



FUNDACION DEL MAGISTERIO DE LA ARAUCANIA
ESCUELA PADRE CARLOS, MALALHUE
COMUNA LANCO

Proyecto Educativo Institucional “Escuela Padre Carlos”



AÑO 2025

**PERIODO
4 AÑOS**

INDICE

Presentación	3
Identificación del Establecimiento	5
Organigrama	6
Origen del PEI	
Diagnóstico	7
Participación en el diagnóstico	11
Gestión estratégica	
Visión	11
Misión	11
Principios	12
Sellos educativos	12
Valores	13
Historia	14
Objetivos estratégicos	15
Gestión pedagógica	
Aspectos curriculares y pedagógicos	19
Inclusión educativa	20
Gestión del entorno social e institucional	
Alianzas estratégicas	21
Comunidad educativa	
Definición	22
Perfiles y competencias	25
Derechos	44
Funciones y/o Deberes	48
Adhesión	79
Convivencia escolar	79
Foco en ciudadanía	80
Normas de convivencia	80
Espacios para madres, padres y apoderados	80
Comunicación	81
Género	
Diversidad de género	81

PRESENTACIÓN

El presente Proyecto Educativo Institucional, es un instrumento que contiene, explícitamente, las definiciones fundamentales de la organización escolar, las cuales sirven de orientación y principio articulador de la gestión institucional; permite que las decisiones que se deben tomar, estén alineadas y actúa como marco de referencia para las futuras generaciones. El P.E.I además contiene principios filosóficos, políticos y técnicos, teniendo como finalidad el mejoramiento progresivo de los procesos de aprendizaje, considerando el desarrollo integral de los estudiantes, respetando sus habilidades, destrezas, potencialidades, actitudes, intereses y valores frente a la participación del proceso de enseñanza.

El Establecimiento Padre Carlos es una escuela que educa para la vida, porque busca formar “Buenos Cristianos y Honestos Ciudadanos”; es un espacio para la educación integral, donde los valores del Evangelio sustentan el desarrollo de procesos de calidad. Nuestra escuela en conjunto con todos los integrantes de la Comunidad Educativa Pastoral, tienen como gran propósito, cuidar los procesos de formación en la fe de los estudiantes, educadores, padres y apoderados. Abarca lo propio, tanto en el aspecto académico como en lo espiritual, teniendo como eje orientador los principios de la Iglesia Católica.

Nuestra comunidad educativa coordina la propuesta curricular del MINEDUC con el estilo particular de nuestra institución sostenedora; para ello desarrolla las capacidades intelectuales, afectivas y físicas de los estudiantes, sustentadas en valores espirituales, éticos y cívicos, que le permitan dar una dirección y sentido pleno a su vida, planteándose además, nuevas metas en los resultados de las pruebas estandarizadas, las cuales en los últimos años se han mantenido dentro de la media nacional, aún así se trabaja en la formulación y reformulación permanente de nuevas estrategias para la mejora de resultados.

El currículum escolar es lo que todos los estudiantes deben aprender a través de su experiencia educativa. Específicamente en el currículum que nos entrega el MINEDUC, están claramente definidos los conocimientos, habilidades y

actitudes que todos los estudiantes deben aprender en las áreas y asignaturas obligatorias, como también en las actividades curriculares de libre elección (ACLE).

La maravillosa tarea de educar, se define en el trabajo que el docente y sus estudiantes comparten a través de actividades de aula, ya sea al interior o exterior del aula, en el laboratorio de ciencias o gimnasio; de manera que cada asignatura tenga no sólo una función informativa, científica, cultural, sino que también evangelizadora.

Nuestro establecimiento cuenta con un Programa de Integración Escolar, el cual está encargado de promover, desarrollar e implementar un proceso continuo y sistemático en la formación integral de los estudiantes, que es abordado a través de un equipo multidisciplinario que está compuesto por una psicóloga, fonoaudiólogo, educadoras diferenciales y terapeuta ocupacional donde el principal objetivo es el crecimiento y desarrollo de los estudiante en relación a lo académico, vocacional, emocional y social, sustentado en valores espirituales, éticos y cívicos de acuerdo a la pedagogía establecida por nuestra institución. Se trabaja en conjunto con la familia y educadores, todo esto con el fin de buscar el bien y el desarrollo integral de todos los estudiantes.

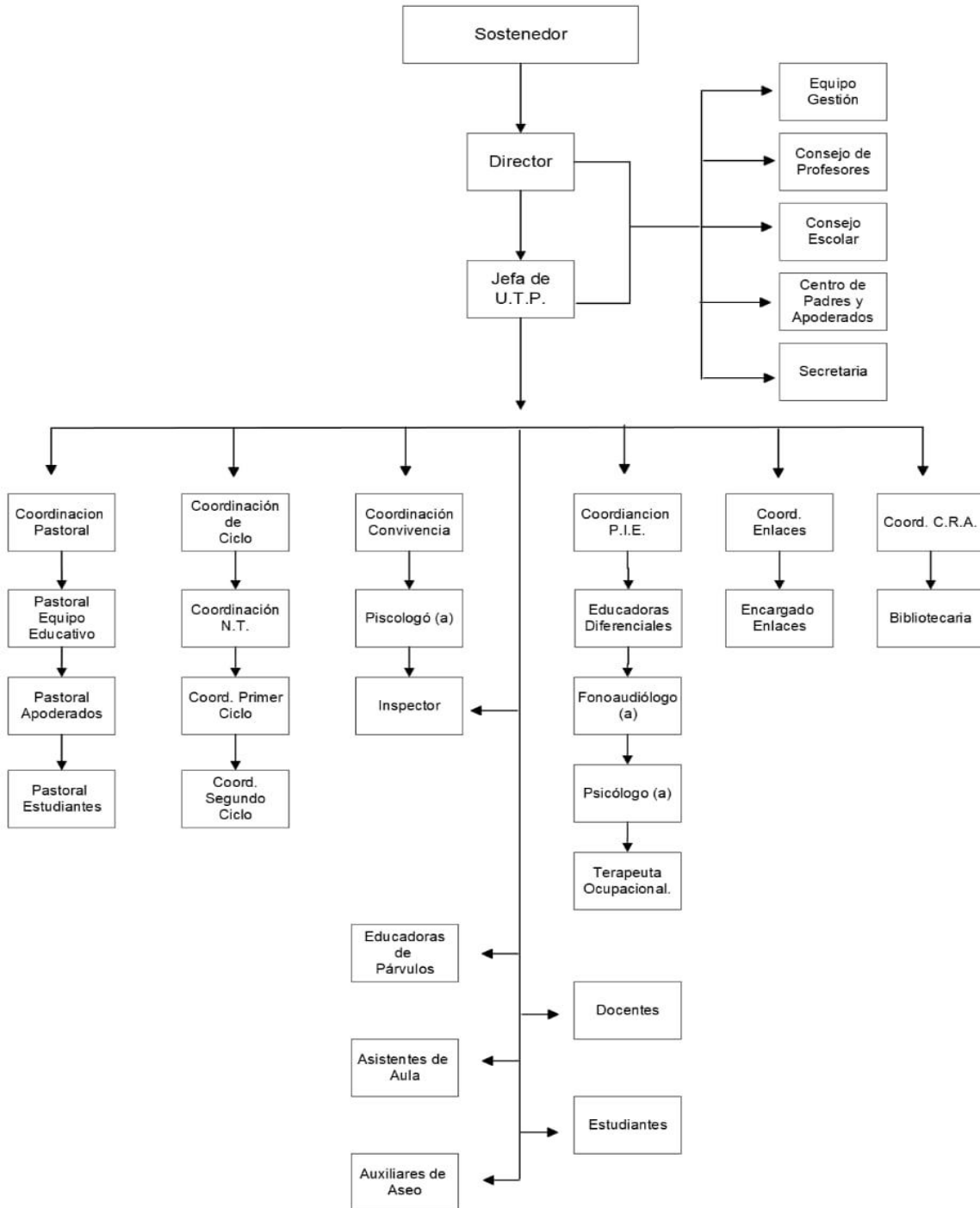
En nuestra escuela queremos que la enseñanza para el futuro tienda a ser una enseñanza participativa, en la cual los componentes que la desarrollan y posibilitan sean generadores de educación activa y significativa, lo que está íntimamente relacionado con las necesidades emergentes de los educandos y la comunidad que los circunda.

La Escuela Padre Carlos, es un establecimiento confesional Católico y por tanto, se basa en el Proyecto Educativo de la Fundación del Magisterio de la Araucanía, institución formadora de colegios cristianos que inspira el Proyecto Educativo que se ha mencionado anteriormente, con la intención de aportar algunas expectativas a toda la comunidad cristiana sin discriminación de credo, para que los padres hagan propio el derecho de elegir y educar a sus hijos bajo el precepto de valores humanistas - cristianos.

IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO

Director	Paula Angelica Rodríguez Rodríguez
Dirección del Establecimiento	Esmeralda 68, Malalhue
R.B.D.	6917- 5
Comuna	Lanco
Fono	(63) 2316264
E-mail	Escuelapadrecarlos.director@fmda.cl
Fecha de creación del Establecimiento Educativo	Fundado el año 1936
Decreto Cooperador de la Función Educativa del Estado	3151 del 01 diciembre 1993
Dependencia	Particular Subvencionado
Niveles y Modalidad	Pre-Básica, Educación General Básica , JEC
Matrícula	270 estudiantes a marzo del 2025
Plan Curricular	Ley General de Educación N° 20.370 y las Bases Curriculares
Horario de Funcionamiento	Jornada Escolar Completa
N° de Docentes Directivos	1 Director y 1 Jefe de UTP
N° de Docentes	15
N° de personal de Apoyo Profesional	4 Educadora Diferencial, 2 Psicóloga, 1 Fonoaudióloga, 1 Terapeuta Ocupacional, 1 Asesor tradicional.
N° Asistentes de la Educación:	6 asistentes de Aula, 1 Bibliotecaria, 2 Inspectores y 2 Auxiliares de Servicios.

ORGANIGRAMA ESCUELA PADRE CARLOS



ORIGEN DEL PEI

I. DIAGNÓSTICO

AMBITO LIDERAZGO

Fortalezas	Debilidades
<ul style="list-style-type: none">➤ Se da cumplimiento a la normativa vigente y exigida por los distintos estamentos de la educación.➤ Está instaurado una cultura de altas expectativas en la comunidad educativa.➤ Existe un ambiente laboral colaborativo y comprometido con la tarea educativa.➤ Existe motivación constante al personal educativo mediante encuentros diarios.	<ul style="list-style-type: none">➤ Falta fortalecer el Equipo de Gestión a través de la formación permanente.

AMBITO GESTIÓN CURRICULAR

Fortalezas	Debilidades
<ul style="list-style-type: none">➤ Cumplimiento de las planificaciones, según los objetivos de aprendizaje estipulados en las Bases Curriculares.➤ Análisis de los resultados del	<ul style="list-style-type: none">➤ Falta consolidación del Equipo de Gestión para entregar apoyo y acompañamiento al docente en el aula.➤ Falta compromiso para la innovación y organización en las

<p>rendimiento académico de los estudiantes, de manera semestral.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Plan remedial de los estudiantes con dificultades en el rendimiento académico ➤ Permanente capacitación a los docentes del establecimiento. ➤ Los docentes manifiestan permanente interés por sus estudiantes, valoran sus logros y esfuerzos. ➤ Se apoya a los estudiantes en la elección de estudios secundarios y se les orienta en alternativas educativas al finalizar la etapa escolar. ➤ Se cuenta con un Programa de Integración Escolar que implementa acciones para los estudiantes con necesidades educativas especiales para que participen y progresen en el curriculum nacional. ➤ El establecimiento posee un programa de educación intercultural mapuche y cuenta con un educador tradicional. 	<p>prácticas pedagógicas.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Falta dar cumplimiento de la cobertura curricular en algunas asignaturas. ➤ Falta consolidar prácticas pedagógicas exitosas.
---	---

AMBITO CONVIVENCIA ESCOLAR

Fortalezas	Debilidades
<ul style="list-style-type: none">➤ Existe un ambiente de respeto y trato cordial entre docentes.➤ Los estudiantes se muestran respetuosos, tolerantes e inclusivos con sus pares.➤ Se promueve constantemente un ambiente de respeto y buen trato entre todos los miembros de la comunidad educativa.➤ Se previene y enfrenta a tiempo el acoso escolar o bulliying	<ul style="list-style-type: none">➤ Falta consolidar participación de la familia en las reuniones de Curso y Generales.➤ Existe falta de apoyo en el hogar, producto de la situación de familias disfuncionales.➤ Falta consolidar la prevención del acoso escolar o bulliying.

AMBITO RECURSOS

Fortalezas	Debilidades
<ul style="list-style-type: none">➤ Se definen los cargos y funciones del personal y se cumple con los requisitos estipulados para obtener y mantener el Reconocimiento Oficial.➤ Se implementa medidas para reconocer el trabajo del personal e incentivar el buen desempeño (bono de incentivo SEP).➤ El establecimiento cuenta con un registro ordenado de los ingresos y gastos y rinde cuenta del uso de los recursos.	<ul style="list-style-type: none">➤ No existen políticas Normalizadas de Evaluación de desempeño docente en el establecimiento ni en la institución sostenedora.

<ul style="list-style-type: none"> ➤ Se cuenta con los recursos didácticos e insumos suficientes para potenciar el aprendizaje de los estudiantes y se promueve su uso. ➤ Se cuenta con recursos tecnológicos en buen funcionamiento para el uso educativo y administrativo. 	
--	--

AMBITO RESULTADOS ACADÉMICOS

Fortalezas	Debilidades
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Se potencian las habilidades artísticas y deportivas de los estudiantes. ➤ Se analizan los datos recopilados en las evaluaciones semestrales para tomar decisiones educativas. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Falta aplicar pruebas internas estandarizadas, para realizar análisis comparativos de resultados en los distintos niveles, durante y al término de cada semestre. ➤ Potenciar habilidades académicas-artísticas en distintas actividades como olimpiadas, gala artísticas, etc. ➤ Dar más seriedad a evaluación estandarizada

II. PARTICIPACIÓN EN EL DIAGNÓSTICO:

Para la elaboración del P.E.I fue necesario realizar jornadas de reflexiones para obtener información relevante para la creación de éste, donde participaron directivos, docentes, asistentes de la educación y apoderados.

GESTIÓN ESTRATÉGICA

I. VISIÓN

Nuestra escuela soñada es la que ofrece medios acordes a la modernidad, en donde la persona a formar es un ser integral, proactivo y responsable con su propio proyecto de vida, poseedor de las herramientas académicas, artísticas, sociales y culturales que le impulsen a realizar una feliz existencia, con cultura de altas expectativas, solidario y fraterno con sus semejantes, constructor de una sociedad fundamentada en los principios cristianos, respetuoso de la diversidad y la naturaleza.

II. MISIÓN

La Comunidad Educativa se propone velar por la significación de la persona humana del estudiante en todos sus aspectos, formándolos de manera integral para la inserción en la acción educativa y la vida social, posibilitando la continuidad en el sistema educativo, de acuerdo a sus habilidades y capacidades académicas, artísticas, sociales y culturales, entregando una enseñanza por medio de la pedagogía de los valores cristianos, de la diversidad, desarrollando metodologías innovadoras y participativas, respetando las particularidades individuales, intelectuales y culturales de su entorno, proyectadas hacia el bien común.

III. PRINCIPIOS

- Nuestro establecimiento ofrece una función educativa fundamentada básicamente en los principios de la Iglesia Católica, cuya fuente de inspiración es el mensaje del Evangelio de Cristo.
- El quehacer educacional de la escuela se fundamenta en la participación activa de todos sus estamentos: Directivos, profesores, asistentes de la educación, estudiantes, padres y apoderados.
- La relación entre los miembros que laboran en la Comunidad Educativa, están basadas en principios democráticos, respetando la diversidad y libertad de opiniones.
- Nuestra Comunidad Educativa rechaza todo tipo de discriminación, en relación a la diversidad cultural, social, étnica, de género, religiosa e intelectual en el cual desarrollamos nuestra labor.
- Es preocupación fundamental de nuestra Comunidad Educativa, la formación integral de nuestros estudiantes desde y dentro de una visión cristiana y humana de la realidad.
- La dinámica de nuestra acción educativa supone estar dispuesto a una transformación y cambios permanentes, propiciando actitudes de generosidad y fomentadas en valores humanos para entregar una respuesta adecuada a los requerimientos siempre cambiantes del mundo actual.

IV. SELLOS EDUCATIVOS

- ✓ Aprender a ser un estudiante que respete y valore los principios cristianos.
- ✓ Aprender a ser un estudiante que acepte la diversidad y respete las particularidades individuales, intelectuales y culturales de su entorno.
- ✓ Aprender a ser un estudiante integral, proactivo, libre y responsable con su propio proyecto de vida, que desarrolle sus habilidades y capacidades para la continuidad en el sistema educativo.

V. VALORES

Se entenderá por valores las convicciones profundas de los seres humanos, que nos permiten orientar nuestro comportamiento y determinan la manera de ser de la persona.

Teniendo presente esta definición, nuestra escuela fundamenta sus principios valóricos en la fe, el respeto, la tolerancia, la libertad, la responsabilidad, la honestidad, la solidaridad, comunicación y participación, respeto y cuidado del medio ambiente con el fin de educar y formar seres integrales y sujetos de derecho para la vida en sociedad.

- ❖ **Fe:** La creencia que no está sustentada en pruebas.
- ❖ **Respeto:** El respeto permite que la sociedad viva en paz, en una sana convivencia en base a normas e instituciones. Implica reconocer en sí y en los demás los derechos y las obligaciones.
- ❖ **Tolerancia:** Aceptar la diversidad de expresiones socioculturales y de cosmovisión.
- ❖ **Libertad:** Capacidad de autodeterminación, autorregulación y responsabilidad de opciones.
- ❖ **Responsabilidad:** cumplir con las obligaciones del hogar, la escuela y comunidad y estar dispuesto a rendir cuentas de lo que uno hace.
- ❖ **Honestidad:** entendiéndose como el simple respeto a la verdad en relación con el mundo exterior, los hechos y las personas.
- ❖ **Solidaridad:** capacidad de descubrir y contribuir con el otro.
- ❖ **Comunicación y Participación:** disposición de vivir colaborativa y fraternalmente entre los miembros de la organización educativa, familiar, étnica y eclesial.
- ❖ **Respeto y cuidado del medio ambiente:** la reciprocidad entre el ser humano, la naturaleza y el cosmos.

VI. HISTORIA

Su nombre de origen es Escuela Misional Malalhue, creada por las religiosas Franciscanas del Sagrado Corazón de Jesús, cuya Casa Madre está ubicada en la localidad de Purulón, que en los inicios de su misión evangelizadora se ubicaron en Quilche en el año 1927, con una Capilla y una escuela.

En el año 1939 se trasladan a Malalhue en una casa escuela con un corredor que daba hacia la calle Correltúe cerca del Río Leufucade y del Puente Correltúe.

Este establecimiento educacional a lo largo de su vida ha realizado una muy importante trayectoria, ya que las hermanas religiosas además de enseñar y evangelizar, desempeñaban roles sociales de ayuda a la comunidad. Eran profesionales con conocimientos en enfermería, lo cual era muy importante para la época en nuestra comunidad, ya que sólo se contaba con la sabiduría de la medicina tradicional. Así de esta manera recordamos a Sor Fátima, a la Madre Bronislaba, que además de diagnosticar las enfermedades, entregaban gratuitamente los medicamentos y abastecían de vitaminas a nuestros niños y ancianos.

La escuela capilla se ubicaba en el mismo lugar donde actualmente funciona la escuela, se impartía enseñanza con docentes religiosas y laicos.

En 1963 se comienza a impartir enseñanza preescolar con un Kinder a cargo de Sor Ernestina.

En el año 1993 toma el nombre de Escuela Padre Carlos, en honor del sacerdote de la Parroquia y fiel colaborador Reverendo Padre Carlos Sandoval Muñoz (Q.E.P.D). Con el correr de los años y con el fin de ofrecer un lugar acogedor a los alumnos, sus apoderados y personal que allí labora han ido mejorando su infraestructura, quedando sólo el gimnasio y parte del internado en su forma original.

Este establecimiento, actualmente cuenta con 280 alumnos y 37 funcionarios, formando un equipo multidisciplinario de primer nivel, compuesto por su Directora, Docentes, Psicóloga, Educadoras Diferenciales, Fonoaudiólogo, Terapeuta Ocupacional y asistentes de la Educación.

VII. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DEL ESTABLECIMIENTO A MEDIANO Y LARGO PLAZO

AREA LIDERAZGO

Objetivos estratégicos

Fortalecer y potenciar un sistema de gestión institucional que promueva el compromiso de cada actor de la comunidad educativa, favoreciendo la convivencia escolar, la equidad y la calidad del proceso de enseñanza aprendizaje de nuestro establecimiento.

Estrategias

Fortalecer el trabajo de todos los estamentos de la comunidad educativa. (Centro general de padres y apoderados, Programa de Integración Escolar, CRA, docentes y asistentes de la educación).

Acciones

1. Diseñar e implementar un plan de trabajo que contemple objetivos y metas para cada estamento del establecimiento.

Medio de verificación

- Plan de trabajo de cada estamento.

2. Realizar reuniones con cada estamento.

Medio de verificación

- Acta de reuniones.
- Registro asistencia a reuniones.

AREA GESTIÓN CURRICULAR

Objetivos estratégicos

Proporcionar apoyo en el ámbito técnico pedagógico a los docentes con el propósito de organizar, orientar y acompañar el proceso enseñanza-aprendizaje para mejorar las prácticas pedagógicas centradas en los aprendizajes de todos los estudiantes.

Estrategias

Fortalecer las prácticas docentes y la adquisición de conocimiento de los estudiantes a través de capacitaciones, acompañamiento al aula y aplicación de evaluaciones con el fin de mejorar las oportunidades de aprendizaje de los estudiantes.

Acciones

1. Capacitaciones anuales a partir de las necesidades del personal de nuestro establecimiento.

Medio de verificación

- Material entregado en capacitaciones.
- Registro de asistencia.

2. Acompañamiento a la acción docente en el aula.

Medio de verificación

- Pauta de acompañamiento al aula y retroalimentación al docente.

3. Evaluar los conocimientos adquiridos por estudiantes.

Medio de verificación

- Evaluaciones de los estudiantes.

AREA CONVIVENCIA ESCOLAR

Objetivos estratégicos

Desarrollar y ampliar los mecanismos de participación de la familia y la comunidad en los diferentes ámbitos del establecimiento.

Estrategias

Diseñar e implementar medios de difusión que permita la participación de la familia en las diferentes actividades del establecimiento como; reuniones de apoderados, citaciones de especialistas, talleres para padres, actos y otros.

Acciones

1. Difundir cronograma de actividades anual donde participa la familia.

Medio de verificación

- Cronograma de actividades.

2. Difundir calendario de reuniones de apoderados.

Medio de verificación

- Calendario con fechas y horas de reuniones

ÁREA RECURSOS

Objetivos estratégicos

Estimular y verificar el uso adecuado de los recursos económicos, didácticos y físicos del establecimiento.

Estrategias

- Diseñar sistema de control de utilización de los recursos disponibles.
- Gestionar sistemas de uso de los recursos económicos.

Acciones

1. Contar con cantidad y calidad adecuada de material didáctico y pedagógico, según los requerimientos de aprendizaje de los estudiantes.

Medio de verificación

- Solicitud de materiales.

2. Implementar medidas para reconocer el trabajo del personal e incentivar el buen desempeño.

Medio de verificación

- Incentivo económico a los docentes.

ÁREA RESULTADOS

Objetivos estratégicos

Fortalecer el rendimiento de los estudiantes a través de los resultados obtenidos de las evaluaciones internas y de medición nacional.

Estrategias

Potenciar el análisis de resultados favoreciendo la toma de decisiones y la generación de medidas de intervención.

Acciones

1. Jornada de reflexión pedagógica.

Medio de verificación

- Acta de jornada pedagógica.
- Lista de asistencia a jornada pedagógica.

2. Generar plan de trabajo de medidas de intervención.

Medio de verificación

- Plan remedial.

GESTIÓN PEDAGÓGICA

I. ASPECTOS CURRICULARES Y PEDAGÓGICOS

Asignatura	Dif	P.K	K	1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	Total
Lenguaje y comunicación				8	8	8	8	6	6	6	6	56
Lengua Indígena				4	4	4	4	4	4	4	4	32
Inglés				2	2	2	2	3	3	3	3	20
Matemática				6	6	6	6	6	6	6	6	48
Historia y geografía				3	3	3	3	3	3	3	3	24
Ciencias naturales				2	2	2	2	3	3	3	3	20
Artes visuales				2	2	2	2	1.5	1.5	1.5	1.5	14
Música				2	2	2	2	1.5	1.5	1.5	1.5	14
Educación Física y salud				3	3	3	3	2	2	2	2	20
Orientación				1	1	1	1	2	2	2	2	12
Tecnología				1	1	1	1	2	2	2	2	12
Religión				2	2	2	2	2	2	2	2	16
Libre Disposición				2	2	2	2	2	2	2	2	16
Nivel de Transición I		38										38
Nivel de Transición II			38									38
	0	38	38	38	38	38	38	38	38	38	38	380
Programa de Integración		6	9	6	6	6	6	6	6	6	12	69
	0	44	47	44	44	44	44	44	44	44	50	449

II. INCLUSIÓN EDUCATIVA

El propósito del Programa de Integración Escolar, es entregar las herramientas necesarias a los estudiantes con necesidades educativas especiales de tipo transitoria y permanente y que se encuentran en edad escolar, para permanecer en educación general básica y lograr un desarrollo integral a través de la estimulación y potencialización de sus habilidades.

Este programa está a cargo de un equipo multidisciplinario con especialistas en diferentes áreas como psicóloga, fonoaudióloga, educadora diferencial y terapeuta ocupacional.

Las estrategias que el programa utiliza son los siguientes:

Sensibilización e información a la comunidad educativa sobre la temática de integración y su relación con su Proyecto Educativo Institucional.

- 1) *Reglamento de evaluación del establecimiento.*
- 2) *Presenta coordinador del P.I.E., horas de trabajo colaborativo por curso y reuniones de equipo P.I.E.*
- 3) *Capacitación a la comunidad educativa en estrategias de atención a la diversidad y las N.E.E.*
- 4) *Participación de la familia y la comunidad.*
- 5) *Monitoreo y evaluación del P.I.E.*
- 6) *Plan de mejora – programa de integración.*

GESTION DEL ENTORNO SOCIAL E INSTITUCIONAL.

I. ALIANZAS ESTRATÉGICAS:

Nuestro establecimiento se ubica en la localidad de Malalhue, comuna de Lanco, rodeada de sectores rurales donde viven comunidades indígenas, por ende nuestra escuela tiene un alto porcentaje de estudiantes pertenecientes a la cultura mapuche y alto índice de vulnerabilidad, por lo tanto se pretende potenciar a nuestros estudiantes y familia a través de redes de apoyo internas y externas cercanas a nuestro entorno, para establecer contactos y convenios con las empresas e instituciones, con el fin de instaurar lazos de colaboración mutua.

Estas instituciones estarán definidas de acuerdo a las necesidades del establecimiento, principalmente como; Carabineros, Cefam Malalhue, Bomberos, Liceos de las comunas cercanas, Parroquia San José Obrero, Loussina Pacific, Cran Chile, Empresas frutícolas, Junta de Vecinos, Casa de la Cultura, Municipalidad, Radio comunitaria, etc.

COMUNIDAD EDUCATIVA

I. Nuestra comunidad educativa está compuesta por:

- **Director:** Es el docente que, como jefe del establecimiento educacional representa al empleador y responde de la dirección, organización y funcionamiento del mismo, de acuerdo a las normas legales y reglamentarias vigentes. Tendrá la calidad de trabajador de exclusiva confianza del empleador.
- **Jefa UTP:** El Jefe de la Unidad Técnica Pedagógica es el docente responsable de asesorar al Director y de la programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades curriculares.
- **Encargado de convivencia escolar:** Profesional encargado de liderar la gestión para dar cumplimiento al reglamento interno de convivencia escolar.
- **Docentes:** Aquellos que se dedican profesionalmente a la enseñanza.
- **Profesor jefe:** Es el docente que, en cumplimiento de su función, es responsable de la marcha pedagógica administrativa y de orientación del curso que le fuere asignado por la Dirección.
- **Educadora de Párvulos:** Profesional encargada de iniciar el proceso educativo del estudiante en edad preescolar, debe estar capacitada para aplicar metodologías de enseñanza-aprendizaje efectivas y ejercer un liderazgo que le permita implementar programas, trabajar y dirigir equipos multiprofesionales.
- **Educadora Diferencial:** Especialista responsable de planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades vinculadas con el desarrollo personal de los estudiantes con N.E.E.

- **Psicóloga:** Profesional universitario no docente, responsable de integrar equipo multiprofesional de la escuela con el fin de dar una atención psicológica de calidad a los estudiantes y personal del establecimiento educacional, según corresponda, estableciendo diagnóstico y entregando contención, apoyo y estableciendo derivaciones oportunas, de acuerdo a las necesidades de cada uno.
- **Fonoaudióloga:** Profesional formado integralmente en áreas científico-humanistas, especializado en las habilidades de la comunicación humana, en la motricidad orofacial y en la deglución. Es capaz de diagnosticar e intervenir los problemas en el ámbito del lenguaje, voz, audición, motricidad orofacial y la deglución; de modo de prevenir, pesquisar y tratar a personas y/o grupos durante las diferentes etapas de la vida.
- **Terapeuta Ocupacional:** Profesional sociosanitario, que dirige su actuación a las personas que presentan una discapacidad, de modo permanente o temporal.
- **Asesor tradicional:** conocedor reconocido por su comunidad mapuche, que acompaña y orienta los procesos educativos escolares aportando saberes ancestrales, lengua mapuche (mapuzugun), valores culturales, cosmovisión y formas propias de enseñanza y aprendizaje, en diálogo con el sistema escolar.
- **Inspector:** Persona que tiene a su cargo dar cumplimiento a las normas de convivencia y vigilancia del establecimiento.
- **Asistente de Aula:** Son personas que complementan la labor educativa, dirigida a desarrollar y apoyar el proceso de enseñanza – aprendizaje.

- **Asistente de Párvulos:** Es la colaboradora activa de la educadora de párvulos en la atención y cuidados de los niños, en la preparación de materiales didácticos y en todos aquellos aspectos que la educadora estime conveniente para la atención integral del niño o niña.
- **Auxiliar:** Es el funcionario(a) responsable de cumplir con las labores de cuidado, protección, mantención y limpieza del establecimiento.
- **Bibliotecaria:** Persona que por oficio tiene a su cargo el cuidado de una biblioteca, ordena, clasifica, facilita la consulta y el préstamo de los libros que solicita la comunidad educativa, además, ayuda a sugerir el libro que mejor responda a los intereses del lector y su edad.
- **Coordinador de Enlace:** Persona capacitada en el área de la informática. Centrado en los aspectos administrativos, pedagógicos y técnicos del área de la computación. Su trabajo garantiza la incorporación exitosa de la informática en el establecimiento, en particular en la práctica docente.
- **Administrativo:** Es el que desempeña funciones de oficina, apoyando la gestión de las distintas coordinaciones existentes en el colegio. Cautelar la conservación y mantención de los recursos materiales del establecimiento.
- **Secretaria:** Persona que desempeña funciones de oficina, apoyando la gestión de las distintas coordinaciones existentes en el colegio.
- **Manipuladora de Alimentos:** Toda aquella persona que por su actividad laboral tiene contacto directo con los alimentos durante su preparación, fabricación, transformación, elaboración, envasado, almacenamiento, transporte, distribución, venta, suministro y servicio.

- **Estudiante:** Se caracteriza por su vinculación con el aprendizaje y por la búsqueda de nuevos conocimientos sobre la materia que cursa o que resulta ser de su interés.
- **Apoderado:** Persona que representa al estudiante en el establecimiento y es responsable del rendimiento y cumplimiento de su pupilo.

II. PERFILES Y COMPETENCIAS DE LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA:

PERFIL DEL DIRECTOR

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Trabajo Organizacional.

Gestionar junto al equipo directivo las políticas que articulan el quehacer educativo-pastoral de la escuela, basado en organigrama de liderazgo distribuido.

Gestionar la relación con la comunidad y el entorno. (Redes)

Gestionar la relación de la escuela con el entorno en base a redes de relación y de acción en beneficio de los destinatarios.

Representar al establecimiento en su calidad de Director.

Participar en actividades formales y protocolares al interior o exterior del establecimiento en representación de la organización.

Definir claramente la Planificación Estratégica del establecimiento.

Establecer los referentes estratégicos fundamentales de la escuela, formalizando la Misión, la Visión y los Objetivos Estratégicos Institucionales, para que esta sea compartida y apoyada por toda la comunidad educativa.

Gestionar el clima organizacional y la convivencia basada en la espiritualidad cristiana.

Propiciar un clima de trabajo que favorezca las relaciones humanas con el fin de facilitar el aprendizaje organizacional y establecer un ambiente de familia al interior de la escuela.

Comunicar oportunamente a los apoderados acerca del funcionamiento de la

escuela.

Comunicar efectivamente las principales actividades de la escuela, a través de los conductos regulares de comunicación.

Tomar decisiones sobre inversiones en la escuela.

Asegurar que la administración y control financiero, sean efectivos y faciliten la mejora de los resultados educativos de la escuela.

Administrar los recursos materiales y financieros de la escuela.

Capacidad para organizar los recursos físicos y financieros y apoyar el logro de las metas y prioridades de la escuela.

Gestionar la organización del personal.

Generar condiciones laborales que permitan realizar en forma adecuada los procesos de selección, evaluación y desarrollo del personal del establecimiento.

Coordinar y promover el desarrollo profesional del cuerpo docente.

Implementar estrategias de mejoramiento del desempeño profesional y humano de los docentes, con el fin de potenciar el proceso de enseñanza-aprendizaje.

Dar cuenta pública de la gestión.

Informar a la comunidad educativa los resultados de la gestión institucional en forma anual.

Trabajo pastoral.

Animar y acompañar a las personas, grupos y equipos en el contexto de la misión pastoral.

Monitorear y evaluar las metas y objetivos del Establecimiento.

Seguimiento del cumplimiento de las metas y objetivos de la escuela con el fin de elevar los estándares de logros de los estudiantes.

COMPETENCIAS CONDUCTUALES**Compromiso Ético-Social**

Capacidad de influir en la cultura escolar del establecimiento actuando en forma coherente con los valores y con los principios cristianos.

Orientación a la calidad

Capacidad de mantener una orientación y un desempeño profesional que refleje el esfuerzo por hacer sus tareas con eficiencia y calidad.

Autoaprendizaje

Habilidad para buscar, asimilar y compartir nuevos conocimientos potenciando su desarrollo personal y profesional, a través de la formación postular.

Liderazgo

Capacidad para articular las competencias personales de los miembros del equipo de la Escuela, para que actúen con eficacia y efectividad en situaciones profesionales, de acuerdo a los estándares organizacionales.

Negociar y resolver conflictos

Capacidad para facilitar el logro de acuerdos que cuenten con el apoyo y aprobación de todos los involucrados.

Adaptación al cambio

Capacidad para realizar oportunamente los ajustes necesarios en los objetivos y metas con el fin de mantener el nivel de eficiencia.

Asertividad

Capacidad para declarar en forma oportuna y con honestidad lo que se piensa y siente, cuidando la relación con los otros.

Receptividad

Capacidad para escuchar y aceptar las opiniones y críticas hechas con fines constructivos.

Espiritualidad carismática

Capacidad para manifestar su compromiso y vivir efectivamente la espiritualidad cristiana que se imparte en la Escuela.

PERFIL ENCARGADA DE UTP**COMPETENCIAS FUNCIONALES****Asegurar el diseño técnico e implementación de la planificación estratégica curricular de la Escuela Padre Carlos**

Capacidad de diseñar e implementar una Planificación Curricular Estratégica que sea compartida y apoyada por la organización.

Asegurar la existencia de información útil para la toma oportuna de decisiones

Capacidad para seleccionar y administrar información relevante, generando un sistema

de comunicación fluido y eficaz.

Planificar y coordinar las actividades curriculares

Capacidad para organizar las actividades del currículum, determinando objetivos y metas claras alineadas con el PEI.

Supervisar la implementación de los programas en el aula

Capacidad para asegurar la completa implementación en el aula de los Programas de cada asignatura.

Asegurar la calidad de las estrategias didácticas en el aula

Capacidad de verificar la coherencia de las estrategias didácticas con los contenidos y los intereses de los estudiantes, para lograr aprendizajes significativos.

Entregar apoyo al profesor en el manejo y desarrollo del currículum

Capacidad para asesorar a los profesores en la aplicación de estrategias de manejo curricular que permitan desarrollar clases efectivas.

Mejorar las estrategias de acuerdo a los resultados

Capacidad de analizar la información y tomar decisiones con el fin de mejorar los procesos y los resultados de aprendizaje de los estudiantes de la Escuela.

Coordinar aspectos operativos y administrativos, relacionados al currículo

Capacidad para organizar el efectivo funcionamiento de los aspectos operativos y administrativos de acuerdo con el Reglamento de Evaluación.

Asistir técnicamente proyectos de innovación pedagógica propuestos por el Área Académica

Capacidad para diseñar, coordinar, implementar y evaluar proyectos de innovación educativa, los cuales articulan eficientemente los recursos humanos y materiales para transformar y mejorar la práctica pedagógica.

Trabajo multidisciplinar

Capacidad para organizar un trabajo de acompañamiento multidisciplinar hacia los encargados del equipo de apoyo pedagógico y de los profesores a su cargo.

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Compromiso ético-social

Capacidad de influir en la cultura del establecimiento actuando en forma coherente con los valores del Proyecto Educativo Institucional.

Orientación a la calidad

Capacidad de mantener una orientación y un desempeño profesional que refleje el esfuerzo por hacer sus tareas con eficiencia y calidad.

Autoaprendizaje y desarrollo profesional

Habilidad para buscar, asimilar y compartir nuevos conocimientos potenciando su desarrollo personal y profesional.

Liderazgo

Capacidad para articular los recursos personales de los miembros del equipo de trabajo, para que actúen con eficacia y efectividad en situaciones profesionales, de acuerdo a los estándares del establecimiento.

Relaciones interpersonales

Capacidad para generar relaciones que promuevan un ambiente de trabajo cordial, colaborativo y cooperativo.

Negociar y resolver conflictos

Capacidad para facilitar el logro de acuerdos que cuenten con el apoyo y aprobación de todos los involucrados.

Iniciativa e innovación

Capacidad para formular activamente nuevos planteamientos que se adelanten a los cambios del entorno, tomando decisiones oportunas con criterio propio, orientados al PEI.

Asertividad

Capacidad para declarar en forma oportuna y con honestidad lo que se piensa y siente, cuidando la relación con los otros.

Adaptación al cambio

Capacidad para realizar oportunamente los ajustes necesarios en los objetivos y metas con el fin de mantener el nivel de eficiencia.

Receptividad

Capacidad para aceptar y asumir críticas constructivas, para lograr un trabajo armónico.

PERFIL DE ENCARGADO (A) DE CONVIVENCIA

El encargado de Convivencia Escolar debe conocer, comprender y hacerse cargo de los enfoques para abordar la convivencia planteados en la Política Nacional de Convivencia Escolar, así como la normativa que la define y regula, en conjunto con los instrumentos administrativos y de gestión que permiten su implementación.

Se espera que el encargado de convivencia sea un docente con formación y experiencia en convivencia escolar, conozca la Política Nacional de Convivencia Escolar y se maneje en áreas como clima escolar, resolución pacífica de conflictos y concepción de aprendizaje integral.

Es deseable que tenga capacidad de gestión, liderazgo y experiencia en convocar y generar la participación de distintos actores de la comunidad educativa. Se recomienda que forme parte del equipo directivo del establecimiento, o se coordine con éste a través del inspector general (que también es parte del equipo de convivencia) e informe de las actividades del Plan de Gestión de la Convivencia al Consejo Escolar.

El encargado de convivencia coordina el equipo de Convivencia Escolar y lidera 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 el establecimiento. Para realizar sus tareas, el encargado de Convivencia Escolar debe contar con el respaldo del equipo directivo y con un equipo de trabajo con el que pueda planear, reflexionar y llevar a cabo las actividades del plan de convivencia, y delegar tareas.

Participa de las reuniones de trabajo del equipo directivo con el fin de garantizar que el plan de convivencia tenga una mirada articulada e integrada con el resto de la gestión institucional. También debe mantener flujos de comunicación constantes con el Consejo Escolar con el fin de informar de los avances y/o dificultades en la implementación del plan de convivencia.

Por otra parte, éste debe responder a las necesidades detectadas y priorizadas, hechas por medio de un diagnóstico comprensivo y efectuado en colaboración

con los actores de la comunidad educativa a partir de los focos que tensionan la convivencia en las dimensiones de gestión y áreas propuestas en su proceso de mejoramiento educativo.

También debe participar de las reuniones que convoque el encargado comunal de Convivencia Escolar, con el objetivo de articular y complementar el trabajo de la escuela con el nivel comunal.

PERFIL PROFESOR(A)

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Desarrollar trabajo colaborativo y manejo de información adecuada.

Capacidad para seleccionar, trabajar y administrar información relevante, generando un sistema de comunicación fluido y eficaz al interior de cada uno de los niveles educativos.

Planificar, coordinar y gestionar actividades de su área.

Capacidad para detectar necesidades de su área, organizar actividades, determinando objetivos, metas alineadas con las de la escuela.

Administrar los recursos de su área en función del PEI.

Capacidad para organizar los recursos, implementando sistemas y procedimientos tendientes a mejorar el desempeño y los procesos de aprendizaje.

Coordinar la disponibilidad de recursos pedagógicos que requieran los docentes de cada área.

Capacidad para servir de enlace con el área administrativa resolviendo necesidades de recursos humanos y materiales para transformar y mejorar la práctica pedagógica.

Coordinar aspectos administrativos y operativos.

Capacidad para manejar los aspectos administrativos y operativos del departamento para apoyar el proceso de enseñanza.

Adecuar estrategias de enseñanza para el aprendizaje.

Capacidad para reformular constantemente la metodología de trabajo con el fin de lograr que todos los estudiantes aprendan en conjunto con el área pedagógica.

Mejorar las estrategias de acuerdo a los resultados.

Capacidad de analizar la información y tomar decisiones con el fin de mejorar los

procesos y los resultados en conjunto con área técnico pedagógica y docentes de la escuela.

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Compromiso ético-social y evangelizador.

Capacidad de transformar la cultura al interior del establecimiento a partir de los valores y principios de nuestro Proyecto Educativo Institucional.

Crecimiento humano y profesional.

Capacidad para buscar, asimilar, compartir y reflexionar nuevos conocimientos potenciando su desarrollo personal y profesional.

Conductor - guía.

Capacidad para interactuar con los miembros del equipo de trabajo, para que actúen con eficacia y efectividad en situaciones profesionales.

Responsabilidad.

Capacidad de compromiso y acción en el cumplimiento de las tareas encomendadas.

Disposición a los cambios.

Capacidad para realizar oportunamente las transformaciones necesarias en el proceso educativo.

Asertividad.

Capacidad para manifestar en forma oportuna y con honestidad lo que se piensa y siente.

Iniciativa e innovación.

Capacidad para formular activamente nuevos planteamientos que se adelanten a los cambios del entorno, tomando decisiones en comunión con los otros.

PERFIL EDUCADORA DE PÁRVULOS

Competencias funcionales

Realizar labores administrativas docentes

Capacidad para realizar oportunamente las tareas de registro, ingreso, organización, actualización y entrega de la información necesaria y pertinente para el buen desarrollo del proceso curricular, en forma transparente y afectiva.

Reportar y registrar la evolución académica de los estudiantes

Capacidad para mantener actualizada la información académica de los estudiantes e informado al Equipo Directivo del estado de avance del proceso, tomando decisiones para mejorar los aprendizajes en conjunto con los padres y apoderados y el equipo de apoyo de la escuela.

Involucrar colaborativamente a los apoderados de Educación Parvularia en el proceso educativo.

Capacidad para generar en los apoderados una actitud comprometida con los valores y actividades de la escuela.

Involucrar colaborativamente a los niños de Educación Parvularia en las actividades del establecimiento.

Capacidad de generar en los niños una actitud comprometida con los valores y actividades de la escuela.

Planificar las clases y metodologías de aprendizaje.

Capacidad para organizar y programar las actividades de la clase de acuerdo a las bases curriculares y el perfil evangelizador de nuestra escuela

Organizar un ambiente estructurado y estimulador del aprendizaje en Educación Parvularia

Capacidad para crear un clima de trabajo y de relaciones interpersonales de modo tal, que los estudiantes se sientan motivados e interesados en aprender.

Facilitar experiencias significativas

Capacidad de motivar a los estudiantes con metodologías y materiales atractivos, de manera que los contenidos tengan sentido para ellos, les interese, les sea fácil de recordar y de aplicar a situaciones nuevas.

Realizar clases efectivas

Capacidad de presentar la información a los estudiantes y manejo de grupo de manera que les haga sentido, les interese, les sea fácil de recordar y aplicar a situaciones nuevas, logrando un aprendizaje significativo.

Adecuar estrategias de enseñanza para el aprendizaje

La educadora de párvulo debe tener la capacidad para reformular constantemente la metodología de trabajo con el fin de lograr que todos los estudiantes aprendan.

Evaluar los aprendizajes

Capacidad para determinar el nivel de logro de los aprendizajes con el fin de tomar decisiones que permitan instalar aprendizajes significativos.

Mejorar las estrategias de acuerdo a los resultados

Capacidad de analizar la información y tomar decisiones consensuadas con los distintos actores, con el fin de mejorar los procesos y los resultados académicos y formativos.

Gestionar proyectos de innovación pedagógica.

Capacidad para diseñar, coordinar, implementar y evaluar proyectos de innovación educativa, los cuales articulan eficientemente los recursos humanos y materiales para transformar y mejorar la práctica pedagógica.

Articulación con la Educación Básica

Capacidad para trabajar de manera conjunta y coordinada con los docentes del NB 1 para lograr una conectividad efectiva entre la Educación Parvularia y el Primer año de Educación Básica.

Articulación con la Educación Básica

Capacidad para trabajar de manera conjunta y coordinada con los docentes del NB 1 para lograr una conectividad efectiva entre la Educación Parvularia y el Primer año de Educación Básica.

Adecuar estrategias de formación personal y valórica

Capacidad para reformular estrategias para la formación del estudiante

COMPETENCIALES CONDUCTUALES

Compromiso ético-social

Capacidad de influir en la cultura del establecimiento actuando en forma coherente tanto con los valores y con los principios de la Escuela Padre Carlos.

Orientación a la calidad

Capacidad de mantener una orientación y un desempeño profesional coherente, que refleje el esfuerzo por hacer sus tareas con eficiencia, eficacia y profesionalismo.

Autoaprendizaje

Habilidad para buscar, asimilar y compartir con sus pares y el entorno nuevos conocimientos potenciando su desarrollo personal y profesional.

Liderazgo

Capacidad para articular los recursos personales de los miembros del equipo de trabajo, para que actúen con eficacia y efectividad en situaciones profesionales, de acuerdo a los estándares del establecimiento.

Responsabilidad

Capacidad para comprometerse con el cumplimiento de las tareas encomendadas tanto académicas como pastorales y desarrollándolas con espíritu positivo.

Adaptación al cambio

Capacidad para realizar oportunamente los ajustes necesarios en los objetivos y metas con el fin de mantener el nivel de eficiencia.

Asertividad

Capacidad para declarar en forma oportuna y con honestidad lo que se piensa y siente, cuidando la relación con los otros.

Iniciativa e innovación

Capacidad para formular activamente nuevos planteamientos que se adelanten a los cambios del entorno, tomando decisiones oportunas con criterio propio y orientado al PEI de la escuela.

Receptividad

Capacidad aceptar y asumir críticas constructivas, para lograr un trabajo armónico.

Relaciones humanas

Capacidad para relacionarse de manera efectiva y afectiva con los estudiantes, cuidando su vocabulario y juicios delante de los apoderados como de los integrantes de su curso.

Trabajo en equipo

Capacidad para trabajar efectiva e interrelacionadamente para alcanzar los objetivos, con un trabajo colaborativo que permita compartir conocimientos y experiencias en bien de la gestión educativa de la escuela.

PERFIL PSICÓLOGO(A) ESCOLAR

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Planificar y coordinar las actividades de su ámbito

Capacidad para organizar las actividades de su ámbito en relación a las necesidades del área, determinando objetivos y metas claras alineadas con el PEI.

Administrar los recursos de su ámbito en función del PEI

Capacidad para organizar los recursos, implementando sistemas y procedimientos tendientes a mejorar el desempeño y los procesos de aprendizaje de los estudiantes derivados y/o en acompañamiento.

Entregar apoyo al profesor en el manejo y desarrollo del grupo curso

Capacidad para asesorar a los profesores en la aplicación de estrategias de manejo grupal que permitan desarrollar clases efectivas.

Atención en derivación de estudiantes

Capacidad para coordinar las acciones de evaluar, orientar, derivar y hacer seguimiento a los estudiantes que presentan necesidades educativas especiales, dificultades de rendimiento o adaptación escolar.

Entregar apoyo a las familias de la escuela

Capacidad de elaborar, coordinar y entregar a las familias y apoderados conocimientos propios en relación a las necesidades, etapa de desarrollo, dificultades y temas de interés que contribuyan a la dinámica y/o desarrollo familiar a través de charlas y jornadas.

Trabajo colaborativo

Capacidad para trabajar con los docentes para compartir conocimientos y situaciones problemáticas de los alumnos y sus familias.

Trabajo con redes

Capacidad para trabajar con diversas instituciones y profesionales externos que permitan acompañar a los alumnos y sus familias en sus problemáticas detectadas.

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Compromiso ético-social

Capacidad de influir en la cultura del establecimiento actuando en forma coherente tanto con los valores y principios declarados en el PEI.

Orientación a la calidad

Capacidad de mantener una orientación y un desempeño profesional que refleje el esfuerzo por hacer sus tareas con eficiencia y calidad.

Relaciones interpersonales

Capacidad para generar relaciones que promuevan un ambiente de trabajo cordial, colaborativo y cooperativo.

Trabajo en equipo

Capacidad para trabajar efectiva e interrelacionadamente con los docentes para alcanzar los objetivos planteados en el Área de Apoyo.

Asertividad

Capacidad para declarar en forma oportuna y con honestidad lo que se piensa y siente, cuidando la relación con los otros.

Iniciativa e innovación

Capacidad para formular activamente nuevos planteamientos que se adelanten a los cambios del entorno, tomando decisiones oportunas con criterio propios orientados al PEI

PERFIL FONOAUDIÓLOGO(A)

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Posee conocimientos del área de las ciencias básicas de la salud y humanísticas, necesarias para comprender el fenómeno del lenguaje oral y rehabilitar sus patologías.

Maneja los procedimientos de exploración en los desarreglos de la fonación y de la audición, como asimismo en la aplicación de las técnicas para su corrección.

Brinda atención directa a los alumnos y asesoría técnica a los profesionales del establecimiento educativo.

Lleva a cabo la evaluación, diagnóstico fonoaudiológico y terapia de las alteraciones del lenguaje, habla, voz y audición de los alumnos.

Previene, evalúa y trata trastornos de la comunicación presentes en niños en

edad pre-escolar y escolar, como por ejemplo educar y reeducar al niño que no respira correctamente.

Realiza prevención en niños de preescolar llevando a cabo el diagnóstico temprano de alteraciones en la voz, la audición, el lenguaje y las características anatómicas y funcionales de los órganos fonoarticulatorios (labios, lengua, velo, etc.), hábitos (uso de chupete, etc.), *oclusión dentaria, entre otras.

Orienta su trabajo a la intervención en trastornos del lenguaje y la comunicación, de la audición y equilibrio, de la voz, del habla y deglución, en todas las edades en que éstos se presenten, así como en el desarrollo de habilidades comunicativas eficaces.

Interviene en la rehabilitación de los desordenes de los procesos de lenguaje, aprendizaje, habla, audición y alimentación donde involucre el desarrollo de actividades de integralidad e interdisciplinariedad.

Integra equipos multidisciplinarios en donde cumple la labor de seguimiento, tratamiento y derivación a otros profesionales a aquellos niños que presentan posibles alteraciones fonoaudiológicas, previniendo de esta manera trastornos en el aprendizaje.

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Demuestra en su quehacer la solidaridad, la responsabilidad social, el interés en la adquisición de conocimientos científicos y técnicos, la preparación para trabajo en equipo y la actitud reflexiva y crítica frente a su propia labor.

Interviene acertada y oportunamente en el plano educativo, de las aptitudes lingüísticas y de comunicación en individuos o grupos, con una actitud humanista basada en la ética, de acuerdo a las necesidades.

Promueve la dignidad de las personas, el pleno desarrollo de sus potencialidades y su integración social contribuyendo al mejoramiento de la calidad de vida.

Enmarca sus acciones en un contexto ético y legal que considere los componentes biopsicosociales de las personas y su diversidad, evidenciando una actitud abierta al diálogo y a la crítica constructiva que le permita evaluar su desempeño y llevar a cabo las modificaciones necesarias que optimicen su actuar profesional.

Desarrolla intervenciones que impliquen la interacción con la familia de los pacientes y los educadores, pudiendo informar de modo claro y completo acerca de las patologías y las bases de la acción fonoaudiológica.

Posee competencias para integrar equipos interdisciplinarios, demostrando una actitud proactiva y colaborativa, aportando desde los conocimientos específicos de la disciplina, como también desde sus propias habilidades comunicativas y de gestión.

Gestiona eficientemente proyectos de desarrollo profesional tanto a nivel individual como institucional, que permitan ampliar las áreas de intervención fonoaudiológicas y la difusión de la propia disciplina.

PERFIL INSPECTOR

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Gestionar el clima organizacional y la convivencia

Capacidad para propiciar un clima de trabajo que favorezca las relaciones humanas con el fin de facilitar el aprendizaje organizacional.

Asegurar la comunicación efectiva

Capacidad para seleccionar y administrar información relevante, generando un sistema de comunicación fluido y eficaz.

Planificar y ejecutar las actividades de su lugar de trabajo

Capacidad para organizar las actividades del ambiente, determinando objetivos y metas claras alineadas con las de la escuela.

Ejecutar los aspectos disciplinarios en sintonía con el Sistema Preventivo

Capacidad para organizar y ejecutar el cumplimiento del Manual de Convivencia de la escuela, promoviendo, la capacidad de un buen clima de convivencia escolar.

Difundir el PEI y la Planificación Estratégica

Capacidad para difundir el PEI y la Planificación Estratégica del establecimiento para que sea apoyada por la comunidad educativa y el entorno.

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Compromiso ético-social

Capacidad de influir en la cultura del establecimiento actuando en forma coherente con los valores del Proyecto Educativo de la escuela.

Orientación a la calidad

Capacidad de mantener una orientación y un desempeño profesional que refleje el esfuerzo por hacer sus tareas de acuerdo al PEI con eficiencia y calidad.

Autoaprendizaje

Habilidad para buscar, asimilar y compartir nuevos conocimientos potenciando su desarrollo personal y profesional, siguiendo los lineamientos del PEI.

Liderazgo y Credibilidad

Capacidad para articular los recursos personales de los miembros del equipo de trabajo, para que actúen con eficiencia y efectividad en situaciones profesionales, de acuerdo a los estándares del establecimiento.

Relaciones interpersonales

Capacidad para generar, de acuerdo al PEI, relaciones que promuevan un ambiente de trabajo cordial, colaborativo y cooperativo.

Capacidad para resolver conflictos

Capacidad para facilitar el logro de acuerdos que cuenten con el apoyo y aprobación de todos los involucrados.

Asertividad

Capacidad para declarar en forma oportuna y con honestidad lo que se piensa y siente, cuidando la relación con los otros.

PERFIL ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Conocer el Proyecto Educativo y Reglamento Institucional, como la normativa interna de los diferentes estamentos a los cuales pertenece, para que su práctica sea coherente con los objetivos institucionales.

Resguardar el adecuado cuidado y mantenimiento de los bienes, enseres e instalaciones de la escuela y demás funciones de índole similar, dependiendo directamente del Director Administrativo, Inspectoría, o a quien el Director le haya asignado tal responsabilidad.

Asistir al docente en el desarrollo de clases, actividades de aprendizaje en terreno, comedor escolar, patios escolares, etc

Colaborar en eventos, ceremonias, levantamientos de escenografías, exposiciones, etc.

Cumplir con turnos de atención a los alumnos en comedor escolar, patios, portería y otros.

Apoyar en la elaboración y construcción de materiales didácticos u otras herramientas de apoyo a la gestión educativa.

Administrar los recursos materiales y equipamientos que le sean asignados, salas de apoyo pedagógico, fotocopias u otros.

Asesorar a los docentes en los aspectos técnicos de computación, biblioteca u otras especialidades.

Asumir tareas de control y monitoreo que le sean asignadas: atrasos, asistencias, etc.

Apoyar en trabajo en sala de clases en ausencia de profesores, orientados y guiados por el Jefe de UTP y/o Inspector General.

Informar a sus superiores situaciones irregulares que afecten el desempeño de su función, de su ámbito de trabajo y/o al establecimiento para la búsqueda de soluciones.

Apoyar la labor formativa que cumple el establecimiento, incluso en aquellas actividades extracurriculares que realiza la escuela.

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Demostrar idoneidad y responsabilidad acorde con el rol que cumple, evidenciando compromiso por el trabajo bien realizado.

Demostrar iniciativa y lealtad hacia la institución.

Mantener una relación cordial y de respeto con todos los miembros de la comunidad educativa.

Manifestar eficiencia y responsabilidad.

Ser responsable, cordial, ordenado y organizado, con buena disposición y reservado.

PERFIL DEL ESTUDIANTE

CONOCIMIENTOS

Conocer, comprender y respetar el PEI, Reglamento de Evaluación y Reglamento interno de convivencia escolar.

Conocer y comprender el plan curricular dispuesto para ellos en las diferentes asignaturas.

Dominio conceptual, procedimental y actitudinal para desarrollar sus actividades escolares y desenvolverse en el entorno educativo.

Comprender sus deberes y derechos.

Saber las fechas en las cuales será evaluado y a través de qué estrategia.

Saber actuar y a quién dirigirse en situaciones conflictivas.

HABILIDADES

Lograr desarrollar y utilizar habilidades cognitivas, para analizar y comprender la información.

Poner en práctica el pensamiento crítico.

Poseer iniciativa y emprendimiento.

Demostrar agilidad para actuar.

Adaptabilidad.

Autonomía.

Saber acceder, obtener y analizar la información que encuentra.

Evidenciar capacidad para la investigación.

Ser observador de todo lo que lo rodea.

Ingenioso.

Activar y utilizar su curiosidad.

Poner en práctica su imaginación

Lograr interactuar efectivamente con aquellos que lo rodeen

Reconocimiento de las propias emociones, y de manejo y expresión constructiva de las mismas.

Identificar las propias habilidades e intereses, para valorar las propias fortalezas y reconocer las principales debilidades

Monitorear las propias acciones y orientarlas en favor de metas personales y

académicas.

Reconocer los pensamientos, sentimientos y puntos de vista de los otros, incluso de aquellos que difieren del propio. Empatía y toma de perspectiva.

Para construir y mantener relaciones interpersonales sanas y gratificantes.

De comunicación. Escucha activa, comunicación asertiva (clara y respetuosa).

Para resolver conflictos de manera pacífica: identificar problemas, generar soluciones alternativas, anticipar las consecuencias de cada una de ellas, y evaluar y aprender de sus decisiones.

De razonamiento moral.

Para tomar decisiones de manera responsable y acorde a valores.

Para reflexionar en torno al sentido y la manera de vivir los valores en el día a día.

PERFIL APODERADOS

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Asistir a reuniones programadas y participar en los eventos especiales que programe la escuela, tales como: Aniversario, Celebraciones de Fiestas Patrias, Muestras Artísticas, Graduaciones u otras actividades.

Promover en su pupilo(a) permanentemente el desarrollo de actitudes, gestos, expresiones y actos positivos hacia el establecimiento, los profesores, los estudiantes, los apoderados y todos los funcionarios.

Velar porque su pupilo(a) tenga sus útiles escolares, textos de estudio, cuadernos, equipo y uniforme que la escuela exige y revisarlos periódicamente para observar su orden, limpieza y presentación.

Informar oportunamente al establecimiento sobre el estado general de salud, física o mental, de su pupilo(a) haciendo llegar los documentos médicos y profesionales respaldatorios.

Asumir la responsabilidad en el cuidado y salud de sus pupilos durante la jornada escolar, al momento de suministrar medicamentos, asistir a una atención dental, vacuna y controles de emergencia en caso de accidente escolar.

COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Conocer y aceptar la filosofía, principios, normas, reglamentos, y decisiones que

la escuela adopte en las materias de naturaleza educativa que le son de dominio exclusivo en cuanto a institución responsable de la educación del estudiante.

Integrarse y participar en el Centro y Sub-Centro de Padres y Apoderados correspondiente al curso en que está su pupilo(a).

Emplear el conducto regular para canalizar sus críticas, inquietudes e iniciativas, respetando las distribuciones de funciones y responsabilidades que corresponden a los profesores y al personal de la escuela, así como también la planificación de actividades realizadas por la institución.

III. DERECHOS, DEBERES Y/O RESPONSABILIDADES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA PADRE CARLOS

Para los efectos del presente P.E.I y de acuerdo con la naturaleza de sus funciones, el personal que se desempeñe en el establecimiento educacional deberá cumplir con:

DERECHOS:

Para efecto del presente P.E.I. se considerará como principales derechos para quienes laboran en la comunidad educativa Padre Carlos los siguientes:

- 1) ***Recibir un trato justo y respetuoso:*** Se entenderá que cada integrante de la comunidad educativa recibirá un trato digno así como respetuoso por parte de sus compañeros de profesión, estudiantes y padres.
- 2) ***Respeto de la integridad física y moral:*** Debe de respetarse la dignidad del personal no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o denigrantes.
- 3) ***Derecho a la libertad de expresión:*** Expresarse sin prejuicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el respeto que merecen las instituciones.
- 4) ***A perfeccionarse:*** Todas las personas tienen derecho a actualizar permanentemente sus conocimientos para mejorar su desempeño profesional y desarrollo personal.

- 5) **A la libertad de conciencia:** Se deben de respetar sus convicciones religiosas, morales o ideológicas, de género y su intimidad en lo que respecta a sus propias convicciones o pensamientos.
- 6) **A trabajar en equipo:** Los miembros de la comunidad educativa tienen derecho a trabajar con otros compañeros de profesión para el mutuo enriquecimiento, intercambio de estrategias y materiales metodológicos.

DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES:

Los estudiantes de la Escuela Padre Carlos tienen los siguientes derechos:

- 1) Respetar su dignidad, identidad de género, intimidad, diferencias étnicas, religiosas e ideológicas siempre que su acción o práctica no perjudiquen al bien común, bajo los lineamientos de una comunidad educativa confesional católica.
- 2) A una formación que atienda a las siguientes dimensiones: valórica-cristiana; autoconocimiento y desarrollo intelectual; afectividad y sexualidad; relaciones interpersonales e inserción social y orientación vocacional.
- 3) A recibir atención respetuosa y digna por parte de los(as) integrantes de la comunidad educativa.
- 4) A que los docentes que guían su proceso formativo, cumplan con sus responsabilidades profesionales:
 - Puntualidad en el inicio y término de la clase.
 - Entrega oportuna de programaciones y guías de trabajo escolar.
 - Entrega y registro en el libro de clases de los resultados de las evaluaciones realizadas. No se podrá aplicar una nueva evaluación sin antes conocer los resultados de la precedente y cuyo plazo de entrega no podrá exceder las tres semanas contadas desde su aplicación.
- 5) A que los profesores(as) actúen de manera ecuánime en sus prácticas pedagógicas y evaluaciones, respetando el ritmo, estilo de aprendizaje y singularidad.

- 6) A que se brinden oportunidades para regularizar las instancias de evaluación de su proceso de desarrollo personal y académico, cuando haya tenido dificultades debidamente justificadas para asumirlos normalmente.
- 7) A la posibilidad de acudir a instancias superiores en caso de no ser escuchados o respetados, siguiendo los conductos regulares existentes en la escuela.
- 8) A la libre expresión, a la discrepancia y a ser escuchado, asumiendo las consecuencias de sus actos.
- 9) A la utilización adecuada y responsable de los espacios y recursos que ofrece la escuela en los tiempos previstos para ello.
- 10) A momentos de descanso, deporte y las distintas formas de recreación en los tiempos previstos para ello.
- 11) A una programación dosificada de trabajo, talleres, tareas y evaluaciones, respetando el cronograma y el horario previamente establecido por la escuela.
- 12) A ser informado sobre su rendimiento académico y desarrollo personal consignado en el Libro de Clases.
- 13) A ser informado oportunamente sobre horarios y actividades que le competen.
- 14) A la asistencia inmediata en caso de accidente o enfermedad y el aviso oportuno al padre o madre o apoderado(a) por parte del inspector, funcionario y/o docente a cargo en el momento de la situación.

DERECHOS DE LOS PADRES Y APODERADOS:

- 1) Informarse acerca del proceso de formación de sus hijos(as).
- 2) Conocer en cada periodo semestral, el resultado del rendimiento académico y logros alcanzados por sus estudiantes.
- 3) Solicitar con antelación, a través de los medios correspondiente, entrevista con los directivos y/o profesores.
- 4) Dialogar con quien corresponda, sobre los problemas y dificultades en el proceso de formación de su pupilo.

- 5) Ser tratados con respeto y consideración por cada uno de los miembros de la comunidad educativa.
- 6) Ser un activo participante del Centro General de Padres y Apoderados.
- 7) Tener una participación activa en las actividades programadas por el establecimiento.
- 8) Designar legalmente a un apoderado suplente para su hijo, que lo represente en situaciones que le impidan ejercer el rol que le compete.
- 9) Hacer llegar sus inquietudes, desacuerdos, dudas, agradecimientos por escrito a través del formato “sugerencias” ubicado a la entrada de la Inspectoría.
- 10) Acceder a toda la información relacionada con su pupilo.

IV. FUNCIONES Y/O DEBERES:

Director: Debe preocuparse por animar, dirigir, gestionar, administrar, supervisar y coordinar a la comunidad educativa-pastoral de acuerdo con las orientaciones de la Fundación del Magisterio de la Araucanía y del Proyecto Educativo Institucional local.

Son deberes del Director:

- 1) Dirigir el establecimiento de acuerdo a los principios de la administración educacional, y con la asesoría de los equipos de gestión y el Consejo de Profesores, teniendo siempre presente que la principal función del establecimiento es educar, la que prevalece sobre la administrativa y toda otra, en cualquier circunstancia y lugar.
- 2) Determinar la misión y objetivos estratégicos del establecimiento, en concordancia con los requerimientos de la comunidad escolar y de la comunidad local en que se encuentra inserto.
- 3) Coordinar y supervisar las tareas y responsabilidades del personal a su cargo.
- 4) Proponer la estructura organizativa técnico pedagógico del establecimiento, debiendo salvaguardar los niveles básicos de Dirección, Planificación y Ejecución, fomentando el trabajo en equipo.
- 5) Proporcionar un ambiente educativo en el establecimiento, estimulando el trabajo de su personal y creando condiciones favorables para el logro de la misión del colegio.
- 6) Impartir instrucciones para establecer una adecuada organización, funcionamiento y evaluación del Proyecto Curricular del establecimiento procurando una eficiente distribución de los recursos asignados.
- 7) Presidir los Consejos Generales y de profesores, las jornadas de reflexión pedagógica, la Cuenta Pública. Delegar funciones cuando corresponda.
- 8) Velar por la existencia y el cumplimiento de las normas de prevención, higiene y seguridad dentro del establecimiento educacional.

- 9) Cumplir las normas e instrucciones emanadas de las autoridades educacionales competentes.
- 10) Remitir a las autoridades competentes del Ministerio de Educación todos los documentos que le sean exigibles conforme a la reglamentación y legalización correspondiente.
- 11) Arbitrar las medidas necesarias para que se desarrolle normalmente la gestión y supervisión del equipo directivo.
- 12) Remitir a la Fundación del Magisterio de la Araucanía cuando éste lo requiera, información sobre el funcionamiento del establecimiento tanto en lo administrativo, financiero y académico.
- 13) Delegar en el equipo directivo el control de las actividades propias del establecimiento que estructuran la rutina escolar, el que se constituirá como instancia de coordinación formal.
- 14) Informar oportunamente al sostenedor de las necesidades surgidas en el establecimiento.
- 15) Vincular al establecimiento con los organismos de la comunidad.
- 16) Autorizar en forma exclusiva la salida extraordinaria de los funcionarios del establecimiento.
- 17) Relacionarse directamente con el Centro General de Padres y Apoderados.
- 18) Autorizar la promoción de estudiantes con asistencia bajo el 85% normado en el Reglamento de Evaluación.
- 19) Autorizar el término de año escolar anticipado a estudiantes con situaciones especiales. Designar jefaturas de curso de acuerdo a competencias profesionales y perfil de los docentes.
- 20) Organizar las actividades del Colegio en un Plan Anual elaborado en conjunto con el consejo de profesores.
- 21) Supervisar y evaluar el desempeño del personal docente y no docente.
- 22) Mantener reserva de las situaciones personales de estudiantes, apoderados y compañeros de trabajo. También de lo tratado en reuniones (Consejos de Profesores, coordinación, entrevistas, etc.)

- 23) No podrá solicitar ni manejar dinero de estudiantes y/o apoderados del colegio
- 24) Velar por el cumplimiento de las normas del Reglamento Interno.
- 25) Elaborar los horarios y turnos, según corresponda, del personal docente, asistentes de la educación y auxiliares.
- 26) Controlar el cumplimiento de los horarios de todo el personal del Colegio.
En especial del profesorado en sus clases sistemáticas y en las actividades curriculares y extracurriculares de libre elección.

Jefe UTP: Profesional docente, que se responsabiliza de la programación, organización, supervisión y evaluación de las acciones explicitadas en el proyecto curricular en conjunto con los docentes.

Son deberes del Jefe de UTP:

- 1) Programar, organizar, supervisar y evaluar, junto con los profesionales y el equipo directivo las actividades correspondientes del proceso de aprendizaje.
- 2) Velar por el mejoramiento del rendimiento escolar de los estudiantes, procurando la promoción de estrategias de aprendizaje significativas.
- 3) Propiciar la integración entre diversos programas de estudios de las diferentes asignaturas de los distintos planes.
- 4) Asesorar al Director en el proceso de elaboración del Proyecto Educativo Institucional.
- 5) Asesorar y supervisar a los docentes en la organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación y en la aplicación de planes y programas de estudio.
- 6) Contribuir al perfeccionamiento del personal docente del establecimiento en materias de metodología, evaluación y currículum.
- 7) Dirigir los Grupos Profesionales de Trabajo.

- 8) Planificar, supervisar y evaluar los planes y programas especiales acordes a las necesidades y características de la comunidad escolar y conforme a las normas vigentes.
- 9) Fomentar actividades de carácter académico y cultural que permitan la interacción educativa y formativa entre el colegio y la comunidad.
- 10) Supervisar al encargado del Centro de Recursos de Aprendizaje.
- 11) Coordinar y promover la ejecución de proyectos educativos que se implementen en el establecimiento.
- 12) Gestionar que la informática esté al servicio de los aprendizajes.
- 13) Supervisar prácticas metodológicas y evaluativas en el aula.
- 14) Supervisar y mantener registro de notas, informes educacionales, certificados de estudio y actas de calificaciones finales.
- 15) Controlar los libros de clases en lo que se refiere a la asistencia, firmas, anotación de contenidos por parte del profesorado y las hojas de vida, inasistencias, y atrasos de los estudiantes, siendo de su responsabilidad que estén al día y bien llevados.
- 16) Liderar las jornadas de planificación y evaluación semestrales y anuales.
- 17) Fomentar entre los docentes el perfeccionamiento continuo.
- 18) Mantener reserva de las situaciones personales de estudiantes, apoderados y compañeros de trabajo. También de lo tratado en reuniones (Consejos de Profesores, coordinación, entrevistas, etc.)
- 19) No podrá solicitar ni manejar dinero de estudiantes y/o apoderados del colegio.
- 20) Supervisar la elaboración y aplicación de las adecuaciones curriculares y evaluación diferenciada a los estudiantes con NEE.

Encargado de convivencia: Profesional docente encargado de orientar las acciones, iniciativas y programas que promuevan, fomenten la comprensión y el desarrollo de una convivencia escolar inclusiva, participativa, solidaria, tolerante, pacífica y respetuosa en un marco de equidad de género y con enfoque de derechos.

Son deberes del encargado de convivencia:

- 1) Dirigir la elaboración del Reglamento interno de convivencia escolar
- 2) Crear e implementar el Plan de gestión anual de convivencia escolar
- 3) Coordinar y velar el buen funcionamiento de los turnos de los asistentes de la educación.
- 4) Aplicar el Reglamento interno de convivencia escolar.
- 5) Promover acciones de inclusión, de no discriminación y de un buen ambiente de vida escolar en la comunidad educativa.
- 6) Coordinar y realizar actividades de prevención en los distintos estamentos escolares.
- 7) Informar al equipo directivo sobre las situaciones de convivencia escolar relacionadas con el establecimiento.
- 8) Coordinar acciones con la Psicóloga del establecimiento, relacionadas a convivencia escolar.
- 9) Asistir a los docentes, en horario de clases, cuando se presenten situaciones disruptivas, que ameriten la intervención del encargado de convivencia.
- 10) Colaborar en la elaboración, implementación, ejecución y conclusión de los sumarios internos, en casos de denuncias al Director y al equipo de Convivencia Escolar y en la presentación a la Superintendencia u otros organismos afines.
- 11) Representar a la escuela en todas las acciones oficiales referidas a convivencia escolar.
- 12) No podrá solicitar ni manejar dinero de estudiantes y/o apoderados del colegio.
- 13) Se sugiere no mantener contactos personales en las redes sociales con estudiantes y apoderados del colegio. A excepción de sitios creados exclusivamente para subir trabajos o tareas.

- 14) Mantener reserva de las situaciones personales de estudiantes, apoderados y compañeros de trabajo. También de lo tratado en reuniones (consejos, coordinación, entrevistas, etc.)
- 15) Propiciar relaciones armónicas con todos los docentes, directivos, asistentes de la educación y practicantes.
- 16) Ser puntual en su horario de llegada al establecimiento.
- 17) Velar por el cumplimiento del reglamento interno de orden, higiene y seguridad del personal de la Fundación del Magisterio de la Araucanía.

Docentes: Profesional de la educación, responsable en conjunto con la unidad técnica pedagógica, de la implementación y cumplimiento del Proyecto Educativo de la Escuela, logrando evidenciar un real compromiso con su quehacer educativo, siendo creativos y facilitadores del aprendizaje.

Son deberes de los docentes:

- 1) Educar a los alumnos e impartir aprendizajes significativos de asignatura, jefatura de curso, y/o talleres que le fueren asignados.
- 2) Planificar, desarrollar y evaluar sistemáticamente las actividades de aprendizaje de la jefatura de Curso, asignatura y /o taller.
- 3) Fomentar e incorporar en los estudiantes valores, hábitos y actitudes de acuerdo a la política educacional y desarrollar la disciplina de los estudiantes especialmente a través del ejemplo personal.
- 4) Incorporar en su práctica pedagógica, las capacidades y destrezas insertas en el Proyecto Educativo Institucional.
- 5) Incorporar en su práctica pedagógica los valores y actitudes insertos en nuestro Proyecto Educativo Institucional.
- 6) Articular los contenidos de su asignatura con los de otras disciplinas, bajo la premisa de la interdisciplina.
- 7) Desarrollar las actividades de colaboración para las que fue designada por la autoridad superior.
- 8) Respetar el horario para el cual se le ha contratado.

- 9) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de índole técnico pedagógica impartidas por el MINEDUC y transmitidas por la Dirección del establecimiento.
- 10) Contribuir al correcto funcionamiento del establecimiento educacional.
- 11) Asistir a los actos educativos culturales y cívicos que la Dirección y el Consejo de Profesores del establecimiento determinen.
- 12) Cuidar los bienes generales del establecimiento, conservación de la infraestructura y responsabilizarse de aquellos que se le confían a su cargo por inventario.
- 13) Entregar y mantener actualizadas las planificaciones de aula según las directrices entregadas por la U.T.P.
- 14) Mantener la comunicación permanente con los padres y apoderados de sus estudiantes, proporcionándoles información sobre el desarrollo del proceso de aprendizaje y orientación de sus hijos o pupilos.
- 15) Participar en los Grupos profesionales de Trabajo a los cuales se ha citado.
- 16) Informar regularmente de los problemas e inquietudes que le sean representados por los padres o apoderados de los estudiantes al responsable correspondiente, ya sea éste, Dirección, UTP, Inspector, encargado de convivencia escolar, etc.
- 17) Mantener una permanente preocupación por el perfeccionamiento en materias de índole pedagógica.
- 18) Cumplir a cabalidad las normas de la Superintendencia de Educación, respecto al uso del Libro de Clases (firmas y asistencias por horas y registro curricular).
- 19) Organizar e informar oportunamente cualquier actividad extra programática que emane de su asignatura, jefatura de curso y/o taller.
- 20) No podrá solicitar ni manejar dinero de estudiantes y/o apoderados del colegio.
- 21) Se sugiere no mantener contactos personales en las redes sociales con estudiantes y apoderados del colegio. A excepción de sitios creados exclusivamente para subir trabajos o tareas.

- 22) Las inasistencias del personal deben ser comunicadas al director y jefe de UTP, informando la razón de la ausencia y firmando hoja de solicitud de permiso.
- 23) Mantener reserva de las situaciones personales de estudiantes, apoderados y compañeros de trabajo. También de lo tratado en reuniones (consejos, coordinación, entrevistas, etc.)
- 24) Propiciar relaciones armónicas con todos los docentes, directivos, asistentes de la educación y practicantes.
- 25) Ser puntual en su horario de llegada al establecimiento.
- 26) Velar por el cumplimiento del reglamento interno de orden, higiene y seguridad del personal de la Fundación del Magisterio de la Araucanía.
- 27) Usar diariamente delantales estandarizados:
- Educadoras de párvulo color verde
 - Educadoras diferenciales color burdeo
 - Profesionales de apoyo como terapeuta ocupacional, fonoaudióloga y psicóloga, delantales personalizados de acuerdo a su rol, en el caso de el profesional de apoyo es varón debe utilizar de forma diaria su corbata.
 - Las docentes de color azul
- 28) La vestimenta para asistir diariamente puede ser la siguiente:
- Damas: Tenida formal (pantalones de tela, blusa y zapatos formales cómodos), semiformal siempre con el uso del correspondiente delantal.
 - Varones: Tenida formal (pantalón, camisa, corbata y zapatos formales), semi formal con pantalón de gabardina y corbata. (Los docentes deben utilizar de forma diaria una corbata a excepción del día de taller de libre elección).
- 29) Para ceremonias y/o actos solemnes la vestimenta de todo el personal debe ser con ropa formal:

- Damas: Tenida formal (pantalones de tela, blusa y zapatos formales cómodos)
 - Varones: Tenida formal (pantalón, camisa, corbata y zapatos cómodos.)
- 30) No utilizar redes sociales ni contestar celulares en las horas de clases, salvo para uso pedagógico (calendario, cronómetro, diccionario, etc) o en caso de emergencia.
- 31) No consumir alimentos en las horas de clases. (excepto consumo de agua)

Son deberes del profesor ***Jefe de curso***:

- 1) Ejecutar, supervisar y evaluar personalmente y junto con los profesores de asignatura el proceso de orientación educacional y vocacional en el que se desarrollan las actividades educativas del grupo de curso.
- 2) Organizar, supervisar y evaluar las actividades específicas del consejo de
- 3) curso.
- 4) Velar, junto con la U.T.P., por la calidad del proceso de aprendizaje en el ámbito de su curso.
- 5) Conservar los documentos relacionados con la identificación de cada estudiante y marcha pedagógica del curso.
- 6) Informar a los padres y apoderados de la situación de los estudiantes del curso a su cargo.
- 7) Realizar reuniones planificadas por el colegio con el Subcentro de Padres y Apoderados.
- 8) Atender apoderados y estudiantes en forma individual según consta en horario establecido.
- 9) Participar y hacerse responsable de los proyectos que formule el curso.
- 10) Organizar al curso con el objeto de mantener la sala respectiva limpia, en orden y con inventario actualizado.
- 11) Organizar la directiva de curso tanto de estudiantes como de apoderados.
- 12) Velar porque un estudiante y un apoderado se responsabilicen de los dineros reunidos en su curso.

- 13) Se sugiere no mantener contactos personales en las redes sociales, con estudiantes del colegio, a excepción de sitios creados exclusivamente para subir trabajos o tareas.
- 14) Las inasistencias del personal deben ser comunicadas al director y jefe de UTP, informando la razón de la ausencia y firmando hoja de solicitud de permiso.
- 15) Mantener reserva de las situaciones personales de estudiantes, apoderados y compañeros de trabajo. También de lo tratado en reuniones (Consejos de Profesores, coordinación, entrevistas, etc.)
- 16) No podrá solicitar ni manejar dinero de estudiantes y/o apoderados del colegio.
- 17) Propiciar relaciones armónicas con todos los docentes superiores, docentes y practicantes.
- 18) Ser puntual en su horario de llegada al establecimiento e ingreso al aula según corresponda su horario.
- 19) Velar por el cumplimiento del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad del Personal de la Fundación del Magisterio de la Araucanía.
- 20) Usar delantales estandarizados de color azul las docentes y los docentes (profesores y profesionales de apoyo) deben utilizar de forma diaria una corbata a excepción del día de taller de libre elección. En el caso del equipo multidisciplinario el delantal corresponderá a burdeos para las educadoras diferenciales, educadoras de párvulo color verde y delantales personalizados en el caso de terapeuta ocupacional y psicóloga.
- 21) No utilizar redes sociales ni contestar celulares en las horas de clases, salvo para uso pedagógico (calendario, cronómetro, diccionario, etc.) o en caso de emergencia.
- 22) No consumir alimentos en las horas de clases. (Excepto consumo de agua)

Es deber del **Profesor de Educación Física**:

- 1) Supervisar el uso del uniforme vigente en el reglamento para la actividad.
- 2) Permanecer en todo momento con los estudiantes, supervisando el correcto cumplimiento de las actividades.
- 3) Garantizar las condiciones de seguridad en que los estudiantes desarrollen las actividades. Responsabilizarse por los materiales e implementos usados en su clase.
- 4) Asignar, supervisar y evaluar los trabajos teóricos de los estudiantes que estén eximidos de la actividad física.
- 5) Informar a Dirección o Inspectoría General de toda situación extraordinaria ocurrida en el transcurso de su clase.
- 6) Se sugiere no mantener contactos personales en las redes sociales con estudiantes del colegio. A excepción de sitios creados exclusivamente para subir trabajos o tareas.
- 7) Las inasistencias del personal deben ser comunicadas al Director y jefe de UTP, informando la razón de la ausencia y firmando hoja de solicitud de permiso.
- 8) Mantener reserva de las situaciones personales de estudiantes, apoderados y compañeros de trabajo. También de lo tratado en reuniones (consejos, coordinación, entrevistas, etc.)
- 9) No podrá solicitar ni manejar dinero de estudiantes y/o apoderados del colegio.
- 10) Propiciar relaciones armónicas con todos los directivos, docentes, asistentes de la educación y practicantes.
- 11) Ser puntual en su horario de llegada al establecimiento.
- 12) Velar por el cumplimiento del reglamento interno de orden, higiene y seguridad del personal de la Fundación del Magisterio de la Araucanía.
- 13) No utilizar redes sociales ni contestar celulares en las horas de clases, salvo para uso pedagógico (calendario, cronómetro, diccionario, etc) o en caso de emergencia.

- 14) No consumir alimentos en las horas de clases. (excepto consumo de agua)

Educadora Diferencial: Desarrollar estrategias o programas orientados a estudiantes con necesidades educativas especiales, tanto para prevenir dificultades futuras como para atender tempranamente aquellas que ya hayan hecho su aparición.

Es deber de la educadora diferencial:

- 1) Otorgar una atención particularmente individualizada, con el objetivo de lograr en el estudiante el desarrollo de determinadas funciones que le permitan mejorar la calidad de sus aprendizajes.
- 2) Participar en la elaboración del proyecto educativo y curricular del establecimiento.
- 3) Participar con las instancias técnico pedagógico del establecimiento referida a acciones de prevención de problemas de aprendizaje y capacitación en NEE.
- 4) Informar y orientar al grupo familiar del estudiante perteneciente al PIE.
- 5) Participar con equipos multidisciplinares en la elaboración de informes de síntesis sobre la evolución del desarrollo de los estudiantes.
- 6) Se sugiere no mantener contactos personales en las redes sociales con estudiantes del colegio. A excepción de sitios creados exclusivamente para subir trabajos o tareas.
- 7) Mantener reserva de las situaciones personales de estudiantes, apoderados y compañeros de trabajo. También de lo tratado en reuniones (Consejos de Profesores, coordinación, entrevistas, etc.)
- 8) No podrá solicitar ni manejar dinero de estudiantes y/o apoderados del colegio.
- 9) Propiciar relaciones armónicas con todos los docentes, directivos y asistentes de la educación.
- 10) Ser puntual en su horario de llegada al establecimiento.

- 11) Velar por el cumplimiento del reglamento interno de orden, higiene y seguridad del personal de la Fundación del Magisterio de la Araucanía.

Educadora de Párvulos: Profesional de la educación que busca favorecer aprendizajes de calidad en los primeros años de vida, desarrollando aspectos claves como los vínculos afectivos, la confianza básica, la identidad, el lenguaje, la senso--motricidad, el pensamiento concreto y la representación simbólica; orientando el desarrollo integral del niño/a acorde con las características biopsicosociales, propias de su individualidad.

Es deber de la educadora de párvulos:

- 1) Planificación y evaluación de actividades dirigidas a los párvulos y diferenciadas según la edad.
- 2) Registrar la asistencia diaria.
- 3) Ejecutar actividades directas con párvulos.
- 4) Ordenar la sala de acuerdo a las actividades que realiza, manteniendo el orden, la limpieza y condiciones adecuadas de ventilación, mobiliario y espacio.
- 5) Implementar el ornato de la sala de acuerdo a los temas y actividades.
- 6) Presentar la información en forma estimulante y simple, para motivar y ser comprendida.
- 7) Utilizar material didáctico atractivo, adecuado a las actividades y objetivos de la clase.
- 8) Implementar un estilo de trabajo cooperativo en el que desarrolla valores de responsabilidad, respeto, tolerancia y solidaridad.
- 9) Estimular la participación de los estudiantes en la construcción de normas de trabajo y convivencia en la sala de clase, promoviendo la autodisciplina y haciendo cumplir las normas.
- 10) Dirigir reuniones con padres y apoderados.
- 11) Aplicar metodologías innovadoras, siempre centradas en los estudiantes.
- 12) Utilizar apoyo de la tecnología para lograr mejores aprendizajes.

- 13) Mantener al día el registro de actividades en el libro de clases.
- 14) Atender las necesidades y dar solución a los padres y apoderados.
- 15) Completar y entregar documentos de avisos, citaciones o suspensión de actividades a padres y apoderados.
- 16) Informar a los padres de los procesos evolutivos correspondientes a los distintos periodos del año escolar.
- 17) Se sugiere no mantener contactos personales en las redes sociales con estudiantes del colegio. A excepción de sitios creados exclusivamente para subir trabajos o tareas.
- 18) Las inasistencias del personal deben ser comunicadas al director y jefe de UTP, informando la razón de la ausencia y firmando hoja de solicitud de permiso.
- 19) Mantener reserva de las situaciones personales de estudiantes, apoderados y compañeros de trabajo. También de lo tratado en reuniones (Consejos de Profesores, coordinación, entrevistas, etc.).
- 20) No podrá solicitar ni manejar dinero de estudiantes y/o apoderados del colegio.
- 21) Completar y entregar el informe al hogar del primer y segundo semestre.
- 22) Velar por el cumplimiento de firmas y llenado de contenido en el libro de clases.
- 23) Ser puntual en su horario de ingreso al aula, según corresponda.
- 24) Ser puntual en su horario de llegada al establecimiento.
- 25) Velar por el cumplimiento del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad del Personal de la Fundación del Magisterio de la Araucanía.

Psicólogo(a): Profesional responsable de apoyar el trabajo docente y favorecer el proceso de enseñanza-aprendizaje a nivel individual y grupal, a través de la evaluación de los estudiantes que presenten Necesidades Educativas Especiales, derivadas de su desarrollo evolutivo, emocional; propiciando un desarrollo integral del estudiante.

Es deber del psicólogo(a):

- 1) Planificar y coordinar las actividades de orientación educacional, vocacional y profesional del establecimiento, de acuerdo con el jefe de UTP.
- 2) Atender a los apoderados de estudiantes con problemas sociales, afectivos, emocionales y de rendimiento, en casos calificados.
- 3) Asesorar especialmente a los profesores jefes en su función de guía del estudiante a través de la jefatura y consejos de curso, proporcionándoles material de apoyo a su labor.
- 4) Coordinar y asesorar programas de orientación. Como: drogadicción, alcoholismo u otras, que por su naturaleza reservada deben estar dentro de su ámbito.
- 5) Asesorar a padres y apoderados para que contribuyan eficazmente al proceso de orientación de sus hijos o pupilos.
- 6) Se sugiere no mantener contactos personales en las redes sociales con estudiantes del colegio. A excepción de sitios creados exclusivamente para subir trabajos o tareas.
- 7) Las inasistencias del personal deben ser comunicadas al director y jefe de UTP, informando la razón de la ausencia y firmando hoja de solicitud de permiso.
- 8) Mantener reserva de las situaciones personales de estudiantes, apoderados y compañeros de trabajo. También de lo tratado en reuniones (Consejos de Profesores, coordinación, entrevistas, etc.)
- 9) No podrá solicitar ni manejar dinero de estudiantes y/o apoderados del colegio.
- 10) Propiciar relaciones armónicas con todos los directivos, docentes y asistentes de la educación.
- 11) Ser puntual en su horario de llegada al establecimiento.
- 12) Velar por el cumplimiento del reglamento interno de orden, higiene y seguridad del personal de la Fundación del Magisterio de la Araucanía.

Fonoaudiólogo: Profesional de la rehabilitación que lleva a cabo procesos de apoyo a los docentes, orientando su trabajo hacia la prevención, detección, evaluación, diagnóstico e intervención terapéutica de trastornos de la comunicación, producida por alteraciones de la voz, del habla, del lenguaje y la audición en los estudiantes.

Es deber del fonoaudiólogo:

- 1) Realizar diagnósticos a estudiantes con necesidades educativas, de acuerdo a necesidades y normativa.
- 2) Aplicar instrumentos de evaluación de acuerdo a su especialidad, a las necesidades y requerimientos de atención y normas vigentes.
- 3) Elaborar informes de resultados de evaluaciones de acuerdo a especialidad y formatos que correspondan.
- 4) Aportar sugerencias específicas al establecimiento, a los docentes y familias de acuerdo a resultados del diagnóstico.
- 5) Realizar las reevaluaciones cuándo corresponda de acuerdo a necesidades y normas establecidas.
- 6) Incorporar en los planes de trabajo, acciones bajo el enfoque de prevención de problemas, dificultades para aprender y áreas a mejorar.
- 7) Decidir y planificar las acciones de apoyo al establecimiento, a los estudiantes y sus familias.
- 8) Planificar el trabajo a realizar y coordinar la organización de apoyos con docentes técnicos y administrativos del establecimiento.
- 9) Realizar tratamientos de habilitación y rehabilitación en forma integral a través de planes y programas de apoyo individuales y/o grupales.
- 10) Desarrollar planes curriculares para favorecer la integración de los estudiantes.
- 11) Integrar a las familias y profesores en los trabajos con los estudiantes.
- 12) Participar en reuniones con docentes, padres y apoderados asesorándolos en temas técnicos y de apoyo a los estudiantes.

- 13) Participar en talleres de perfeccionamiento docente, aportando estrategias para mejorar la situación escolar de los estudiantes en condiciones de apoyo.
- 14) Realizar reuniones multidisciplinarias en función del mejoramiento y desarrollo de los estudiantes.
- 15) Realizar acciones de seguimiento de los estudiantes en el aula.
- 16) Evaluar la evolución de apoyos en trabajos de equipo con docentes de aula, técnicos y directivos del establecimiento.
- 17) Elaborar informes de evolución de apoyos especializados.
- 18) Se sugiere no mantener contacto en las redes sociales con estudiantes del colegio, a excepción de sitios creados exclusivamente para subir trabajos o tareas.
- 19) Las inasistencias del personal deben ser comunicadas al director y jefe de UTP, informando la razón de la ausencia y firmando hoja de solicitud de permiso.
- 20) Mantener reserva de las situaciones personales de estudiantes, apoderados y compañeros de trabajo. También de lo tratado en reuniones (Consejos de Profesores, coordinación, entrevistas, etc.)
- 21) No podrá solicitar ni manejar dinero de estudiantes y/o apoderados del colegio.
- 22) Participar con equipos multidisciplinarios en la construcción de Informes de síntesis sobre la evolución del desarrollo de los estudiantes.
- 23) Participar y aportar constructivamente ideas al equipo multidisciplinario.
- 24) Ser puntual en su horario de llegada al establecimiento.
- 25) Velar por el cumplimiento del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad del Personal de la Fundación del Magisterio de la Araucanía.
- 26) Propiciar relaciones armónicas con todos los directivos, docentes y asistentes de la educación.

Terapeuta Ocupacional: Ayudar a los estudiantes a mejorar su autonomía en las tareas de la vida diaria, asistir y apoyar su desarrollo hacia una vida independiente, satisfecha y productiva.

Es deber de la terapeuta ocupacional:

- 1) Realizar diagnósticos a estudiantes con necesidades educativas, a grupos de estudiantes y a las familias de acuerdo a necesidades y normativa.
- 2) Aplicar instrumentos de evaluación de acuerdo a su especialidad, a las necesidades y requerimientos de atención y normas vigentes.
- 3) Elaborar informes de resultados de evaluaciones de acuerdo a especialidad y formatos que correspondan.
- 4) Aportar sugerencias específicas al establecimiento, a los docentes y familias de acuerdo a resultados del diagnóstico.
- 5) Realizar las reevaluaciones cuándo corresponda de acuerdo a necesidades y normas establecidas.
- 6) Incorporar en los planes de trabajo, acciones bajo el enfoque de prevención de problemas, dificultades para aprender y áreas a mejorar.
- 7) Decidir y planificar las acciones de apoyo al establecimiento, a los alumnos y sus familias.
- 8) Planificar el trabajo a realizar y coordinar la organización de apoyos con docentes técnicos y administrativos del establecimiento.
- 9) Realizar tratamientos de habilitación y rehabilitación en forma integral a través de planes y programas de apoyo individuales y grupales.
- 10) Integrar a las familias y profesores en los trabajos con los estudiantes.
- 11) Participar en reuniones con docentes, padres y apoderados asesorándolos en temas técnicos y de apoyo a los estudiantes.
- 12) Participar en talleres de perfeccionamiento docente, aportando estrategias para mejorar la situación escolar de los alumnos en condiciones de apoyo.
- 13) Realizar reuniones multidisciplinarias en función del mejoramiento y desarrollo de los estudiantes.
- 14) Realizar acciones de seguimiento de los alumnos en el aula.

- 15) Evaluar la evolución de apoyos en trabajos de equipo con docentes de aula, técnicos y directivos del establecimiento.
- 16) Elaborar informes de evolución de apoyos especializados.
- 17) Se sugiere no mantener contacto en las redes sociales con estudiantes del colegio, a excepción de sitios creados exclusivamente para subir trabajos o tareas.
- 18) Las inasistencias del personal deben ser comunicadas por teléfono al colegio y por escrito a Inspectoría General (email, nota), dejando constancia informando la razón de la ausencia.
- 19) Mantener reserva de las situaciones personales de estudiantes, apoderados y compañeros de trabajo. También de lo tratado en reuniones (Consejos de Profesores, coordinación, entrevistas, etc.)
- 20) No podrá solicitar ni manejar dinero de alumnos y/o apoderados del colegio
- 21) Se sugiere no mantener contacto en las redes sociales con estudiantes del colegio, a excepción de sitios creados exclusivamente para subir trabajos o tareas.
- 22) Participar con equipos multidisciplinarios en la construcción de Informes de síntesis sobre la evolución del desarrollo de los estudiantes.

Asesor tradicional: se enmarcan en el fortalecimiento de la identidad cultural, lingüística y espiritual del pueblo mapuche dentro del ámbito educativo, especialmente en contextos de **Educación Intercultural Bilingüe (EIB)**.

Son deberes del asesor:

- 1) **Transmitir conocimientos ancestrales:** Compartir saberes propios del pueblo mapuche (cosmovisión, filosofía, historia oral, valores, medicina tradicional, prácticas agrícolas, etc.).
- 2) **Enseñar y promover el uso del mapuzungun:** Fomentar la lengua mapuche como vehículo de identidad y herramienta pedagógica.
- 3) **Apoyar el currículo escolar intercultural:** Participar en el diseño y ejecución de actividades educativas con enfoque intercultural. Colaborar en la planificación con docentes y educadores tradicionales.

- 4) **Reforzar la identidad cultural mapuche:** Acompañar a los estudiantes en el fortalecimiento de su autoestima e identidad cultural.
- 5) **Vincular la escuela con la comunidad:** Servir de puente entre la escuela y la comunidad mapuche local. Facilitar el diálogo y la colaboración entre la educación formal y el saber comunitario.
- 6) **Guiar en aspectos espirituales y culturales:** Orientar sobre celebraciones, ceremonias y prácticas espirituales mapuche que pueden incorporarse al proceso educativo (por ejemplo, el We Tripantu).
- 7) Asistir a los actos educativos culturales y cívicos que la Dirección y el Consejo de Profesores del establecimiento determinen
- 8) Se sugiere no mantener contacto en las redes sociales con estudiantes del colegio, a excepción de sitios creados exclusivamente para subir trabajos o tareas.
- 9) Las inasistencias del personal deben ser comunicadas al director y jefe de UTP, informando la razón de la ausencia y firmando hoja de solicitud de permiso.
- 10) Mantener reserva de las situaciones personales de estudiantes, apoderados y compañeros de trabajo. También de lo tratado en reuniones (Consejos de Profesores, coordinación, entrevistas, etc.)
- 11) No podrá solicitar ni manejar dinero de estudiantes y/o apoderados del colegio
- 12) Respetar el horario para el cual se le ha contratado
- 13) Velar por el cumplimiento del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad del Personal de la Fundación del Magisterio de la Araucanía.

Inspector: Profesional de la educación que colabora a los docentes y demás personal de la escuela en las funciones de aplicación, necesarias para el cumplimiento del Manual de Convivencia.

Son deberes del inspector:

- 1) Controlar el orden, la puntualidad de los estudiantes a la entrada del establecimiento y exigir respeto a sus iguales, a los funcionarios del Colegio y en general a los adultos.
- 2) Velar por la buena presentación y mantención del aseo del local escolar.
- 3) Velar por la buena presentación personal de los estudiantes.
- 4) Cautelar el correcto funcionamiento de los actos cívicos, académicos y extraescolares, con su equipo de paradocentes.
- 5) Supervisar las delegaciones de estudiantes que asisten a ceremonias y otros eventos en representación del colegio.
- 6) Mantener un diálogo permanente y formativo con el profesorado, los representantes del Centro General de Padres y Apoderados.
- 7) Divulgar y dar cumplimiento a cabalidad, al igual que el resto del Equipo Directivo y Técnico, del Reglamento Interno de Convivencia Escolar.
- 8) Autorizar la salida extraordinaria de alumnos, junto al respectivo control por escrito.
- 9) Programar y controlar el Plan de Seguridad Escolar.
- 10) Confeccionar las nóminas o listas de cursos provenientes del libro de matrícula y/o archivos digitales SIGE.
- 11) Administrar los procedimientos referidos a accidentes escolares de los estudiantes.
- 12) Informar toda situación disciplinaria de los estudiantes a sus apoderados.
- 13) Informar a profesores jefes sobre la asistencia de los estudiantes.
- 14) Coordinar el proceso de pases escolares de JUNAEB.
- 15) Exigir el correcto uso del mobiliario, materiales y dependencias del colegio.
- 16) Mantener reserva de las situaciones personales de estudiantes, apoderados y compañeros de trabajo. También de lo tratado en reuniones (Consejos de Profesores, coordinación, entrevistas, etc.)
- 17) No podrá solicitar ni manejar dinero de estudiantes y/o apoderados del colegio

- 18) Se sugiere no mantener contacto en las redes sociales con estudiantes del colegio, a excepción de sitios creados exclusivamente para subir trabajos o tareas.
- 19) Velar por el cumplimiento del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad del Personal de la Fundación del Magisterio de la Araucanía.

Asistentes de aula: Asumir y realizar actividades de nivel técnico y administrativo complementarias a la labor educativa del profesor dirigida a apoyar y colaborar con el proceso educativo y funcionamiento de los diversos departamentos de los establecimientos de acuerdo a instrucciones entregadas por el jefe directo.

Asistente de Párvulos:

Los deberes de la asistente de párvulos son:

A. RELACIONADAS CON LOS NIÑOS Y NIÑAS

- 1) Participar activamente en la planificación del trabajo pedagógico con la educadora de párvulos.
- 2) Participar en la organización y adecuación de los espacios físicos para las distintas experiencias educativas.
- 3) Diseñar, preparar y disponer todos los materiales necesarios para el trabajo con los niños y niñas en el aula.
- 4) Mantener óptimas condiciones de cuidado, higiene y seguridad del ambiente educativo y de los materiales utilizados en ella.
- 5) Recibir y revisar las licencias médicas de los niños y niñas del jardín infantil.
- 6) Mantener el registro de bitácora de novedades respecto de los niños y niñas bajo su responsabilidad.
- 7) En relación a las necesidades de los niños y niñas respecto a su estado de salud:
 - ✓ Cuando corresponda, dar aviso a padres y/o apoderados en caso de que un niño o niña se enferme o se accidente.
 - ✓ Derivar a niños y niñas al Centro de Salud más cercano.

- ✓ Administrar medicamentos a niños y niñas, previa prescripción médica y autorización por escrito de los padres, informando oportunamente al Director.
- 8) Participar activamente en las reuniones técnicas, capacitaciones y actividades orientadas a actualizar o desarrollar contenidos del programa educativo.
- 9) Participar en la evaluación formativa de los niños y niñas a su cargo, registrando los resultados para su respectivo análisis y diagnóstico, conforme a orientaciones institucionales y de la educadora de párvulos.
- 10) Informar oportunamente a la educadora de párvulos de situaciones de maltrato infantil de niños y niñas del establecimiento, para activar el protocolo correspondiente.
- 11) Velar por la integridad física y psíquica de los párvulos en todo momento evitándoles situaciones de peligro siendo su responsabilidad cuando la educadora no se encuentre presente.
- 12) Vigilar y cuidar a los niños en horario de patio.
- 13) Se sugiere no mantener contactos personales en las redes sociales con estudiantes del colegio, a excepción de sitios creados exclusivamente para subir trabajos o tareas.
- 14) Las inasistencias del personal deben ser comunicadas al director y jefe de UTP, informando la razón de la ausencia y firmando hoja de solicitud de permiso.
- 15) Mantener reserva de las situaciones personales de estudiantes, apoderados y compañeros de trabajo. También de lo tratado en reuniones (Consejos de Profesores, coordinación, entrevistas, etc.)
- 16) No podrá solicitar ni manejar dinero de estudiantes y/o apoderados del colegio
- 17) Para ceremonias y/o actos solemnes la vestimenta debe ser con tenida formal (pantalones de tela, blusa y zapatos formales cómodos).

B. RELACIONADAS CON LA FAMILIA

- 1) Mantener contacto permanente y cordial con los padres y apoderados, a través de su participación en distintas instancias, tales como: reuniones y talleres.
- 2) Participar en la preparación y ejecución de las reuniones y talleres que se realizan con los padres y/o apoderados.
- 3) Atender oportunamente a los padres y/o apoderados de los niños y niñas bajo su responsabilidad, informando y resolviendo sus consultas e inquietudes.
- 4) Avisar a quien corresponda respecto a la actualización de antecedentes de los niños y niñas.
- 5) Mantener informados a padres y/o apoderados de los niños y niñas del jardín infantil, a través del Cuaderno de Comunicaciones.
- 6) Completar y entregar documentos de Avisos, citaciones y de suspensión de actividades a padres y/o apoderados.
- 7) Avisar oportunamente a los padres o apoderados en caso de muda del niño o niña.

Auxiliares de Servicios

Los deberes de los auxiliares son:

- 1) Mantener el aseo y orden en todo el establecimiento educacional.
- 2) Desempeñar funciones de portero del establecimiento.
- 3) Retirar, repartir y franquear mensajes, correspondencia y otros.
- 4) Ejecutar reparaciones y restauraciones e instalaciones menores.
- 5) Cuidar y responsabilizarse del uso y de la conservación de herramientas y maquinarias que se le hubieren asignado.
- 6) Cubrir tareas y turnos por necesidades debido a ausencias y permisos de otro funcionario de este estamento a petición de la Dirección.
- 7) Cumplir tareas asignadas por su jefe directo.
- 8) Cuidar y mantener las áreas verdes y jardines.
- 9) Informar inmediatamente a la Dirección o Jefe de U.T.P. de cualquier irregularidad, daño o desperfecto detectado en las instalaciones.

- 10) Colaborar en eventos, ceremonias, levantamientos de escenografías, exposiciones, etc.
- 11) Se sugiere no mantener contacto en las redes sociales con alumnos o alumnas del colegio, a excepción de sitios creados exclusivamente para subir trabajos o tareas.
- 12) Las inasistencias del personal deben ser comunicadas al director y jefe de UTP, informando la razón de la ausencia y firmando hoja de solicitud de permiso.
- 13) Mantener reserva de las situaciones personales de estudiantes, apoderados y compañeros de trabajo. También de lo tratado en reuniones (Consejos de Profesores, coordinación, entrevistas, etc.)
- 14) No podrá solicitar ni manejar dinero de estudiantes y/o apoderados del colegio.
- 15) Propiciar relaciones armónicas con todos los directivos, docentes y asistentes de la educación.
- 16) Velar por el cumplimiento del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad del Personal de la Fundación del Magisterio de la Araucanía.
- 17) Ser puntual en el horario de llegada al establecimiento.

Encargada del Centro de Recursos de Aprendizaje: Adquisición de nuevos materiales, clasificación de los mismos, desarrollo de las colecciones, descarte de materiales obsoletos, establecimiento de políticas o normas de funcionamiento de los centros de información o bibliotecas donde trabajan, conducción de entrevistas de referencia, contratación de servicios y suscripción a revistas impresas o electrónicas, investigación.

Es función de la encargada del centro de recursos de aprendizaje:

- 1) Responsabilizarse de todos los materiales audiovisuales e informáticos a su cargo, registrarlos, clasificarlos, catalogarlos y velar porque se mantengan en buen estado, informando a su jefe directo cualquier novedad y deterioro.

- 2) Dar a conocer el nuevo material de apoyo audiovisual e informático a través de un boletín informativo, destinado a estudiantes y funcionarios.
- 3) Mantener un registro diario, semanal y mensual de ocupación de la biblioteca.
- 4) Llevar una bitácora que resuma el funcionamiento de la Centro de Recursos de Aprendizajes, registrando diariamente, todo lo concerniente a su funcionamiento.
- 5) Establecer normas de funcionamiento del C.R.A. con el visto bueno del Jefe de UTP.
- 6) Gestionar ante el MINEDUC, y otras instituciones vinculadas a la educación, la donación de especies y/o la incorporación del colegio a proyectos y programas concursables referidos al funcionamiento del CRA.
- 7) Proporcionar en forma oportuna, al finalizar el período escolar, los datos necesarios sobre el C.R.A. en el contexto de una evaluación del funcionamiento y los inventarios de éste.
- 8) Elaborar, al inicio del año escolar, un plan de trabajo que contenga la utilización del centro de recursos de aprendizajes con el visto bueno del jefe de UTP.
- 9) Confeccionar mensualmente un informe con las estadísticas de lectores y obras, dando cuenta a la UTP, de las devoluciones pendientes de obras solicitadas por estudiantes, funcionarios, etc.
- 10) Hacer reparaciones en los libros con deterioros menores, solicitando a las instancias pertinentes los materiales necesarios y el apoyo del personal de servicio y/o estudiantes que voluntariamente deseen colaborar.
- 11) Informar a la UTP, sobre las respectivas reparaciones mayores que sea necesario efectuar en el empaste, encuadernación o archivos de otras.
- 12) Atender las funciones administrativas o de otra índole que le sean encomendadas en periodo de receso escolar o de no funcionamiento de la biblioteca.
- 13) Procurar el máximo aprovechamiento de los libros por parte de los usuarios.

- 14) Estar en conocimiento de la bibliografía consultada en los programas de estudios respectivos.
- 15) Orientar a los alumnos en la búsqueda del material informativo para sus trabajos de investigación.
- 16) Confeccionar diario mural del colegio semanalmente y según las efemérides del Calendario Escolar.
- 17) Organizar y difundir concursos literarios y otros sugeridos por los docentes.
- 18) Multicopiar material pedagógico solicitado por la UTP y los docentes del colegio.
- 19) Propiciar relaciones armónicas con todos los docentes directivos, docentes y asistentes de la educación.
- 20) Colaborar en eventos, ceremonias, levantamientos de escenografías, exposiciones, etc.
- 21) Se sugiere no mantener contactos personales en las redes sociales con estudiantes del colegio, a excepción de sitios creados exclusivamente para subir trabajos o tareas.
- 22) Las inasistencias del personal deben ser comunicadas al director y jefe de UTP, informando la razón de la ausencia y firmando hoja de solicitud de permiso.
- 23) Mantener reserva de las situaciones personales de estudiantes, apoderados y compañeros de trabajo. También de lo tratado en reuniones (Consejos de Profesores, coordinación, entrevistas, etc.)
- 24) No podrá solicitar ni manejar dinero de estudiantes y/o apoderados del colegio.
- 25) Ser puntual en su horario de llegada al establecimiento.
- 26) Velar por el cumplimiento del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad del Personal de la Fundación del Magisterio de la Araucanía.
- 27) Propiciar relaciones armónicas con todos los directivos, docentes y asistentes de la educación.

Secretaria:

Los deberes de la secretaria:

- 1) Cumplir tareas asignadas por su jefe directo.
- 2) Cautelar la conservación, mantención y resguardo del mobiliario y material a su cargo.
- 3) Cumplir con las normas internas de todo trámite administrativo y de servicio solicitado por su jefe directo.
- 4) Brindar una atención expedita amable y eficiente a funcionarios y otras personas que requieran de los servicios del establecimiento.
- 5) Clasificar y archivar documentación oficial, recibida y despachada del establecimiento, que se encuentre a su cargo.
- 6) Guardar la más absoluta discreción, conjuntamente con el deber de confidencialidad de los asuntos que lleguen a su conocimiento y que así lo requieran.
- 7) Tomar recados telefónicos y transferirlos al destinatario
- 8) Propiciar relaciones armónicas con todos los directivos, docentes y asistentes de la educación.
- 9) Colaborar en eventos, ceremonias, levantamientos de escenografías, exposiciones, etc.
- 10) Se sugiere no mantener contactos personales en las redes sociales con estudiantes del colegio, a excepción de sitios creados exclusivamente para subir trabajos o tareas.
- 11) Ser puntual en su horario de llegada al establecimiento.
- 12) Velar por el cumplimiento del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad del Personal de la Fundación del Magisterio de la Araucanía.
- 13) Las inasistencias del personal deben ser comunicadas al director y jefe de UTP, informando la razón de la ausencia y firmando hoja de solicitud de permiso.
- 14) Mantener reserva de las situaciones personales de estudiantes, apoderados y compañeros de trabajo. También de lo tratado en reuniones (Consejos de Profesores, coordinación, entrevistas, etc.)

- 15) No podrá solicitar ni manejar dinero de estudiantes y/o apoderados del colegio.

Coordinador de ENLACE:

Es deber del coordinador de ENLACE:

- 1) Apoyar la labor de los estudiantes en relación al uso y manejo de la informática.
- 2) Asumir el control de los contenidos e información disponible en Internet.
- 3) Asumir el control y el cuidado de los recursos.
- 4) Mantener el buen funcionamiento de los equipos de computación.
- 5) Apoyar las tareas de los estudiantes que estén relacionadas con el uso de la informática.
- 6) Coordinar el uso de la sala de enlace.
- 7) Entregar los medios tecnológicos que los docentes requieran para realizar sus clases.
- 8) Propiciar relaciones armónicas con todos los directivos, docentes y asistentes de la educación.
- 9) Sugerir y desarrollar mejoras, programas y diseños en los procesos computacionales existentes.
- 10) Elaborar actas de final de año y casos especiales, de acuerdo a las instrucciones emanadas del Ministerio de Educación y entregarlas oportuna y correctamente.
- 11) Se sugiere no mantener contactos personales en las redes sociales con estudiantes del colegio, a excepción de sitios creados exclusivamente para subir trabajos o tareas.
- 12) Las inasistencias del personal deben ser comunicadas al director y jefe de UTP, informando la razón de la ausencia y firmando hoja de solicitud de permiso.
- 13) Mantener reserva de las situaciones personales de estudiantes, apoderados y compañeros de trabajo. También de lo tratado en reuniones (Consejos de Profesores, coordinación, entrevistas, etc.)

- 14) Ser puntual en su horario de llegada al establecimiento.
- 15) Velar por el cumplimiento del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad del Personal de la Fundación del Magisterio de la Araucanía.

Estudiantes:

Todo estudiante tiene el deber de:

- 1) Respetar a todos los integrantes de la comunidad educativa, reconociendo en ellos su calidad de ser humano.
- 2) Escuchar y respetar las opiniones de los demás.
- 3) Asumir responsablemente sus actos.
- 4) Asumir responsablemente sus obligaciones como estudiante.
- 5) Evitar y no fomentar agresiones, de cualquier tipo a miembros de la comunidad educativa.
- 6) Respetar la escuela, identificarse con ella, y mantener siempre un trato cortés con los miembros de la comunidad educativa, reflejando las normas de convivencia establecidas.
- 7) Concurrir al establecimiento puntualmente, aseado, con uniforme correcto, completo y en buen estado.
- 8) Cuidar, conservar y mantener en buen estado el mobiliario, recursos didácticos, técnicos, laboratorios y patios con que cuenta el establecimiento. Instando a los demás miembros de la comunidad educativa a que actúen de igual forma.
- 9) Presentarse a primera hora, con todos los útiles y materiales necesarios, además de los solicitados por sus profesores, para un adecuado desarrollo de las actividades durante la jornada.
- 10) Dar a conocer a su apoderado, las comunicaciones enviadas por la escuela. **Único medio de información válida**, entre la escuela y el hogar, es la Agenda Escolar Institucional.
- 11) Respetar los horarios fijados por la Escuela, presentándose puntualmente a sus clases, durante la jornada.

- 12) Comportarse adecuadamente, dentro y fuera de la escuela, según indicaciones académicas o disciplinarias, resguardando el buen nombre y prestigio de su persona y de la Institución.
- 13) Presentar los justificativos por problemas de inasistencia, atrasos y falta de participación en actividades extraprogramáticas, al inspector, profesor jefe o profesor de asignatura en la Agenda Escolar Institucional, firmados por su apoderado y cuando lo amerite, el correspondiente certificado médico.
- 14) No faltar a las evaluaciones y/o trabajos prácticos evaluados y/o calificados, debiendo rendir las evaluaciones y/o trabajos en fechas calendarizadas e informadas al apoderado.
- 15) Presentar justificativos por incumplimiento de su quehacer pedagógico como estudiante, al profesor jefe o profesor de asignatura, en la Agenda Escolar Institucional, firmados por su apoderado.
- 16) Estar al día en las materias de cada asignatura, aún cuando haya faltado a clases.
- 17) Utilizar siempre un trato formal y respetuoso, al dirigirse a sus profesores y miembros de la comunidad educativa.
- 18) Dar cumplimiento al reglamento interno de convivencia escolar.

Padres y Apoderados: Los padres y apoderados, como agentes primarios de la formación de sus hijos(as), se transforman en los mejores colaboradores de la labor formativa que desarrolla la escuela, por lo que deben estar en constante atención en todo lo relacionado con la vida escolar de su pupilo.

Son deberes de los padres y apoderados:

- 1) Conocer, apoyar y participar en el Proyecto Educativo Institucional.
- 2) Respetar los derechos del niño.
- 3) Dirigirse con respeto y cordialidad, siguiendo los conductos regulares, a todas las personas que forman parte de la comunidad educativa.
- 4) Velar para que su hijo(a) comprenda, respete, y cumpla con los deberes que impone el Manual de Convivencia.
- 5) Enviar a su hijo(a) diariamente a clases.

- 6) Justificar personal y presencialmente todas las inasistencias reiterativas a clases de su hijo(a), presentando certificado médico cuando corresponda.
- 7) Asegurar el cumplimiento de los horarios de entrada y salida de los estudiantes.
- 8) El estudiante que deba ausentarse durante el horario de clases, deberá ser retirado personalmente por el apoderado en inspectoria, dejando registrado la salida en el libro correspondiente.
- 9) Supervisar a su hijo(a) que se presente diariamente con su Agenda Escolar Institucional y cautelar el cumplimiento de materiales de cada asignatura según el horario.
- 10) Revisar diariamente la agenda escolar, firmando las comunicaciones o citaciones que realice la escuela, tomando conocimiento de las tareas, deberes y evaluaciones que deba cumplir su hijo(a).
- 11) Asistir en forma oportuna a las entrevistas que les sean citadas.
- 12) Asistir a las reuniones generales, de los subcentros, talleres, actividades recreativas y estar dispuestos a colaborar y aceptar cargos de responsabilidad que se le encomienden en el curso o en el Centro General de Padres y Apoderados.
- 13) Justificar previamente en forma personal la inasistencia a entrevistas personales y reuniones de apoderados.
- 14) Respetar el conducto regular cada vez que requiera comunicarse con la escuela: profesor(a) jefe, profesor(a) de asignatura, inspector y/o dirección.
- 15) Abstenerse de intervenir en aspectos técnicos pedagógicos o administrativos, que son de exclusiva responsabilidad de la escuela.
- 16) Cancelar el costo de las reparaciones o adquisiciones de elementos que la escuela haya tenido que efectuar, debido a destrozos intencionales o por descuido realizado por su hijo(a).
- 17) Firmar las autorizaciones solicitadas para actividades que se realizarán fuera de la escuela. El estudiante no podrá salir del establecimiento sin su autorización firmada por el apoderado.

- 18) Deberán acoger las indicaciones del colegio referente a evaluaciones de especialistas internos y externos, presentando los informes.
- 19) No podrán ingresar al establecimiento durante la jornada lectiva.
- 20) Deberán responsabilizarse por las opiniones que emitan con respecto de problemas que surjan en escuela y del personal vinculado a ella, que provoquen un perjuicio a su prestigio o imagen privada y pública. La escuela podrá seguir acciones legales que la ley establece con el objeto de reparar el mal causado (Ley de Prensa 19.733)
- 21) Deberán dirigirse al personal del establecimiento sin violencia (verbal y física), utilizando un lenguaje formal que no produzca menos cabo hacia la integridad de estos.
- 22) Ante situaciones conflictivas de otros estudiantes hacia su hijo/a debe dirigirse al establecimiento para solucionarlo, sin tomar acciones que vulneren los derechos del niño.

V. ADHESIÓN:

Nuestro establecimiento pone a disposición de la comunidad educativa un buzón de “sugerencias”, donde podrá manifestar su grado de satisfacción a través de sus inquietudes, desacuerdos, dudas y agradecimientos.

CONVIVENCIA ESCOLAR

Se entiende por Convivencia Escolar a las relaciones de los diferentes integrantes de nuestra comunidad educativa (estudiantes, profesores, asistentes de la educación, padres y apoderados) y en las formas en que ellos se interrelacionan. Esta convivencia involucra a todos los actores educativos, no es un ámbito aislado en la vida institucional, sino que involucra una dimensión transversal a todas las actividades y prácticas que se desarrollan en la escuela.

El Reglamento de Convivencia Escolar de la Escuela Padre Carlos, nace de la necesidad de mejorar los canales de comunicación, de redescubrir los valores y

de poner énfasis en las normas básicas de convivencia, procedimientos y de la aplicación de sanciones cuando estas son transgredidas, teniendo siempre en cuenta nuestro Proyecto Educativo Institucional (PEI), que tiene como finalidad la concepción integral de hombre y de mujer como persona, quienes forman parte de un mundo dinámico y cambiante, donde se está constantemente interrelacionando e interactuando en forma comprometida, participativa, responsable y solidaria, donde los valores y actitudes son la base del desarrollo personal y social en que la armonía, el progreso y equilibrio, sean garantía y seguridad para las actuales y futuras generaciones.

I. FOCO EN CIUDADANÍA:

El establecimiento de forma implícita estimula la participación ciudadana mediante:

- La elección de Directivas de estudiantes y apoderados de cursos, compuesta por Presidente, Secretario y tesorero, los cuales en forma autónoma se organizan y proponen actividades a realizar al término de cada semestre, cada directiva es acompañada y orientada por el profesor jefe de cada curso.
- Nuestro establecimiento cuenta con Centro General de Padres y Apoderados, quienes son electos cada cuatro años de manera democrática.

II. NORMAS DE CONVIVENCIA:

Nuestro establecimiento declara las normas de convivencia en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar, sus faltas, sanciones e instancias de apelación y se procurará dar fiel cumplimiento a éste.

III. ESPACIOS PARA MADRES, PADRES Y APODERADOS

Los padres y apoderados del establecimiento mediante las reuniones de apoderados mensuales tienen autonomía en conjunto con los profesores jefes para organizar y coordinar actividades durante el año escolar.

Los padres y apoderados tienen el deber de participar activamente y constructivamente en las distintas actividades programadas por el establecimiento.

El centro general de padres y apoderados asesorado por un docente, organiza diferentes actividades con el fin de mejorar los espacios de los estudiantes, previa acuerdo con el director.

IV. COMUNICACIÓN

La vía oficial de comunicación entre el establecimiento y la familia, es la agenda escolar, la que el estudiante deberá traer al establecimiento todos los días de forma obligatoria y procurar la reposición rápida en caso de pérdida, robo, deterioro, llenado. En caso de que no se concrete la comunicación a través de la agenda escolar, entonces se procederá a llamar telefónicamente al apoderado, desde el teléfono de la escuela y dentro de los horarios de trabajo del personal.

El equipo directivo considerará como canal de comunicación entre ellos y el personal del establecimiento correos electrónicos, llamados telefónicos, grupo de whatsapp del personal del colegio y reuniones periódicas y extraordinarias.

GENERO

I. DIVERSIDAD DE GENERO

Nuestro establecimiento considerará como uno de los principales objetivos transversales que hace referencia a **género**, “Reconocer y respetar la igualdad de derechos entre hombres y mujeres y apreciar la importancia de desarrollar relaciones que potencien su participación equitativa en la vida económica, familiar, social, laboral, cultural y cívica”. Para el logro de este objetivo se desprenderán una serie de desafíos que deben ser considerados en el proceso formativo de los estudiantes, por ejemplo:

- Los niños y niñas pueden jugar los mismos juegos.
- Realizaran trabajos grupales de manera mixta.

- A los niños y niñas se les plantean tareas y desafíos similares.
- Promover la participación de los padres (varones) en las actividades escolares.
- Participar de manera equitativa hombres y mujeres en las actividades del establecimiento.
- Los cargos de poder se distribuyen equitativamente entre hombres y mujeres.
- Se abordarán temas de interés tanto para hombres como para mujeres.

El establecimiento queda en libertad de proponer otras actividades considerando de manera equitativa a los hombres y mujeres.

Nuestro establecimiento acepta la diversidad sexual de toda la comunidad educativa respetando las normas de convivencia.