



Proyecto Educativo Institucional
Colegio Luterano “Concordia”
Viña del Mar





“Frente a los numerosos desafíos del porvenir, la educación constituye un instrumento indispensable para que la humanidad pueda progresar hacia los ideales de paz, libertad y justicia social” Jacques Delors

"Educar es depositar en cada hombre toda la obra humana que lo ha antecedido, es hacer a cada hombre resumen del mundo viviente, hasta el día que vive: es ponerle a nivel de su tiempo, para que flote sobre él y no dejarlo debajo de su tiempo, con la que no podrá salir a flote, es preparar al hombre para la vida". Martiniano Román



Visión

El Colegio Luterano Concordia está llamado a ser una opción válida de formación integral marcando una diferencia cualitativa en la vida de las personas que componen la comunidad escolar y su entorno social.

Misión

Brindar al alumno el andamiaje intelectual, físico, emocional y espiritual que le permita enfrentar su enseñanza media con los elementos propios de una persona joven bien formada e informada. Vivir en su quehacer diario el amor que Dios ha manifestado a la humanidad a través de Jesucristo. Llevar a los niños y jóvenes al conocimiento de Dios y su voluntad. Ser indispensables a través de la calidad del trabajo y de las relaciones humanas para toda la comunidad en que se encuentra el colegio.



PRESENTACIÓN

El concepto *educación* proviene del latín "*educere*" que significa guiar o conducir, puede definirse como el proceso de socialización y aprendizaje encaminado al desarrollo intelectual y ético de una persona, está vinculado estrechamente con la vida, la cultura, el conocimiento y la sociedad.

El objetivo inicial de la educación, es incentivar el proceso de estructuración del pensamiento, buscar el desarrollo de la imaginación, la creatividad, dar herramientas para la resolución de problemas, cultivar el espíritu y corazón de las personas, puesto que para la UNESCO: “ todas las personas tienen derecho a una educación; ya que la falta de educación para un porcentaje significativo de la población impide a la sociedad enfrentarlos con fuerza y determinación, así se reconoce que una educación sólida es fundamental para fortalecer los niveles superiores de la enseñanza y la comprensión, la capacidad científicas, tecnológicas, y, por consiguiente, para alcanzar un desarrollo autónomo de la formación integral del ser humano”

Es por ello que nuestra institución se enmarca en la entrega de una educación de calidad para nuestros estudiantes, puesto que nuestros alumnos y alumnas serán los pilares de nuestra sociedad; por lo cual nuestra educación debe ser de calidad y esta se basa en el proceso de enseñanza- aprendizaje, en el cual nuestros docentes son nuestra herramienta central.

La búsqueda de la calidad es una labor incesante dentro de nuestra comunidad educativa, por lo cual promovemos que nuestros educandos logren desarrollar sus capacidades y habilidades a cabalidad, para ello los integrantes de esta comunidad educativa entregamos día a día, valores cristianos que llevarán a buen fin nuestro propósito tales como son el respeto, la amistad y el amor.

Para lograr lo dicho anteriormente, hemos realizado nuestro Proyecto Educativo Institucional, con el fin de alcanzar nuestras metas que tienen relación con la construcción de una comunidad educativa íntegra y de calidad en donde todos los actores que participan en ella sean un agente activo dentro del proceso enseñanza- aprendizaje, lo cual es nuestro fin último.

El Colegio Luterano “Concordia” de Viña del Mar, presenta su PEI, el cual representa el anhelo de toda nuestra comunidad. ¡BIENVENIDOS!



III. Identificación de la institución escolar

Nombre: Colegio Luterano “Concordia” de Viña del Mar

R.B.D: 14452-5

Dirección: Calle 4 n° 2035 Santa Inés, Viña del Mar

Correo electrónico: luteranovina@gmail.com

Niveles de enseñanza: Prebásico y básico

Jornadas: Única 8:30 a 13:30 con extensión horaria según el curso hasta las 16:30 horas

Sostenedor: Corporación Iglesia Evangélica Luterana de la República de Chile

Decreto Cooperador: Resol.Ex. N° 731 1 de junio 1998.

IV. Breve historia del establecimiento

Tenemos el nombre de Luterano debido al reformador de la Iglesia el Dr. Martín Lutero quien en el año 1517 manifestó su desacuerdo con ciertas prácticas y doctrinas en la iglesia medieval. Fundamentando sus argumentos en la Palabra de Dios expuso la verdad con firmeza y valentía derivando esto en el gran cisma de aquella época que vino a ser definitiva hasta nuestros días. Lutero no sólo influyó en la iglesia sino en muchos otros aspectos de la sociedad como las letras, leyes y educación. Insistió a las familias de la época de que enviaran a sus hijos (hombres y mujeres) a la escuela. Propuso un currículum básico para las mismas. Entendió que el estado debía crear y sostener escuelas. Asimismo estimó que las iglesias tenían un mejor potencial en cuanto a los contenidos de la enseñanza debido a su carga valórica. Desde aquella época hasta nuestros días la Iglesia Luterana no ha cesado de fundar escuelas y hacer su aporte formativo a las personas de las distintas sociedades del mundo. Chile no es la excepción contando con el aporte a la educación de la visión y filosofía luteranas. El nombre de Concordia proviene del acuerdo entre los distintos estados que conformaban la sociedad en donde se desarrolló la reforma, acuerdo sobre los puntos de fe y doctrina que confesarían y enseñarían los luteranos a través del tiempo. Todos los documentos doctrinales fundamentales de la Iglesia Luterana conformaron el Libro de Concordia siendo la fórmula de unidad e identidad para la Iglesia Luterana en el mundo. Nuestro colegio nace como tal en el año 1996 obteniendo su Decreto Cooperador N° 731 el 1 de Junio de 1998. Convencidos de nuestra contribución distintiva en el ámbito educativo desarrollamos nuestra tarea en el ambiente que los padres, tutores y/o apoderados desean para sus hijos. Comenzamos con el nivel de medio mayor y fuimos creciendo un curso por año hasta lograr nuestra primera promoción (egresados de octavo) en el año 2005. Desarrollamos nuestra tarea para que nuestros alumnos, al egresar, puedan ingresar en los colegios que ellos elijan debido a su calidad humana y académica.



V. Dimensión valórico-pedagógica del Colegio Luterano “Concordia” de Viña del Mar

Toda institución educativa debe tener como base la proyección a la comunidad y estar al servicio de esta, para que así se provoque una retroalimentación constante entre la entidad y su entorno.

Es por esto que el Colegio Luterano “Concordia” de Viña del Mar alcanza este fin tras muchos años de entrega al servicio de la educación chilena.

El objeto de la educación es el ser humano que durante toda su vida esta en este constante proceso de enseñanza-aprendizaje para sustentar su proyecto de vida personal, el cual se ve mejor desarrollado si en los primeros años de su existencia es guiado por una institución educacional cimentada en valores humanistas y por sobretodo cristianos. Nuestro establecimiento depende de la Corporación de la Iglesia Evangélica Luterana de la República de Chile, por ende, en su comunidad, se promueve la palabra salvadora de Dios como una oportunidad de crecimiento humano y espiritual, teniendo a Jesucristo como modelo de inspiración y vida, avalado por los principios bíblicos que tienen su origen en las Sagradas Escrituras.

La Institución sostenedora establece los siguientes principios en relación a la misión educativa y en consecuencia aplicable al Colegio Luterano “Concordia” de Viña del Mar:

- 1. La glorificación de Dios:** Incentivamos a la comunidad escolar en su totalidad a glorificar a Dios en todas las actividades diarias. *“Háganlo todo para la gloria de Dios” (1ª de Corintios 10:31)*
- 2. Enseñanza y vivencia del Evangelio:** Buscamos acercar a los educandos, funcionarios y padres al Evangelio del Señor que despierta la Fe y la fortalece. Además motivamos a la vivencia de las Sagradas Escrituras en acciones que manifiesten amor a Dios y al prójimo en las actividades cotidianas.
- 3. Valoración de la persona humana:** Se considera a la persona humana como creación de Dios, por lo tanto, digna de valoración y aceptación, sin excepción, garantizando el derecho al crecimiento personal acorde al Evangelio salvador.
- 4. Respeto a la libertad y opción de Fe:** Dentro del marco de libertad que implica opción de Fe, se propicia a los educandos y funcionarios en general, un ambiente



Colegio Luterano “Concordia” de Viña del Mar
escolar y de trabajo marcado por los principios y valores cristianos que están al servicio de la Fe.

Nuestro colegio define su quehacer educativo con base en una pedagogía cimentada en valores cristianos, los cuales son descubiertos por los estudiantes en sus experiencias y la conexión con la realidad. Todos estos valores son sumamente relevantes para su formación personal y colectiva, los cuales encaminarán a los jóvenes y niños por una senda llenas de amor y servicio al Señor.

La transmisión de valores conlleva una relación de calidad entre la familia, el colegio y la sociedad, donde el modelo y el ejemplo deben ser coherentes con lo declarado desde una visión ética y moral, establecida por el Evangelio, apuntando el pleno desarrollo de la persona para así crear un mundo mejor para todos.

Nuestros estudiantes son lo más importante en nuestro colegio, es por eso que deben crear un perfil personal con la ayuda de los docentes y apoderados el cual debe cumplir con las siguientes características:

- 1. Disposición a respetar y vivenciar los valores del Evangelio.**
- 2. Vocación de servicio al prójimo.**
- 3. Autovalorarse, pues debe estar consciente de su rol y capacidades.**
- 4. Tolerante, dispuesto siempre al diálogo.**
- 5. Responsable, comprometido/a en el cumplimiento de las obligaciones y compromisos contraídos.**
- 6. Crítico, capaz de análisis propio y del medio que lo rodea**
- 7. Respetuoso consigo mismo y con los demás**
- 8. Honesto en su labor diaria**
- 9. Emprendedor, capaz de resolver problemas a través de un razonamiento adecuado.**

Todo lo antes mencionado es el proyecto de alumno/a que queremos formar, obviamente estos valores deben ser difundidos por el personal de nuestro colegio que también tiene obligaciones que son expuestas más adelante en este Proyecto Educativo Institucional.



Concepciones ideológicas

Dimensión pedagógico - curricular

Se basa en una concepción cristiana humanista, la cual esta cimentada bajo el precepto de la FE como valor trascendental (*Sola Fides*)¹ para nuestra comunidad, ya que es la supremacía de la FE en Jesús es nuestra fuente de inspiración para llevar a fin el desarrollo de hombres y mujeres hábiles y plenos, para lograr así aprendizajes significativos en cada área de desarrollo, ya sean intelectuales como espirituales.

¿Para qué sirve la concepción cristiana humanista en nuestra comunidad?

El ideal educativo del Colegio, es en primera instancia, ayudar al educando a construir su propia personalidad cristiana. Esta tarea basada en la fe cristiana debe ser asumida por toda la comunidad en su conjunto; es por ello que al momento en que el equipo docente realiza su planificación, se considerará sin ninguna excepción la labor de cada uno de los integrantes de nuestra comunidad, para así dar vida a este hermoso proyecto escolar, basado siempre en los valores primordiales, para garantizar una educación completa y de calidad la cual les permita a nuestros estudiantes enfrentar los desafíos de la educación superior tradicional, sin dejar de hacer hincapié en la formación valórica, rasgo esencial en nuestro PEI.

¿Cómo se aplicará la concepción cristiana humanista a nuestras aulas? como el profesor lleva esta idea al aula: buen trato, el no discriminar: entrega de valores

Jesús bendijo a los que trabajan por la paz, y la víspera de su muerte regaló a los suyos este mensaje: “*Mi paz os dejo, mi paz os doy*”. Trajo a nuestro mundo un reino de paz y

¹ "Porque en el Evangelio la justicia de Dios se revela por fe y para fe, como está escrito: Mas el justo por la fe vivirá" (Romanos 1:16-17)



Colegio Luterano “Concordia” de Viña del Mar

de justicia, pero no impulsado por la fuerza; dejo a la libertad a los hombres la tarea de construirlo.

En esta construcción entonces queremos ser partícipes, queremos entregarle a nuestros estudiantes herramientas académicas y espirituales, las cuales sin lugar a dudas merecen el calificativo de género trascendental dentro de nuestra formación como colegio; es por ello que para poder formar a nuestros alumnos en nuestra concepción cristiana humanista debemos tener en consideración que nuestros alumnos en el aula deben desarrollar a cabalidad los valores cristianos que profesamos, ya que son valores eternos y sólidos que les permitirá tomar decisiones mejores; ya que en estos momentos álgidos en los cuales se encuentra sumido nuestro mundo se necesitarán con frecuencia.

El cariño, pues cada uno de nuestros estudiantes lleva grandes cuotas de amor, que los hace fuertes, que los hace sentir que tienen un papel activo y comprometido en nuestra sociedad.

La fe, ese gran don que permite creer sin ver, que nos permite sentirnos amados y confiados y que nos permite trascender como criaturas de Dios; vale recordar lo importante que es el rol familiar, ya que es la familia el núcleo social por excelencia, eso quiere decir que en el aspecto valórico, es la familia la que debe dar el ejemplo más claro. Nosotros como comunidad escolar, también nos comprometemos con esta área, de la siguiente forma.

Nuestro colegio y su papel en esta tarea:

En el propósito de fortalecer, afianzar y apoyar el vínculo colegio familia, debemos mencionar lo importante que es para nosotros como establecimiento educacional la familia, como pilar fundamental en la educación de nuestros alumnos; los objetivos específicos del proyecto surgen a partir de evaluaciones internas de la comunidad escolar, así el colegio emprenderá la gestión del proyecto, en la convicción que el éxito o fracaso dependerá de la capacidad que tengamos para involucrar a los padres en la gestión y en la flexibilidad para recibir propuestas y aportes que vayan enriqueciendo la acción impuesta por el establecimiento, en coherencia con los lineamientos del Colegio Luterano “Concordia” de Viña del Mar.

Es por ello que debemos luchar juntos y férreamente contra los anti valores que nos muestra la sociedad del presente siglo, puesto que son estos los elementos negativos que



Colegio Luterano “Concordia” de Viña del Mar

coartan la entrega de lo mejor de nosotros mismos, que no nos deja construir comunidad, que no nos deja ver al Señor en su plenitud.

Principios filosóficos:

Por ser una institución educativa cristiana es una entidad confesional² que tiene por fin último la gloria de Dios y la salvación eterna del hombre, teniendo como marco regulatorio las Sagradas Escrituras. Pretende por lo tanto, basándonos en una de las ideas básicas de la teología luterana, mencionar que solamente las Sagradas Escrituras son la única fuente de revelación y norma de vida, es por ello que nuestros estudiantes son el sujeto y objeto de la educación, que a su vez se convierten en la principal preocupación y ocupación de los docentes, por lo cual el concepto de diversidad, se considera y acoge en nuestra comunidad, logrando así respetar a cada estudiante como un individuo autónomo, asegurando así el desarrollo de una base cultural y tolerante en nuestra comunidad educativa. Es por ello que la integridad del hombre y la mujer que aspiramos formar para ser parte activa de nuestra sociedad se basa en la fe cristiana, para que en dicha sociedad se desarrolle siendo democrático/a, solidario/a y fraterno/a, justo/a, dinámico/a, organizado/s y respetuosos de la libertad, en síntesis preocupados por el bien común. Todo esto sustentado por los valores que se desprenden de la aplicación del cristianismo y de la Palabra de Dios en el día a día.

Fines educativos de la Institución:

Se desea consolidar la concepción pedagógica para desarrollar un proceso de Enseñanza- Aprendizaje centrado en el alumnado, con un currículum eficiente y dúctil, conducente a las necesidades de nuestra sociedad, dentro del cual es imprescindible lograr integrar los diferentes sectores del aprendizaje, para ello es fundamental utilizar los medios convenientes en recursos humanos y materiales de una nueva pedagogía, la cual será eficientemente llevada a cabo por el equipo de docentes y funcionarios de calidad pertenecientes a nuestra comunidad.

² La comunidad luterana ha recopilado en los escritos confesionales su manera de entender la doctrina cristiana de la salvación. A estos escritos pertenecen los catecismos que deben su origen a la necesidad que tenía el pueblo de una instrucción religiosa.



Colegio Luterano “Concordia” de Viña del Mar

La misión del docente, es comprometerse a lograr la excelencia académica, la cual va de la mano con la misión del equipo directivo, los administrativos, personal asistente de la educación, padres y apoderados, la cual se traduce lograr buenas relaciones interpersonales, de modo que la unión de los factores académicos y las relaciones humanas den el fruto que nuestros alumnos/as serán capaces de cosechar en el término de su enseñanza media, logrando así entregar a la sociedad, hombres y mujeres formados en un cauteloso desarrollo tanto en lo racional como en lo espiritual, consiguiendo así nuestro objetivo final; un alumno integro para afrontar los desafíos de la educación superior y de la sociedad del siglo XXI.

Propuesta pedagógica:

Se tiene como propósito mejorar los resultados educativos de nuestra institución en base a las pruebas nacionales (SIMCE al ser un colegio de Enseñanza Básica), a través de un orden equilibrado de planificaciones, lo cual pone especial énfasis en el fortalecimiento de las capacidades y competencias profesionales de directivos y docentes. La Coordinación Académica busca reorientar los recursos humanos, materiales y pedagógicos que poseemos como colegio para lograr una obtención de aprendizajes de calidad, apoyando la instalación de dispositivos que aseguren la efectividad de la gestión institucional y promuevan la responsabilidad por los resultados tanto académicos como espirituales de nuestros estudiantes.

Mejorar la calidad de los resultados pedagógicos de nuestra institución educativa, a través de la instalación gradual de mecanismos de gestión institucional y pedagógica, con un claro foco en docentes y alumnos desde la enseñanza pre-escolar ha sido nuestra meta desde 1998. Los profesores tienen como deber ser profesionales en su función realizando clases que demuestren esto, utilizando metodologías que permitan al estudiante propiciar aprendizajes de calidad y que estos a su vez permanezcan en el tiempo. El docente del Colegio Luterano “Concordia” de Viña del Mar debe ser una demostración tangible de innovación y compromiso.

Implementar el Modelo de Gestión Escolar de la Calidad en el establecimiento educacional, mediante el desarrollo de competencias profesionales de directivos y docentes, que aseguren la efectividad de los procesos y resultados de aprendizaje de los alumnos.



Colegio Luterano “Concordia” de Viña del Mar

En el área relacionada con la Gestión Educacional, se busca instalar procedimientos acordes con su Modelo de Gestión de Calidad; desarrollar formas de gestión orientadas al mejoramiento educativo; hacer sistemáticos los procesos de planificación, implementación y evaluación de resultados; desarrollar procesos de aprendizaje organizacional; comprometer a los actores del colegio con el mejoramiento escolar; desarrollar una cultura de gestión por resultados y responsabilidad; aumentar el uso de los recursos tecnológicos disponibles para una mejor gestión; y elevar el grado de satisfacción de los actores de nuestra institución con la gestión del establecimiento.

En el área de la Gestión Pedagógico- Curricular, nuestro colegio busca transferir prácticas de gestión pedagógica coherentes con su Modelo de Gestión de Calidad; desarrollar procedimientos de trabajo orientados al mejoramiento educativo; hacer sistemáticos los procesos de planificación; implementación y evaluación de las actividades docentes, especialmente la pedagogía en el aula; mejorar el dominio del currículum por parte de los docentes; implementar el trabajo colaborativo y la reflexión entre docentes; aumentar el uso de los recursos tecnológicos disponibles para el proceso de enseñanza- aprendizaje; y lograr la colaboración de las familias en este proceso, para lograr que nuestro estudiantes se empapen de todo esto para que así ellos se conviertan en agentes activos de nuestra sociedad.

Dimensión proyección comunitaria

La educación es el proceso por el cual, el ser humano, aprende diversas materias inherentes a él. Por medio de la educación, sabemos como actuar y comportarnos en sociedad. Es un proceso de socialización del hombre, para poder insertarse de manera efectiva en ella.

Para lograr este objetivo, es justo y necesario que tanto docentes como familia se involucren en un compromiso para la formación de este proceso de socialización, por ello es vital lograr una conexión entre estos tres actores; esta trilogía es fundamental para el buen funcionamiento pedagógico y formativo, ya que creemos firmemente en que los roles de los padres y docentes deben ir de la mano para el constante mejoramiento personal y educativos de nuestros alumnos.



Colegio Luterano “Concordia” de Viña del Mar

El rol de los progenitores, entonces debe hacerse presente durante toda la formación estudiantil de sus hijos, ya que son los padres los ejemplos mas directos a seguir, ejemplos en los cuales nuestros alumnos y alumnas siempre sentirán admiración y respeto, valores esenciales para una buena formación social.

El rol del docente siempre debe estar sujeto a su protagonismo como mediador entre nuestros estudiantes y el conocimiento.

Para ello debe imprescindiblemente guiar y acompañar el proceso de aprendizaje; es por esto que el docente de nuestra comunidad es un docente actualizado, donde podemos sostener que nuestro conocimiento es constructivo, basado en la reciprocidad tanto de padres y apoderados y en nuestros propios alumnos, ya que mantenemos la premisa: el conocimiento se construye.

Rol del docente

Nuestros profesores deben cumplir con un perfil basado en el Evangelio de Jesucristo y también normado por el Reglamento Interno del Colegio Luterano “Concordia” de Viña del Mar, los cuales se deben destacar por:

- Estructurar y organizar el proceso de aprendizaje**
- Diseñar las experiencias del aprendizaje**
- Ofrecer pautas y guías para llevar a cabo la actividad**
- Facilitar los recursos para el mejor aprendizaje de sus estudiantes**
- Dirigir el proceso de aprendizaje**
- Sugerir, orientar y cuestionar: brindar soluciones a los problemas**
- Retroalimentarse con el alumnado y por ende con su labor diaria**
- Proactivo: adelantarse a los problemas que bloqueen su quehacer**
- Mantener los cursos con los niveles de calidad requerida**
- Realizar mediación en los problemas intraaula**
- Ser guía y ejemplo para los alumnos**
- Ser comprometido y sentirse identificado con nuestro establecimiento**
- Ser asertivo decir lo que piensa con respeto y la prudencia como valores centrales**
- Contar con capacidad de autocrítica reconociendo los errores que tenga**
- Congruente en su decir y hacer**



Colegio Luterano “Concordia” de Viña del Mar

Dimensión de convivencia

Para lograr una convivencia respetuosa, ordenada y armónica dentro de nuestro establecimiento se han definido políticas, objetivos y estrategias, a través de los cuales se espera lograr cambios sustanciales con respecto a las relaciones comunitarias, lo cual está enmarcado dentro del desarrollo normal y criterioso de una sociedad moderna.

Para el desarrollo de esta normativa, debe internalizarse en profundidad el Reglamento Interno del Colegio Luterano Concordia, de modo que no quede al arbitrio individual ninguna de las normas allí descritas, las cuales deben ser aplicadas con un criterio único por todos y cada uno de los estamentos.

Debemos puntualizar que la convivencia interna en todos los estamentos de la comunidad, deben ser respetuosas, ordenadas y armónicas no debe significar una convivencia impuesta u obligada, sino que la idea es que surja como un objetivo común por el cual día a día luchemos para llegar a nuestro fin último: **CRECER EN EL AMOR DE DIOS**



Colegio Luterano “Concordia” de Viña del Mar

VI. Descripción del sistema organizacional: organigrama, cargos, funciones y objetivos.

El tema de la gestión y la administración son sumamente relevantes para una organización, pues sin estas es imposible que un institución de cualquier índole logre llevar a cabo su misión o peor aun se genere un desorden dentro de esta.

Una organización consiste en reunir diferentes personas, conocimientos y materiales de algún tipo a los cuales se les da una estructura a fin de integrarlos en un todo, a su vez esta se transforma en un “proceso estructurado en el cual interactúan personas para alcanzar objetivos mancomunados y personales”³. En síntesis una organización es una estructura social que permite perseguir objetivos y hacer todo lo posible para alcanzarlos, atrayendo a la comunidad para este fin y así generar el cambio deseado.

En el ámbito educacional las organizaciones nos ceden la posibilidad de planificar nuestro trabajo para que a través de diversos líderes logremos llegar a una meta en común: la calidad y la equidad en el sistema educativo, transparentados en pruebas internacionales como son la PISA y CIVICA, o por el sistema de medición nacional (prueba SIMCE o PSU).

Lo antes mencionado es el motor de la organización del Colegio Luterano “Concordia” de Viña del Mar, propiciar el avance hacia nuestra misión: ***educación de calidad basada en los valores cristianos, lo cual se lleva a cabo a través de docentes y funcionarios altamente capacitados, lo que permite generar una comunidad educativa participativa y de excelencia.***

Dentro de nuestra estructura se debe responder a las siguientes interrogantes:

¿Cuál es mi labor en el establecimiento?

¿Cuál es la función de los demás?

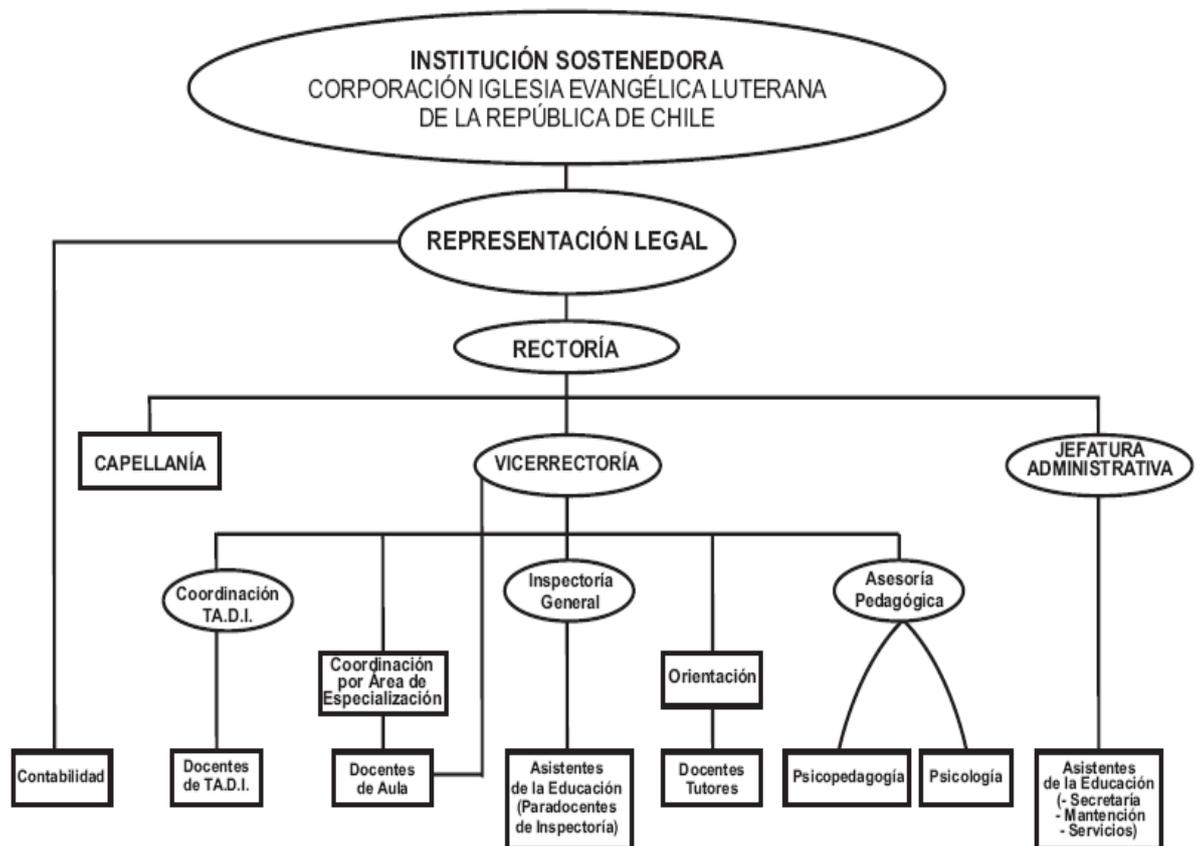
¿Qué regula mi trabajo?

¿Quién coordina?

¿Quién es la autoridad a cargo de mi función?

Como respuesta a estas interrogantes el Colegio Luterano “Concordia” en este proyecto educativo muestra a la comunidad su organigrama con sus respectivas funciones y objetivos de cada cargo, los cuales han sido extraídos del Reglamento Interno del establecimiento.

³ Figueroa, Claudio: “Administración y gestión efectiva en la comunidad escolar”, editorial UPLA, página 23.



Descripción de funciones

- **Corporación de la Iglesia Evangélica Luterana de Chile:** esta entidad sostenedora considera que su misión y los principios que ella sustenta están representados en el establecimiento por la Representación Legal y la Congregación “Espíritu Santo” representada por el Pastor Capellán, amparados en las Sagradas Escrituras y por ende en los valores que de ellas se desprenden.
- **Representante Legal:** Es la autoridad máxima de la institución, siendo responsable de todo su quehacer, pudiendo delegar jerárquicamente las facultades propias para su funcionamiento a los/as directivos/as, quienes en un trabajo profesional, coordinado y en equipo, desarrollan sus competencias en la



Colegio Luterano “Concordia” de Viña del Mar
gestión institucional. El/la Representante Legal asume directamente el área de administración y finanzas.

- Docentes Directivos/as:

Es el/a profesor/a titulado/a que tiene a su cargo el desempeño de funciones directivas de acuerdo con los fines y objetivos de la educación y el establecimiento. En el establecimiento se distinguen los siguientes docentes directivos/as:

- ***Rector/a***
- ***Vicerrector***
- ***Inspector/a General***
- ***Asesor/a Pedagógico/a***
- ***Jefe/a Administrativo/a***

- ***El/la Rector/a:*** Es el/la docente directivo que, como jefe/a del establecimiento educacional, es el/la responsable de la dirección, organización y funcionamiento del mismo, de acuerdo a las normas legales y reglamentarias vigentes.

Son deberes del/a Rector/a:

- Dirigir el establecimiento de acuerdo a los principios de la administración educacional y a los objetivos y fines de la filosofía luterana de la educación.
- Subrogar al/a la Representante Legal en su ausencia, debiendo informar de su gestión al/a la mismo/a.
- Determinar los objetivos propios del establecimiento de acuerdo con las instrucciones emanadas de la Institución Sostenedora, Corporación Iglesia Evangélica Luterana de la República de Chile, representada por el/la Representante Legal, en concordancia con los requerimientos de la comunidad escolar y de la comunidad local.
- Realizar la planificación anual del establecimiento.
- Coordinar y supervisar las tareas y responsabilidades del personal a su cargo; directivos docentes, docentes, asistentes de la educación y auxiliares de servicios.
- Sancionar las propuestas que en ejercicio de su función proponga el Vicerrector/a, Coordinadores/as de Ciclo, funcionarios/as docentes y no docentes, apoderados/as y estudiantes.



Colegio Luterano “Concordia” de Viña del Mar

- Mantener una relación cercana y cordial con todos los estamentos de la comunidad educativa a fin de crear y mantener lazos que favorezcan el desarrollo personal y de la institución.
- Establecer la estructura técnico-pedagógica que estime conveniente para el establecimiento, debiendo salvaguardar los niveles básicos de dirección, planificación, ejecución y evaluación.
- Propiciar un ambiente educativo en el establecimiento, estimulante al trabajo del personal, creando condiciones favorables para la obtención de los objetivos del plantel.
- Impartir instrucciones para establecer una adecuada organización, funcionamiento y de evaluación del currículum del establecimiento, procurando una eficiente distribución de los recursos asignados.
- Presidir los diversos Consejos técnicos y/o administrativos y delegar funciones cuando lo estime conveniente.
- Remitir al MINEDUC las actas, estadísticas y otros documentos que se le exijan conforme a la reglamentación vigente.
- Arbitrar las medidas necesarias para que se realice normalmente la supervisión e inspección del MINEDUC, conforme a sus instrucciones.
- Vincular al establecimiento educacional con los organismos de la comunidad.
- Propiciar un clima de relaciones humanas favorables y de construcción de confianzas que permitan desarrollar un trabajo armónico entre todos los miembros de la comunidad educativa.
- Favorecer la integración de todos los miembros de la comunidad educativa al desarrollo de la consecución de objetivos comunes, con un claro sentido de organización sistémica.
- Constituir equipos interdisciplinarios de trabajo que permitan la integración de los diversos niveles y estamentos en la construcción del hacer del establecimiento, evaluando permanentemente a fin de estimular su desempeño en el logro de los objetivos planteados.
- Establecer y mantener con el personal del Colegio, con los padres y con los/as estudiantes, una relación de mutuo respeto y cooperación que permita y favorezca un



Colegio Luterano “Concordia” de Viña del Mar

clima organizacional que propenda al compromiso con los objetivos de la institución.

- Establecer y mantener un liderazgo afectivo y efectivo junto a todos los miembros de la comunidad, estableciendo la presencia y cooperación en todos los procesos que sea posible.

- **El/la Vicerrector:** Es el/la docente directivo/a de carácter técnico que junto al/ala Asesor/a Pedagógico/a constituyen la Unidad Técnico Pedagógica, que depende jerárquicamente de la Rectoría, responsable de asesorar al/a la Rector/a en la programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades curriculares.

Son deberes del/de la Vicerrector:

- Programar, organizar, supervisar y evaluar, junto con los/as integrantes de la Vicerrectoría, las actividades correspondientes del proceso de enseñanza - aprendizaje.

- Velar por el rendimiento escolar de los/as alumnos/as, procurando su mejoramiento permanente estableciendo las medidas correctivas necesarias para ello.

- Propiciar la integración entre los diversos programas de estudios de los diferentes subsectores.

- Asesorar y supervisar a los/as docentes en la organización, programación, planificación, desarrollo del currículo, evaluación y en la aplicación de planes y programas de estudio, estableciendo medidas de control de éstas.

- Elaborar y proponer al/a Rector/a los horarios de clases y de colaboración del personal docente y de los/as estudiantes, privilegiando una distribución pedagógica de cada subsector durante cada día.

- Proponer al/a Rector/a la asignación y distribución de los/as profesores/as de educación Pre Básica, Básica y Media; según su especialidad y competencias profesionales y personales para los cursos y/o asignaturas.

- Controlar que todos/as los/as estudiantes, durante el desarrollo de su jornada horaria, se encuentren siempre atendidos por un/a docente, que los/as docentes se encuentren en la sala de clase o dependencia que corresponda, tomando las medidas correctivas en caso de ser necesario, presentando al/a docente la anomalía en que pudiese incurrir.



Colegio Luterano “Concordia” de Viña del Mar

- Contribuir al perfeccionamiento del personal docente del establecimiento en materias de actualización pedagógica, evaluación y currículum.
- Dirigir los Consejos técnicos que le competen.
- Subrogar al/a Rector/a en su ausencia.
- Calendarizar las reuniones de subcentros de padres, de atención de estudiantes y de atención de apoderados, entregando esta información al/a Rector/a, Inspectoría General, Secretaría y Portería. El/la Jefe/a Administrativo/a debe ser igualmente informada a fin que asigne las salas que serán ocupadas de modo que lo publique la Inspectoría General.
- Participar de las reuniones del Consejo Directivo.
- Mantener permanentemente informado al/a Rector/a de las actividades curriculares y extracurriculares que se desarrollen en el Colegio y que sean materia de su responsabilidad.
- Mantenerse permanente y oportunamente informado de las inasistencias de profesores/as motivadas por licencias y permisos de modo tal que todos los cursos cuenten con docentes reemplazantes necesarios.
- Elaborar y mantener actualizado un registro de docentes reemplazantes de las diversas asignaturas, con horarios disponibles y teléfonos de contacto a fin de satisfacer la necesidad de reemplazo.
- Ser responsable del funcionamiento diario de cada jornada en lo que se refiere al horario de los/as docentes y estudiantes, al trabajo curricular y, en acuerdo con la Inspectoría General, tomar las medidas correctivas para solucionar todo aquello que sea necesario para la normal marcha del trabajo escolar.
- Elaborar y presentar al/a la Rector/a un informe semestral de rendimiento de los/as estudiantes, logros y medidas correctivas para los estudiantes y asignaturas con déficit de rendimiento.
- Presentar al Consejo Directivo la pauta de evaluación docente y las sugerencias de modificación.
- Revisar la pauta de evaluación docente, darla a conocer a los/as docentes, aplicarla y presentar al/a la Rector/a dicha evaluación.



Colegio Luterano “Concordia” de Viña del Mar

- Dar a conocer a los/as docentes la evaluación profesional anual.
- Junto al/a la docente revisar la evaluación profesional y adoptar las medidas necesarias para la superación de las dificultades que se pudieran presentar.
- ***El/la Inspector/a General*** es un/a docente directivo/a, que depende jerárquicamente de la Vicerrectoría y por intermedio de ésta, de Rectoría, encargado de organizar, coordinar y supervisar el trabajo armónico y eficiente del Departamento de Inspectoría, velando porque las actividades del establecimiento se desarrollen en un ambiente seguro, de disciplina, bienestar y sana convivencia.

Son deberes del/de la Inspector/a General:

- Coordinar y supervisar las actividades del establecimiento educacional, relacionada con movimiento de alumnos/as en horario escolar.
- Cumplir y hacer cumplir la Normativa Convivencia Escolar del Colegio. .
- Controlar la disciplina del alumnado, exigiendo los hábitos de puntualidad, respeto y sana convivencia.
- Controlar el cumplimiento de los horarios de los/as docentes en sus clases sistemáticas.
- Supervisar el cumplimiento horario de los/as docentes en la toma y entrega de cursos e informar a la Vicerrectoría conforme a lo observado.
- Llevar los libros de control: registro de seguimiento de los/as alumnos/as, salida de cursos y otros indicados por la Dirección, siendo su responsabilidad que estén al día y bien llevados.
- Trabajar en equipo y directa vinculación con docentes a fin de optimizar el trabajo escolar.
- En coordinación con el/la Jefe/a Administrativo/a, velar por la buena presentación y el aseo del establecimiento educacional.
- Velar por la buena presentación del alumnado.
- Responsabilizarse por la revisión de los libros de clases y/o documentos.
- Participar de las reuniones del Consejo Directivo cuando sea citado/a.
- Planificar, ejecutar y evaluar el cumplimiento y realización de la operación DEYSE



Colegio Luterano “Concordia” de Viña del Mar

emitiendo los informes de los resultados a Rectoría.

- Cuidar que el establecimiento sea un lugar seguro especialmente para los/as alumnos/as.
- Elaborar el Boletín Mensual de Subvenciones.
- Responsabilizarse por la mantención al día del folio de subvenciones en Libros de Clases y Registros Internos, debiendo ser estos congruentes entre el folio y el horario escolar.
- Confeccionar el resumen de Hojas de Acción Disciplinarias y atrasos mensualmente para ser entregados a los/as docentes tutores/as.
- Confeccionar informes de disciplina para Becas Escolares.
- Confeccionar cuadro estadístico de matrícula por cursos por jornadas por hora.
- Citar a entrevistas de apoderados/as ya sea por inasistencias a reunión de padres, solicitud específica de los profesores/as tutores/as, asignaturas, asistentes de la educación, por faltas a la disciplina o por conductas gravísimas.
- Confeccionar registro estadístico semestral de atrasos, porcentaje de asistencia por cursos, anotaciones negativas y positivas.
- Confeccionar oportunamente las comunicaciones de avisos de reuniones mensuales, cambios de horario, informaciones generales, ya sean emitidas por la dirección del Colegio o por SECREDUC, por Inspectoría, revisando la firma de recepción del/a apoderado/a.
- Cursar suspensión de clases a los/as alumnos/as cuando corresponda.
- Hacer formaciones diarias y reforzar hábitos y buenas costumbres
- Coordinar con Vicerrectoría problemas suscitados por la inasistencia de profesores/as o de situaciones de horario del que se tome conocimiento.
- Coordinar con Orientación y Capellanía para la derivación de casos que requieran su atención.
- Atención permanente de alumnos/as frente a los problemas que a ellos/as les aquejen.
- Coordinar con Administración avisos de situación de pago de colegiatura, avisos, comunicaciones y suspensiones, recepción y entrega de comprobantes de pago.



Colegio Luterano “Concordia” de Viña del Mar

- En coordinación con TADI y Vicerrectoría regular, autorizar y registrar la salida de integrantes de talleres, equipos deportivos, cursos para competencias, presentaciones, salidas a terreno y salidas en general.
- Inspectoría General es la única instancia del Colegio facultada para autorizar la salida de los/as estudiantes en horario lectivo y hora de colación, previa evaluación de las causas que motivaren dicha salida. La Rectoría y la Vicerrectoría cuando requieran que un estudiante o un grupo de estudiantes salgan del establecimiento, deberán solicitar el registro de salida a la Inspectoría General evaluará las Hojas de Acción Disciplinarias cursándolas o anulándolas.
- Mantener un registro con la estadística de estudiantes suspendidos de clase, de cantidad de Hojas de Acción Disciplinaria y de Registro de Observaciones de Educación Básica.
- Mantener en Inspectoría y al alcance de sus funcionarios/as el llavero de todas las salas de clases y camarines como un recurso de emergencia.
- Junto a Orientación evaluar la marcha del Plan de Acción Disciplinario para proponer las modificaciones que sea conveniente hacer.

- Docentes coordinadores

- ***Capellanía:*** Representa a la Misión de la Iglesia en el Colegio. El Capellán es su representante quién realiza sus actividades en el quehacer educacional colocando el sello cristiano que caracteriza el proceso formativo de los educandos en nuestra institución. Es a la vez el pastor de la Congregación “Espíritu Santo”, vinculando al Colegio con la misma, brindando así la oportunidad de incorporación de todas las personas en sus actividades. En la gestión que ejecuta con los/as estudiantes, funcionarios/as y apoderados/as, el Capellán depende de la Rectoría; en su tarea como docente, depende de la Vicerrectoría. Como consecuencia de ello, a través de este rol misionero, se espera que apoderados/as, alumnos/as, profesores/as y funcionarios/as hagan profesión de fe de la doctrina cristiano luterana. Ello se manifiesta a través de las siguientes actividades:

- Desarrollar los cultos comunitarios de apertura y cierre del año lectivo. Asimismo los que corresponden a las festividades de la Iglesia.



Colegio Luterano “Concordia” de Viña del Mar

- Organizar la pastoral de niños/as, jóvenes y adultos.
- Invitar a cursos del Colegio a los cultos y actividades de la congregación.
- Impartir docencia de Formación Cristiana.
- Participar de los Consejos de profesores/as y reuniones a que se le cite.
- Organizar la ayuda social de la Congregación y del Colegio para beneficio de los/as que más lo requieran.
- Asesorar espiritualmente a los niños/as, jóvenes y sus padres que lo solicitan.
- Visitar a los/as estudiantes enfermos/as y a sus padres.
- Elaborar el Plan Anual de la Capellanía y presentarlo a la Rectoría y Representación Legal
- Presentar una bitácora mensual de su trabajo al/a la Rector/a y al/a la Representante Legal
- **Coordinador (a) de T.A.D.I.:** depende jerárquicamente de la Rectoría y es el/la responsable de asesorar al/a la Rector/a y al Consejo Directivo en la programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de todas las actividades deportivas, recreativas, culturales y extraescolares, ya sean estas parte de un trabajo periódico del establecimiento o producto de las contingencias que la actividad extraescolar de la comuna lo amerite.

Son deberes del/de la Coordinador/a de T.A.D.I.:

- Elaborar el Plan Anual del área y coordinar el trabajo de los/as docentes que imparten las clases de los talleres del plan complementario, en el ámbito de la ciencia, el arte, la cultura, el deporte competitivo y la recreación deportiva.
- Representar al Colegio ante las diferentes coordinaciones y organizaciones extraescolares comunales, provinciales u otras instituciones a fines.
- Representar al Colegio en eventos a los que sea invitado/a y por encargo del/de la Rector/a.
- Tener a su cargo las existencias de material deportivo.
- Coordinar el trabajo de los/as docentes que imparten las clases de las ramas deportivas.



Colegio Luterano “Concordia” de Viña del Mar

- Participar de las reuniones del Consejo Directivo y reuniones a que sea citado/a
- Elaborar horarios de clases del personal docente a su cargo y proponérselos al/a la Rector/a.
- Participar de los Consejos de profesores/as a los que es citado/a por el/la Rector/a y/o el/la Vicerrector/a, así como a otras reuniones que, por la naturaleza de su función, sea oportunamente citado/a.
- Detectar el interés de los/las alumnos/as e incorporarlo a la variada gama de actividades que tiene el Colegio para propender a su desarrollo vocacional y recreativo.
- Analizar la factibilidad de participación en eventos científicos, deportivos y artísticos, organizados por diversas instituciones en los cuales el Colegio sea invitado.
- Programar e invitar, a través de Rectoría, a la comunidad escolar de la Provincia, en eventos específicos de algún T.A.D.I. organizados por el propio Colegio. Indagar sobre el patrocinio y auspicio de dichos eventos.
- Comunicar oportunamente los cambios o suspensiones de clases T.A.D.I. a la Inspectoría General, apoderados/as y alumnos/as. Asimismo solicitar a Rectoría y a Inspectoría General la autorización para la participación de estudiantes en actividades fuera del Colegio.
- Ofrecer números artísticos de T.A.D.I. a la comisión integrada para la realización de actos oficiales tales como aniversario institucional, licenciaturas u otras.
- Llevar un registro de la realización de la clase semanal de T.A.D.I. en el Libro oficial de cada curso, así también, en el registro de las clases en el cuadernillo complementario con su respectivas firmas y leccionario al día por parte del/de la profesor/a del taller.
- Velar por la oportuna colocación de notas de T.A.D.I. en cada semestre para los/as alumnos/as, también por la correspondiente inserción de dicha nota en la asignatura elegida por ellos/as.
- Velar por la presencia directiva del Colegio en todos los eventos T.A.D.I de participación fuera del Colegio.
- Concentrar la actividad T.A.D.I. en día sábado a objeto de no recargar el horario de los/as alumnos/as en otros días de la semana.



Colegio Luterano “Concordia” de Viña del Mar

El/la Orientador/a: es el/la profesional que depende jerárquicamente de la Rectoría, responsable de asesorar al/a Rector/a y al Consejo Directivo en la programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades de Orientación, ya sean éstas parte de un trabajo periódico o producto de los diagnósticos que surjan.

Son deberes del/de la Orientador/a:

- Tener a cargo el proceso de inscripción de los/as alumnos/as de cuarto medio al proceso de admisión a las universidades chilenas por la vía de la rendición de la PSU.
- Planificar, organizar y dirigir el proceso de orientación educacional, vocacional y profesional, de manera que los/as alumnos/as se integren adecuadamente a la vida escolar y/o prosecución de estudios superiores.
- Asesorar al cuerpo docente, a través de adecuadas planificaciones o programas, sobre temas que tengan relación a problemáticas detectadas al interior de la unidad educativa, o que surjan de los diagnósticos comunales, regionales o nacionales.
- Asesorar al cuerpo docente en los estudios de casos de los/as alumnos/as que se determinen necesarios.
- Contribuir en la elaboración de procedimientos y/o criterios para evaluar los Objetivos Transversales.
- Participar de los todos los Consejos de profesores/as y cuando Rectoría lo requiera, participar en los Consejos Directivos.
- Realizar la atención de los casos que le sean derivados por los/as docentes tutores/as, docentes de asignatura, docentes directivos/as.
- Asesorar y colaborar a los/as profesores/as tutores/as cuyos cursos presenten problemas disciplinarios o de otra índole.
- Atender las necesidades emergentes, relativas a la orientación, y que revistan urgencia en su tratamiento, emanadas de instrucciones directas de la Dirección del Colegio.
- Coordinar y evaluar el trabajo de los profesores/as tutores/as
- Considerar en la planificación de las unidades de Orientación, en la Escuelas para Padres y en la temática de trabajo, materias que sean congruentes con el nivel etáreo de quienes lo reciben y con los intereses y las necesidades de los/as estudiantes y apoderados/as.



Colegio Luterano “Concordia” de Viña del Mar

- Supervisar el Plan de Acción Disciplinaria proponiendo a la Rectoría las medidas correctivas a fin de optimizar su aplicación.

-Asesoría Pedagógica: Servicio especializado, atendido por profesionales que dependen jerárquicamente de la Vicerrectoría y por medio de ésta, de Rectoría,

Son deberes de/de Asesoría Pedagógica:

- Elaborar proyectos en conjunto con el/a Rector/a y el/al Vicerrectoría para el logro de mejorar los aprendizajes, ejecutan con la colaboración de otras áreas la implementación de éstos y su correspondiente evaluaciones.

- Realizar seminarios, charlas e inserciones en Consejo de Profesores/as en temáticas de interés en el ámbito de la superación para el aprendizaje de los/as alumnos/as.

- Sugerir al/a la Rector/a el perfeccionamiento pertinente para profesores/as que se ofrece en el mercado educacional.

- Impartir clases individuales y colectivas según necesidades.

- Proponer al/a la Rector/a la eximición de alumnos/as (as) en algún subsector de acuerdo a la reglamentación vigente.

- Coordinar, supervisar y evaluar el desempeño de los/as integrantes del equipo de psicopedagogía

- A solicitud del/de la Rector/a, asesorará a éste en el ámbito técnico pedagógico.

- Apoyar la labor académica y formativa de los/as docentes, haciéndose cargo de los alumnos/as/as que presentan trastornos de aprendizaje.

- Mantenerse actualizado/a de los adelantos en su área de conocimiento y aplicar las metodologías más efectivas para el mejoramiento de las dificultades presentadas por los/as alumnos/as en tratamientos psicopedagógico.

- Llevar a cabo evaluaciones académicas especializadas en los distintos niveles.

- Mantener informado/a al/a la Rector/a, Vicerrectoría y Profesores/as Tutores/as de los/as alumnos/as atendidos, de los planes de trabajo y los avances correspondientes.

- Trabajar estrechamente con los/as apoderados de los/as alumnos/as en tratamiento

- Entregar informes a profesores/as del tratamiento de casos de los alumnos/as.



Colegio Luterano “Concordia” de Viña del Mar

- Coordinador/a de Informática y el/la Jefe/a Administrativo/a:

El/la Coordinador/a de Informática, es el/la docente Coordinador que depende jerárquicamente de la Rectoría y tiene a su cargo las siguientes funciones:

- Preservar el laboratorio de computación que satisface la necesidad de todos/as sus usuarios/as respecto de su limpieza y óptimo estado de los equipos.
- Asesorar a la Representación Legal en la modernización y actualización de los equipos computacionales.
- Elaborar el horario de uso del laboratorio para todos los estamentos.
- Impartir docencia en los cursos y horarios que la Vicerrectoría determine
- Informar a Rectoría permanentemente acerca de los proyectos disponibles en el Área de la Informática y asesorar en la formulación de proyectos que beneficien a la institución.
- Mantener comunicación permanente con el Mineduc, el programa ENLACES e instituciones comerciales del rubro computacional.
- Revisar permanentemente, junto a Vicerrectoría, el contenido curricular asignado a la computación en el programa curricular correspondiente a los distintos cursos y niveles del Colegio.
- Capacitar en Tecnología computacional básica a profesores/as, apoderados/as y a personas del entorno geográfico que representen instituciones comunitarias con las que se relaciona el Colegio.
- Asistir y facilitar la tecnología informática a los/as usuarios/as de nuestra comunidad escolar.
- Mantener en óptimas condiciones los equipos computacionales de todas las dependencias del Colegio.
- Asistir a las reuniones y consejos a los que sea citado/a
- Entregar de modo oportuno los informes que se le soliciten.
- Presentar a la Rectoría el Plan de Trabajo Anual de la Coordinación.
- Mantener actualizado los registros computacionales de estudiantes, apoderados/as, de docentes tutores/as, diversos listados necesarios para la administración.



Colegio Luterano “Concordia” de Viña del Mar

- Organizar, supervisar, controlar y velar por la correcta elaboración y distribución oportuna de los Informes de Notas Bimensuales para entregar a los padres en reuniones de apoderados/as informando permanentemente a Rectoría del cumplimiento de esta obligación.
- Informar a Rectoría acerca del estado de los equipos computacionales, de sus necesidades y requerimientos.
- Asesorar y colaborar a los/as docentes con material didáctico actualizado para ser utilizado por éstos/as y los/as estudiantes.
- Mantener abierta y disponible la sala de informática tanto para estudiantes como para docentes en los horarios lectivos.

El/la Jefe/a Administrativo/a, es el/la docente Coordinador/a depende jerárquicamente de la Rectoría, tiene a su cargo las siguientes funciones:

- Prestar dependencias del Colegio para ser utilizadas por cursos: alumnos/as y/o apoderados/as, profesores/as, por agrupaciones de funcionarios/as y por la Congregación “Espíritu Santo”, teniendo presente que no deben vulnerarse los objetivos del establecimiento educacional, asumiendo la responsabilidad de dicho préstamo.
- Velar por la seguridad y preservación de las dependencias asignadas y prestadas exigiendo orden y reposición por deterioro producido y pérdidas como consecuencia de su ocupación.
- Adecuar el mobiliario escolar de cada sala de clases de modo de cumplir con el requerimiento de distribución presentado por el/la Vicerrectoría.
- Compartir, junto a la Rectoría y a la Inspectoría General, las sugerencias transmitidas al/a la Representante Legal para el mejoramiento e implementación de las salas de modo que se perfeccione la infraestructura de las mismas como por ejemplo: percheros, porta borradores colgantes, ganchos para mapas, chapas de puertas, etc.
- Proveer la implementación, recursos mecánicos y audiovisuales para la realización de actos y efemérides.
- Organizar, asignar, supervisar, evaluar el trabajo del personal auxiliar y de mantención.
- Participar en el Comité Paritario de Higiene y Seguridad.



Colegio Luterano “Concordia” de Viña del Mar

- Informar mensualmente a Rectoría acerca del estado de la infraestructura, salas, baños, escalas, pasillos, etc., y de las medidas que se adoptan para subsanar los problemas.
- Mantener actualizado el inventario del establecimiento con una relación del estado de los bienes muebles y su ubicación.
- Supervisar y controlar el correcto uso del reloj de control de asistencia, cautelando el cumplimiento horario, informando a administración los descuentos correspondientes e informando a los funcionarios/as acerca de las anomalías observadas en el cumplimiento de marcas horarias.
- Apoyar a Rectoría en el proceso de matrícula cautelando la distribución de fichas de matrícula conforme a los estados de pago de los estudiantes.
- Requerir de Recaudación mensualmente el estado de pago de escolaridad de los estudiantes y citar a los apoderados que manifiesten mora a fin de regularizar los pagos de escolaridad.
- Solicitar a Recaudación y a TADI la nómina de estudiantes con Talleres que deben ser pagados a fin de cautelar el oportuno pago de las mensualidades.

Los y las docente

Coordinadores/as de Departamentos: Los/as coordinadores/as, docentes que dependen directamente de la Vicerrectoría, tienen por preocupación principal dirigir las reuniones de profesores/as de subsector o subsectores asociados para establecer acuerdos acerca de los programas de estudio generando una coordinación armoniosa de objetivos y contenidos programáticos desde Prebásica a Cuarto Medio.

Sus responsabilidades son las siguientes:

- Asistir a reuniones con el/la Vicerrectoría y/o el/la Rector/a, cuando sean citados/as, para analizar la problemática de un sector y en un nivel específico.
- Junto a los/as docentes de su propio subsector, analizar los programas de estudio y sus estados de avance. Al finalizar el año, cada docente de un determinado nivel tomará conocimiento del estado del curso del que provienen sus alumnos/as del año anterior.
- Acordar y afinar aspectos de planificación propios del subsector como también analizar criterios pedagógicos emitidos por Vicerrectoría.
- Establecer límites de cobertura y contenidos cada año y en cada curso.



Colegio Luterano “Concordia” de Viña del Mar

- Establecer los aprendizajes esperados y los indicadores de logros del programa oficial.
- Analizar junto a los/as profesores/as los logros alcanzados por los/as alumnos/as en cada nivel de cada subsector los que se expresan en las calificaciones obtenidas.
- Revisar los textos que otorga el Mineduc a todos los/as estudiantes cada año y verificar que dichos textos sean efectivamente utilizados por los/as alumnos/as según instrucciones de los/as profesores/as.
- Velan por una consecuencia efectiva entre los objetivos de los programas y la aplicación de los instrumentos evaluativos de las pruebas nacionales, SIMCE y P.S.U.
- Analizar y hacer estudios de los resultados de las pruebas SIMCE y P.S.U. de acuerdo a los grupos curso que será sometidos a dichos exámenes.
- Aplicar pruebas de ensayo del tipo de instrumento SIMCE y P.S.U. en tiempos previos a su aplicación nacional cada año como forma de familiarizar a los/as alumnos/as con las pruebas.
- Dirigir las reuniones de los respectivos Departamentos.
- Informar a Vicerrectoría el rendimiento académico semestral y anual, por curso. Este trabajo debe ser el resultado del trabajo en equipo de todos los integrantes del Departamento.
- Mantener informados a los/as tutores/as de las dificultades y de las motivaciones de los/as alumnos/as.
- Supervisar, el registro de actividades consignados en los Leccionarios.
- Supervisar la colocación de notas en los libros de clases conforme a los estados de avance de los cursos, cautelando que se cumpla con los mínimos reglamentarios y que esto sea congruente con el registro de notas en el sistema informático.

Personal docente: es el/la profesional que ha sido contratado/a para impartir clases en algún o algunos niveles que tengan relación con su formación profesional. Los/as docentes, en lo académico, dependen directamente de la Vicerrectoría.

Los deberes y obligaciones del personal docente propiamente tal son los siguientes:

- Educar al/a la alumno/a y enseñar su especialidad.
- Planificar, desarrollar y evaluar sistemáticamente las actividades docentes de su



Colegio Luterano “Concordia” de Viña del Mar

especialidad.

- Fomentar e internalizar en el/la alumno/a hábitos, valores y actitudes, así como desarrollar la disciplina en ellos/as a través del ejemplo personal.
- Asumir la Tutoría de curso que se le asigne.
- Tomar cursos en sus respectivos horarios y dejar el curso en el horario que corresponde.
- Mantener al día el leccionario de los libros de clases: las notas correspondientes, los resúmenes estadísticos, el registro de asistencia y la firma de sus respectivas horas.
- Citar a los/as apoderados/as en horas de atención de apoderados/as, por ningún motivo en horas de clases. La atención de apoderados/as debe hacerse en los espacios dedicados para ello y bajo ninguna circunstancia podrá hacerse en los pisos superiores y/o en recintos dedicados a otros fines
- Mantener y entregar al día toda la documentación de sus alumnos/as, requerida por los estamentos directivos del Colegio.
- Presentar solicitud de permisos con una semana de anticipación.
- Respetar y seguir procedimientos en relación a la salud y/o accidentes que pudieran sufrir los/as alumnos/as.
- Responsabilizarse de las actividades que realicen los/as alumnos/as durante las horas de clases a su cargo, ya sean éstas dentro o fuera del Colegio.
- Asistir a los Consejos de profesores/as que programa el Rector o Consejo Directivo o que cite la Rectoría o la vicerrectoría.
- Todo documento pedido (planificaciones, notas, informes, etc.), deberá ser entregado en la fecha indicada.
- Solicitar a Inspectoría, habiendo cumplido con todas las exigencias reglamentarias se consignar en el libro de crónica, cuando tenga actividades fuera del colegio, la autorización correspondiente, indicando día, hora, número de alumnos/as y lugar de visita.
- Mantener una relación de respeto con los/as alumnos/as. No está permitido el tuteo o el uso de sobrenombres.



Colegio Luterano "Concordia" de Viña del Mar

- Cuidar los bienes generales del local escolar y conservación del edificio, y responsabilizarse de aquellos que se confían por inventario.
- Mantener al día los documentos relacionados con su función y entregar en forma precisa y oportuna la información que los estamentos directivos requieran.
- Mantener informados a los padres y/o apoderados/as de sus pupilos/as respecto del proceso enseñanza-aprendizaje y de las actitudes y conductas de ellos/as.
- Cumplir los turnos de efemérides que se le asignen, según las disposiciones estipuladas en el presente reglamento y que forman parte del anexo de este documento.
- Cumplir con la normativa del Colegio que se encuentra señalada en los anexos que contiene este documento: Reglamentos de Evaluación y Promoción de alumnos/as y Normativa de Convivencia Escolar.
- Cumplir con las horas de colaboración estipuladas en el contrato, cumpliendo las funciones que en ese horario se le asignen. Así mismo, asistir a las ceremonias que son propias de la institución, por ejemplo, aniversario del Colegio, Día de la Reforma. Etc.
- Resguardar el cumplimiento de los objetivos de los planes y programas de estudio en el desempeño de su función docente.
- Promover permanentemente la buena imagen del Colegio como institución.
- Participar activamente cuando el establecimiento organiza algún evento artístico, cultural o deportivo, preocupándose que la actividad tenga el realce que corresponda, sin descuidar ningún detalle para que la actividad resulte en orden, en cumplimiento a los objetivos propuestos.
- Mantener corrección y sobriedad en el vestir.
- Hacer entrega de las planificaciones anuales, registro de planificación diaria, modelos de evaluación, análisis de resultados de las evaluaciones y cronogramas de contenidos en las fechas indicadas por la Vicerrectoría.
- Confeccionar los instrumentos de planificación y evaluación de acuerdo a las instrucciones emanadas de la Vicerrectoría.
- Mantener al día sus responsabilidades profesionales relativas al "Uso del Libro de Clases", especialmente en el control de asistencia de los/as alumnos/as, firmas de las horas realizadas y anotación de contenidos y/o actividades en los respectivos



Colegio Luterano "Concordia" de Viña del Mar

leccionarios.

- Desarrollar cabalmente las "Horas de Colaboración".
- Marcar el reloj de asistencia, registrando la hora de entrada y salida, relativas al inicio y término de sus funciones en el establecimiento, y cada jornada si correspondiera.
- Mantener dentro y fuera del establecimiento una actitud de vida compatible con el ejercicio de la docencia.
- En caso de ser profesor/a tutor/a, responsabilizarse del inventario de la sala entregada a su curso, en cuanto a su cuidado y mantención.
- La distribución horaria de los/as docentes puede sufrir modificaciones, de un año escolar a otro, para lo cual el/la docente comprometerá bajo firma su nueva disponibilidad horaria en el mes de Agosto, para ser considerada en la confección del horario para el siguiente año escolar.
- Mantener el celular apagados durante el desarrollo de la clase y abstenerse absolutamente de hacer llamadas dentro de ese horario.
- El/la docente debe mantener a los/as estudiantes dentro de la sala mientras dure su hora de clases y bajo ninguna circunstancia podrá salir de ella sin la autorización del personal directivo y tomados los resguardos para el cuidado de los/as alumnos/as, aún cuando se encuentre presente un/a practicante u observador/a. El/la docente podrá solicitar a Inspectoría la autorización para salir de la sala por alguna urgencia, tomando el resguardo pertinente. El término de la clase antes de la hora correspondiente, por una razón que así lo indique, será solicitado a Inspectoría, instancia que evaluará la situación y podrá autorizarla o negarla. La contravención de esta indicación significará una amonestación por parte de Vicerrectoría.
- Ningún/a estudiante está facultado/a para salir del establecimiento enviado/a o autorizado/a por algún/a docente. Sólo Inspectoría General tiene la facultad para autorizar.
- Facilitar el proceso de evaluación y calificación docente, cooperando con la observación de clases y toda documentación que le sea requerida para tal efecto.
- Luego de finalizada la clase el/la docente debe devolver los libros de clases al casillero correspondiente ubicado en la sala de profesores, así como las carpetas de hojas de acción disciplinaria deben mantenerse en la oficina de Inspectoría. Bajo ninguna



Colegio Luterano “Concordia” de Viña del Mar

circunstancia se permite que los libros de clases y carpetas de hojas de acción disciplinaria sean dejados en otro lugar que no sea el antes indicado. Así mismo, está estrictamente prohibido el llevarse los libros de clases al domicilio particular sin permiso por escrito del/de la Vicerrectoría, quien deberá dar aviso a Inspectoría de esta autorización. La contravención a estas disposiciones ameritará una amonestación al/a la docente.

- Consignar las notas de los/las estudiantes en los libros de clase en forma oportuna, independientemente que el/la docente lleve las notas en registros particulares.

-El/la profesor/a Tutor/a de curso es el/la docente que, en cumplimiento de sus funciones, es responsable de la marcha y orientación del curso a su cargo, en lo concerniente a los aspectos pedagógicos. En lo concerniente a la función tutorial, el/la tutor/a responde a la supervisión y control del/de la Orientador/a. El/la profesor/a tutor/a es un/a docente que ha sido distinguido/a por la institución confiándole la conducción y responsabilidad de un curso. Para el mejor desempeño, el Colegio le asigna una mayor cantidad de horas a su contrato laboral.

Son deberes del/a profesor/a Tutor/a:

- Participar activamente de la planificación, organización y conducción del proceso de orientación educacional, vocacional y profesional, de manera que sus alumnos/as se integren adecuadamente a la vida escolar, poniéndose a disposición del/a Orientador/a.

- Organizar, supervisar y asesorar las actividades específicas del Consejo de Curso.

- Velar, junto con el/la Vicerrectoría, por la calidad del proceso enseñanza-aprendizaje en el ámbito de su cargo.

- Mantener al día los documentos relacionados con la identificación, ficha de matrícula y antecedentes académicos de cada alumno/a a su cargo, utilizando los kárdex que el Colegio dispone para el efecto en la sala de profesores/as, absteniéndose de guardarlos en lugares al que secretaría no tenga acceso.

- Mantener al día el libro de clases: Identificación de los alumnos/as, registro de actividades y registro de asistencia diaria y mensual.

- Informar a los padres y/o apoderados/as de la situación de los alumnos/as del curso a su cargo.

- Asistir a los Consejos técnicos que les corresponda y a toda reunión a que sea citado



Colegio Luterano “Concordia” de Viña del Mar

en el horario asignado para ello.

- Citar apoderados/as del curso de su tutoría en el horario que le ha sido asignado en forma semanal por la Vicerrectoría a fin de dar a conocer acerca de la situación académica de los/as estudiantes y disciplinaria.
- Realizar una reunión de padres y apoderados cuando la Dirección lo indique
- Participar activamente con su curso en las actividades que planifique el Colegio; aniversario del Colegio, Fiestas Patrias en mi Colegio, muestra de talleres, etc.
- Confeccionar el Informe del/la Profesor/a Tutor/a para la postulación a Becas de acuerdo al formato disponible.
- Informar de la inasistencia de apoderados/as a reuniones de padres y a Orientación la información que ésta solicite. Solicitar a Coordinación de Informática el informe de notas bimestrales y entregarlo en la reunión de subcentro que corresponda.

Los/as asistentes de la educación

Paradocente es el/la funcionario/a que tiene como responsabilidad colaborar a los/as docentes en su quehacer, en labores relacionadas con inspectoría, biblioteca, auxiliares de educación de párvulos. Los/as paradocentes de Inspectoría dependen jerárquicamente de la Inspectoría General; Los/as paradocentes de Biblioteca dependen jerárquicamente de Vicerrectoría; los/as paradocentes de Educación Parvularia, dependen jerárquicamente de la Educadora de Párvulos con quien se desempeña.

Son deberes del personal Paradocente de Inspectoría:

- Vigilar el comportamiento de los/as alumnos/as, orientándolos en su conducta y actitud de acuerdo a las normas existentes en el establecimiento.
- Controlar el aseo y cuidado de las dependencias a él/la confiadas.
- Circular por todo el establecimiento velando por la disciplina y el cuidado de los/as estudiantes. Durante todo el horario escolar y sus recreos.
- Llevar los libros de registro, estadísticas, y demás archivos que le sean encomendados.
- Controlar atrasos, inasistencias, justificativos presentados por los/as alumnos/as, etc.
- Prestar atención de primeros auxilios a los/as alumnos/as.
- Reemplazar a los docentes ausentes en caso de no existir personal docente en horas de



Colegio Luterano “Concordia” de Viña del Mar

colaboración.

- Organizar el sistema de T.N.E., cautelando el proceso desde el inicio hasta la entrega física de la Tarjeta.
- Ingresar la asistencia diaria en el sistema informático vigente, cautelando que ésta se encuentre al día.
- Reproducir material didáctico si le fuere encomendado por un/a docente.
- Coordinar el establecimiento con la Comisión Mixta Salud Educación y JUNAEB.
- Cumplir con las tareas encomendadas por su superior inmediato y que correspondan al ámbito de Inspectoría.
- Atender en forma inmediata, dejando al instante cualquier otra actividad que estuviere desarrollando, a los/as alumnos/as que hubieren sufrido algún accidente en el transcurso de la jornada de clases. Su tarea será, en todos los casos, administrar primeros auxilios a los/as alumnos/as, funcionarios/as, apoderados/as o visitas que hubieren sufrido algún accidente o malestar físico en el interior del Colegio y durante el horario de funcionamiento escolar. En todos los casos, el personal de Inspectoría no está facultado para suministrar tratamientos y diagnósticos médicos que son de exclusiva responsabilidad de un/a médico o especialista. Una vez proporcionados los primeros auxilios a los/as alumnos/as, el personal de Inspectoría seguirá el siguiente procedimiento:
 - Informará al/a la Inspector/a General o quien lo subrogue, de la situación.
 - Informará telefónicamente al/a la apoderado/a, indagando si el/la alumno/a posee algún seguro o servicio médico al cual el/la apoderado/a desee derivar a su pupilo/a. Si posee seguro o servicio médico, lo derivará inmediatamente para su atención, entregando al/la estudiante a su apoderado/a.
 - En caso que el/la alumno/a no posea seguro particular, el personal de Inspectoría derivará al/la alumno/a al servicio médico público que corresponda al sector, dependiendo la gravedad de la urgencia. Para esto portará 3 copias de la ficha de accidente escolar correspondiente, con la firma del/a Inspector/a General o quien lo/a subrogue o quien lo confecciona.
 - Dejar constancia del accidente y sus procedimientos en el libro de registro correspondiente.



Colegio Luterano “Concordia” de Viña del Mar

- En caso que sea imposible la comunicación telefónica con el apoderado, un funcionario/a de Inspectoría llevará al accidentado al servicio de urgencia en un vehículo que el colegio disponga.
- Estar atento a las campañas de vacunación desarrolladas por el Ministerio de Salud y colaborar con los/as funcionarios/as que estén a cargo de las campañas de vacunación.
- Asistir a reuniones de coordinación que la autoridad de salud cite y por encargo del/de la Rector/a.
- Programar en conjunto con la Dirección campañas de salud al interior del Colegio.
- Hacerse cargo del comedor de los estudiantes más pequeños, (salón), cautelando el correcto uso de los microondas y que los alumnos ingieran sus alimentos en un clima de orden y seguridad.

Son deberes del personal Paradocente de Biblio-CRA:

- Organizar, archivar, y mantener actualizado y en óptimo estado el material bibliográfico, medios audiovisuales, equipos eléctricos y mecánicos, material didáctico y mobiliario que le ha sido confiado
- Asesorar y colaborar con los/as docentes orientándolos/as con los materiales disponibles y que éstos/as requieran para la docencia y optimizar el proceso de enseñanza aprendizaje.
- Asesorar, colaborar y proveer a los/as estudiantes de los materiales bibliográficos para el desarrollo de sus actividades.
- Atender en forma solícita a todos/as los/as estudiantes que recurren al CRA a leer, trabajar, estudiar o buscar material.
- Mantener disponible el inventario de biblioteca para ser utilizado por los/as docentes y quien lo requiera.
- Informar a Rectoría del estado de los materiales a su cuidado solicitando la reposición o reparación de los que estén deteriorados o inutilizados.
- Organizar y calendarizar la disponibilidad de la sala CRA para la docencia o presentaciones.



Colegio Luterano “Concordia” de Viña del Mar

- Seguir las instrucciones y colaborar con todo aquello que le sea posible y a la vez le sea solicitado por la Representación Legal, la Rectoría o el personal directivo.
- Efectuar inventario de material tecnológico bajo su dependencia, llevando una bitácora por implemento, quien lo solicita, como se entrega, como se recibe y el nombre del usuario.
- A solicitud dejar armado equipamiento para reuniones en que se pudiere necesitar

Son deberes del personal Paradocente de Educación Parvularia

- Cumplir con todas las instrucciones y cometidos emanados de la Rectoría y Vicerrectoría y Jefatura Administrativa.
- Cumplir con las instrucciones que le entregue la Educadora de Párvulos en la atención y cuidado de los/as párvulos del Colegio y en todo lo que dice relación con el proceso formativo propio del nivel.
- Asistir y colaborar con la Educadora en la confección de material didáctico propios del nivel. Además colaborará con otros/as docente que estén impartiendo docencia a los/as párvulos, (Ej.: Formación Cristiana, Educación Física).
- Mantener una actitud solícita frente a los/as párvulos que le son confiados.
- Mantenerse en una actitud de vigilancia permanente, tanto dentro como fuera del aula a fin de cautelar la seguridad y bienestar de los/as párvulos.
- En caso de ser necesario colaborar con el área administrativa.

Personal administrativo:

Personal administrativo es el/la funcionario/a que desempeña funciones de oficina, cautela la conservación y mantención de los recursos materiales del establecimiento y asuntos administrativos correspondientes a todo el personal.

Son deberes del personal administrativo:

- Organizar y difundir la documentación oficial del establecimiento, requiriendo de los/las docentes los antecedentes necesarios.
- Cautelar la conservación, mantención y resguardo del edificio escolar, mobiliario y material didáctico.
- Clasificar y archivar documentos oficiales del establecimiento.



Colegio Luterano “Concordia” de Viña del Mar

- Cumplir tareas inherentes a las funciones de secretaría.
- Registrar y emitir informes relacionados con la matrícula de los/as estudiantes conforme a las instrucciones entregadas por la Rectoría.
- Mantener al día los estados contables del pago de la escolaridad.
- Emitir un informe mensual de los estados de pago y deuda de los/as apoderados/as del Colegio o cuando el Jefe Administrativo lo solicite
- Facilitar toda la información solicitada en las visitas de supervisores/as de SECREDOC.
- Cumplir con todas las instrucciones emanadas de la Representación Legal.
- Atender apoderados/as cuando éstos/as lo solicitan o sean citados por este estamento.
- Pagar las remuneraciones del personal.
- Recibir, informar, tramitar las licencias médicas y solicitudes de permiso.
- Confeccionar los documentos que se le soliciten.
- Mantener una actitud solícita con los/as funcionarios/as, estudiantes, apoderados/as y visitas.
- Atender la central telefónica de manera correcta, orientando a la persona que llama y derivar la llamada a quien corresponda, recibiendo recados y entregándolos de manera oportuna y criteriosa.
- Mantener la confidencialidad y debido sigilo tanto en la documentación como en la información de carácter reservado del que tome conocimiento.
- Tramitar la correspondencia que ingresa y egresa del establecimiento.
- Consignar el recibo de documentos y correspondencia así como el egreso de éstos y la entrega de ellos a quien lo solicite.
- Distribuir la correspondencia de forma oportuna.
- Proporcionar a los entes fiscalizadores con que se relaciona el Colegio la documentación e informaciones que, para el ejercicio de su función, soliciten.
- Mantener los formularios de declaración de accidentes laborales en un lugar visible y disponible.



Colegio Luterano “Concordia” de Viña del Mar

Personal Administrativo Contable son los/as profesionales técnicos, que se desempeñan en el ámbito contable, no ejercen funciones docentes y que no están comprendidos en los otros grupos del personal del establecimiento. Sus obligaciones son aquellas que se derivan de las instrucciones emanadas de Representación Legal.

Son deberes del personal Administrativo Contable:

- Mantener al día declaraciones y pago de leyes sociales.
- Confeccionar documentos requeridos (contratos, finiquitos, planillas, libros de Remuneraciones, liquidaciones).
- Preparar mensualmente y conforme a las instrucciones dadas por la Representación Legal las liquidaciones de sueldo.
- Confeccionar documentos necesarios para depósitos y cobranzas de recursos económicos.
- Llevar registro de ingreso y egreso en la contabilidad del Colegio.
- Tramitación de asignaciones y bonos para el personal del establecimiento.
- Aclaración y retiro de letras y cheques.
- Cumplir órdenes emanadas de la Representación Legal.
- Proporcionar a las diversas instancias fiscalizadoras con las que se relaciona el Colegio la documentación necesaria para el cabal cumplimiento de su función
- Mantener una actitud de sigilo y confidencialidad con la información de la que tomen conocimiento y requiera ese manejo.
- **Auxiliares de Servicios:** Es el/la responsable directo/a de la vigilancia, cuidado y mantención del aseo del recinto y su entorno, del mobiliario, enseres e instalaciones del local escolar, y además funciones subalternas de índole similar. Dependen jerárquicamente del/de la Jefe/a Administrativo/a.

Son deberes del/la Auxiliar de Mantención y Servicios:

- Mantener el aseo y orden en todas las dependencias del local escolar.
- Desempeñar, cuando proceda, funciones de portero/a del establecimiento.
- Retirar, repartir y franquear mensajes, correspondencia y otros.
- Ejecutar reparaciones, restauraciones e instalaciones menores que se le encomienden.



Colegio Luterano “Concordia” de Viña del Mar

- Cuidar y responsabilizarse del uso y conservación de herramientas y máquinas que se le hubieren asignado.
- Ejecutar encargos debidamente visados por la autoridad del establecimiento.
- Seguir las instrucciones que emanen del personal directivo/a o del/de la Jefe/a Administrativo/a.
- Mantener un trato cordial y amable con los demás miembros de la comunidad escolar.
- Entregar en Inspectoría las prendas y materiales olvidados o abandonados que encuentren en las distintas dependencias.
- Abrir y cerrar las puertas de las salas de clases en el momento de ingreso y de salida de los/as estudiantes.
- Informar a Inspectoría acerca de cualquier situación anómala que observen en el entorno de su trabajo, así mismo, informar a la Jefatura Administrativa de cualquier irregularidad que observen.

Son deberes del/la auxiliar de Portería:

- Permanecer en todo momento en el lugar de portería al que ha sido asignado/a.
- Impedir la salida de los/as estudiantes en horarios no autorizados.
- Recibir a las personas que concurran al Colegio, de manera amable, orientar a las visitas para la dependencia que requiera. Anunciar a la dependencia de destino la llegada de la visita.
- Retener las agendas escolares de los/as estudiantes que lleguen atrasados/as.
- Mantener en buen estado de aseo y presentación el recinto de la portería.
- Establecer un trato cordial y amable con apoderados/as, estudiantes y funcionarios/as.
- Seguir las instrucciones que emanen del personal directivo del Colegio y del/de la Jefe/a Administrativo/a.
- El/la portero/a es la persona encargada de indicar, por medio de timbres, los distintos momentos del día del Colegio, por lo que necesita estar atento/a al horario para no inducir a errores
- Informar a Inspectoría acerca de cualquier situación anómala que observen en el entorno de su trabajo, así mismo, informar a la Jefatura Administrativa de cualquier



Colegio Luterano “Concordia” de Viña del Mar

irregularidad que observen.

CONSEJO DIRECTIVO

Está integrado por el/la Representante Legal, el/la Rector/a y los Directivos. El objetivo de este consejo es asesorar a la Representación Legal y a la Rectoría en la toma de decisiones para la institución así como de analizar el funcionamiento del Colegio, planificando la gestión y adoptando medidas correctivas para el mejor desarrollo escolar. Para mejor resolver, el/la Representante Legal o el/la Rector/a podrán citar a algún/a Coordinador/a a esta instancia. . El Consejo Directivo es presidido por el/la Representante Legal quién podrá delegar esta función en el/la Rector/a del establecimiento. El Consejo Directivo sesionará cada vez que el/la Representante Legal o el/la Rector/a lo requiera, citando con la debida antelación y tendrá carácter consultivo. Podrá ser resolutivo cuando la instancia que lo cite así lo determine.

CONSEJO ESCOLAR

El reglamento del Consejo Escolar está confeccionado conforme a los artículos 7º, 8º y 9º de la ley 19.979, ley 18.956 que reestructura el Ministerio de Educación, el decreto con fuerza de ley N° 2 y en los artículos 32 N° 8 y 35 de la Constitución Política de Chile, que disponen que en cada establecimiento educacional subvencionado debe existir un Consejo Escolar y regula sus integrantes y funciones. El Consejo Escolar del Colegio Luterano “Concordia” de Viña del Mar será integrado por:

- El/la Director /a del establecimiento quién lo presidirá.
- El/la Representante Legal del Sostenedor, la Iglesia Luterana Confesional de Chile, o un/a representante designado/a por él/ella, mediante documento escrito.
- Coordinador/A Académico
- Inspector/a General
- Un/a docente elegido/a por los/as docentes del establecimiento.
- El/la Presidente/a del Centro General de Padres y Apoderados/as.
- El Capellán del establecimiento.
- El/la Representante de los trabajadores Asistentes de la Educación.



Colegio Luterano “Concordia” de Viña del Mar

- El/la Rector/a, en su calidad de presidente/a del Consejo, podrá someter a consideración de este órgano la incorporación de nuevos/as miembros. Así mismo, podrá hacerlo por propia iniciativa.

- Para que el Consejo pueda sesionar deberá, al menos, contar con la asistencia de cuatro de sus integrantes.

Podrán participar los/as Coordinadores de Departamento, orientación y psicopedagogía en caso de ser invitados/as dada la temática a tratar. Otros/as miembros del Directorio del Centro General de Padres y Apoderados/as. Asimismo, podrán participar aquellas personas que deban presentar informes en las reuniones del Consejo.

El Colegio Luterano “Concordia” promueve la constitución del Consejo Escolar ya que ve en el mismo una oportunidad de sumar una mayor reflexión a fin de la mejora continua de la calidad educativa. Por lo que alentará la participación responsable de los/as integrantes de la comunidad escolar. El Consejo Escolar tendrá carácter informativo, consultivo y propositivo, (cuando corresponda). Asimismo, podrá tener carácter resolutivo en diversos asuntos y/o circunstancias para lo cual, el/la Representante Legal deberá manifestar por escrito dicha voluntad especificando materia y período de tiempo, el Consejo Escolar sesionará y discutirá de los siguientes temas:

- El Consejo sesionará ordinariamente los meses de Abril, Julio, Septiembre y Diciembre de cada año.

- Las citaciones a sesiones extraordinarias serán realizadas por el/la Rector/a del establecimiento a petición de una mayoría simple de los/as miembros del Consejo o por iniciativa propia.

- El Consejo será informado de las siguientes materias: Semestralmente acerca de los resultados de rendimiento escolar y/o mediciones de la calidad de la educación obtenidos por el establecimiento, de las visitas de fiscalización del Ministerio de Educación; de los ingresos efectivamente percibidos y de los gastos efectuados.

- El Consejo será consultado en los siguientes aspectos: Proyecto Educativo institucional; programación anual y actividades extracurriculares; metas del establecimiento y los proyectos de mejoramiento propuestos; Informe anual de la gestión educativa; modificaciones a la Normativa de Convivencia Escolar.

- La Tabla de cada sesione será establecida por el/la Rector/a del establecimiento



Colegio Luterano “Concordia” de Viña del Mar

incorporando éste las propuestas de los/as miembros que, conforme a su pertinencia sean solicitados con la suficiente antelación.

- Se deberá mantener el orden y la compostura acordes con la instancia. En caso contrario, los miembros podrán ser suspendidos/as debiendo designarse otro/a en su lugar.
- No se tratarán en el Consejo temas que no competan al carácter del mismo o de competencia de otros órganos del establecimiento educacional.

CONSEJOS GENERALES

Se realizan a lo menos dos en el año, uno al comienzo y otro al final. En ellos se expone las líneas de trabajo del año que comienza y se evalúa el año que termina. Son presididos por el/la Representante Legal y por el/la Rector/a del establecimiento. El/la Representante Legal o el/la Rector/a podrán citar, con la prudente anticipación, al Consejo General por materias que consideren de importancia y éstos se celebrarán en el horario destinado para ello. La asistencia de los funcionarios/as citados/as al Consejo General, así como a otros consejos citados, es de carácter obligatorio.

CONSEJO DE PROFESORES POR CICLOS

Existen dos grandes ciclos de cursos que comprenden desde Kinder a 6° Básico y desde 7° a 4° Medio. Estos son presididos por el/la Vicerrector/a con la frecuencia de uno por mes. El Consejo de Profesores/as es una instancia técnica y las materias que trata tienen ese carácter. Dicho consejo tiene carácter consultivo y no resolutivo, sin perjuicio que en muchas ocasiones se le faculte para decisiones específicas. En ellos se realizan actividades como las que se describen:

- Se revisa el Reglamento de Evaluación anual del Colegio, según los decretos nacionales de evaluación establecidos por el MINEDUC.
- Se analizan los criterios de planificación del trabajo de profesores/as.
- Se asume las tareas de equipo docente en conformidad a sus competencias consignadas en este reglamento y en el P.E.I.
- Se socializa las instrucciones sobre las prácticas docentes emanadas de Rectoría y de Vicerrectoría.



Colegio Luterano “Concordia” de Viña del Mar

- Se evalúa el plan general y programas de estudio del Colegio.
- Se sugiere al estamento directivo los cambios pertinentes, instancia que decide en definitiva acerca de los mismos.
- Se reconoce el mérito de personas que se destacan en el trabajo docente.
- Se evalúa el rendimiento semestral de los/as alumnos/as en cuanto a las calificaciones y la disciplina escolar.
- Cautelar por el cumplimiento o avance de los objetivos educacionales.
- Promover el cumplimiento de los plazos establecidos para las diferentes tareas
- Asignar tiempo para la organización propia de los Grupos Profesionales de Trabajo

CONSEJO DE PROFESORES/AS TUTORES/AS

Son dirigidos por el/la Orientador/a y tiene por objetivo el análisis del trabajo de profesores/as tutores/as, la planificación del proceso de orientación educacional, vocacional y profesional, de manera que los/as docentes tutores/as tengan el apoyo de la instancia profesional en el proceso orientador que les compete. En ellos se realizan actividades como las que se describen:

- Asesorar al cuerpo docente tutor analizando y supervisando la planificación del trabajo de éstos/as y brindando las herramientas necesaria para la optimización del proceso orientador.
- Asesorar y colaborar con los/as tutores/as en la resolución de problemas académicos o disciplinarios que surjan en el proceso.
- Compartir experiencias innovadoras en la orientación tutorial que ayuden al trabajo del/la docente.
- Coordinar y evaluar el trabajo tutorial y los resultados obtenidos en su aplicación.
- Señalar al/a la Orientador/a las necesidades que se detectan en los cursos y reuniones de padres a fin de adecuar las materias que sean congruentes con el nivel étéreo de quienes lo reciben y con los intereses y las necesidades de los/as estudiantes y apoderados/as.



Colegio Luterano “Concordia” de Viña del Mar

- Proponer, conforme a las situaciones emergentes de los cursos, temas para ser analizados en la reunión y para ser planificados como Escuela para Padres por el/la Orientador/a.

VII. Modelo de Gestión Educativa

El modelo de Gestión Educativa del Colegio Luterano “Concordia” de Viña del Mar se enmarca en el proceso del desarrollo estratégico institucional de manera integral y coherente en el cual se definen objetivos, acciones y prioridades que comprometen a todos los actores institucionales de acuerdo al tipo de educación que se ofrece, desde el ámbito de las políticas y estrategias generales de la entidad, mientras que la gestión docente sirve como punto de partida para la autoevaluación institucional y reformulación de la labor académica que realizan los propios docentes con el fin de mejorar su calidad, elevar el nivel académico en el campo de la actividad docente, así como la administración educacional va dirigida a los elementos específicos para ordenar, sistematizar, controlar y racionalizar el proceso de enseñanza-aprendizaje.

Dentro de un proceso de ejecución de la Gestión Educacional siempre encontramos determinados períodos, momentos o funciones administrativas, que dan vida y eficacia al proceso de administrar. Estas herramientas son a grandes rasgos las siguientes:

1. Planificación

En cuanto disciplina específica del ordenamiento y coordinación racional del proceso de Enseñanza - Aprendizaje, introdujo la teoría general de sistemas, para el mejor manejo y obtención de los objetivos planteados en el ámbito educacional.

La teoría de sistemas la podemos conceptualizar como el conjunto ordenado e interrelacionados de elementos, entre los cuales hay coherencia y unidad de propósito o fin. La teoría de sistemas es aplicable a cualquier plan o proyecto que busque ser comprobado de manera empírica, vale decir, en la práctica.

De acuerdo a lo anterior podemos aseverar que la Administración Educacional, debe necesariamente cumplir una serie de pasos para la obtención de sus aspiraciones, entre los que destaca como inicio o punto de partida del procedimiento la planificación.

Por planificación podemos entender el primer paso del proceso administrativo, cuyo objetivo es definir los objetivos o logros a cumplir, ya sean estos objetivos generales o específicos, macro institucionales o solo de la institución, precisar que tiempo nos tomará lograr estas metas, que tipo de recursos pondremos a disposición de los objetivos que nos guían. Podríamos decir que es la coordinación anterior, entre las



Colegio Luterano “Concordia” de Viña del Mar

diversas unidades participantes en el proceso Enseñanza-Aprendizaje, con el objeto de alcanzar los objetivos predeterminados.

2. Organización

Desde la perspectiva de la función esta puede ser definida como la acción o el acto de preparar las mejores y más pertinentes condiciones, o también puede ser considerada como la generación del apropiado clima laboral, con el objetivo de cumplir las metas propuestas y de mejorar cualitativa como cuantitativamente la producción educativa.

También podemos usar el concepto de acción conjunta de diversas operaciones destinadas a obtener un efecto único, con prudencia y racionalidad del uso de los recursos académicos y materiales.

No obstante en relación con lo anterior debemos dejar establecido que la buena organización, requiere previamente un buen trabajo de planificación.

Desde el punto de vista de la teoría de la Administración, la organización para que pueda obtener sus logros debe estar basada en algunos principios que la dan coherencia a la organización como es la misión y visión.

3. Dirección

Tercera etapa del trabajo administrativo dentro del proceso de Enseñanza – Aprendizaje, la función de la dirección se inserta dentro de la etapa ejecutiva, es decir, la etapa donde se realiza el acto educativo propiamente tal. Una aproximación al concepto de Dirección nos dice que: " constituye el aspecto interpersonal de la administración por medio de la cual los subordinados pueden comprender y contribuir con efectividad y eficiencia al logro de los objetivos de la organización”.

Todo el modelo de Gestión Educativa debe girar en torno a la búsqueda de un punto final: La Calidad. En nuestro establecimiento se debe entregar un producto que contenga en sí lo mejor del sistema, el cual se ve reforzado por la revisión constante de nuestras prácticas docentes, para que así, se logre llegar a tan ambicioso punto como lo es la excelencia.

La calidad y la excelencia van de la mano con el trabajo de cada uno de los que componen la comunidad educativa, los cuales trabajan día a día para mejorar sus prácticas y así llegar a un buen fin con la ayuda de Dios Padre el cual nos guía en el camino de la formación valórica e intelectual de niños/as y jóvenes de nuestra ciudad.



Colegio Luterano “Concordia” de Viña del Mar

Palabras finales

El Colegio Luterano “Concordia” de Viña del Mar es una institución educativa que ha estado enclavada en el corazón de Santa Inés por 17 años llevando a cabo la obra más bella que nos ha dejado Nuestro Señor Jesucristo que es la tarea de educar.

Es por esto que consideramos como nuestro deber cristiano el formar futuros ciudadanos de bien para el país, lo cual no deja de ser ambicioso.

El concepto de calidad en el quehacer educativo pasa por un manejo correcto de las materias a pasar, pero también, en hacer crecer al educando en el amor, el respeto, la solidaridad y el compañerismo, todo esto cimentado en el Evangelio entregado por Dios a los hombres. La educación que se imparte en nuestras aulas es de excelencia teniendo en los últimos años pruebas fehacientes sobre esto: altos resultados en el SIMCE por parte de nuestros alumnos lo cual es el fiel reflejo de lo que entregamos, cumpliendo a cabalidad con el compromiso de nuestra misión: *la entrega de una educación de calidad basada en los valores cristianos*, la cual sea un agente de cambio social profundo y que permita el desarrollo de personas que sean un reflejo del amor de Dios.