



COLEGIO RAFAEL EYZAGUIRRE
SAN JOSÉ DE MAIPO

ANEXO 12

**FUNCIONES DEL PERSONAL
EN LOS COLEGIOS DE LAS
MADRES ESCOLAPIAS
2026**

ANEXO 12: FUNCIONES DEL PERSONAL EN LOS COLEGIOS DE LAS MADRES ESCOLAPIAS 2026

NUESTRA PROPUESTA EDUCATIVA

Nuestra concepción de educación cristiana y católica exige que la escuela sea una auténtica Comunidad Educativa y que el conjunto de miembros que la forman estén integrados armónicamente a través de la participación, con el objetivo de lograr una educación coherente que favorezca la formación de los estudiantes.

La acción educativa escolar requiere que todos los que intervienen en ella lo hagan de una forma orgánica y coordinada.

La relación constante entre familias, profesores y dirección ayuda a conseguir un buen nivel de formación integral.

Aspiramos a que esta comunidad llegue a ser una comunidad cristiana que vive la educación como misión compartida, identificada con los matices propios del carisma escolapio.

LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Las Hijas de María Religiosas de las Escuelas Pías, -ESCOLAPIAS-, son la Entidad Titular de nuestros Colegios. Garantiza el servicio educativo de la escuela, es responsable de elaborar y establecer el Carácter Propio y de dar continuidad a los principios y criterios que definen el tipo de educación que impartimos.

Promueve la acción educativa global del Colegio y se preocupa de la calidad de la educación.

Ejerce la última responsabilidad ante la sociedad, los poderes públicos y la Comunidad Educativa.

DEL PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL Y SUS OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

El personal que se desempeña en el establecimiento se clasificará de la siguiente forma:

- a) Representante Legal
- b) Director/a
- c) Subdirector/a

- d)** Docentes Directivos
- e)** Docentes como:
 - 1. Educadoras de Párvulos
 - 2. Profesores de Educación General Básica con o sin jefatura
 - 3. Profesores de Educación Media con o sin jefatura
 - 4. Profesores de taller
- f)** Asistentes de la educación

EQUIPO DE GESTIÓN DEL CENTRO:

Integrantes del Equipo de Directivo del Colegio:

- A. DIRECTOR /A:**
- B. SUBDIRECTOR/A**
- C. REPRESENTANTE LEGAL:**
- D. ADMINISTRACIÓN**

FUNCIONES:

A. DIRECTOR/A:

El Director (a): Es el profesional identificado con el carisma y la espiritualidad escolapia, que cuenta con formación profesional superior en Magister en Gestión Directiva, como jefe del establecimiento educacional, es el responsable de la dirección, organización y funcionamiento del mismo, de acuerdo a las normas legales y reglamentarias vigentes. Su función principal es liderar y dirigir el Proyecto Educativo Institucional. En su rol como director/a del establecimiento, es proactivo y moviliza al colegio hacia la mejora continua, instaura una cultura de altas expectativas en la comunidad educativa, debe demostrar competencias de liderazgo activo y resolutivo, además de mantener una comunicación fluida y oportuna con todos los miembros de la comunidad, actuando como un referente tanto para los estudiantes como para los profesionales de la educación. Es quien debe velar por mantener una buena convivencia escolar entre los miembros de la comunidad, siendo claros, oportunos y eficientes con la información entregada, apoyando al personal, retroalimentando su desempeño de manera constructiva, y entregando información relevante, cada vez que sea necesario.

Son funciones del Director(a):

1. Representar al colegio ante las autoridades civiles y eclesiásticas, ante la sociedad y la comunidad educativa.
2. Dirigir el establecimiento de acuerdo a los principios de la administración educacional.
3. Impulsar el Proyecto de Pastoral del centro.
4. Determinar los objetivos propios del establecimiento de acuerdo con las instrucciones emanadas de los representantes del sostenedor, en concordancia con los requerimientos de la comunidad escolar y de la comunidad local.
5. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno de Convivencia Escolar y Protocolos asociados.
6. Coordinar y supervisar las tareas y responsabilidades del personal a su cargo: Equipo Directivo, Coordinaciones Pedagógicas, Coordinación Pastoral Administración y docentes, asistentes de la educación.
7. Propiciar un ambiente educativo en el establecimiento, estimulando el trabajo del personal, creando condiciones favorables para la obtención de los objetivos del plantel.
8. Impartir instrucciones para establecer una adecuada organización, funcionamiento y de evaluación del currículum del establecimiento, procurando una eficiente distribución de los recursos asignados.
9. Presidir las diversas reuniones y consejos técnicos y/o administrativos y delegar funciones cuando lo estime conveniente.
10. Velar por el cumplimiento de las normas de higiene y seguridad dentro del establecimiento.
11. Cumplir las normas e instrucciones emanadas de las autoridades educacionales y administrativas competentes.
12. Remitir al MINEDUC Y/O SUPEREDUC las actas, estadísticas y otros documentos que se le exijan conforme a la reglamentación vigente.
13. Arbitrar las medidas necesarias para que se realice normalmente la supervisión e inspección del MINEDUC Y/O SUPEREDUC, conforme a sus instrucciones.
14. Elaborar horarios de clases del personal docente, asistentes de aula, en conjunto con las coordinaciones de ciclo y la subdirección.
15. Informar al representante legal del sostenedor respecto de las necesidades surgidas en el establecimiento educativo.
16. Autorizar, en casos justificados, permisos o ausencias del personal a su cargo con o sin goce de sueldo. (Docentes, asistentes de aula)
17. Vincular al establecimiento educacional con los organismos de la comunidad.

18. Controlar el cumplimiento de los horarios de los docentes en sus clases sistemáticas, horas de trabajo administrativo y horas de colaboración.
19. Autorizar las salidas pedagógicas y extraordinarias de los estudiantes.
20. Organizar y supervisar el trabajo de los docentes y de los asistentes de aula
21. Formular, hacer seguimiento y evaluar las metas y objetivos del colegio, los Planes y Programas de estudio y su implementación.
22. Hacer funcionar y presidir el Consejo escolar o el Comité de la buena convivencia y dar la Cuenta Pública de la Gestión del año escolar, según corresponda.
23. Transmitir permanentemente a la Comunidad Educativa la Misión y Visión del Colegio.
24. Tomar decisiones asertivas en el quehacer de la gestión escolar considerando toda la información requerida y suficiente, en conjunto con el equipo de gestión y el equipo directivo, según corresponda
25. Participar en el proceso de selección, contratación, asignación de funciones y desvinculación del personal contratado.
26. Participar en el proceso de admisión de nuevos estudiantes, en conjunto con la subdirección, equipo de gestión y el equipo directivo.
27. Mantener un buen clima organizacional y estar atento a los conflictos que se generan al interior del Colegio.
28. Difundir el PEI y asegurar la participación de la Comunidad.
29. Coordinar y promover el desarrollo Profesional Docente.
30. Acompañar a los padres de familia, atendiendo solicitudes de la Comunidad Educativa o convocando cuando lo considere oportuno.
31. Asistir a los actos litúrgicos y reuniones de formación pastoral que se impartan en el colegio.

B. SUBDIRECTOR/ A

Subdirector/a: es el o la profesional nombrado por la Congregación Provincial para sustituir al director/a en los casos de ausencia o enfermedad, y para colaborar con este en las labores de docencia directiva.

Son funciones del subdirector/a:

1. Trabajar en conjunto con él o la director/a en todas las instancias del centro educativo. Apoyar a los docentes, conjuntamente con él o la director/a, y el equipo directivo en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

2. En caso de ausencia del director/a, el o la subdirector/a tendrá los mismos derechos y obligaciones que este reglamento confiere al o la director/a.
3. Participar de la planificación del área académica.
4. Apoyar las actividades de Pastoral del centro.
5. Acompañar el cumplimiento de los niveles de calidad definidos para el desarrollo académico del colegio tanto a nivel de MINEDUC y metas institucionales.
6. Apoyar la gestión de los proyectos de innovación pedagógica.
7. Ofrecer acompañamiento a la comunidad educativa, en la medida de las posibilidades y necesidades.

C. REPRESENTANTE LEGAL/ SOSTENEDOR

El Representante Legal del colegio, con las facultades que la superiora Provincial le otorgue, es el profesional que colabora con el equipo directivo de la institución, con funciones características de su rol, asesorando en temas referidos a aspectos legales, administrativos y financiero-contables.

Son funciones del representante legal/sostenedor:

1. Participa en la elaboración del Proyecto Educativo Institucional, del plan de mejoramiento y su presupuesto anual.
2. Se encarga de conservar viva la espiritualidad y carisma en nuestro centro educativo y mantener el vínculo con la Iglesia y la Congregación de Hijas de María Religiosas de las Escuelas Pías.
3. Promueve y anima la vida del centro y los aspectos generales con la colaboración del equipo de gestión, según las directrices de la Congregación Provincial
4. Introduce los cambios estructurales necesarios para asegurar la viabilidad y el buen funcionamiento del colegio, en conjunto con el equipo de gestión del centro y la aprobación del Instituto de Hijas de María, Religiosas de las Escuelas Pías.
5. Genera canales fluidos de comunicación con el director/a y con la comunidad educativa
6. Contrata y finiquita al personal del colegio, conforme a lo establecido en la legislación vigente y Reglamento Interno de Higiene y Seguridad.
7. Como miembro activo del Equipo de Gestión del Centro, toma decisiones en conjunto con el director y la administración.

D. ADMINISTRADOR/A

El Administrador(a) es un profesional, encargado de la administración y asuntos económicos del establecimiento.

Son funciones del personal Administrativo:

1. Mantener al día declaraciones y pagos de leyes sociales.
2. Confeccionar y mantener actualizados los documentos requeridos (contratos, finiquitos, planillas, libros de remuneraciones, liquidaciones).
3. Llevar registro de ingreso y egreso en la contabilidad del colegio.
4. Tramitar las licencias médicas, asignaciones y bonos para el personal del establecimiento.
5. Pagar las remuneraciones al personal.
6. Resguardar las condiciones higiénicas y seguridad del edificio escolar, sus dependencias e instalaciones y velar por la buena presentación del colegio.
7. Mantener actualizado el inventario del establecimiento.
8. Se responsabiliza o tiene a cargo a los Asistentes de la Educación.
9. Cuidar que el establecimiento sea un lugar seguro
10. Colaborar con la atención de padres y apoderados, en caso de ser necesario.
11. Participar en el proceso de selección, contratación, asignación de funciones y desvinculación del personal contratado.
12. Participar en el proceso de admisión y matrícula de nuevos estudiantes, en conjunto con la subdirección, equipo de gestión y el equipo directivo.
13. Asistir a los actos litúrgicos y reuniones de formación pastoral que se impartan en el colegio.

E. EQUIPO DIRECTIVO

Docentes Directivos: Es el profesor titulado que tiene a su cargo el desempeño de funciones directivas de acuerdo con los fines y objetivos de la educación y el establecimiento.

Integrantes del Equipo Directivo:

- Director(a)
- Subdirector(a)
- Coordinación Pedagógica
- Coordinación Pastoral y Formación

- Administración
- Coordinaciones pedagógicas por ciclo

FUNCIONES:

DIRECTOR/A:

Sus funciones están definidas en lo que corresponde al Equipo de Gestión del Colegio.

COORDINACIÓN PASTORAL Y FORMACIÓN

Es el profesional responsable de promover, animar y orientar la educación en la fe y la vida cristiana del colegio como toda la formación valórica y ética, promoviendo el Plan Pastoral General de la Congregación.

Funciones de la Coordinación pastoral:

1. Promover y coordinar el desarrollo del proceso de educación en la fe de los estudiantes a través de los retiros, encuentros con Cristo, jornada y otros.
2. Extender la acción pastoral a los profesores y a las familias de nuestros estudiantes.
3. Coordinar la Pastoral del Colegio en todos sus niveles
4. Promover la formación y maduración de grupos de Fe hasta que formen comunidades cristianas de adultos.
5. Coordinar la acción social desarrollada por los distintos estamentos tanto al interior como exterior del colegio.
6. Velar por la formación de los catequistas y delegados de pastoral
7. Preocuparse por la formación moral y ética de los estudiantes.
8. Programar y supervisar los programas de Religión y pastoral sacramental
9. Representar al Colegio en la Pastoral de la Vicaría de la Educación y otras entidades de la Iglesia.
10. Planificar y participar en las jornadas de orientación – pastoral para los estudiantes.
11. Programar y preparar las escuelas de padres, en conjunto con el equipo directivo y el equipo pastoral.
12. Realizar jornada para los padres nuevos que ingresan al colegio, en conjunto con el equipo directivo
13. Apoyar a los profesores Jefes en las diversas actividades del curso
14. Involucrar a todos los profesores Jefes en la oración de la mañana

15. Trabajar el acompañamiento con los estudiantes
16. Trabajar con los estudiantes en su conocimiento personal, fomentando la autoestima y la aceptación personal
17. Profundizar en nuestra espiritualidad escolapia
18. Ofrecer charlas de formación para los diferentes estamentos
19. Fortalecer las comunidades de vida cristiana del colegio
20. Promover y apoyar el desarrollo de los grupos pastorales del colegio (Movimiento Escolapias infantil, Prejuvenil y Juvenil, comunidades, Movimiento CERCA)
21. Apoyar la vida celebrativa y litúrgica del colegio
22. Promover la integración y participación de todos los profesores en las acciones de Pastoral del Colegio, favoreciendo la vivencia concreta de su compromiso cristiano escolapio.
23. Promover la participación de los Padres de familia en las acciones de Pastoral del Colegio, para que cumplan su rol de educadores de la fe de sus hijos.
24. Planificar, coordinar y supervisar la preparación de los estudiantes para la recepción de los sacramentos del Bautismo, Primera Comunión y Confirmación.
25. Asistir a los actos litúrgicos y reuniones de formación pastoral que se impartan en el colegio.

ADMINISTRACIÓN

Sus funciones están definidas en lo que corresponde al Equipo de Gestión del Centro

COORDINADORES DE CICLO

Son los profesionales nombrados por el Director (Sostenedor)... se ocupan respectivamente de los siguientes campos de apoyo o complemento de la docencia: supervisión pedagógica, planificación curricular, evaluación del aprendizaje, investigación pedagógica, coordinación de procesos de perfeccionamiento docente y otras análogas que por decreto reconozca el Ministerio de Educación. Gestiona y fomenta la continuidad y buen funcionamiento de la etapa o ciclo en la que trabaja, consiguiendo una coordinación en cuanto al trabajo de todo el profesorado que imparte enseñanza en esa misma etapa.

Funciones del Coordinador de Ciclo:

1. Programar, organizar, supervisar y evaluar las actividades correspondientes del proceso de enseñanza – aprendizaje del ciclo.
2. Velar por el rendimiento escolar de los estudiantes, procurando su mejoramiento permanente.
3. Asesorar a los docentes en el uso, manejo y cumplimiento del Reglamento Interno de Convivencia Escolar y los reglamentos de evaluación y promoción.
4. Conocer los diferentes casos de su ciclo, derivados desde los equipos de apoyo (Psicólogos, fonoaudiólogo, educación diferencial, psicopedagoga, entre otros), y de los profesores jefes.
5. Propiciar la integración entre los diversos programas de estudios de las diferentes asignaturas.
6. 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.
7. Contribuir al perfeccionamiento del personal docente del establecimiento en materias de evaluación y currículum.
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. Participar de las reuniones del Equipo de Gestión Pedagógica y Directivo.
10. Cumplir órdenes emanadas de la Dirección del colegio y de la Dirección Pedagógica.
11. Apoyar la realización de actividades culturales, sociales, religiosas y deportivas.
12. Velar por la buena presentación de los estudiantes.
13. Revisar los libros de clases y/o documentos.
14. Realizar la supervisión de aula de su ciclo.
15. Promover y coordinar el desarrollo de actividades académicas de la acción educativa del profesorado y estudiantes del Colegio.
16. Promover el clima relacional positivo, de cooperación y de trabajo entre los docentes.
17. Mantener informado de la marcha de su ciclo al director pedagógico
18. Supervisar la marcha y los resultados del ciclo realizando su análisis y su revisión.
19. Promover la elaboración de la programación anual del ciclo para mejoramientos académicos, como parte de la Programación General Anual, así como el seguimiento y la evaluación del mismo.
20. Promover y coordinar la convivencia de los estudiantes del ciclo informando al equipo directivo.

21. Asistir a los actos litúrgicos y reuniones de formación pastoral que se impartan en el colegio.

F. EQUIPOS DE APOYO

COORDINADOR/A SEP

Es el responsable de coordinar y procurar la entrega de apoyo técnico pedagógico y velar por la implementación efectiva del Plan de Mejoramiento Educativo del colegio adscritos a la ley de Subvención Escolar Preferencial. Debe tener conocimiento de la ley 20.248 (Ley SEP), manejando las herramientas de gestión y control adecuadas para la ejecución de planes.

Funciones coordinador/a SEP:

1. Apoyar al equipo directivo, con el propósito de liderar el Proceso de Enseñanza Aprendizaje de su Institución.
2. Orientar y guiar la articulación de programas y/o estrategias para el desarrollo curricular
3. Orientar al equipo directivo, según su realidad, sobre cuáles podrían ser las estrategias y programas que aporten directamente al desarrollo de los aprendizajes de todos los estudiantes.
4. Asesorar en el proceso de diagnóstico, elaboración e implementación del Plan de Mejoramiento Educativo.
5. Promover la reflexión Técnico-Pedagógica en el equipo directivo, en relación al mejoramiento continuo, estándares de desempeño, participación, responsabilidad, utilización de instrumentos y metodologías para elaborar un Plan de Mejoramiento Educativo pertinente y en concordancia con los lineamientos del proyecto Educativo del colegio.
6. Realizar seguimiento y monitoreo a las acciones que se realizan en el establecimiento, en el contexto de su Plan de mejoramiento Educativo, recogiendo y archivando las evidencias de las acciones para posibles supervisiones ministeriales.
7. Realizar acciones de seguimiento y monitoreo de las Asesorías Técnicas Externas (ATE) contratadas por el establecimiento, a fin de garantizar el apoyo efectivo de estas al proceso educativo
8. Mantener informado a la administración del uso de los recursos bajo la modalidad SEP. Solicitando su aprobación y rechazo para cada petición que realiza por los interesados.
9. Asistir a los actos litúrgicos y reuniones de formación pastoral que se impartan en el colegio.

ORIENTADOR/A

Es el profesional de la educación a cargo de las clases de orientación de 1° básico a IV medio, ejecutando y gestionando actividades complementarias a los contenidos correspondientes a cada nivel. Responsable de la programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades de orientación en el colegio, ya sean éstas parte de un trabajo periódico o producto de los diagnósticos que surjan. Trabaja directamente con la Coordinación Pastoral

Funciones del Orientador:

1. Planificar, organizar y dirigir el proceso de orientación educacional, vocacional y profesional, de manera que los estudiantes se integren adecuadamente a la vida escolar y/o prosecución de estudios superiores
2. Confeccionar junto con el Director, Dirección Pedagógica y Dirección Pastoral, el Plan Anual de Orientación.
3. Tener a cargo la inscripción de los alumnos de cuarto medio, junto al profesor jefe, al proceso de admisión a las universidades chilenas por la vía de la rendición de la Prueba de Acceso a la Educación Superior (PAES).
4. Asesorar al cuerpo docente, a través de adecuadas planificaciones o programas, sobre temas que tengan relación a problemáticas detectadas al interior de la unidad educativa, o que surjan de los diagnósticos comunales, regionales o nacionales.
5. Contribuir en la elaboración de procedimientos y/o criterios para evaluar los Objetivos Transversales.
6. Participar de las reuniones a las que es citado.
7. Realizar la atención de los casos que se relacionan con su rol, que le sean derivados por los profesores jefes previa autorización de los apoderados.
8. Asesorar y colaborar a los profesores jefes cuyos cursos presenten problemas de convivencias o de otra índole, en conjunto con el Encargado de Convivencia Escolar.
9. Atender las necesidades emergentes, relativas a la orientación, y que revistan urgencia en su tratamiento.
10. Realizar acciones de perfeccionamiento con los docentes en materia de orientación educacional y vocacional.
11. Coordinar y apoyar con sugerencias metodológicas a las clases de Orientación, desarrollo personal y Técnicas de Estudios.
12. Coordinar y programar visitas o encuentros con Universidades e Institutos de nivel superior para conocer y motivar la continuación de estudios.

13. Coordinar charlas y entrevistas con asistentes sociales para conocer todos los beneficios que existen para la continuación de estudios en nivel superior.
14. Aplicar test, cuestionarios y otros de interés y exploración vocacional.
15. Apoyar de acuerdo a la Política de Transversalidad Educacional Comunal, los programas de orientación, en temas como: Valores, Prevención de Alcohol / Drogas y Sexualidad.
16. Coordinar, en conjunto con Convivencia Escolar y Pastoral, trabajos de talleres con las redes de apoyo: previene, SENDA, Carabineros, Investigaciones, Servicio de Salud, consultorio de salud, etc.
17. Asistir a los actos litúrgicos y reuniones de formación pastoral que se impartan en el colegio.

G. EQUIPO MULTIDISCIPLINARIO:

PSICÓLOGO/A

Es el profesional que realiza contención, acompañamiento, monitoreo y derivación de estudiantes que pudieran presentar dificultades de tipo emocional, manteniendo una comunicación clara, fluida y oportuna con docentes, apoderados/as y otros miembros del equipo de apoyo que sea necesario. Participa de todos los procesos de aprendizaje al interior del Colegio actuando interdisciplinariamente con los diversos estamentos de la Comunidad, en particular con la dirección pastoral, orientador y profesores/as.

Funciones del Psicólogo/a:

1. Apoyar la labor de los profesores/as para generar climas de convivencia propicios para el aprendizaje.
2. Participar de los Consejos de Profesores/as para mantenerse informado de los procesos de aprendizaje y las dificultades que se evidencian en dichos procesos.
3. Implementar, a lo menos, dos talleres por semestre, para profesores/as, con el propósito de entregar herramientas para el manejo conductual en el aula.
4. Trabajar directamente con la Pastoral y Orientador del Colegio para definir intervención en actividades conjuntas
5. Entregar un informe a la Dirección del establecimiento de las actividades realizadas al final de cada mes.
6. Participar en la resolución de conflictos a petición de la Dirección del Colegio.
7. Apoyar al profesor en su programa de orientación y en su rol de profesor jefe.

8. Apoyar a los estudiantes: atención continua de estudiantes con dificultades, desde el trabajo directo con ellos en tutorías o jornadas de reflexión, observación en el aula, entrevistas, apoyo al profesor con estudiantes específicos, entrevistas con padres, sugerencias de derivación a especialistas, reuniones con especialistas en el colegio, reuniones con dirección en torno a algunos estudiantes sobre hechos emergentes, etc.
9. Realizar trabajo de apoyo a la dirección del colegio e informar de las derivaciones recibidas.
10. Trabajar con padres, en talleres y entrevistas personales, como apoyo y refuerzo a los programas de orientación y a la labor del profesor jefe.
11. Llevar a cabo el seguimiento profesional interno del alumno en coordinación con otros profesionales, psicopedagogos, fonoaudiólogos, etc.
12. Informar a los apoderados en los casos que corresponda.
13. Efectuar seguimiento externo con profesionales externos.
14. Apoyar el trabajo de desarrollo personal que realiza la Pastoral del colegio a través de actividades que favorezcan el clima escolar al interior del colegio.
15. Asistir a los actos litúrgicos y reuniones de formación pastoral que se impartan en el colegio.

PSICOPEDAGOGOS /EDUCADORES DIFERENCIALES

Es el especialista a quien le compete despejar, informar, derivar y apoyar a los/las estudiantes que puedan presentar dificultades académicas, manteniendo una comunicación clara, fluida y oportuna con docentes, apoderados y otros miembros del equipo de apoyo que sea necesario.

Funciones del psicopedagogo/educador diferencial:

1. Reforzar en los alumnos ciertas áreas, habilidades y funciones necesarias para adquirir en forma óptima los procesos de aprendizaje formales.
2. Intervenir de manera oportuna y temprana desde los primeros niveles escolares, a través de evaluaciones diagnósticas que permitan conocer el desarrollo de las funciones básicas por alumno y poder realizar una labor de apoyo a los docentes que trabajan frente al curso, buscando potencializar las habilidades con que se enfrente a los distintos aprendizajes y capacitarlos en el desarrollo de estrategias remediales para actuar sobre las áreas descendidas de sus alumnos.

3. Ejecutar la Evaluación del proceso educativo para todos los niveles
4. Realizar la Evaluación diagnóstica a principio de año - Evaluación de avances a mitad de año
5. Capacitación a los profesores y supervisión de la aplicación de las pruebas y su tabulación.
6. Apoyo profesional a los educadores para potencializar y desarrollar estrategias remediales de acuerdo a los resultados por alumno y por curso.
7. Mantener un seguimiento continuo de aquellos niños con tratamiento psicopedagógico y diferencial de lenguaje, apoyo pedagógico u otro, con el fin de servir de apoyo y respaldo a la profesora frente a las necesidades específicas de esos niños para un aprendizaje eficiente.
8. Solicitar semestralmente un informe del especialista y reuniones u entrevistas con la profesora al menos al principio y término de año. Y las veces que sea necesario, las comunicaciones informales.
9. Generar proyectos que apunten a la estimulación de funciones cognitivas de manera progresiva en el colegio.
10. Aplicará un proyecto de hábitos y estrategias de estudio. El que promueve principalmente la formación de autonomía en hábitos y responsabilidad escolar y proporcionar estrategias y técnicas de estudio que favorezcan los diferentes procesos de pensamiento y estilos de aprendizaje.
11. Realizar intervenciones psicopedagógicas, en forma individual o grupal, a los estudiantes con necesidades educativas especiales, tanto de carácter transitorio como permanente.
12. Realizar adecuaciones curriculares, en conjunto con el profesor del sector de aprendizaje, y orientarlo en su implementación.
13. Verificar la aplicación efectiva de las adecuaciones curriculares, para estudiantes con necesidades educativas especiales transitorias y permanentes.
14. Asistir a los actos litúrgicos y reuniones de formación pastoral que se impartan en el colegio.

ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Es el profesional responsable de elaborar e implementar el Plan para la Buena Convivencia en nuestro Colegio, en lo posible con estudios en convivencia escolar, tales como diplomados y/o magíster, entre otros.

Promueve y busca asegurar la buena convivencia entre todos los miembros de nuestra comunidad escolar, a través de acciones de prevención e intervención que fortalezcan los valores y sellos de nuestro proyecto educativo en torno a una buena convivencia y buen trato. Debe conocer y comprender el enfoque formativo de la convivencia escolar planteado en la Política Nacional de Convivencia Escolar, así como la normativa que la define y regula, y los instrumentos administrativos y de gestión que permiten su implementación. Además, es un profesional que se maneja en áreas como clima escolar, resolución pacífica de conflictos, con capacidad de gestión, liderazgo y experiencia en convocar y generar la participación de distintos actores de la comunidad educativa.

Funciones del encargado de Convivencia Escolar:

1. Elaborar el Plan de gestión en conjunto con el Equipo Directivo y Pastoral
2. Implementar las medidas del Plan de Gestión de convivencia escolar.
3. Velar además por el manejo de la convivencia y hacer respetar el Manual de Convivencia Escolar en el marco del PEI.
4. Actualizar constantemente el Reglamento Interno de Convivencia Escolar junto al Equipo Directivo.
5. Mantener una convivencia sana entre todos los integrantes de los demás estamentos,
6. Atender a las madres, padres o apoderados para compartir la situación disciplinaria de sus hijos/as.
7. Atender en forma personal a los estudiantes que presentan problemas de convivencia escolar.
8. Informar periódicamente al Equipo Directivo de los avances y dificultades en la implementación del plan de gestión.
9. Ejecutar cada uno de los protocolos contenidos en el Reglamento Interno de Convivencia escolar.
10. Actuar como contraparte de los organismos públicos y privados y redes de apoyo en el área de convivencia escolar.
11. Diseñar la conformación de Equipos de trabajo, promoviendo el trabajo colaborativo entre todos los actores de la comunidad educativa, en la elaboración, implementación y difusión de políticas de prevención, medidas pedagógicas y disciplinarias que fomenten la buena convivencia escolar, a través de un enfoque inclusivo.
12. Investigar, monitorear y recopilar los hechos denunciados relacionados con el área de la Convivencia Escolar.

13. Registrar las fichas de entrevistas establecidas, plasmando las declaraciones de los involucrados, testigos de los hechos.
14. El encargado contará con un equipo de convivencia escolar, integrado por: Dirección, Dirección Pastoral, psicólogo/s, orientador si se estima necesario.
15. Asistir a los actos litúrgicos y reuniones de formación pastoral que se impartan en el colegio.

PROFESOR/A JEFE

El profesor jefe de curso es el profesional que, al interior de su curso, actúa como agente formativo directo, regular y permanente. Frente a esto, debe guiar a sus estudiantes hacia una modificación de conductas no deseadas, utilizando todas las estrategias personales y reglamentarias, resolviendo conflictos de curso (vía mediación, diálogo, arbitraje u otro similar) utilizando, además, todos los recursos del colegio a disposición del estudiante, en la búsqueda de una solución integral. Además, es responsable de la marcha y orientación del curso a su cargo, en lo concerniente a los aspectos pedagógicos.

Funciones del profesor jefe:

1. Participar activamente de la planificación, organización y conducción del proceso de orientación educacional, vocacional y profesional, de manera que sus estudiantes se integren adecuadamente a la vida escolar.
2. Organizar, supervisar y asesorar las actividades específicas del consejo de curso.
3. Velar, junto con el Coordinador de Ciclo, por la calidad del proceso enseñanza - aprendizaje en el ámbito de su cargo.
4. Mantener al día los documentos relacionados con la identificación de cada alumno y la marcha pedagógica del curso a su cargo.
5. Mantener al día el libro de clases: Identificación de los alumnos, registro de actividades y registro de asistencia diaria y mensual.
6. Atender individualmente a los estudiantes de curso, realizando la contención necesaria y derivando si la situación lo requiere, una vez consultado con la coordinación de ciclo, dejando registro de su atención.
7. Informar a los padres y/o apoderados de la situación de los estudiantes del curso a su cargo.
8. Asistir a los consejos técnicos pedagógicos que les corresponda.

9. Citar apoderados de su curso en el horario que le ha sido asignado en forma semanal, por lo menos dos veces al año.
10. Realizar la reunión de padres y/o apoderados según lo estipulado por el colegio.
11. Participar activamente con su curso en las actividades que planifique el colegio; aniversario del colegio, Fiestas Patrias, fiestas religiosas, muestra de talleres, etc.
12. Velar por el cumplimiento y realización de la operación PISE (Plan Integral de Seguridad Escolar)
13. Presentarse a lo menos 10 minutos antes de la hora citada a reunión de apoderados y el horario de llegada e ingreso a clases.
14. Asistir a los actos litúrgicos y reuniones de formación pastoral que se impartan en el colegio.
15. Realizar la oración de la mañana, teniendo en cuenta indicaciones de la Coordinación Pastoral.

PERSONAL DOCENTE

El personal docente: es el profesional que ha sido contratado para impartir clases en algún o algunos cursos que tengan relación con su formación profesional.

La función docente es aquella de carácter profesional de nivel superior, que lleva a cabo directamente los procesos sistemáticos de enseñanza y educación, lo que incluye el diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación de los mismos procesos y de las actividades educativas generales y complementarias que tienen lugar en las unidades educacionales de nivel parvulario, básico y medio.

Es un agente formador, tanto en el conocimiento que entrega como en el ámbito valórico, otorgando a sus estudiantes herramientas para enfrentarse al mundo.

Son responsables directos de la mantención de la disciplina en los grupos-cursos que les corresponde atender, deben resolver cualquier situación problemática de importancia, desde el punto de vista disciplinario, informando oportunamente al profesor jefe y/o tutor. Debe dejar registro en el libro de clases o digital y plataforma de los hechos que le parezcan relevantes

Fuera de la sala de clases o frente a los estudiantes de cualquier curso, mantiene su rol pedagógico y, por lo tanto, su responsabilidad en la formación disciplinaria de los estudiantes dando solución a cualquier hecho de indisciplina en el que intervenga. Esto implica informar oportunamente al Profesor Jefe y Tutoría de los hechos en que le haya tocado participar y

resolver, dejando registro en la hoja de vida del alumno. Debe dejar registro en el libro de clases y plataforma.

Funciones del personal docente propiamente tal son los siguientes:

1. Educar al estudiante y enseñar su especialidad.
2. Planificar, desarrollar y evaluar sistemáticamente las actividades docentes de su especialidad.
3. Fomentar e internalizar en el estudiante hábitos, valores y actitudes, así como desarrollar la convivencia de los estudiantes a través del ejemplo personal.
4. Asumir la jefatura de curso que se le asigne.
5. Tomar cursos en sus respectivos horarios.
6. Mantener al día el libro de clases, con las notas correspondientes, el registro de asistencia y preocupándose de firmar sus respectivas horas.
7. Citar a los apoderados en horas de atención de apoderados, por ningún motivo en horas de clases.
8. Mantener y entregar al día toda la documentación de sus estudiantes, requerida por los estamentos directivos del colegio.
9. Presentar permisos solicitados con 24 horas de anticipación, el nombre del reemplazante e incluyendo las actividades que realizará.
10. Respetar y seguir procedimientos en relación a la salud y/o accidentes que pudieran sufrir los estudiantes.
11. Informar a Dirección o Subdirección sobre alguna dificultad en el desempeño de su función.
12. Responsabilizarse de las actividades que realicen los estudiantes durante las horas de clases a su cargo, ya sean éstas dentro o fuera del colegio.
13. Asistir a los consejos de profesores que programa la Dirección del colegio.
14. Usar, en el libro digital que es el documento oficial, por lo tanto, debe estar siempre al día y en óptimas condiciones.
15. Todo documento pedido (planificaciones, notas, informes, etc.), deberá ser entregado en la fecha indicada.
16. Avisar con 15 días hábiles cuando tenga actividades fuera del colegio, para tramitar la autorización correspondiente, indicando día, hora, número de estudiantes y lugar de visita.
17. Entregar a la coordinadora del ciclo, con tres días hábiles de anticipación las guías o pruebas para el multicopiado.

18. Mantener una relación de respeto con los estudiantes. No está permitido el uso de sobrenombres.
19. Mantenerse atento y dispuesto a supervisar, durante los períodos de recreo, horas de almuerzo, etc., el comportamiento de los estudiantes, corrigiendo conductas, formando hábitos de aseo y limpieza.
20. Cuidar los bienes generales del local escolar y conservación del edificio, y responsabilizarse de aquellos que se confían por inventario.
21. Mantener al día los documentos relacionados con su función y entregar en forma precisa y oportuna la información que los estamentos directivos requieran.
22. Mantener informados a los padres y/o apoderados de sus hijos respecto del proceso enseñanza-aprendizaje y de las actitudes y conductas de ellos.
23. Cumplir los turnos de patio, almuerzo, efemérides etc. que se le asignen,
24. Cumplir con las horas de colaboración estipuladas en el contrato.
25. Resguardar el cumplimiento de los objetivos de los planes y programas de estudio en el desempeño de su función docente.
26. Promover permanentemente la buena imagen del colegio como institución.
27. Participar activamente cuando el establecimiento organiza algún evento artístico, cultural o deportivo, preocupándose que la actividad tenga el realce que corresponda, sin descuidar ningún detalle para que la actividad resulte en orden, en cumplimiento a los objetivos propuestos.
28. Cuidar la presentación personal y mantener la sobriedad en el vestir.
29. Hacer entrega de las planificaciones anuales y cronogramas de contenidos en las fechas indicadas por la Coordinación Pedagógica.
30. Confeccionar los instrumentos de evaluación de acuerdo a las instrucciones emanadas de la Coordinación Pedagógica.
31. Mantener al día sus responsabilidades profesionales relativas al "Uso del Libro digital", especialmente en el control de asistencia de los estudiantes, firmas de las horas realizadas y anotación de contenidos y/o actividades.
32. Desarrollar cabalmente las "Horas de Colaboración o Permanencia".
33. Registrar la hora de entrada y salida en el libro correspondiente, relativas al inicio y término de sus funciones en el "Establecimiento", y cada jornada si correspondiera.
34. Mantener dentro y fuera del "Establecimiento" una actitud de vida compatible con el ejercicio de la docencia.
35. En caso de ser profesor jefe, responsabilizarse del inventario de la sala entregada a su curso, en cuanto a su cuidado y mantención.

36. La distribución horaria de los docentes puede sufrir modificaciones, de un año escolar a otro, para lo cual el docente comprometió bajo firma su nueva disponibilidad horaria en el mes de Noviembre, para ser considerada en la confección del horario para el siguiente año escolar.
37. Asistir a los eventos del calendario al que es citado.
38. Cumplir órdenes emanadas de la Dirección.
39. Velar por la buena presentación de los estudiantes.
40. Velar por el cumplimiento y realización de la operación PISE
41. Asistir a los actos litúrgicos y reuniones de formación pastoral que se impartan en el colegio.

ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN (PERTENECIENTES AL EQUIPO MULTIDISCIPLINARIO)

Los asistentes de la educación se clasifican en cuatro categorías:

Profesional: los asistentes que, en posesión de un título profesional, desempeñen funciones de apoyo al aprendizaje y otras relacionadas con los proyectos de mejoramiento educativo y de integración de cada establecimiento; de carácter psicosocial o psicopedagógico.

Funciones del Asistente de Educación:

1. Apoyar la labor de Dirección.
2. Velar por el buen comportamiento de los alumnos, orientándolos en su conducta y actitud de acuerdo a las normas existentes en el establecimiento.
3. Llevar los libros de registro, estadísticas, planillas, etc. y demás archivos que le sean encomendados.
4. Apoyar la continuidad de la trayectoria escolar de acuerdo al desarrollo emocional, social y psicológico de niños y niñas.
5. Promover y mediar en la formación de un ambiente de convivencia óptimo:
 - Mediar en caso de conflictos entre alumnos dentro del aula.
 - Colaboración y contención con alumnos que presentan conductas disruptivas.
6. Asistir a los actos litúrgicos y reuniones de formación pastoral que se impartan en el colegio.

ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN (AULA)

Son profesionales técnicos: aquellos asistentes de la educación que desempeñen funciones, dentro o fuera del aula, tareas de apoyo al proceso educativo o desarrollo de labores de

administración y otras para cuyo ejercicio se requiera contar con un título técnico. Para ser clasificado en la categoría técnica se requerirá estar en posesión de un título de una carrera técnica de nivel superior otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocida por este, de a lo menos cuatro semestres de duración, o estar en posesión de un título técnico de nivel medio.

El perfil de los/las asistentes de la educación que están en el aula en conjunto con el/la profesor/a son personas integras y capaces que trabajan por reforzar el aprendizaje permanente de los niños y niñas. Deben realizar labores complementarias a la tarea educativa, dirigidas a desarrollar, apoyar y controlar el proceso de enseñanza aprendizaje.

El asistente de la educación es el que presta apoyo en el Aula:

1. Administrar un ambiente de aprendizaje seguro: acompañar a todos los estudiantes durante las horas de recreo.
2. Promover y mediar en la formación de un ambiente de convivencia óptimo:
 - Mediar en caso de conflictos entre alumnos dentro del aula.
 - Colaboración y contención con alumnos que presentan conductas disruptivas.
3. En caso de emergencias naturales u otros, colaborar en la organización de los estudiantes y acceder a un lugar seguro.
4. Colaborar con el profesor en la implementación del ambiente de aprendizaje en el aula.
5. Colaborar con la decoración de la sala y creación del diario mural con informaciones relevantes.
6. Repartir guías y/o material de apoyo, verificar que estas sean pegadas en los cuadernos y que tengan fecha. Si un estudiante se encuentra ausente colocarle el nombre y la fecha y entregársela a penas acuda a clases.
7. Administrar y cuidar el material de aula.
8. Verificar que los/las estudiantes cuentan con sus útiles de estudio para poder acceder al aprendizaje: libros, cuadernos, lápices, gomas, etc. Si no es así comunicarle al apoderado por medio de una nota escrita en la agenda del estudiante.
9. Apoyar en la elaboración y construcción de materiales didácticos u otras herramientas de apoyo a la gestión educativa. Coordinarse permanentemente con el/la profesor/a jefe y docentes de las distintas asignaturas para disponer del material necesario en la ejecución de la clase.

10. Apoyar a estudiantes en actividades en el aula, colaborar en la verificación del acceso al aprendizaje, es decir rotar permanentemente por la sala, visualizando el avance de los alumnos y detectando aquellos que requieran mayor apoyo
11. Revisar que la materia sea copiada en los cuadernos, de manera ordenada y limpia.
12. Apoyar a estudiantes con necesidades educativas especiales.
13. Colaborar en la entrega o refuerzos de instrucciones de manera individual, simple, clara y directa.
14. Verificar que el/la estudiante están accediendo al aprendizaje, ocupar distintas estrategias con la orientación del docente para que pueda lograrlo.
15. Verificar que el/la estudiante saca su cuaderno, copia la materia o pega guías de aprendizaje. Colocar siempre la fecha. Si no alcanza a copiar, mandar nota a apoderado en la tapa del cuaderno informando que debe conseguirse la materia. Ese cuaderno debe ir al hogar y volver al día siguiente. Lo mismo ocurre en el caso de ocuparse los libros de signaturas.
16. Si el estudiante fue requerido en sala de apoyo al momento de integrarse a las clases normales, el/la asistente debe facilitar el material que haya sido entregado en su ausencia y colaborar en la copia de la materia atrasada.
17. Aquellos estudiantes que requieran del uso de materiales u objetos de apoyo como calendarios de anticipación, lentes, lupas, lápices especiales, entre otros, verificar que los utilicen y apoyarlos en su uso.
18. El desayuno es de 20 minutos, posterior al primer recreo.

ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN (PERSONAL ADMINISTRATIVO)

Administrativa: aquellos asistentes de la educación que desempeñen funciones de apoyo administrativo, que requieren de competencias prácticas y destrezas adquiridas a través de la enseñanza formal y no formal. Para acceder a esta categoría se deberá contar con licencia de educación media.

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

Funciones del personal administrativo:

1. Organizar y difundir la documentación oficial del establecimiento, requiriendo de los docentes los antecedentes necesarios.

2. Cautelar la conservación, mantención y resguardo del edificio escolar, mobiliario y material didáctico.
3. Clasificar y archivar documentos oficiales del establecimiento.
4. Cumplir tareas inherentes a las funciones de secretaría.
5. Registrar y emitir informes relacionados con matrícula, notas, actas, etc. de los alumnos.
6. Retirar, repartir y franquear mensajes, correspondencia y otros.
7. Guardar la debida lealtad para con la institución, sus autoridades, compañeros y subalternos.

ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN (AUXILIARES)

Auxiliar: aquellos asistentes de la educación que realizan labores de reparación, mantención, aseo y seguridad en los establecimientos educacionales, y otras funciones de similar naturaleza, excluidas aquellas que requieran de conocimientos técnicos específicos. Para acceder a esta categoría se deberá contar con licencia de educación media.

1. Controlar el aseo y cuidado de las dependencias a él confiadas.
2. Controlar atrasos, inasistencias, justificativos presentados por los alumnos, etc.
3. Mantener al día inventarios y el estado de las herramientas entregadas a su cargo.

RESPONSABLE DEL CRA

Es el profesional que tiene la responsabilidad de ofrecer y crear conciencia sobre la necesidad de usar los recursos del CRA para el proceso de enseñanza-aprendizaje, considerando todos los recursos que la componen.

Funciones del responsable de CRA:

1. Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos documentales y de la biblioteca del centro.
2. Difundir, entre los maestros y los alumnos, materiales didácticos e información administrativa, pedagógica y cultural.
3. Colaborar en la planificación y el desarrollo del trabajo escolar, favoreciendo la utilización de diferentes recursos documentales.
4. Atender a los alumnos que utilicen la biblioteca, facilitándoles el acceso a diferentes fuentes de información y orientándoles sobre su utilización.

5. Colaborar en la promoción de la lectura como medio de información, entretenimiento y ocio.
6. Asesorar en la compra de nuevos materiales. Material didáctico y fondos para la biblioteca.

ENCARGADO/A DE EXTRAPROGRAMÁTICAS /TALLERES

El Encargado de Educación Extraescolar es el docente responsable de organización, supervisión y evaluación del desarrollo de todas las actividades deportivas, recreativas y extraescolares, ya sean éstas parte de un trabajo periódico del establecimiento o producto de las contingencias que la actividad extraescolar de la comuna lo amerite.

Funciones del Encargado de Educación Extraescolar:

1. Coordinar el trabajo de los docentes que imparten las clases de los talleres del plan complementario, en el ámbito de la cultura, del deporte y la recreación deportiva.
2. Representar al colegio en eventos a los que sea invitado, por encargo del director (a).
3. Supervisar la asistencia, desarrollo y horario de talleres
4. Avisar oportunamente a los estudiantes cuando no hay taller y/o velar por los alumnos cuando falte el profesor.
5. Cumplir órdenes emanadas de Dirección o Subdirección/ dirección académica según corresponda.
6. Participar, cuando se requiera, de los consejos de profesores.
7. Enviar propuesta de talleres de interés del estudiante cada año para su aprobación.
8. Realizar una muestra, en noviembre de los talleres, incentivando a su participación.
9. Diseñar horarios y calendario de actividades de cada taller.
10. Organizar los espacios físicos del colegio, para cada taller.
11. Velar porque el taller tenga los materiales necesarios para que trabaje de forma eficaz.
12. Informar al profesor de taller sobre el procedimiento a seguir en caso de accidente escolar.
13. Entregar carpetas a cada encargado de taller, en donde se consigne el nombre del taller, de los estudiantes que lo integran, su asistencia, contenidos y actividades que se están realizando.
14. Velar por que el monitor se comprometa con el taller, en su puntualidad y responsabilidad, en las actividades que se le convoque.
15. Supervisar a los monitores para que cumplan con las normas establecidas por el colegio, en lo relativo al cumplimiento de la Misión y Visión.

16. Procurar que el estudiante tenga la oportunidad de participar, de acuerdo con el tipo de actividad que elija, en beneficio de su desarrollo personal.
17. Velar por la puntualidad y responsabilidad con el taller a elección.
18. Diseñar lista por taller, para entregarle al estudiante una nota por su participación.
19. Realizar una muestra de cierre de talleres en noviembre.

PROFESORES DE TALLERES

Son profesionales del área artística, científica, deportiva y de recreación que imparten clases de talleres en los distintos niveles según corresponda, son dependientes del departamento extraescolar del colegio y sus funciones son las siguientes:

1. Los profesores de talleres impartirán a los alumnos sus clases manteniendo en estricto rigor todas las normativas vigentes relacionadas con el reglamento interno del Colegio en lo que se refiere a los deberes de los docentes.
2. Mantener sobriedad y corrección en su presentación personal.
3. El material e implementación que utilice en sus clases está a su cargo debiendo éste hacerse responsable por destrozos o pérdidas y tomando en forma oportuna las medidas pertinentes.
4. Recoger y guardar los materiales e implementos utilizados en las clases, no se puede delegar esta responsabilidad a los alumnos sin su directa supervisión y control.
5. Exigir a los alumnos en sus clases, el uso del uniforme oficial del colegio.
6. Es responsabilidad de los profesores de talleres, mantener al día los libros y/o registros de asistencia, planificaciones, evaluaciones y actividades.
7. Los profesores de talleres acompañarán y dirigirán a su grupo de alumnos en las muestras, presentaciones u otros eventos oficiales del colegio.
8. Los profesores de talleres deberán conocer y ceñirse a los procedimientos que emanen de la Dirección o Dirección Pedagógica, en las circunstancias que corresponda.