



Colegio Espíritu Santo
Fundación de la Santa Fe

Roles y responsabilidades de cargos

DIRECTOR GENERAL

- **Dependencia del cargo:** Dependencia directa del Gerente de la Fundación.
- **Definición general:** Es el jefe superior del establecimiento educacional y, en consecuencia, es el responsable de la dirección, organización y funcionamiento en concordancia con el proyecto educativo del colegio definido por la Fundación.
- **Funciones:**
 - Velar por el cumplimiento del proyecto educativo del colegio y su planificación anual.
 - Definir junto al Consejo Ejecutivo de la Fundación, las políticas de dirección y mejoramiento del establecimiento.
 - Velar por el cumplimiento del proyecto de formación espiritual y académica del colegio.
 - Citar y presidir los Consejos Directivos y otros consejos y reuniones generales que se requieran.
 - Conducir, orientar y coordinar la labor del establecimiento, supervisando las actividades de las diversas autoridades del colegio bajo su mando.
 - Representar y relacionar al colegio con las autoridades educacionales, estatales y de la comunidad.
 - Mantener estrecha comunicación y colaboración con el Gerente de la Fundación.
 - Mantener estrecha comunicación con los profesores, apoderados, alumnos y otros miembros de la comunidad educativa.
 - Coordinar y organizar las actividades de los apoderados del colegio, tendientes a otorgar y promover la participación de la familia en el proyecto educativo.
 - Aprobar y hacer cumplir las normas y/o reglamentos internos tendientes a una adecuada administración del proceso educativo.
 - Promover y designar comisiones para la realización de proyectos especiales destinados a optimizar el servicio que el colegio ofrece.
 - Participar en las actividades que organiza el colegio a nivel de profesores, apoderados y administrativos.

COORDINADOR ACADÉMICO

- **Dependencia del cargo:** Dependencia directa del Director del colegio.
- **Definición general:** Es el responsable inmediato de organizar, coordinar y supervisar la conducción académica y administrativa del ciclo a su cargo, en consonancia con el proyecto educativo del colegio y las directrices establecidas por la Dirección del colegio.
- **Funciones:**
 - Programar, organizar y coordinar al interior del ciclo, las actividades y acciones conducentes a vivenciar el proyecto educativo e informarlas a la Dirección del colegio.
 - Presentar al Director del colegio, una propuesta de programación anual de las actividades propias del ciclo, con el propósito de elaborar la programación general del colegio.
 - Mantener una estrecha relación, con la Directora académica de la Fundación, de tal forma de coordinar la planificación y supervisión de las actividades académicas del colegio.
 - Velar, supervisar y dar cuenta a la Dirección del colegio, del cumplimiento de los planes y programas, cuadernos de Planificación, metodologías utilizadas y evaluaciones del profesorado.
 - Diagnosticar necesidades del ciclo y proponer soluciones a la Dirección del colegio.
 - Participar en el proceso de selección de los docentes, en coordinación con la Fundación.
 - Detectar necesidades de perfeccionamiento y capacitación del personal a su cargo, promoviendo y facilitando acciones para satisfacerlas.
 - Programar y coordinar las labores del Inspector dentro del ciclo.
 - Participar en el proceso de admisión de los alumnos.
 - Coordinar las actividades extraprogramáticas tales como talleres, salidas académicas etc.
 - Participar y colaborar en todas aquellas actividades y ceremonias que sean propias del colegio y otras a nivel nacional.



Colegio Espíritu Santo
Fundación de la Santa Fe

- Participar del Consejo ejecutivo del colegio.
- Coordinar y supervisar el horario y remplazos de los respectivos cursos del ciclo. Otorgar autorizaciones a docentes y paradocentes para ausentarse durante la jornada.
- Realizar el proceso de seguimiento, coordinación y evaluación de los profesores.
- Programar con los Profesores jefes, las reuniones de apoderados.
- Coordinar y colaborar con la labor del encargado de formación del colegio.
- Velar por el cumplimiento del reglamento interno y de evaluación del colegio, y coordinar la organización de este proceso.
- Apoyar la función del departamento de psicopedagogía e informar de su funcionamiento.
- Coordinar el funcionamiento general del ciclo, actuando en conjunto con el Inspector general.

COORDINADOR DE FORMACIÓN

- **Dependencia del cargo:** Dependencia directa del Director del colegio.
- **Definición general:** Es el profesional responsable de coordinar las actividades de formación y pastoral del colegio, en concordancia con el proyecto educativo del colegio definido por la Fundación.
- **Funciones:**
 - Programar, organizar y coordinar, las actividades y acciones conducentes a vivenciar el programa de formación del colegio.
 - Presentar al Director del colegio, una propuesta de programación anual de las actividades propias, con el propósito de elaborar la programación general del colegio.
 - Mantener una estrecha relación, con la Directora de pastoral de la Fundación, de tal forma de coordinar la planificación y supervisión de las actividades pastorales y de formación general del colegio.
 - Velar, supervisar y dar cuenta a la Dirección del colegio, de las actividades pastorales para los alumnos, apoderados, profesores y administrativos de la comunidad educativa.
 - Velar y coordinar el adecuado funcionamiento de las catequesis, misas, confesiones, grupo de acólitos, retiros y otras actividades organizadas para los alumnos.
 - Velar y coordinar el adecuado funcionamiento de las charlas de formación, retiros, misas y otras actividades organizadas para los profesores y administrativos.
 - Velar y coordinar el adecuado funcionamiento de las charlas de formación básica, retiros y jornadas, y catequesis de los padres, y otras actividades organizadas para los apoderados.
 - Es el responsable de cuidado del oratorio y los ornamentos litúrgicos del colegio.

INSPECTOR GENERAL

- **Dependencia del cargo:** Dependencia directa del Coordinador Académico.
- **Definición general:** Es el profesional a cargo de velar para que las actividades del colegio se realicen y desarrollen de acuerdo a las normas de disciplina, orden, seguridad y de sana convivencia, definidas en el proyecto educativo del colegio.
- **Funciones:**
 - Coordinar y supervisar el funcionamiento administrativo docente.
 - Supervisar e informar al coordinador académico respectivo las inasistencias y atrasos de profesores y alumnos.
 - Supervisar y coordinar el servicio del casino y almuerzo de los alumnos.
 - Supervisar y coordinar la realización de eventos y actividades extraprogramáticas organizadas por el colegio, y que éstas se realicen de acuerdo a los principios y valores del proyecto educativo.
 - Supervisar, controlar y coordinar la ejecución del sistema y reglamento de disciplina definido por el colegio.
 - Informar y coordinar las atenciones de accidentes escolares.
 - Mantener los libros de clases al día, en lo que se refiere a la asistencia y el control ejercido por el Ministerio de Educación.
 - Observar y controlar el comportamiento de los alumnos en los recreos.
 - Preparar los boletines de subvenciones y otras informaciones enviadas al Ministerio de Educación.



PROFESORES

- **Funciones:**

- Mostrar dominio del material que están enseñando y confianza en su habilidad para enseñar.
- Comprometerse a enseñar y cuidar a sus alumnos/as, exigiéndoles un alto nivel académico, moral y de comportamiento social basado en su propia presencia y coherencia de vida.
- Planificar en forma rigurosa y a tiempo los programas de estudio, materiales de clase y otras actividades escolares, evaluando constantemente sus objetivos y procesos de enseñanza y haciendo los cambios necesarios para el mejoramiento de su labor.
- Comunicar a los estudiantes y sus padres las expectativas académicas y sociales que se tienen de los alumnos.
- Supervisar con frecuencia el progreso de los estudiantes hacia el logro de las distintas metas/objetivos.
- Ser puntual y mantener una asistencia adecuada.
- Trabajar en conjunto con otros profesores en la planificación de programas de estudio o actividades extraescolares del colegio.
- Mantenerse actualizado en lo relacionado con su disciplina y metodología.
- Mantener rutinas de clases, fluidas y eficientes.
- Crear un ambiente armonioso, cálido y organizado dentro de la sala de clases.
- Exigir una disciplina consistente con las normas y reglas definidas.
- Preocuparse de fomentar y mantener un clima de trabajo armonioso y constructivo entre los compañeros de trabajo y una actitud leal, directa y veraz con la Dirección del establecimiento.

PSICOPEDAGOGA

- **Funciones:**

- Apoyar la labor académica y formativa de los docentes, haciéndose cargo de los alumnos/as que presentan trastornos de aprendizaje.
- Mantenerse actualizada de los adelantos en su área de conocimiento y aplicar las metodologías más efectivas para el mejoramiento de las dificultades presentadas por los alumnos en tratamientos psicopedagógico.
- Planificar y desarrollar rigurosamente los diagnósticos y planes individuales de trabajo de alumnos y alumnas.
- Llevar a cabo evaluaciones académicas especializadas en los distintos niveles.
- Mantener informado al Director del colegio, Directora académica y Profesores jefes de los alumnos/as atendidos, de los planes de trabajo y los avances correspondientes.
- Trabajar estrechamente con los apoderados de los alumnos en tratamiento.

ADMINISTRADOR

- **Funciones:**

- Velar por el buen clima de convivencia y acogida del personal del colegio.
- Coordinar y supervisar el funcionamiento administrativo no docente del establecimiento, cuidando de que éste sea óptimo en beneficio del proyecto formativo y académico que el colegio ha diseñado para sus alumnos/as.
- Velar por el buen estado y funcionamiento de la infraestructura, medios y materiales del colegio y dar cuenta de su mantención.
- Participar en el diseño, organización y coordinación de los distintos eventos escolares y públicos que realiza el colegio, cuidando que se realicen de acuerdo a los principios y valores de este.



Colegio Espíritu Santo
Fundación de la Santa Fe

COORDINADOR CENTRO DE RECURSOS

- **Funciones:**

- Mantiene, actualiza y estimula el uso de todos los recursos bibliográficos, audiovisuales, computaciones y didácticos de apoyo pedagógico y formativo que tiene el colegio.
- Coordina y supervisa el trabajo realizado por el equipo del Centro de recursos.
- Colabora, junto a su equipo, en la planificación y organización de las actividades extracurriculares de la vida escolar.
- Junto a su equipo estimula la participación de los alumnos.

ALUMNOS

- **Funciones:**

- Estar al tanto de los objetivos académicos y éticos del colegio y se comprometen a responder a las altas expectativas que se tienen de él/ella y al éxito de los objetivos propuestos.
- Demuestra lealtad al colegio.
- Cumple rigurosamente con sus obligaciones, reglas y normas establecidas por el colegio.
- Mantiene una alta asistencia a clases durante el año escolar.
- Participa en las actividades definidas por la comunidad escolar.

PADRES Y APODERADOS

- **Funciones:**

- Expresan un fuerte apoyo a la política formativa y académica del colegio y se comprometen al logro de los propósitos que éste ha definido para sus alumnos y alumnas.
- Se preocupan de enviar a sus hijos/as al colegio con buena disposición para el aprendizaje y en buen estado de salud.
- Apoyan y monitorean el trabajo académico del alumno/a en la casa.
- Mantienen una comunicación frecuente, respetuosa y significativa con el personal del colegio.
- Participan en las actividades extracurriculares diseñadas por el colegio.