

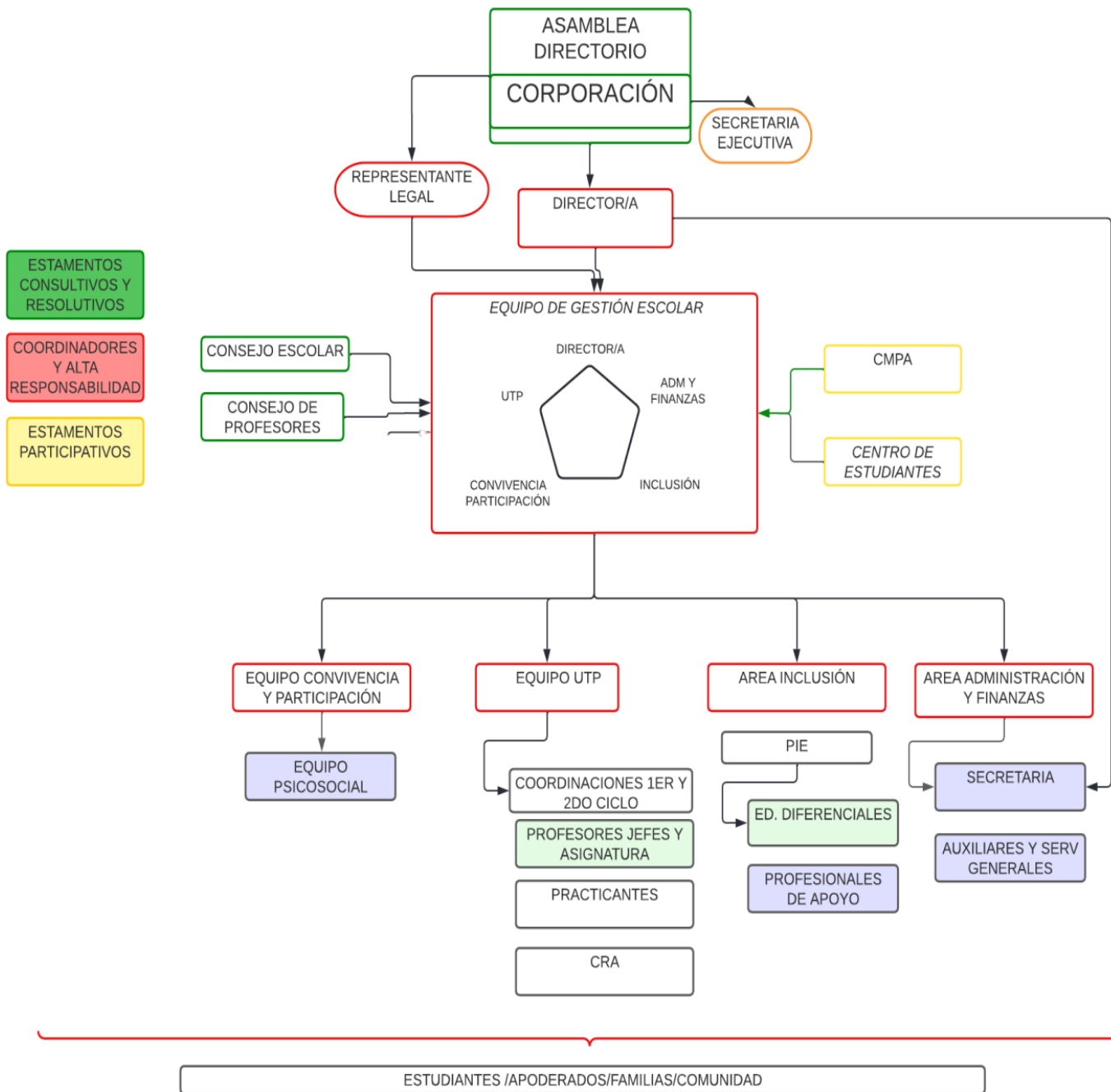
ORGANIGRAMA: ROLES, PERFILES Y FUNCIONES

ESCUELA BÁSICA CASA AZUL

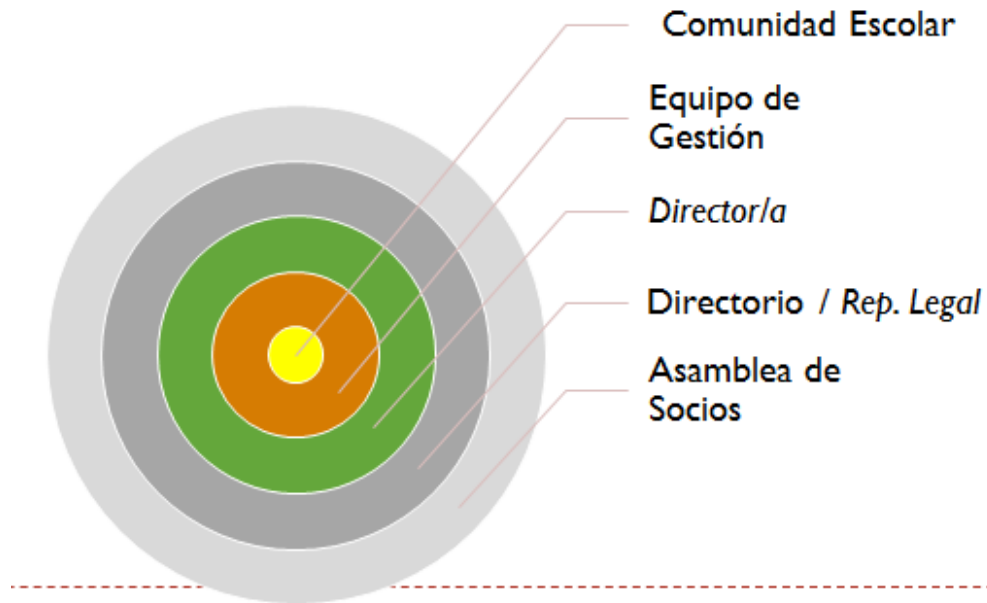
SANTIAGO, JULIO 2022

DIRECTORIO CORPORACIÓN CASA AZUL

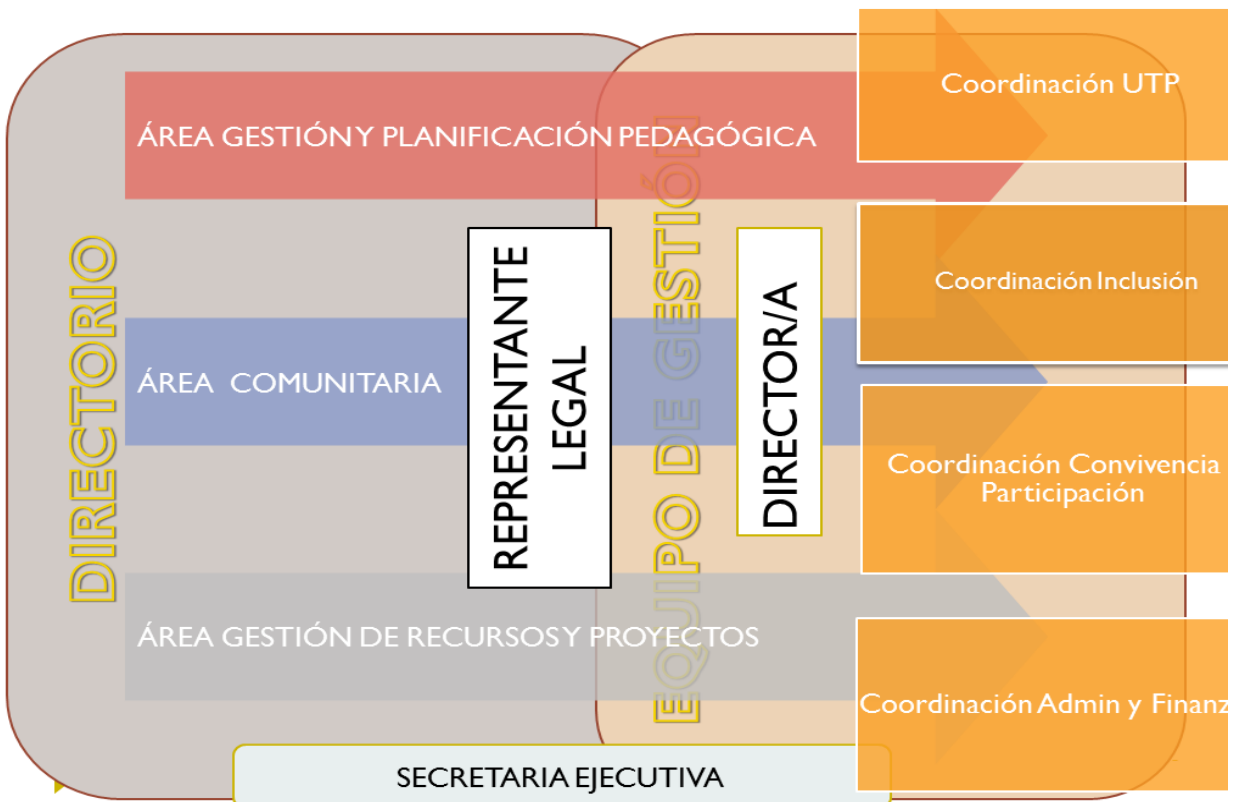
ORGANIGRAMA



EQUIPOS DE LIDERAZGO



DIRECTORIO Y EQUIPO DE GESTIÓN (MODELO TRANSITORIO AÑO 2023)



CORPORACIÓN CASA AZUL

Se otorga vital relevancia para la organización de la comunidad Casa Azul que la administración financiera, organizacional y la gestión educativa escolar se pongan al servicio del desarrollo humano y educativo de los niños, niñas y jóvenes que forman parte de la Escuela Casa Azul. El diseño organizacional debe asegurar la colaboración, promoviendo la solidaridad entre las distintas instancias, en función de la misión y visión, garantizando derechos y asegurando el crecimiento y educación de niños, niñas y jóvenes.

Asumiendo lo anterior, la corporación actuará como sostenedor de la Escuela Casa Azul. La corporación “tendrá por finalidad u objeto la promoción del desarrollo, especialmente de las personas, familias, grupos y comunidades que viven en condiciones de pobreza y/o marginalidad” (Estatutos ONG Casa Azul).

1. ASAMBLEA GENERAL

- El principal órgano colectivo de la Corporación, su rol lo hace responsable de velar que se cumplan los fines para lo cual fue creada la Escuela Casa Azul.
- Todas y todos sus socios, son responsables de la política y orientaciones que rigen todos los programas de la corporación.
- Las Asambleas serán presididas por quien sea Presidente de la Corporación y actuará como Secretario el o la que lo sea del Directorio.
- Habrán Asambleas Generales Ordinarias y Extraordinarias. A inicio de cada año deberá celebrarse la Asamblea General Ordinaria donde el Directorio presentará el Balance, Inventario y Memoria del año anterior y de procederán a las elecciones determinadas por los Estatutos de la ONG Casa Azul. Las Asambleas Generales Extraordinarias serán convocadas por el Directorio, indicando el objetivo de dicho encuentro.
- Corresponde exclusivamente a la Asamblea General Extraordinaria tratar las siguientes materias: a) Reformas a los estatutos de la corporación y/o aprobación de sus reglamentos. b) La disolución de la Corporación. c) Reclamaciones para hacer efectivas responsabilidades que competen a cada rol por alguna transgresión a la Ley, los Estatutos o Reglamento. d) Asociación a otras instituciones similares. e) Sobre bienes raíces e inmuebles.
- De las deliberaciones y acuerdos adoptados en las Asambleas Generales se dejará constancia en un libro especial de Actas que será llevado por el Secretario. Serán un extracto de lo ocurrido en la reunión y serán firmadas por el Presidente y Secretario, además de tres socios activos designados en la misma Asamblea.

2. DIRECTORIO

- Encargado de velar por que se cumplan los estatutos y finalidades para lo cual fue creada la Corporación y la Escuela Casa Azul.

- Será dirigida y administrada por un Directorio compuesto por una: Presidencia, Vicepresidencia, Secretaría, Tesorería y 2 personas que asuman como Directores. El Directorio durará dos años en sus funciones pudiendo sus miembros ser reelegidos de forma indefinida.
- El Presidente del Directorio lo será también de la Corporación, la representará judicial y extrajudicialmente.
- Entre los deberes y atribuciones del Directorio se encuentran: a) Dirigir la Corporación y velar por que se cumplan sus estatutos y las finalidades perseguidas por ellas, b) Administrar los bienes sociales e invertir sus recursos, aprobar proyectos y programas. c) Citar a Asambleas Generales ordinarias y extraordinarias. d) Crear ramas y organismos que se estimen necesarios para el cumplimiento de sus fines y e) redactar los reglamentos necesarios para el cumplimiento de sus fines. f) Cumplir los acuerdos de las Asambleas Generales. g) Rendir cuentas en la Asamblea General Ordinaria.
- Sesionara por lo menos una vez al mes con la mayoría absoluta de sus miembros, y dejará constancia en un libro especial de actas, que serán firmadas por todos y todas quienes concurran a la sesión.
- El Directorio como administrador de bienes sociales tiene en su facultad el administrar los bienes muebles y valores mobiliarios, arrendamientos, celebrar contratos de trabajo y fijar sus condiciones, abrir y cerrar cuentas corrientes, ejecutar todo tipo de operaciones bancarias, entre otras acciones estipuladas en los Estatutos de la ONG Casa Azul.
- El Directorio tendrá la facultad de organizar internamente a sus miembros en áreas o departamentos de trabajo específicos para acompañar, monitorear y aportar en las distintas instancias de la Escuela Casa Azul.
- El Directorio nombra al Representante Legal de la Escuela, contrata al Director/a y Secretaria Ejecutiva.

- **SECRETARIA EJECUTIVA**

- Funcionario/a rentado que es designado por el Directorio y durará en funciones mientras cuente con la confianza de este. Le corresponden cumplir los acuerdos del Directorio y será responsable de la marcha administrativa de la Corporación, pudiendo asistir a las sesiones del Directorio sólo con derecho a voz. No puede tener la calidad de miembro de la Corporación.
- Entre sus funciones está: a) Estructurar la organización administrativa de la Corporación, velando por su correcto funcionamiento, b) llevar en conjunto al Tesorero la contabilidad de la institución, elaborando balances y presupuestos para presentar al Directorio, c) celebrar los actores y contratos aprobados por el Directorio, d) ejercer las facultades que el Directorio le hubiere especialmente delegado y, e) proponer al Directorio medidas, normas y procedimientos que tiendan al mejoramiento de los servicios que presta la Corporación, como también su organización interna.

- **REPRESENTANTE LEGAL**

- Profesional que ostenta la responsabilidad legal del Establecimiento educacional.
- Responde al Directorio de la Corporación y trabaja en relación directa con la Dirección de la Escuela.
- Dentro de sus funciones se encuentran: 1. Velar por el correcto funcionamiento de la organización administrativa del Establecimiento Educacional. 2. Revisar y firmar contratos de trabajo y con proveedores. 3. Revisar y firmar documentos legales, contables y tributarios. 4. Representar al establecimiento en procesos jurídicos, ministeriales, u otros de similar naturaleza.
- Deberá además establecer una presencia estable y permanente en la comunidad escolar, acompañando, visitando y relacionándose con todos y todas quienes forman parte de la escuela, pudiendo participar activamente de algunas instancias, como en el Equipo de Gestión.

ESCUELA CASA AZUL

Casa Azul es una Comunidad Educativa en la cual todas las personas quienes trabajan en ella son educadores, poseedores de cultura y saberes valiosos. Se reconoce que cada uno de ellos y ellas interactúan diariamente con los niños, niñas y jóvenes en la vida cotidiana del quehacer educativo, por ello no se debe olvidar que todos y todas son modelos formadores desde los distintos campos de acción. En Casa Azul “todas las tareas son importantes” y se complementan unas con otras, para brindar una educación integral a niños, niñas y jóvenes.

ESTAMENTOS Y EQUIPOS

1. EQUIPO DE GESTIÓN

- Le corresponde dirigir, liderar y animar el Proyecto Educativo de la escuela y su gestión, teniendo como marco de acción los irrenunciables, la misión y visión de la Escuela.
- Debe preocuparse de ir ligando, coherentemente visión y misión con los principios técnicos y pedagógicos que aseguren eficiencia de la enseñanza y de los aprendizajes. Debe estar empapado de los acentos propios de la escuela casa azul.
- Se reconoce como un espacio colectivo reflexivo que le da dirección a la puesta en marcha del proyecto escolar.
- El equipo de gestión tiene algunas competencias o responsabilidades como equipo, y que al fin serán responsabilidades de quienes lo integren. En este sentido, el equipo de gestión es responsable entre otras cosas de:
 1. Elaborar un Plan de Mejoramiento Educativo.
 2. Mantener actualizados los documentos oficiales.
 3. Organizar el calendario anual de actividades.
 4. Organizar el uso eficiente y eficaz de recursos humanos y materiales.
- Integran el Equipo de Gestión:
 - Director/a
 - Coord. Equipo Administración y Finanzas
 - UTP
 - Coord. Convivencia y Participación
 - Coord. Inclusión
 - Coord. Vinculación Socio Cultural
 - También podrá invitarse a alguna persona que el equipo requiera específicamente para reflexionar, abordar o profundizar sobre algún tema en particular.

2. CONSEJO ESCOLAR

- Promueve la participación y reúne a los distintos integrantes de la comunidad educativa, para mejorar la calidad de la educación, la convivencia escolar y los logros de aprendizaje. En este sentido, el Consejo Escolar estimula y canaliza la participación de la comunidad educativa para aportar a la mejora continua del proyecto educativo.
- Las atribuciones del Consejo Escolar son de carácter informativo, consultivo y propositivo, en los casos que el sostenedor decida, podrá tener carácter resolutivo.
- Está integrado por:
 - Director/a (quién preside el Consejo)
 - Representante del Sostenedor (la designación deberá realizarse a través de un documento escrito)
 - Representante de los docentes (elegido por sus pares)
 - Representante de asistentes de la educación (elegido por sus pares).
 - Presidente/a de CMPA
 - Y además la Escuela Casa Azul ha integrado en su historia a vecinos relevantes, dirigentes comunitarios y miembro de la comunidad.
- La Ley educativa (Decreto N°24) indica que la Dirección de la Escuela debe informar al Consejo Escolar en las siguientes materias:
 - Logros de aprendizaje integral de los estudiantes.
 - Informes de las visitas del Ministerio de Educación y otros organismos relacionados.
 - Informe sobre el estado financiero, entregado por el sostenedor de establecimientos subvencionados al Consejo Escolar (primera sesión de cada año).
 - Informe de ingresos percibidos y gastos efectuados.
 - Enfoque y metas de gestión del director del establecimiento.
- Por otra parte, la Dirección de la escuela, deberá consultar al Consejo Escolar en las siguientes materias:
 - Proyecto Educativo Institucional y sus modificaciones.
 - Metas establecidas en el Plan de Mejoramiento Educativo (PME).
 - Informe de la gestión educativa, antes de ser presentado a la comunidad educativa.
 - Calendario detallado de la programación anual.
 - Elaboración, modificación y revisión del Reglamento Interno.
 - Cuando el establecimiento se proponga llegar a cabo mejoras, de infraestructura, equipamiento u otro elemento que sirva al proyecto educativo, y éstas superen las 1.000 UTM, deberán ser consultadas por escrito al Consejo Escolar.
- Además, la Ley reconoce materias específicas sobre Convivencia Escolar sobre las cuales el Consejo Escolar debe trabajar:
 - La Ley sobre Violencia Escolar señala que el Consejo Escolar tiene como función adicional, promover la buena convivencia escolar y prevenir cualquier tipo de agresión, hostigamiento y violencia física o psicológica hacia los estudiantes.
 - Debe elaborar un Plan de Gestión de Convivencia Escolar, en el que se establezcan responsables, prioridades, plazos, recursos y formas de evaluación, con el fin de alcanzar el o los objetivos dispuestos en esta materia.
 - Anualmente organizará una jornada de discusión, para recabar las observaciones e inquietudes de la comunidad educativa sobre el reglamento interno y la convivencia escolar.

3. CONSEJO DE PROFESORES

- El Consejo de Profesores es principal organismo colegiado de Escuela Casa Azul en el que recae la responsabilidad formal de análisis y resolución de la vida educativa, cultural y social de la escuela.
- Está formado por todas y todos los profesores de la Escuela y el Equipo de Gestión. La asistencia a Consejos de Profesores es de carácter obligatorio.
- Tiene la responsabilidad de reunirse semanalmente para planificar y evaluar el quehacer educativo que se lleva cabo la escuela, presentándose como una instancia de formación técnico pedagógico y de revisión crítica y formativa de las prácticas docentes.
- Reflexiona sobre la marcha de la escuela; abordar y buscar solución a los problemas de equipo en sus dimensiones generales y específica. Se preocupa de problemas generales de sus educandos y si se requiere de situaciones individuales y particulares de ellos.
- Algunas de sus funciones específicas se encuentran:
 - Elaborar cada año el Plan Anual de Acción.
 - Calendariza y programa el año escolar.
 - Nomina anualmente un secretario, responsable debe llevar el libro de actas y archivar los documentos que emerja de él.
 - Vela por la correcta aplicación de las normas legales reglamentarias emanadas por el MINEDUC, Planes y Programas y las disposiciones que plantea Casa Azul.
 - Proponer medidas tendientes a mejorar el proceso educativo.
 - Evaluación general del proceso en los momentos que corresponda.
 - Convocar a lo menos a dos Reuniones Generales de Padres y Apoderados en la cual participan todos los docentes.
 - Solicitar inclusión de temas no propuesto en las sesiones y que consideren de interés para la comunidad escolar.

4. CONSEJO DE EDUCADORES AMPLIADO (* Propuesta de implementación a dos años)

- Reconociendo que todos y todas quienes forman parte del equipo escolar son pieza clave en el acompañamiento vital y en las trayectorias educativas de los niños, niñas y jóvenes que forman parte de la Escuela Casa Azul se establece este Consejo de Educadores Ampliado.
- Está formado por todos y todas las trabajadores de la Escuela Casa Azul y representantes de la Corporación. Se reunirá como mínimo una vez al mes.
- Tiene como objetivo recoger los saberes populares, vinculares y territoriales que son altamente significativos en la toma de decisiones y construcción de propuestas pedagógicas.

☒ Algunas de sus funciones específicas son:

- Organizar la “Unidad Temática” (tema central que mes a mes va poniendo espíritu a la vida de la Escuela, que cuenta con eventos colectivos y parciales durante el mes y un evento central de cierre que permite visualizar y evaluar como Comunidad Educativa, los objetivos, desafíos y logros educativos alcanzados durante el mes).
- Levantar, compartir y reflexionar sobre temáticas sensibles que involucren saberes y esfuerzos mancomunados para acompañar y apoyar procesos individuales y/o grupales de estudiantes y/o familias.
- Reflexionar, proponer y organizar acciones sostenidas en el tiempo que permitan hacer vínculos con el territorio y la comunidad más amplia.

ROLES, PERFILES Y FUNCIONES EQUIPO CASA AZUL

DIRECTOR/A

Director de una Escuela Casa Azul tiene la tarea de animar y dirigir a la vida de la escuela potenciando la mejora de los aprendizajes, el desarrollo integral de los estudiantes, la inclusión educativa y la convivencia escolar en función del Proyecto Educativo inspirado en la Misión, Visión e historia de la Casa Azul. Es el responsable final de la administración de la institución y da cuenta directa al Sostenedor de la gestión escolar.

PERFIL

- Con un adecuado nivel de especialización inherente a su función específica.
- En constante actualización e innovación pedagógica
- Con capacidad reflexiva y autocrítica en relación al desempeño de su función.
- Eficiente y organizado en la realización de sus tareas específicas.
- Con capacidad directiva y a la vez promotor del trabajo en equipo.
- Que dé cuenta de asertividad en la toma de decisiones, considerando todas las variables involucradas.
- Proactividad en la gestión educativa y administrativa
- Que trabaje con prudencia y profundo respeto en el manejo de la autoridad y autonomía que le confiere el cargo específico.
- Altamente responsable en el cumplimiento de sus funciones.
- Cumplidor de los horarios establecidos en su jornada y demás trabajadores.
- Respetuoso de las normas y procedimientos laborales en relación a sí mismo y a toda la comunidad educativa.
- Con sólidos principios y valores manifestados a través de una conducta consecuente.
- Equilibrado emocional y afectivamente, manteniendo el autocontrol de sus reacciones.
- Favorecedor de un clima fraterno y de confianza mutua, basado en el respeto y la sinceridad hacia todas las personas.
- Que trabaje desde el principio de la solidaridad ante la necesidad de quienes componen la comunidad educativa.
- Con capacidad de escuchar, acoger y comprender poniéndose en el lugar de los y las demás.

ROL

- Velar porque la Escuela Casa Azul sea un espacio de crecimiento, de formación, de desarrollo humano y de educación para todos los niños y niñas.
- Conducir el proyecto educativo de Casa Azul, apuntando a que éste ofrezca a las y los estudiantes un espacio de cuidado, desarrollo integral y de excelencia académica.
- Motivar y facilitar la construcción de espacios para la reflexión y la sensibilización de los sentidos e irrenunciables Casa Azul, promoviendo el desarrollo de una visión común del quehacer formativo, inspirado en la Misión y Visión.
- Asegurar la coherencia de la visión y misión con los principios técnicos y pedagógicos aplicados en la Escuela.
- Velar y procurar, en conjunto con el Directorio, que se den a conocer al equipo de trabajadores y trabajadoras la historia y aquellas figuras relevantes e inspiradoras que han formado parte de la Escuela Casa Azul.
- Liderar al equipo de trabajadoras y trabajadores de Casa Azul, propendiendo a una convivencia armónica, basada en el respeto mutuo y en el máximo aprovechamiento de las capacidades de cada miembro de la escuela.
- Alentar y estimular el sentido de equipo manteniendo la unidad al interior de la comunidad educativa, fomentando, facilitando y conduciendo una gestión participativa.
- Generar el ambiente para la construcción de metas en común, procurando tener altas expectativas del equipo, siendo visionaria al establecer nuevos desafíos para la comunidad y la mejora educativa.
- Fomentar y facilitar la creación e implementación de propuestas pedagógicas por parte de los docentes, que contribuyan a asegurar un aprendizaje significativo, atractivo, dinámico y situado territorial y socialmente en los estudiantes.
- Fomentar la incorporación de las familias en el apoyo a sus hijos e hijas, reconociendo la diversidad de oportunidades con que cuenta la comunidad escolar.

FUNCIONES

A. Pedagógicas

- Formular, hacer seguimiento y evaluar, con una visión de largo plazo, las metas y objetivos, los planes y programas de estudio, y las estrategias para su implementación.
- Organizar, orientar y observar las instancias de trabajo técnico-pedagógico y de desarrollo profesional de los docentes del establecimiento, facilitando la implementación de nuevas propuestas por parte de las y los docentes.
- Realizar visitas y seguimiento evaluativos regulares en el aula.
- Responsabilizarse por el logro de las metas estratégicas señaladas en el PME.

B. Administrativas

- Organizar y supervisar el trabajo del equipo de gestión.
- Organizar y supervisar el trabajo de los docentes y de los asistentes de la educación.
- Asignar recursos humanos y pedagógicos de acuerdo con las evaluaciones disponibles, u otras que pudiera desarrollar, y de las fortalezas de su equipo docente, para el logro de los objetivos y metas de la escuela.
- Proponer el personal a contrata y de reemplazo, tanto docente como de asistentes de la educación.
- Proponer al sostenedor los miembros para ejercer los cargos del equipo de gestión.
- Participar en la selección de los docentes.
- Proponer al sostenedor, incrementos en las asignaciones salariales y asignaciones salariales especiales para docentes.
- Promover una adecuada convivencia en el establecimiento educacional.
- Atender las fiscalizaciones de los entes reguladores del estado relacionadas con su ámbito de trabajo.
- Aprobar las contrataciones de personal, y las autorizaciones y situaciones laborales que lo requieran.
- Convocar y dirigir, o delegar la dirección, del Consejo de profesores y Consejo de Educadores Ampliado.
- Convocar y dirigir, o delegar la dirección, del Consejo Escolar.
- Dar una Cuenta Pública una vez al año a la Comunidad Escolar, acerca de la gestión y avance de la Escuela en lo académico pedagógico, lo formativo, lo administrativo y lo financiero.
- Dar cuenta de la marcha de la Escuela en forma periódica o cuando lo solicite el sostenedor.
- Representar oficialmente a la Escuela ante instancias ministeriales, pedagógicas u otras que se requiera de la participación de la Escuela (y no del Sostenedor).

C. Financieras

- Elaborar un presupuesto anual para ser presentando en las diversas instancias y al Sostenedor.
- Velar en el concepto y en la práctica que los recursos están al servicio del desarrollo de niños, niñas y jóvenes de la Escuela, haciéndose responsable del buen uso de los recursos materiales e inmateriales.
- Ser proactivo en la búsqueda de otros recursos de financiamiento, aporte o alianzas con otras organizaciones.
- Responsable último de las contrataciones de personal, de autorizaciones y situaciones laborales específicas que requieran respuesta.

COORDINACIÓN UNIDAD TÉCNICA PEDAGÓGICA

Su rol se centra en el funcionamiento técnico-pedagógico del establecimiento, planificando, coordinando, asesorando y evaluando el desarrollo de las actividades curriculares. Desarrollará su labor apoyando técnicamente, en forma adecuada y oportuna, a la Dirección y a los docentes del establecimiento, cuando sea

necesario o éstos lo soliciten, especialmente en materias asociadas a la calidad educativa, tales como orientación, currículo, metodología pedagógica y evaluación.

PERFIL

- Con un adecuado nivel de especialización inherente a su función específica.
- En constante actualización e innovación pedagógica
- Con capacidad reflexiva y autocrítica en relación al desempeño de su función.
- Eficiente y organizado en la realización de sus tareas específicas.
- Con capacidad directiva y a la vez promotor del trabajo en equipo.
- Que dé cuenta de asertividad en la toma de decisiones, considerando todas las variables involucradas.
- Proactividad en la gestión educativa y administrativa
- Que trabaje con prudencia y profundo respeto en el manejo de la autoridad y autonomía que le confiere el cargo específico.
- Altamente responsable en el cumplimiento de sus funciones.
- Cumplidor de los horarios establecidos en su jornada y demás trabajadores.
- Respetuoso de las normas y procedimientos laborales en relación a sí mismo y a toda la comunidad educativa.
- Con sólidos principios y valores manifestados a través de una conducta consecuente.
- Equilibrado emocional y afectivamente, manteniendo el autocontrol de sus reacciones.
- Favorecedor de un clima fraterno y de confianza mutua, basado en el respeto y la sinceridad hacia todas las personas.
- Que trabaje desde el principio de la solidaridad ante la necesidad de quienes componen la comunidad educativa.
- Con capacidad de escuchar, acoger y comprender poniéndose en el lugar de los y las demás.

ROL

- Velar por el fiel cumplimiento de la aplicación de las normas de evaluación contenidas en el reglamento correspondiente del Proyecto Educativo, de acuerdo a la normativa legal vigente.
- Coordinar, asesorar y evaluar las funciones docentes técnicos pedagógicos que se dan en la Escuela, facilitando el desarrollo del proceso educativo como ente coordinador.
- Integrar los asuntos relevantes del contexto social y cultural para el desarrollo de los aprendizajes y enseñanzas como aspecto fundamental de la propuesta educativa de la Escuela Casa Azul.
- Proponer concepciones, metodologías, modelos y técnicas que contribuyan al aprendizaje efectivo de los educandos en sintonía con la propuesta educativa escolar basada en la misión y visión de la escuela.
- Apoyar el rendimiento escolar a través de acciones que hagan más efectivo el quehacer docente.
- Orientar la búsqueda de soluciones innovadoras y creativas a la problemática educativa, de acuerdo con la propia realidad del establecimiento.
- Favorecer la existencia de un clima organizacional escolar sano y apropiado para hacer más efectiva la acción educadora del establecimiento.

FUNCIONES

- Participar del Equipo de Gestión del establecimiento.
- Confeccionar un Plan de Mejoramiento Educativo, acorde a las directrices de Ministerio de Educación.
- Promover y coordinar la realización de reuniones, talleres de trabajo y de otras actividades para enfrentar los problemas y nuevos desafíos pedagógicos.
- Dirigir los Consejos Técnicos que sean de su competencia.
- Aplicar las normas de evaluación vigentes en el establecimiento.
- Supervisar que se mantengan actualizados los registros de las distintas instancias de evaluación estandarizada aplicadas en el establecimiento.
- Mantener actualizado todos los sistemas y registros con suficiente evidencia que permita eximir al establecimiento de procesos sancionatorios de su competencia.
- Propiciar y coordinar, cuando sea necesario, la realización de las actividades curriculares no lectivas.
- Apoyar el mejoramiento del rendimiento escolar y las continuidad de las trayectorias educativas, a través de acciones remediales y de programas especiales de reforzamiento y/o acompañamiento.
- Optimizar el funcionamiento técnico pedagógico acompañando, asesorando, coordinando y evaluando el desarrollo de las actividades curriculares.
- Apoyar técnicamente, cuando sea necesario o solicitado en materias asociadas a la calidad educativa, tales como orientación, metodologías y evaluación.
- Promover y llevar cabo talleres de perfeccionamiento docente, planificaciones curriculares, supervisión pedagógica en el aula.
- Promover y organizar talleres realizados por miembros del equipo docente, para la formación y el aprovechamiento de habilidades profesionales y capacitación específica que poseen.
- Velar por la validez y aplicación de los instrumentos evaluativos
- Revisar libros de clases para asegurar que se encuentren al día y dar seguimiento a aquello.
- Realizar y coordinar las reuniones de profesores en ausencia del Director.
- Resguardar el cumplimiento de los planes y programas de estudios vigentes.

COORD. ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Casa Azul es una institución sin fin de lucro, por lo tanto su administración y función económica tiene como tarea prioritaria facilitar y satisfacer las finalidades educativas y desarrollo de todos nuestros niños y niñas, asegurando -por sus características- una contabilidad simple, estando siempre de acuerdo con las normas legales vigentes.

PERFIL

- Con un adecuado nivel de especialización inherente a su función específica.

- Adecuado manejo computacional y conocimiento de programas específicos que optimicen el quehacer administrativo institucional y educacional.
- En constante actualización e innovación pedagógica
- Con capacidad reflexiva y autocrítica en relación al desempeño de su función.
- Eficiente y organizado en la realización de sus tareas específicas.
- Con capacidad directiva y a la vez promotor del trabajo en equipo.
- Que dé cuenta de asertividad en la toma de decisiones, considerando todas las variables involucradas.
- Proactividad en la gestión educativa y administrativa
- Que trabaje con prudencia y profundo respeto en el manejo de la autoridad y autonomía que le confiere el cargo específico.
- Altamente responsable en el cumplimiento de sus funciones.
- Cumplidor de los horarios establecidos en su jornada y demás trabajadores.
- Respetuoso de las normas y procedimientos laborales en relación a sí mismo y a toda la comunidad educativa.
- Con sólidos principios y valores manifestados a través de una conducta consecuente.
- Equilibrado emocional y afectivamente, manteniendo el autocontrol de sus reacciones.
- Favorecedor de un clima fraterno y de confianza mutua, basado en el respeto y la sinceridad hacia todas las personas.
- Que trabaje desde el principio de la solidaridad ante la necesidad de quienes componen la comunidad educativa.
- Con capacidad de escuchar, acoger y comprender poniéndose en el lugar de los y las demás.

ROL

- Facilitar y satisfacer las finalidades educativas y desarrollo de todos nuestros niños y niñas, asegurando una contabilidad simple, asegurando estar siempre de acuerdo con las normas legales vigentes y a los procedimientos y técnicas más adecuadas.
- Debe procurar hacer de la información financiera y administrativa accesible a los diversos actores y sectores a través de los canales establecidos previamente, especialmente al Director/a y Sostenedor.
- Debe promover y asegurar una propuesta para la Gestión Innovadora en el quehacer Administrativo y Financiero que mejore la articulación entre ambas dimensiones.
- Debe velar por el cuidado, la conservación, renovación y mejoramiento de sus bienes y materiales, para que perduren y sirvan a muchos, en consecuencia con la inspiración que nos orienta y la precariedad de los recursos con que contamos.
- Ser capaz de considerar los recursos y medios necesarios para permitir el acceso y mantención de alumnos económicamente necesitados.
- Desarrolla estrategias para la búsqueda de otros recursos de financiamiento, aporte o alianzas con otras organizaciones.

FUNCIONES

- Participar del Equipo de Gestión del establecimiento.
- Elaborar una planificación para la organización de prioridades.
- Trabaja en coordinación directa con la UTP y Director en el desarrollo del PME anual para el establecimiento del uso de los recursos según la propuesta de mejora.
- Mantiene al día libro de registro y documentos administrativos.
- Realiza pagos de sueldos y honorarios.
- Firma las contrataciones de los trabajadores.
- Mantiene al día pagos de servicios de la escuela.
- Realiza oportunamente declaraciones de impuestos, pago de imposiciones
- Entrega certificados de alumnos de matrícula y traslado.
- Ajustar los gastos a los ingresos de subvención y los que eventualmente puedan existir.
- Coordina la mantención del inventario.
- Clasifica y archiva documentos oficiales de la Escuela.
- Lleva los documentos correspondientes a todo el personal de todos los trabajadores de la escuela, contratos, currículo, jornada de trabajo, descuentos por préstamos, inasistencia, atrasos, etc.
- Organiza y controla el cumplimiento de horarios de los trabajadores de Casa Azul.
- Interviene ante problemas de licencia médicas, atraso o ausentismo de profesores.
- Organiza y vela por el cumplimiento de los trabajadores administrativos y paradoscentes, de modo que se asegure el cumplimiento de las respectivas funciones.
- Representa a la Dirección de la Escuela en sus relaciones con Subvenciones, visitas de inspección escolar y todas las gestiones administrativas (AFP, C. Compensación, INP, etc.) requeridas.
- Realiza la rendición financiera de proyectos adjudicados.

COORD. INCLUSIÓN

La atención a la diversidad, la inclusión y la integración, es un derecho de todos los niños y niñas, de las mayores riquezas con la que cuenta Casa Azul, es por lo tanto una oportunidad pedagógica, un deber moral y una obligación reglamentaria que debe cumplirse con calidad, cercanía, vínculo e innovación.

PERFIL

- Con un adecuado nivel de especialización inherente a su función específica.
- En constante actualización e innovación pedagógica principalmente en temáticas de inclusión educativa y diversidad.

- Con capacidad reflexiva y autocrítica en relación al desempeño de su función.
- Eficiente y organizado en la realización de sus tareas específicas.
- Con capacidad directiva y a la vez promotor del trabajo en equipo.
- Que dé cuenta de asertividad en la toma de decisiones, considerando todas las variables involucradas.
- Proactividad en la gestión educativa y administrativa
- Que trabaje con prudencia y profundo respeto en el manejo de la autoridad y autonomía que le confiere el cargo específico.
- Altamente responsable en el cumplimiento de sus funciones.
- Cumplidor de los horarios establecidos en su jornada y demás trabajadores.
- Respetuoso de las normas y procedimientos laborales en relación a sí mismo y a toda la comunidad educativa.
- Con sólidos principios y valores manifestados a través de una conducta consecuente.
- Equilibrado emocional y afectivamente, manteniendo el autocontrol de sus reacciones.
- Favorecedor de un clima fraterno y de confianza mutua, basado en el respeto y la sinceridad hacia todas las personas.
- Que trabaje desde el principio de la solidaridad ante la necesidad de quienes componen la comunidad educativa.
- Con capacidad de escuchar, acoger y comprender poniéndose en el lugar de los y las demás.

ROL

- Guiar y orientar en la realización y aplicación de las adecuaciones metodológicas para asegurar el acceso y la participación de todos y todas las estudiantes en los procesos de aprendizaje desarrollados en la escuela.
- Acompañar, orientar y retroalimentar permanentemente al equipo docente en prácticas, metodologías y evaluaciones que favorezcan la integración de la diversidad de estudiantes.
- Capacitar planificadamente en torno a los temas específicos de su formación y actividad al conjunto de los educadores.
- Monitorear permanentemente los aprendizajes de los estudiantes y orientar en torno a las adecuaciones materiales y de infraestructura que se requieran.

FUNCIONES

- Participar del Equipo de Gestión del establecimiento.
- Coordinar el equipo de integración escolar, formado permanentemente por fonoaudiólogo, psicólogo y educadores diferenciales.
- Coordinar la elaboración, ejecución y evaluación de las distintas etapas y actividades comprometidas en el PIE.
- Conocer la normativa vigente y preparar las condiciones en el establecimiento educacional para el desarrollo del PIE.

- Conformar los equipos de aula y establecer las funciones y responsabilidades de cada uno de los integrantes del PIE.
- Informarse de los diversos programas que el establecimiento se encuentra implementando y colaborar con el equipo de gestión para articular el PIE con dichos planes y programas (PME).
- Gestionar el buen uso de los espacios y los materiales.
- Asegurar la inscripción de los profesionales en el “Registro Nacional de Profesionales de la Educación Especial para la Evaluación y Diagnóstico”, de acuerdo con las orientaciones del MINEDUC y la normativa vigente.
- Definir y establecer procesos de detección y evaluación integral de estudiantes con NEE permanentes y/o transitorias.
- Participar en los equipos de observación de clases, retroalimentar, etc
- Establecer y coordinar mecanismos de evaluación del PIE.
- Coordinar acciones de capacitación, a partir de las necesidades detectadas en las comunidades educativas, en función de las NEE de los estudiantes.
- Asesorar y hacer seguimiento al uso del Registro de Planificación y Evaluación PIE.
- Disponer sistemas de comunicación con la familia, para que éstas cuenten con información oportuna sobre el proceso educativo de los alumnos.
- Velar por la confidencialidad y buen uso de la información de los alumnos y sus familias.

COORD. CONVIVENCIA Y PARTICIPACIÓN

La convivencia debe ser comprendida como una responsabilidad de todos y todas quienes forman parte de la comunidad, siendo de vital importancia el cuidado mutuo y el buen trato para el desarrollo de vínculos y aprendizajes, claves para el desarrollo de trayectorias escolares sanas.

PERFIL

- Con un adecuado nivel de especialización inherente a su función específica.
- En constante actualización e innovación pedagógica principalmente en temáticas de convivencia y participación escolar.
- Con capacidad reflexiva y autocrítica en relación al desempeño de su función.
- Eficiente y organizado en la realización de sus tareas específicas.
- Con capacidad directiva y a la vez promotor del trabajo en equipo.
- Que dé cuenta de asertividad en la toma de decisiones, considerando todas las variables involucradas.
- Proactividad en la gestión educativa y administrativa
- Que trabaje con prudencia y profundo respeto en el manejo de la autoridad y autonomía que le confiere el cargo específico.

- Altamente responsable en el cumplimiento de sus funciones.
- Cumplidor de los horarios establecidos en su jornada y demás trabajadores.
- Respetuoso de las normas y procedimientos laborales en relación a sí mismo y a toda la comunidad educativa.
- Con sólidos principios y valores manifestados a través de una conducta consecuente.
- Equilibrado emocional y afectivamente, manteniendo el autocontrol de sus reacciones.
- Favorecedor de un clima fraterno y de confianza mutua, basado en el respeto y la sinceridad hacia todas las personas.
- Que trabaje desde el principio de la solidaridad ante la necesidad de quienes componen la comunidad educativa.
- Con capacidad de escuchar, acoger y comprender poniéndose en el lugar de los y las demás

ROL

- Tener una mirada proyectiva sobre cómo prever y atender situaciones de violencia escolar suscitadas al interior del establecimiento educacional.
- Desarrollar las mejores estrategias para formar a grupos de estudiantes que puedan hacerse cargo del manejo de conflictos.
- Gestionar y liderar la experiencia en convocar y generar la participación de distintos actores de la comunidad educativa.
- Desarrollar las mejores estrategias para capacitar a otros docentes, madres, padres y/o apoderados en la aplicación de normas de convivencia y protocolos de actuación con sentido formativo.
- Encargarse de la organización de los recursos materiales de que dispone el establecimiento educacional para implementar las actividades de las estrategias diseñadas para mejorar la convivencia.
- Observar las trayectorias escolares desde una mirada psicosocial y atender a las dificultades de estas.

FUNCIONES

- Participar del Equipo de Gestión del establecimiento.
- Coordinar el equipo de Convivencia Escolar conformado por psicólogos y trabajadores sociales.
- Elaborar, monitorear, actualizar, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Gestión de la Convivencia Escolar considerando todas sus dimensiones y etapas.
- Liderar el diseño e implementación de las actividades y estrategias que ayuden a mejorar la convivencia y a fortalecer el aprendizaje de modos de convivencia pacífico, la gestión de un buen clima de convivencia institucional y la formación de equipos de trabajo colaborativo en la escuela.
- Desarrollar diagnósticos comprensivos y participativos a partir de los focos que tensionan la convivencia en las dimensiones de gestión y áreas propuestas en su proceso de mejoramiento educativo.
- Responsable de coordinar la actualización de Manuales y Protocolos de Convivencia Escolar según la normativa legal vigente.

ENCARGADO CURRÍCULUM CRÍTICO (* Propuesta de implementación a un año siendo incorporado a un cargo existente y/o un cargo diferenciado)

Para desarrollar la singular propuesta educativa que tiene la Escuela, basada en el modelo de aprendizaje y enseñanza socio-constructivo, se debe velar para que en las distintas instancias de la escuela se trabaje anclados a la realidad sociocultural, favoreciendo la emergencia de habilidades participativas, de análisis crítico y actitud activa ante el acontecer personal, social y comunitario.

PERFIL

- Con un adecuado nivel de especialización inherente a su función específica.
- En constante actualización e innovación pedagógica principalmente en temáticas de currículum crítico, educación popular y crítica.
- Con capacidad reflexiva y autocrítica en relación al desempeño de su función.
- Eficiente y organizado en la realización de sus tareas específicas.
- Proactividad en la gestión educativa y administrativa
- Que trabaje con prudencia y profundo respeto en el manejo de la autoridad y autonomía que le confiere el cargo específico.
- Altamente responsable en el cumplimiento de sus funciones.
- Cumplidor de los horarios establecidos en su jornada y demás trabajadores.
- Respetuoso de las normas y procedimientos laborales en relación a sí mismo y a toda la comunidad educativa.
- Con sólidos principios y valores manifestados a través de una conducta consecuente.
- Equilibrado emocional y afectivamente, manteniendo el autocontrol de sus reacciones.
- Favorecedor de un clima fraterno y de confianza mutua, basado en el respeto y la sinceridad hacia todas las personas.
- Que trabaje desde el principio de la solidaridad ante la necesidad de quienes componen la comunidad educativa.
- Con capacidad de escuchar, acoger y comprender poniéndose en el lugar de los y las demás

ROL

- Favorecer la reflexión y vinculación entre el desarrollo integral, el aprendizaje y la realidad socio cultural que rodea a la comunidad escolar y sus estudiantes.
- Trabajar desde el Currículum Crítico en el desarrollo de habilidades de análisis crítico y de síntesis que versan sobre la realidad popular y el acontecer social-político.
- Permear los contenidos formales y académicos en lenguajes y formas de ser escuela que apunten hacia la participación protagónica de los niños, niñas y jóvenes en la transformación de su propia realidad.
- Trabajar en propuestas concretas que vinculen los aprendizajes realizados en aula con la enseñanza desde el mundo popular y su cultura.

FUNCIONES

- Participar del Equipo de Gestión del establecimiento.
- Desarrollar espacios de reflexión, capacitación, formación y análisis en torno al Currículum Crítico
- Promover que en la dinámica curricular exista la presencia de estas temáticas para el desarrollo de habilidades en análisis, pensamiento crítico y participación popular en educadores y estudiantes de la Escuela.
- Participación en la organización de las Unidades Temáticas para favorecer los acentos desde el currículum crítico.
- Coordinar y organizar visitas y salidas educativas a lugares y/o territorios que favorezcan los procesos de aprendizaje y enseñanza vinculados con el ámbito social y cultural.