

ANEXO CONTRATO FUNCIONES PROFESOR/A ORIENTADOR CON JEFATURA DE CURSO

Nombre y Apellidos:	

El/la profesor/a orientador con jefatura de curso es a quien le corresponde liderar los procesos que permitan identificar, atender, orientar y gestionar acciones pertinentes y permanentes, frente a aquellas necesidades que presenten los estudiantes de su curso a nivel académico, vocacional, psicosocial, formativo y valórico. Lo anterior, debe ser consecuente con lo establecido en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar, Reglamento de evaluación y según lo señalado en nuestro Proyecto Educativo en lo referente a la misión, visión y sellos del Liceo Bicentenario San José. El cargo es designado por el Equipo Técnico y Directivo.

Dependencia Jerárquica: El/la profesor/a orientador con jefatura de curso depende directamente en materias formativas del departamento de Orientación. Para desarrollar de forma efectiva sus funciones, deberá mantener permanente coordinación y comunicación con los diferentes estamentos, siguiendo el conducto regular establecido y según el siguiente orden:

En el ámbito formativo

- 1° Orientadora de ciclo / convivencia escolar de ciclo
- 2° Encargada de Equipo Formativo
- 3° Dirección

En el ámbito formativo disciplinario (aplicación de reglamento)

- 1° Inspector de ciclo
- 2° Inspectoría General
- 3° Encargada de Equipo Formativo
- 4° Dirección

PRINCIPALES FUNCIONES

Gestión Formativa:

- 1. El Profesor orientador con jefatura de curso es el primer orientador de los estudiantes de su curso, por lo cual se convierte en un modelo de formación valórica, pastoral, formativa y académica integral para sus estudiantes y familias. Su decir y actuar es coherente y consecuente con los principios de la Iglesia Católica y altamente comprometido con la Misión y visión del Liceo Bicentenario San José.
- 2. Responsable de liderar y coordinar con los docentes de asignatura que realizan clases en su curso, el proceso formativo y académico de sus estudiantes. Lo anterior implica, liderar el proceso de recogida de información en relación a rendimiento académico, situación conductual, socioemocional, a



fin de gestionar de manera oportuna la toma de decisiones en relación a sus estudiantes.

- 3. Responsable de presentar toda la información solicitada por Inspectoría General y Equipo Formativo en la ficha de presentación de casos, así como liderar la exposición de estudiantes que se encuentran en situación de condicionalidad durante los consejos de disciplina semestrales, con toda la evidencia que corresponda. De igual forma, debe presentar lo solicitado por la coordinación pedagógica correspondiente y UTP, durante los consejos académicos semestrales.
- 4. Responsable de mantener una estrecha y oportuna comunicación efectiva y asertiva con los diferentes miembros de la comunidad educativa, mediante una clara actitud de respeto.
- 5. El profesor/a Orientador con jefatura de curso, debe ser el principal líder motivador de sus estudiantes, afín de lograr en ellos la atención y vinculación en las actividades académicas formativas y otras propias del quehacer estudiantil del Liceo Bicentenario San José.
- 6. Responsable de ejercer una labor orientadora, atendiendo y fortaleciendo los intereses vocacionales de los estudiantes a través de talleres, charlas, salidas pedagógicas etc.
- 7. Responsable de conocer, internalizar y cumplir con lo establecido en los protocolos de: vulneración de derecho, maltrato, embarazo adolescente, abuso, bullying, covid-19, entre otros, que se encuentran detallados en el RICE.
- 8. Responsable de participar activamente en las reuniones semanales con el Equipo Formativo, presentando la documentación necesaria, cumplimiento de objetivos y acuerdos establecidos, entre otros. Toda la información recibida por el profesor/a orientador con jefatura de curso debe compartirla con el codocente, según indicaciones entregadas por el equipo formativo.
- 9. Responsable de atender según directrices entregadas el Depto. De Orientación, las tareas emanadas y relativas a su función como profesor/a Orientador con jefatura de curso.
- 10. El/la profesor/a colabora con la entrega de información al depto. de orientación, para la elaboración de informes socioeducativos solicitados por tribunales y redes externas.
- 11. Responsable de dar cumplimiento de los protocolos de vulneración de derecho, abuso, violencia y otros pertinentes, además de colaborar con el proceso de denuncia de acuerdo a lo que le informe el Depto. de Orientación, Dirección u otro correspondiente. Lo anterior se fundamenta en que todos los funcionarios del establecimiento educativo somos, por ley, cogarantes de derecho de nuestros estudiantes, por ende, tenemos la responsabilidad y obligación de denunciar los delitos y vulneraciones que afecten a nuestros niños, niñas y adolescentes (NNA).



- 12. Responsable de liderar la acción evangelizadora pastoral de su curso, en la planificación y ejecución de actividades, con lineamientos entregados por Equipo Pastoral, a nivel de estudiantes y apoderados, en Consejo de Curso/Taller de Organización de curso y Reuniones de Apoderados.
- 13. Acompañar y participar activamente en la planificación y realización de actividades pastorales de su curso, lideradas por el Equipo Pastoral: Encuentros con Cristo, Jornadas de Formación Pastoral para Padres, actividades propias del calendario litúrgico, entre otras oportunamente informadas por la Coordinación de pastoral.
- 14. Motivar permanentemente en sus estudiantes y apoderados, la participación en instancias de formación pastoral, tales como: Pastoral Juvenil, Formación Sacramental, Infancia Misionera, Pastoral de Padres y Apoderados, entre otros.
- 15. Todos los docentes y funcionarios del establecimiento deben mantener una actitud respetuosa y bajo los límites que establecen sus funciones y según lo estipulado en el Reglamento Interno, con sus estudiantes y apoderados/as. Si bien se establecen vínculos afectivos desde la vocación profesional, esta relación debe representar y demostrar asimetría desde los roles que cumplen los funcionarios, como además debe reflejar la relación netamente de docente/funcionario estudiante y su familia.

Gestión de casos:

- 16. Responsable de detectar tempranamente las problemáticas de sus estudiantes a nivel socioeconómico, familiar, de salud física y mental u otro que pueda afectar su asistencia, rendimiento escolar, bienestar psicológico y social, para luego realizar la intervención inicial necesaria y derivar oportunamente al equipo de formativo según lo establecido en el párrafo X, artículo N°6 del RICE. Hacer seguimiento a la derivación e implementar las estrategias sugeridas por los especialistas de este equipo y según acuerdos establecidos en las reuniones semanales con Equipo Formativo.
- 17. Responsable de realizar entrevistas mensuales a los apoderados de estudiantes en situación de condicionalidad, esto de acuerdo a lo establecido en la hoja de condicionalidad. Registro de esto, se establece tanto en la hoja de vida del libro digital como en ficha de entrevista, ya sea si asista o no el apoderado/a.
- 18. Responsable de realizar al menos una entrevista semestral a todos los apoderados, correspondiente al curso de su jefatura, pudiendo ser acompañado por su pupilo, utilizando como registro el talonario de entrevistas entregada por depto. de orientación y dejando una copia en su archivo, otra para archivo de orientador/a correspondiente a su nivel y otra para archivo de su coordinación académica. Además, debe dejar registro breve de la entrevista en la hoja de vida del libro de clases digital, ya sea si el apoderado/a asiste o



no a la citación. La entrevista realizada por los profesores debe contemplar, según corresponda, problemáticas que afectan al estudiante, fortalezas, oportunidades de mejora, expresar altas expectativas y destacar logros de sus estudiantes.

- 19. Responsable de realizar el proceso de derivación a la orientadora correspondiente a su nivel y con copia a la encargada del equipo formativo, esto vía correo electrónico adjuntando ficha de derivación y copia digital de las entrevistas realizadas por usted para atender e intervenir el caso. El docente no puede realizar una derivación a cualquier integrante del equipo formativo solo por solicitud del apoderado/estudiante y sin antes haber realizado una entrevista para indagar las problemáticas que puedan estar afectando. Además, puede adjuntar documentos presentados por los apoderados y/o estudiantes que complementen la información.
- 20. La información que se registra en la ficha de derivación debe detallar situaciones familiares, socioemocionales, socioeconómicas, académicas y/o de salud, que afecten a nivel integral al estudiante.
- 21. El profesor <u>no deberá recurrir a completar una ficha de derivación</u> si en conversación con un/a estudiante/apoderado, toma conocimiento de una vulneración de derecho. En este caso, debe dirigirse inmediatamente a la orientadora correspondiente a su nivel, informar lo sucedido y seguir las indicaciones que le sean señaladas, ya que la denuncia se debe realiza en un plazo que no supere las 24 horas, una vez conocida la información.
- 22. Responsable de mantener bajo confidencialidad toda la información que tenga conocimiento, respecto de las diversas situaciones personales de sus estudiantes.

Gestión de estudiantes y apoderados:

- 23. Responsable de desarrollar durante el mes de marzo de cada año, entrevistas de vinculación con estudiantes nuevos y sus apoderados/as, utilizando el talonario de entrevista entregada por el Dpto. de orientación. Frente a cada entrevista realizada, el docente deberá dejar una copia en su archivo, una copia en el archivo de orientación y otra para su coordinación académica correspondiente. Además, debe dejar registro breve de la entrevista en la hoja de vida del libro de clases digital.
- 24. Responsable de reafirmar permanentemente la autoestima y crecimiento personal de los estudiantes y atenderlos oportunamente cuando requieran orientación personal, educacional y/o vocacional, ya sea a nivel de curso o individualmente.
- 25. Responsable de atender a las madres, padres, apoderados y/o tutor legal en los horarios semanales fijados en distribución.
- 26. Responsable de dar a conocer, recordar, reforzar y asegurar permanentemente en sus estudiantes y apoderados, el Reglamento Interno de



Convivencia Escolar, Reglamento de Evaluación y promoción, misión, visión y sellos institucionales.

27. Responsable de informar mediante entrevista personal y presencial a los apoderados correspondientes, cuando se retira/mantiene medida disciplinaria de condicionalidad, según lo decidido por el consejo de profesores y ratificado por la Dirección del establecimiento. El plazo para realizar esta acción será señalado por el equipo formativo una vez finalizado el consejo. Se debe dejar registro de ello tanto en ficha de entrevista como en hoja de vida del estudiante en el libro digital. Las caducidad y expulsiones solo son informadas por la Directora del establecimiento.

Gestión administrativa:

- 28. Responsable de aplicar el programa de orientación que determine el colegio bajo las directrices del Departamento de Orientación y lineamientos del currículum de MINEDUC. Asimismo, debe planificar, ejecutar y evaluar formativamente, la asignatura de orientación, registrar las planificaciones en la plataforma KIMCHE de forma semanal y finalmente enviar evaluaciones, rúbricas u otros tipos de instrumentos evaluativos a orientadora correspondiente a su nivel, para su revisión y posterior autorización de aplicación, de acuerdo a lo estipulado en el artículo N°11 del Reglamento de Evaluación.
- 29. Responsable de convocar a reuniones de apoderados, según indicaciones emanadas por el depto. de orientación, liderando la exposición del material audiovisual en coordinación con su co-docente, preparado por orientadoras y siguiendo los lineamientos establecidos en los instructivos de reuniones de apoderados. Finalmente, debe completar toda la información solicitada en el informe de la reunión para luego enviarla por correo electrónico en los tiempos acordados por el depto. de orientación.
- 30. A su vez, debe mantener al día los registros de asistencia y contenidos de las reuniones mensuales de apoderados, lo que se debe declarar en el informe de la reunión de apoderados.
- 31. El docente demuestra una actitud receptiva y proactiva en los procesos de acompañamiento y reuniones de retroalimentación organizados por los diferentes estamentos directivos del establecimiento, centrados y comprometidos con el núcleo pedagógico.
- 32. Responsable de mantener actualizado el registro del libro de clases digital, en lo que respecta a contenidos de la asignatura de orientación, consejo de curso/taller de organización de curso y/o taller de liderazgo, según corresponda.
- 33. Responsable al inicio del año escolar de revisar y colocar al día todos los documentos relacionados con la identificación, registro personal y otros aspectos de sus estudiantes (ficha escolar), mantener los antecedentes y



registros generales que se exigen en el Libro de Clases correspondientes y actualizar dichos datos cuando corresponda.

- 34. Responsable de evaluar aspectos formativos de sus estudiantes, mediante los informes de personalidad semestrales, según plazos señalados por el Depto. de Orientación.
- 35. Responsable de revisar y validar el acta final y semestral de calificaciones según libro digital y SIGE, firmar certificados de estudio, planillas de concentración de datos del curso, etc. y otros que le sean solicitados por Dirección, Coordinación Académica y/o el Orientador(a) del Colegio.
- 36. Responsable de dar a conocer solo de manera verbal en las entrevistas con sus apoderados, las notas parciales y registro de observaciones de la hoja de vida, según lo registrado en el libro de clases digital. Los informes de notas, de personalidad y de hoja de vida solo son entregados de manera impresa a los apoderados por parte de las coordinaciones y del equipo formativo, previa revisión y visado, según corresponda.
- 37. Responsable de aplicar oportunamente el Reglamento Interno de Convivencia Escolar, cada vez que detecte y observe problemas de conducta de los estudiantes y que implique algún tipo de falta (leve, grave, gravísima), esto ya sea al interior de la sala de clases, como en otras dependencias del establecimiento educacional.
- 38. Otras funciones que indique el equipo formativo del colegio.