y equipamiento del establecimiento.
- Controlar entrada y salida de personas al local escolar, según horarios e instrucciones dadas por sus jefes superiores.
- Entregar y retirar documentación u otros recursos en dependencias al exterior del establecimiento de acuerdo a indicación de jefes superiores.
- Responsabilizarse de la mantención, cuidado, almacenamiento y uso de los recursos asignados.
- Realizar tareas y labores cotidianas y extraordinarias asignadas por sus jefes directos.
- Integrar y participar en los consejos administrativos de Asistentes de la Educación.
- Mantener registros escritos de las tareas que le son asignadas.
- Informar y comunicar a sus jefes directos, irregularidades que observe en el ámbito de sus funciones para su mejoramiento.

## Perfil del Apoderado

### Fundamentación

La comunidad de nuestro Colegio Cristiano el Sembrador, considera a la familia como activo colaborador de la labor educativa en la formación de hábitos y valores, es por esto por lo que

postula **padres que** reúnan las características personales y familiares detalladas a continuación. **Le invitamos a trabajarlas con nosotros durante el año escolar**

### I. Área Valórica

- Se compromete, es consciente y responsable en el proceso educativo de su hijo.
- Acepta, internaliza y promueve los valores del proyecto educativo como son: responsabilidad, respeto y tolerancia.
- Motiva permanentemente el desarrollo de los valores a través del actuar al interior de su familia.
- Comprende el valor de la responsabilidad cumpliendo sus compromisos en el colegio.

### II. Área académica y formativa

- No emite juicios entorno a lo técnico pedagógico, sino que dialoga con el docente o estamento apropiado.
- Manifiesta confianza y apoya el proyecto de enseñanza-aprendizaje del colegio (sus objetivos, contenidos, metodología y sistema evaluativo).
- Incentiva a su hijo en la superación diaria, apoyando la formación de hábitos de estudio y cumplimiento de sus quehaceres como estudiantes.
- Cooperera frente a las necesidades académicas y formativas de su pupilo.
- Respeta y apoya la labor docente.



### III. Área Social (relaciones interpersonales).

- Propicia un clima de calidez y confianza en las diversas ocasiones de encuentro.
- Se muestra abierto al diálogo sincero, emitiendo sus puntos de vista y escuchando los ajenos en un clima de aceptación y respeto.
- Es prudente y objetivo frente a situaciones que requieran resolución de conflictos, evitando el rumor y malos entendidos.
- Se identifica y participa de las actividades del establecimiento.
- Respeta los conductos formales y las normas establecidas en el reglamento de convivencia interna: respeta el conducto regular para tratar temáticas de conflicto u otros.
- Colabora con el resto de los padres (CEPA) en pro de la comunidad educativa

### Perfil del Alumno

El estudiante del Colegio Cristiano el Sembrador de acuerdo a su etapa de desarrollo, se responsabiliza progresivamente de su proceso de formación y crecimiento personal, con una actitud permanente de reflexión y superación, favoreciendo una actitud de aprendizaje motivado por la búsqueda de la verdad y el gozo de aprender.

Formamos estudiantes que posean:

1.- Autoestima académica y motivación escolar

- Niños y **jóvenes animados por el vivir** en el avance y la mejora. Positivos ante la vida, alegres, con espíritu de emprendimiento y de solidaridad, con apertura al mundo y buena disposición para enfrentar los desafíos.
- **Responsables** de su proceso de formación e integración a la comunidad.

- Conscientes de que sus **conocimientos previos** son la base para la apropiada iniciación de nuevos ciclos de aprendizaje.
- Conscientes de su **capacidad, esfuerzo y** participación en la construcción de nuevas ideas y aprendizajes.
- Comprometidos con el compartir, la interacción, la valoración y la **convivencia** con el otro.

## 2.- Clima de Convivencia Escolar

- Reconocen sus **fortalezas** y las de los demás y la usan para obtener respuestas más apropiadas a sus preguntas.
- **Sensibles** al valor de los otros **Respetuosos**, en la construcción de su visión del mundo, y, por lo tanto, siempre están abiertos a la discusión y a la crítica constructiva.
- **Dispuestos a** aceptar la subordinación al bien común y a reconocer las prenegativas de la autoridad.
- Formados en la **autodisciplina tanto** dentro como fuera de la sala de clases y en su quehacer diario.

## 3.- Participación y Formación Ciudadana

- **Orgullosos de formar parte de esta comunidad educativa.**
- **Participativos y perseverantes** en su búsqueda de la verdad y la justicia, en su accionar y en el de los demás.
- Capaces de establecer **relaciones interpersonales y** sociales profundas y verdaderas y de buscar el equilibrio efectivo.

## 4.- Vida saludable

- **Cuidadosos administradores** de su entorno.
- **Conscientes** de los daños que provocan el alcohol y las drogas.
- **Administradores** de su alimentación saludable
- **Motivados** en su ejercicio físico.

**Yo..... apoderado(a)**

**de.....**

**del curso..... tomo conocimiento del presente documento habiendo leído cada uno de sus párrafos.**

**Firma .....**