



PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL (PEI)

COLEGIO CRUZ DEL SUR

PUNTA ARENAS

AÑO 2023

PRESENTACIÓN

Establecimiento: Colegio Cruz del Sur

RBD: 24314-0

Dirección: Sarmiento 529

Fono: Cel. +56 9 98792496

Correo electrónico:

Comuna: Punta Arenas

Región: Magallanes y Antártica Chilena

Dependencia: Particular

Tipo de Enseñanza: Científico Humanista

Niveles de enseñanza que atiende:

- Educación Parvularia.
- Educación Básica.
- Educación Media.

Sostenedor: Mario Rojas Rivera y Luis Rojas Rivera

Representante Legal: Mario Roja Rivera

Director: Nicky Radonich Morrison

1. INTRODUCCIÓN.

El Proyecto Educativo Institucional del Colegio Cruz del Sur presenta una propuesta educativa integral y de calidad que abarca desde el nivel de prekínder de educación parvularia a cuarto año de educación media y constituye el documento que orienta, con principios y valores, todos los procesos y acciones destinadas a cumplir con la tarea de educar.

Este PEI orienta su gestión educativa hacia la formación integral de excelencia promoviendo aprendizajes de calidad basado en las altas expectativas y confianza que deposita en quienes educa.

Este PEI adhiere, en su trabajo educativo, a la normativa vigente plasmada en la Ley General de Educación 20.301 del año 2009, en las Bases Curriculares de Educación Parvularia establecidas en el decreto 481 del año 2018; las Bases Curriculares de Primero a Sexto Básico señaladas en los decretos 433 y 439 del año 2012; las Bases Curriculares de Séptimo a Segundo Medio indicadas en los decretos 614 de 2013 y 369 del 2015; y, las Bases Curriculares para Tercero y Cuarto Medio instaurada en el decreto supremo 193 del año 2019.

El Proyecto Educativo Institucional está sujeto a revisión anual liderada por el equipo de gestión del colegio, considerando los aspectos sugeridos por la normativa chilena vigente.

2. ANTECEDENTES DEL COLEGIO CRUZ DEL SUR.

El Colegio Cruz del Sur nace en el año 1993. Su fundador, sostenedor y primer director fue el destacado profesor don Humberto Vera Pérez.

En sus orígenes se plasma la misión de promover aprendizajes en un ambiente familiar y educar de acuerdo con las exigencias de los nuevos tiempos.

El Colegio está situado en la ciudad de Punta Arenas. Su nombre deriva de la constelación *Crux Australis*, que sirvió de brújula o punto de orientación para quienes se aventuraban a navegar las desconocidas aguas del fin del mundo, simbolizando el rol de la institución de acompañar a sus estudiantes para encontrar sus propios caminos, contribuyendo con el desarrollo de la región de Magallanes y Antártica Chilena.

En el año 2015, se traspasa la administración del establecimiento a las familias Insúa y Rojas siendo su Representante Legal el Señor Mario Rojas Rivera y en el año 2017, quedan como únicos administradores la familia Rojas y se mantiene el Señor Mario Rojas Rivera como Representante Legal.

Nuestra institución posee tres niveles educativos: Educación Parvularia, Educación General Básica y Educación Media Humanista-Científica.

El colegio consta de 25 cursos, con un máximo de hasta 28 estudiantes en cada uno.

Tiene Jornada escolar completa, con énfasis en las horas de Lenguaje, Matemática e inglés. La Enseñanza Media es de carácter Humanista - Científica.

Desde el año 2011, cumple funciones como Director el profesor Sr. Nicky Radonich Morrison, quien lidera la Comunidad Educativa manteniendo el sello de educar en un ambiente familiar, con un nivel académico de excelencia, con sólida formación valórica sustentado en un trabajo que propicia la autodisciplina, la responsabilidad, el esfuerzo y la constancia.

3. MARCO TEÓRICO.

La educación, es por excelencia, el proceso que potencia el desarrollo biopsicosocial de los seres humanos, en consecuencia, fortalece una comunidad y transforma una sociedad.

Una formación integral que promueve la adquisición de saberes, la formación valórica, el conocimiento personal entrega herramientas a los estudiantes para tomar decisiones asertivas y actuar con plenitud para alcanzar su bienestar personal y aportar positivamente en la construcción de la sociedad.

4. VISIÓN Y MISIÓN.

4.a. Visión

Nuestro colegio es una comunidad educativa que, teniendo altas expectativas para sus estudiantes, aspira a entregar una formación académicamente sólida, con énfasis en la formación de valores, en el desarrollo de habilidades emocionales, sociales, intelectuales y con un alto conocimiento del idioma inglés, que le permita adaptarse a una sociedad dinámica y globalizada.

4.b. Misión

El Colegio Cruz del Sur es una comunidad escolar que busca ofrecer oportunidades de aprendizaje que permitan potenciar el desarrollo integral del estudiante, tanto en el aspecto académico como en lo humano, por medio del trabajo constante, sistemático y exigente basado en valores tales como la responsabilidad, respeto, autonomía y solidaridad con la finalidad de abrir las puertas a la educación superior y a la formación de un ciudadano comprometido con la sociedad.

SELLOS INSTITUCIONALES:

- Formación académica de excelencia.
- Formación valórica integral.
- Educar en un ambiente familiar.

4. OBJETIVO GENERAL DEL PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL.

Entregar una educación integral y de calidad a sus estudiantes, por medio de una formación académicamente sólida basada en los valores declarados por nuestra comunidad como son la autonomía, la responsabilidad, el respeto y la solidaridad fortaleciendo el desarrollo de destrezas intelectuales, sociales y emocionales que le permitan adquirir competencias para la vida personal y en sociedad.

5. PROPÓSITOS INSTITUCIONALES.

1. Estimular habilidades para el trabajo en equipo, establecer relaciones entre pares y fortalecer liderazgos positivos que le permitan al estudiante una participación basados en los valores de responsabilidad, respeto y compromiso con la comunidad.
2. Fortalecer el pensamiento crítico y reflexivo en nuestros estudiantes propiciando la toma de conciencia con el fin de orientar sus actos que le permitan ser una persona que actúa en rectitud, consciente y responsable de sus derechos y deberes.
3. Potenciar habilidades comunicativas que le permita a los estudiantes el mantener diálogos constructivos con sus pares y con los demás estamentos de la comunidad.
4. Orientar las acciones pedagógicas desde la mirada de un currículum con un enfoque pedagógico sociocognitivo, enfatizando en que los aprendizajes se optimizan desde los vínculos afectivos de una sana convivencia, del aprendizaje colaborativo y un aprendizaje de contexto.
5. Centrar la tomar decisiones, que afecten a la comunidad escolar, desde la reflexión pedagógica teniendo como centro de toda discusión al estudiante, entendiendo que su bienestar optimizará su proceso de aprendizaje y desarrollo.
6. Potenciar en nuestros estudiantes la autonomía, ejerciendo responsablemente su libertad y respetando la de los otros.
7. Fortalecer la curiosidad que le permitan disfrutar y aprender y desarrollarse a través del arte, las ciencias, las humanidades y el deporte.
8. Despertar, a través de las acciones cotidianas, una conciencia ecológica asumiendo acciones de cuidado de cuidado y protección del medioambiente.
9. Conformar un equipo docente que, con formación profesional y calidad humana, lidere la acción pedagógica y formativa en coherencia con el proyecto educativo.
10. Conformar un equipo de docentes y personal de apoyo a la actividad propia del colegio que oriente su labor con espíritu con adhesión al sello institucional.
11. Contar con familias que asuman su tarea formadora con compromiso y con estricta adhesión al proyecto educativo del colegio participando y comprometiéndose activamente en el proceso de aprendizaje, formación y crecimiento de sus hijos acompañando y apoyando la labor del colegio promoviendo los valores y propósitos declarados.

1. VALORES FORMATIVOS INSTITUCIONALES:

El Colegio Cruz del Sur ha definido priorizar, a través de sus diferentes acciones educativas, los siguientes valores:

Autonomía:

Se comprende como la capacidad que puede alcanzar un individuo para generar normas y regulaciones que guíen su comportamiento. Un sujeto autónomo escoge con libertad, voluntad y responsabilidad las conductas que lleva a cabo y toma consciencia del valor de sus actos, pensamientos y emociones.

Responsabilidad:

Es un valor o cualidad de todo ser humano que cumple con sus obligaciones al hacer, decir u ofrecer algo con plena consciencia y compromiso de sus actos.

Respeto:

Interacción considerada, atenta y deferente con todo lo que nos rodea, comprendiendo el pensar y actuar de los demás. Es uno de los valores fundamentales de las personas, basado en la interacción tanto con sus semejantes, como también con el medio ambiente, seres vivos y naturaleza.

Solidaridad:

La solidaridad es una actitud y un comportamiento de fraternidad, apoyo, ayuda o empatía que nos inclina a responder favorablemente frente a las necesidades de los demás.

2. PEFILES, ROLES Y FUNCIONES DEL PERSONAL:

Área de Liderazgo:

Habilidad para:

1. Formar, desarrollar y liderar equipos de trabajo.
2. Dirigir, planificar y coordinar el trabajo de otros en función de los propósitos y objetivos institucionales.
3. Investigar, resolver problemas y tomar decisiones.
4. Comunicar sus puntos de vista con claridad y escuchar las visiones y opiniones de otros.
5. Comunicar, de manera efectiva, una idea, postura o discurso de forma oral y escrita a diversos destinatarios.
6. Administrar efectivamente los conflictos y buscar soluciones.
7. Pensar estratégicamente con el objeto de alcanzar las metas que propone la institución.

Área de Gestión Curricular:

Habilidad para:

1. Conocer diversos enfoques referidos a las teorías de aprendizaje, el proceso enseñanza y el rol de la educación en la sociedad.
2. Conocer enfoques curriculares actuales, sus metodologías y procedimientos evaluativos.
3. Aceptar la diversidad como un valor, en los ámbitos culturales, étnicos, políticos, de géneros y generacionales de los distintos actores del colegio.
4. Evaluar prácticas de la enseñanza y el aprendizaje.

5. Diseñar y evaluar instrumentos y procedimientos evaluativos.
6. Monitorear, evaluar y mejorar programas de enseñanza, incluyendo proyectos curriculares de apoyo a los programas regulares de estudio

Área Convivencia:

Habilidad para:

1. Propiciar un ambiente seguro, positivo, en donde se den de manera óptima los procesos de enseñanza y aprendizaje.
2. Diseñar un plan en función de fomentar la sana convivencia.
3. Estimular el trabajo en equipo y crear una atmósfera positiva y motivadora para los distintos actores de la comunidad escolar.
4. Fortalecer las diversas instancias de participación tales como: Comité Escolar, Centro de Padres y Apoderados, Centro de alumnos, Consejo de profesores.

Área Gestión de Personas:

Habilidad para:

1. Involucrar y asignar tareas y funciones a los diversos actores de la comunidad educativa según sus habilidades y preparación para la función.
2. Promover la participación del personal docente y no docente en la generación, implementación de diversos planes de acción y funcionamiento.
3. Proponer al sostenedor el perfil de los profesionales de la educación y asistentes de la educación, conforme a los requerimientos del PEI del colegio.

ROLES Y FUNCIONES DEL PERSONAL:

ROL Y FUNCIONES DEL/LA DIRECTOR/A

El/la director/a es el/la que, como jefe del establecimiento educacional, es responsable de la dirección, organización y funcionamiento de éste, de acuerdo con las normas legales y reglamentarias vigentes. Sus funciones son:

1. Dirigir el establecimiento de acuerdo con los principios de la administración educacional y del proyecto educativo, teniendo siempre presente que la principal función del establecimiento es educar y prevalece sobre la administrativa y otra, en cualquier circunstancia y lugar.
2. Determinar los objetivos propios del establecimiento en concordancia con los requerimientos de la comunidad escolar y de la comunidad local en que se encuentre.
3. Coordinar y supervisar las tareas y responsabilidades del personal a su cargo.
4. Propiciar un ambiente educativo que estimule el trabajo de su personal creando condiciones favorables para la obtención de los objetivos del plantel.
5. Impartir instrucciones para establecer una adecuada organización y funcionamiento de toda la comunidad escolar.
6. Presidir los diversos consejos de profesores y las reuniones con el equipo de gestión y delegar funciones cuando corresponda.

7. Velar por el cumplimiento de las normas de prevención, higiene y seguridad dentro del establecimiento educacional.
8. Cumplir las normas e instrucciones emanadas de las autoridades educacionales competentes.
9. Remitir a las autoridades competentes del ministerio de Educación las actas, estadísticas y otros documentos que les sean exigibles conforme a la reglamentación y legislación vigente.
10. Arbitrar las medidas necesarias para que se realice normalmente la supervisión y la inspección del Ministerio de Educación, conforme a las instrucciones que emanen de la superioridad.
11. Delegar al equipo de gestión en sus diversas áreas: Coordinación Académica, Convivencia Escolar, Orientación, Inspectoría, Psicóloga, según corresponda, el acompañamiento, apoyo, supervisión y control de las actividades propias del establecimiento que estructuran la rutina escolar.
12. Rendir información general, al sostenedor y a la comunidad educativa de los avances y logros obtenidos en los diversos aspectos que involucra el quehacer educativo, así como los desafíos planteados, información oficial de los diferentes eventos que afecten a la comunidad escolar.
13. Programar y coordinar las labores de los/las asistentes de la educación (con relación a lo académico), en conjunto con el equipo de gestión.
14. Asesorar, participar y coordinar las reuniones con los integrantes del Centro General de Padres y/o apoderados.
15. Atención e intervención a todos los requerimientos y necesidades planteados por los diferentes estamentos de la comunidad educativa.
16. Establecer los nexos entre sostenedor, administración y dirección para gestionar coordinar el buen funcionamiento del establecimiento.

ROL Y FUNCIONES DEL/LA COORDINADOR/A ACADÉMICO/A

El/La coordinador/a académico/a, es el docente del nivel correspondiente, responsable de apoyar al director en la programación, organización, acompañamiento, supervisión y evaluación del desarrollo de actividades curriculares. Sus funciones son:

1. Programar, organizar, supervisar y evaluar juntos con los integrantes del equipo de gestión, las actividades correspondientes del proceso enseñanza aprendizaje.
2. Velar por el mejoramiento del rendimiento escolar de los estudiantes y la aplicación de planes y programas ministeriales coordinando, de forma permanente, las acciones que favorezcan el proceso enseñanza aprendizaje.
3. Propiciar la integración y la articulación entre los diversos programas de estudio.
4. Apoyar al director en el proceso de elaboración del plan de actividades curriculares del establecimiento educacional.
5. Diseñar en conjunto con los docentes planes de mejoramiento continuo de los aprendizajes.
6. Asesorar y supervisar a los docentes en la organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación y aplicación de planes y programas de estudio.
7. Gestionar instancias de perfeccionamiento del personal docente del establecimiento en materias de evaluación y currículum.
8. Organizar, coordinar y dirigir los consejos técnicos.
9. Planificar, supervisar y evaluar los programas de evaluación especiales acordes a las necesidades y conforme al reglamento de evaluación.
10. Supervisar el desarrollo y seguimiento de los planes y programas en cada curso optimizando los tiempos de ejecución.
11. Evaluar las acciones curriculares en el desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje, con el fin de verificar el nivel de los logros alcanzados y la toma de decisiones pertinentes, comunicando los resultados a la comunidad educativa.
12. Colaborar con la elaboración de documentos de la comunidad educativa.
13. Liderar acciones pedagógicas de acuerdo a los planes y programas de estudio vigente.
14. Orientar al profesorado hacia la correcta interpretación y aplicación de las normas legales y reglamentarias vigentes sobre evaluación y formación escolar.
15. Asesorar al profesorado en diseños e implementación de instrumentos y procedimientos evaluativos.
16. Orientar a los/las docentes en diseños y/o modelos educativos para obtener información de necesidades, procesos y productos de las acciones curriculares que se están desarrollando.

17. Orientar acciones, según protocolo interno, para estudiantes con necesidades educativas especiales.
18. Participar en el proceso de evaluación docente respondiendo pautas de evaluación, informes u otros.
19. Planificar ensayos de PTU.
20. Coordinar y supervisar el trabajo de psicopedagogo/a y bibliotecario/a.
21. Atender a los/las apoderados/as de los estudiantes que presenten inquietudes relacionados con el área.
22. Formar parte del equipo de gestión del establecimiento.

ROL Y FUNCIONES DEL/LA ORIENTADOR/A

El/la orientador/a es el encargado de velar por la salud mental, emocional, conductual y otros aspectos que contribuyan en el área formativa de los estudiantes. Sus funciones son:

1. Planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de orientación educacional, vocacional, profesional y de programas especiales del establecimiento, vinculados con orientación y la atención de problemas a nivel grupal e individual.
2. Planificar y coordinar las actividades de orientación educacional, vocacional y profesional en conjunto con psicóloga(o) y coordinación académica.
3. Asesorar técnicamente a profesores consejeros en su función de guía del grupo curso proporcionándoles material de apoyo a su labor orientadora y de consejo de curso.
4. Elaborar el plan anual de orientación para todos los niveles.
5. Mantener un registro con las planificaciones de orientación de todos los niveles educativos.
6. Revisar con los/as profesores/as consejeros/as las unidades de orientación y apoyarlos en el empleo de instrumentos de orientación y en la elaboración de informes educacionales.
7. Atender a los/las apoderados/as de los estudiantes que presenten inquietudes en esta área.
8. Coordinar, supervisar y asesorar la programación y desarrollo de los programas especiales: Educación a la sexualidad, prevención en el consumo de drogas y alcohol, alimentación saludable y temas de reflexión de apoderados/as, docentes y estudiantes.
9. Contribuir al perfeccionamiento del personal del establecimiento en materia de orientación.
10. Asesorar a apoderados/as y estudiantes para contribuir eficazmente en el proceso de orientación y en la formación valórica y ética además de lo referido al apoyo del desempeño escolar de sus hijos/as.
11. Coordinar charlas o conversatorios para los estudiantes en relación a salud mental, orientación vocacional, derecho penal entre otros con los organismos oficiales.
12. Cautelar que los documentos de seguimiento de los estudiantes se mantengan al día y completos. Presidir y/o asistir a los consejos técnicos de su competencia.
13. Atender conflictos de orientación a nivel individual y grupal.

14. Asistir a reuniones de orientación en la SECREDOC o corporación de educación y otros.
15. Coordinar el trabajo con inspección General y psicólogo/a para la solución de problemas conductuales y de aprendizaje de los estudiantes cuando el caso así lo amerite.
16. Supervisar las entrevistas de apoderados y el registro de entrevistas que han sido citados, señalando fecha y motivo de la convocatoria y compromisos adquiridos por ambas partes.
17. Coordinar un plan de talleres para padres y madres de acuerdo las necesidades emergentes.
18. Formar parte del equipo de gestión del establecimiento.

ROL Y FUNCIONES DEL/LA INSPECTOR/A

El/la inspector/a, a través del desempeño de sus funciones, contribuye al desarrollo integral del estudiante, orientándolo en la adquisición de hábitos como higiene, presentación personal, puntualidad y actitudes y valores que le permiten participar de una sana convivencia. Sus funciones son:

1. Hacer cumplir las normas que se establecen en el reglamento de convivencia escolar.
2. Velar por la formación de hábitos de puntualidad, asistencia a clases, higiene y presentación personal y respeto hacia todos los integrantes de la comunidad educativa.
3. Controlar el cumplimiento de los horarios de los docentes en sus horas de clases y horas de colaboración, e informar a la dirección del establecimiento diariamente.
4. Autorizar la salida de los estudiantes dentro de la jornada escolar.
5. Acompañar, supervisar y controlar a los estudiantes en las formaciones y actividades académicas o paracadémicas realizadas en el establecimiento.
6. Formar parte del equipo de gestión del establecimiento.
7. Establecer las modalidades de control, conservación y correcto uso de las dependencias, mobiliario y material tecnológico o pedagógico.
8. Entrevistar a los apoderados/as, para entregar información sobre desempeño conductual estableciendo de manera clara los requerimientos solicitados y dejando registro escrito.
9. Atender y acompañar a estudiantes que requieran apoyo de esta área teniendo registro escrito de atención, acompañamiento, seguimiento y compromiso adquirido.
10. Asistir a los consejos de Coordinación citados por el director.
11. Llevar un libro de registro de citación de apoderados.
12. De acuerdo con el manual de convivencia será responsabilidad de inspección citar a los apoderados/as de estudiantes con alta tasa de inasistencias, atrasos y anotaciones negativas y hacer firmar los compromisos pertinentes con el objetivo de superar estas situaciones.
13. Aplicar las medidas correspondientes de acuerdo con el manual de convivencia.

ROL Y FUNCIONES DEL/LA ENCARGADO/A DE LAS ACTIVIDADES DE LIBRE ELECCION- ACLE:

Es el profesional responsable de asesorar, apoyar y coordinar actividades no lectivas que permitan a los alumnos complementar su formación personal, de acuerdo al proyecto educativo. Sus funciones son:

1. Presentar en dirección el plan anual de actividades de libre elección, fundamentando con necesidades observadas, encuestas, viabilidad de ejecución entre otros.
2. Motivar y coordinar la participación de los estudiantes en las actividades no lectivas del establecimiento.
3. Facilitar la información y difusión de las actividades ACLE propuestas a los estudiantes.
4. Orientar la participación del colegio en competencias, exposiciones y otras actividades organizadas por la comunidad.
5. Coordinar con Dirección, horarios y distribución del establecimiento para ACLES.
6. Coordinar y organizar reuniones y conversaciones con profesores y monitores de actividades ACLE para darle a conocer la importancia de cada actividad, asistencia y realizar el monitoreo de logro de objetivos.
7. Avisar en forma oportuna y por escrito, cambios de horario o suspensión de actividades.
8. Mantener una carpeta para cada actividad con el plan anual del taller, registro de estudiantes y control sistemático de asistencia.
9. Mantener una carpeta con la nómina de las actividades, horarios y docentes a cargo incluyendo además certificación de cada monitor o profesor a cargo (currículum vitae, certificado de antecedentes e inhabilidades).
10. Solicitar el plan anual de cada una de las ACLES a los docentes y monitores/as a cargo.

ROL Y FUNCIONES DEL/LA DOCENTE DE ASIGNATURA:

El docente debe asumir un rol facilitador de los aprendizajes y, desde su área y competencias, contribuir con la formación integral de sus estudiantes. Los docentes deben contar con conocimientos, competencias y habilidades en las asignaturas que imparte, adherir al proyecto educativo propiciando un ambiente de diálogo, respeto y servicio. Sus funciones son:

1. Planificar sus clases atendiendo al programa ministerial correspondiente a la asignatura y curso que imparte.
2. Determinar y aplicar estrategias y metodologías desafiantes que promuevan el aprendizaje de manera constante y efectiva.
3. Establecer formas de evaluación constante en cada clase que le permita la retroalimentación y aseguramiento continuo de los aprendizajes de los alumnos.
4. Diseñar variados instrumentos y procedimientos de evaluación que permitan recoger de forma variada información de los aprendizajes alcanzados por los estudiantes.
5. Elaborar las planificaciones mensuales y presentarlas los primeros cinco días hábiles de cada mes en coordinación académica.
6. Dar cumplimiento oportuno a los plazos establecidos en la calendarización interna de actividades curriculares del colegio.
7. Asumir un rol facilitador de los aprendizajes de sus estudiantes estimulando

permanentemente sus logros.

8. Respetar y cumplir con los acuerdos de mejora pedagógica contraídos en reuniones de departamentos, articulaciones de nivel o en consejos de profesores.
9. Participar en los consejos de profesores, reuniones de apoderados, entrevistas, actos cívicos, desfiles, entre otras actividades propias del colegio.
10. Cumplir con las disposiciones técnicas y administrativas emanadas de instancias superiores.
11. Presentarse con puntualidad a cumplir sus labores profesionales.
12. Registrar firma, asistencia y atrasos de sus estudiantes, contenidos de clase, objetivos de aprendizaje y observaciones en la plataforma digital institucional de forma diaria y clases a clase.
13. Mantener un clima escolar propicio para el logro del aprendizaje de todos los alumnos en la sala de clases.
14. Permanecer y acompañar de manera activa al curso que le corresponda en las formaciones, actos cívicos y toda actividad escolar.
15. Promover y cautelares modales de cortesía acorde a sus funciones en un ambiente de respeto y sana convivencia en las actividades escolares.
16. Escuchar las inquietudes y propuestas de los diversos actores de la comunidad escolar y derivar de acuerdo con la problemática a los conductos regulares establecidos por la institución.
17. Estar consciente de la responsabilidad y trascendencia de su vocación de educador.
18. Ser capaz de un reflexionar sobre sus acciones de manera objetiva propiciando un autoanálisis crítico que le permita mejorar en su quehacer pedagógico.
19. Estimar, valorar y confiar en cada uno de sus estudiantes, teniendo altas expectativas de ellos y confianza en sus logros.
20. Orientar su trabajo diario con sus alumnos basado en el desarrollo de los valores institucionales y sello educativo.
21. Atender las inquietudes planteadas por los distintos entes de la comunidad educativa e informarlas respetando los conductos regulares correspondientes.
22. Notificar, con anticipación, su ausencia laboral a Dirección, y enviar el material, si corresponde, a coordinación académica.
23. Reemplazar a docentes en cualquier curso o nivel en sus horas de colaboración, cuando sea necesario y se le solicite.

ROL Y FUNCIONES DEL/LA PROFESOR/A CONSEJERO/A

Docente que es responsable del acompañamiento, conducción y orientación de un curso, siendo portavoz de la gestión directiva del colegio. Sus funciones son:

1. Orientar y asesorar al grupo curso en la determinación y logro de objetivos comunes.
2. Propiciar el desarrollo de habilidades cognitivas, sociales y emocionales en concordancia con el PEI.
3. Crear instancias que faciliten la comunicación entre los miembros del grupo curso y establecer nexos comunicativos con otros estamentos del establecimiento.
4. Organizar, supervisar y evaluar las actividades pertinentes al consejo de curso.
5. Detectar y acompañar en situaciones problemáticas de los estudiantes y realizar las derivaciones internas y/ o externas, según corresponda.
6. Planificar, en conjunto con orientación, actividades educativas del curso, diseñando y

aplicando estrategias y actividades conducentes al logro de los objetivos del plan anual de orientación.

7. Desarrollar un trabajo en conjunto con los apoderados para el logro de los objetivos propuestos por y para los estudiantes.
8. Mantener informados a padres y apoderados sobre situaciones académicas y de distintos ámbitos del desarrollo personal de los educandos, al menos dos veces al año, registrando motivo de entrevistas y compromisos en el archivo de entrevistas.
9. Acompañar a estudiantes en actos cívicos y otras actividades organizadas por el establecimiento.
10. Elaborar informes pedagógicos cuando se le solicite.
11. Elaborar el informe semestral de desarrollo personal en conjunto con profesores de asignatura.
12. Comunicar por escrito al apoderado situaciones relevantes y/o inusuales.

ROL Y FUNCIONES DEL/LA EDUCADOR/A DE PÁRVULOS

Las educadoras y educadores de párvulos son los responsables de crear espacios de aprendizaje para que niñas y niños en su primera infancia desarrollen sus habilidades cognitivas, socioafectivas, psicomotrices y psicobiológicas que les permitan integrarse y socializar en una comunidad educativa. Sus funciones son:

1. Establecer rutinas pedagógicas con objetivos claros y definidos que motiven y fortalezcan las distintas áreas del desarrollo.
2. Generar de propuestas metodológicas innovadoras.
3. Participar activamente en las actividades planificadas siendo un modelo de dinamismo y de interacción con sus niñas y niños.
4. Crear ambientes saludables propiciando siempre la acogida y procurando la seguridad y cuidado de la integridad física de los menores.
5. Elaborar los informes de avances y logros al hogar de manera semestral.
6. Cumplir con las funciones propias del profesor consejero en relación con la conducción, acompañamiento y monitoreo de las situaciones individuales y del grupo curso.

ROL Y FUNCIONES DEL/LA ASISTENTE DE AULA:

Es el funcionario, que tiene como la responsabilidad de apoyar las labores del docente en aula. Sus funciones son:

1. Mantener un trato cercano, cordial, respetuoso y empático con todos los miembros de la comunidad educativa.
2. Colaborar en mantener espacios físicos que favorezcan el aprendizaje.
3. Permanecer en sala respetando los horarios de ingreso, salida y descanso.
4. Disponer de los materiales que se requieran para el quehacer escolar.
5. Proactividad, responsabilidad y compromiso con sus funciones laborales.
6. Habilidades para el trabajo en equipo.
7. Disposición para apoyar el quehacer educativo.
8. Discreción con la información a la que tenga acceso.
9. Puntualidad con su horario laboral, tanto al ingreso como a la salida de su trabajo.
10. Capacidad para adaptarse al cambio.
11. Disposición para aprender y ejecutar diversas tareas.

12. Se compromete y adhiere al proyecto educativo.
13. Contribuye con la tarea formadora de los estudiantes.

ROL Y FUNCIONES DEL/ LA PROFESIONAL DE APOYO (Psicopedagoga/o, Psicóloga/o)

Sus funciones son:

1. Análisis, reflexión e intervención de situaciones educativas de aprendizaje o socioemocional otorgando apoyos solicitados de manera individual o grupal.
2. Apoyar la labor docente entregando estrategias que fortalezcan el aprendizaje o el bienestar emocional, según corresponda.
3. Trato cercano, cordial, respetuoso y empático con todos los miembros de la comunidad educativa.
4. Trabajar en conjunto con coordinación académica y orientación, según corresponda, respetando los acuerdos y solicitudes.
5. Mantener informado a coordinación académica y orientación, según corresponda, los avances de los procesos de apoyo.
6. Favorecer espacios de diálogo para intercambiar información con los docentes.
7. Entregar un informe al finalizar cada semestre con la información completa de la gestión realizada.
8. Proactividad, responsabilidad y compromiso con sus funciones laborales.
9. Habilidades para el trabajo en equipo.
10. Disposición para apoyar el quehacer educativo.
11. Discreción con la información a la que tenga acceso.
12. Puntualidad con su horario laboral, tanto al ingreso como a la salida de su trabajo.

ROL Y FUNCIONES DEL/LA ASISTENTE ADMINISTRATIVO

1. Guardar y respetar la confidencialidad respecto de la información que maneja o documentación que conoce relacionada con cualquier integrante de la comunidad escolar.
2. Organizar y ordenar la información y documentación que requiere el establecimiento para su funcionamiento.
3. Despachar los documentos oficiales.
4. Coordinar y concertar entrevistas y reuniones.
5. Mantener un trato cercano, cordial, respetuoso y empático con todos los miembros de la comunidad educativa.
6. Proactividad, responsabilidad y compromiso con sus funciones laborales.
7. Habilidades para el trabajo en equipo.
8. Puntualidad con su horario laboral, tanto al ingreso como a la salida de su trabajo.
9. Capacidad para adaptarse al cambio.
10. Disposición para aprender y ejecutar diversas tareas.
11. Se compromete y adhiere al proyecto educativo.

PERFIL DEL ESTUDIANTE

Aspiramos a formar estudiantes:

1. Responsables en su vida personal, familiar, social y estudiantil.
2. Partícipes de los principios valóricos de la comunidad educativa.
3. Que participen en la sociedad como real agente de cambio.
4. Que tengan un adecuado conocimiento de la cultura universal integrándolo a su realidad para responder a los desafíos que ésta le presenta.
5. Que respondan a los desafíos sociales con un sentido crítico y consecuente con los valores humanos.
6. Que asuman el trabajo académico con autonomía, responsabilidad y creatividad.
7. Que se identifiquen y adhieran al proyecto educativo.

PERFIL DE LOS APODERADOS/AS

1. Conoce y acepta el Proyecto Educativo Institucional.
2. Comprometidos con el cumplimiento de las metas institucionales del PEI.
3. Conscientes del rol formativo de la familia en el desarrollo integral de los estudiantes.
4. Partícipes de las actividades de enseñanza- aprendizaje de su pupilo.
5. Respetuosos de los reglamentos de convivencia, evaluación y los protocolos establecidos en la institución.
6. Apoya y participa de las actividades programadas por el centro de Padres, del colegio, directivas de curso y /o actividades planificadas por la institución.
7. Se involucra y apoya en las actividades educativas y formativas de su pupilo.
8. Usa los conductos regulares para consultar, prevenir y/o resolver problemas de su pupilo/a.
9. Valora la labor del personal docente.
10. Usa un lenguaje adecuado y mantiene un trato cordial con el personal del establecimiento.
11. Asiste a las reuniones de apoderados/as y citaciones por parte del profesor /a consejero/a, de asignatura o con cualquier integrante del equipo de gestión.