



**REGLAMENTO INTERNO  
CENTRO EDUCACIONAL JORGE HUNEEUS ZEGERS  
2018**

# REGLAMENTO INTERNO JHZ.

## CAPÍTULO I

### TÍTULO I. DEL OBJETO.

Art. 1. El presente Reglamento interno, se aplica en el Centro Educacional Jorge Huneeus Zegers, y su finalidad es establecer las normas que regularán la Organización, los Derechos y Deberes de los funcionarios, los organismos del Establecimiento, las condiciones de trabajo de funcionarios, alumnos, apoderados, y el Manual de Procedimientos de Evaluación de la Unidad Educativa.

Art. 2. Todo lo dispuesto en el presente Reglamento Interno se enmarca en la legislación educacional vigente. **No obstante lo anterior, el Reglamento Interno será anexo del Contrato de Trabajo y en su calidad de tal, obliga a todo el personal, al cumplimiento fiel y estricto de las disposiciones contenidas en él, no pudiendo alegar ignorancia de su contexto,** dejando constancia escrita de su conocimiento. El Establecimiento deberá contar con un ejemplar de este cuerpo normativo al que todo funcionario podrá tener acceso en cualquier momento.

### TÍTULO II. IDEARIO

Art. 3. La acción educativa del Centro Educacional se encuentra estructurada en un ideario en el cual se encuentran nuestros sellos educativos los que nos identifican como Comunidad Educativa.

#### 1 SELLOS EDUCATIVOS

1- **Formación integral** de todos los estudiantes en sus dimensiones moral, espiritual, intelectual, afectivo y físico de acuerdo a su etapa de desarrollo. Aprendiendo a ser responsable, respetuoso, inclusivo, perseverante y riguroso. Vivenciando hábitos beneficiosos para la salud y el cuidado del medio ambiente. Conociendo la importancia de la familia, la riqueza de la diversidad, los derechos y deberes como ciudadano con el objetivo de formar personas que aporten positivamente a la sociedad y con vocación de país.

2- **Aprendizajes de calidad** que involucre el desarrollo de la curiosidad, la iniciativa, el trabajo en equipo y la creatividad incentivando el pensamiento reflexivo y crítico. Cultivar el amor por la lectura y lograr que esta sea independiente, fluida, compartida y comprensiva. Comprender y utilizar conceptos y procedimientos matemáticos y apreciar su aporte en la vida cotidiana. Utilizar las tecnologías en forma responsable. Desarrollo físico a través del deporte y competencias deportivas que contribuyan a mejorar la condición física y a llevar una vida sana.

3.- **Valoración de la diversidad** étnica, cultural y social y generación de una cultura inclusiva que involucre a toda la comunidad escolar. Atendiendo a la diversidad de necesidades educativas especiales de los estudiantes, en miras de superar las dificultades que pudieran entorpecer su desarrollo y favorecer el despliegue de sus máximas potencialidades.

Aprender a hacer uso de los talentos propios en beneficio propio y de la comunidad.

4.- **Promoción del buen trato**, la comunicación respetuosa y el no uso de la violencia para resolver problemas. Fortalecimiento de un ambiente de respeto, organizado y seguro que permita la adecuada implementación de los procesos educativos. Aprendiendo a hacer uso de los métodos de resolución de conflictos y a convivir en base de la justicia, solidaridad y generosidad.

## **2.- DEFINICIONES Y SENTIDOS INSTITUCIONALES**

### **a. PRINCIPIOS Y ENFOQUE EDUCATIVO**

Los principios que dan el cimiento a nuestro proyecto educativo son:

#### **1. Educación de Calidad**

Creemos que todos los niños, niñas y jóvenes tienen derecho a una educación de calidad y aprender integralmente. Para esto debemos desarrollar diversas iniciativas que fortalecerán la formación integral de todos nuestros estudiantes. Talleres de hábitos de vida saludable que atiendan la necesidad de apoyar a los docentes en el aula con estas temáticas. Aumento año a año de la actividad física y deportiva a través de la participación de talleres extraescolares, inversión en recursos y espacios para fortalecer esta área y profesionales de apoyo para aumentar cobertura de participación.

Potenciaremos el arte y la cultura a través de actividades masivas y salidas educativas. Apoyo de equipos de profesionales que atenderán las NEE, problemáticas conductuales y/o familiares que estén interviniendo en el desarrollo integral de los estudiantes.

De esta forma fortaleceremos la formación integral de todos los niños, niñas y jóvenes de nuestra institución.

#### **2. Inclusión**

Compromiso de responder a la diversidad de las necesidades de todos los estudiantes y eliminar la exclusión en la educación.

De acuerdo a las políticas nacionales recibiremos a todos los niños que postulen a nuestro establecimiento y daremos atención a todas sus necesidades educativas y emocionales a través de diversas estrategias y apoyo multidisciplinar de PIE y otros profesionales contratados para dar respuesta a las necesidades. Atenderemos los problemas de integración que tengan los estudiantes, conocer sus carencias y darles respuesta.

Para esto realizaremos jornadas de capacitación y reflexión sobre la atención de la diversidad al interior de aula y contaremos con apoyos específicos para atender las necesidades de nuestros estudiantes.

#### **3. Diversidad**

Valoramos y respetamos la diversidad cultural, religiosa y social de los estudiantes.

Los Principios básicos para atender la disparidad son la igualdad de oportunidades, el respeto y valoración a las diferencias, la diversificación de respuestas educativas y la equidad, en términos de justicia social.

Para atender a esta versatilidad debemos hacer efectiva la educación para todos asentada en el principio de igualdad de oportunidades.

Propiciar las vías y recursos necesarios para que el estudiante sea respetado y valorado en su variedad y se le proporcionen los medios y apoyos necesarios para desarrollar al máximo sus potencialidades.

Realizar campañas de sensibilización y formación sobre temas de diversidad dirigidas a la comunidad.

Promoveremos el reconocimiento de la diversidad religiosa, cultural y biológica y las tradiciones históricas de los pueblos y comunidades.

A través de otras iniciativas como el día de la diversidad, talleres de lenguas y tradiciones indígenas y grupos de cultura latinoamericana para dar respuesta a nuestros alumnos de otros países.

#### **4. Participación**

Trabajamos para que todos miembros de la comunidad educativa participen en los procesos educativos.

Debemos fortalecer las relaciones democráticas a través de la participación y el trabajo en red, promoviendo un enfoque colaborativo y no competitivo. Fundar las bases para una convivencia

responsable y democrática, promoviendo con ellos sus derechos y responsabilidades como ciudadanos. Así trabajaremos el compromiso social y el aporte que pueden entregar nuestros estudiantes a la sociedad.

## **5. Sustentabilidad**

Fomentamos al respeto al medio ambiente y el uso racional de los recursos naturales.

Entregaremos herramientas para desarrollar las competencias necesarias para que nuestros alumnos cuiden y se desenvuelvan eficazmente con su entorno, conociéndolo, respetándolo y usándolo sin provocarle deterioro.

Para hacernos cargo de todos estos principios desarrollaremos diversas actividades educativas que permitirán el fortalecimiento de los sellos que deseamos imprimir en cada uno de nuestros estudiantes.

El enfoque pedagógico será con miras a la formación y el desarrollo humano integral y social. En esta dirección, nuestra Institución estructura su modelo pedagógico desde la creencia que los alumnos son los gestores de sus competencias y nosotros debemos otorgarle todas las oportunidades para desarrollarlas. Hoy se presenta un escenario complejo y dinámico por los diversos acontecimientos causados por los procesos de globalización, cambios rápidos en el mundo del trabajo, la necesidad de la reconstrucción social, los medios masivos de comunicación, la revolución constante del conocimiento y la tecnología, el flujo enorme de información poco duradera, entre otros.

Avanzamos hacia la construcción de una acción pedagógica facilitadora del proceso educativo y motivadora de los actores educativos para que se comprometan con la elaboración de sus propias metodologías, donde la construcción del conocimiento se da a partir del desarrollo de las capacidades e intereses individuales, en relación e interacción con el entorno, la colectividad y el trabajo productivo, desarrollando las competencias básicas, las competencias ciudadanas, las competencias académicas y laborales que demanda la nueva época. Nos enfocamos hacia la construcción de un modelo pedagógico integrado que nos permita responder con éxito a la complejidad de la época.

Se espera que al articular experiencias previas, conceptos elaborados, teorías, leyes, demostraciones, representaciones, recursos didácticos y tecnológicos dentro de un clima mediado por el afecto, el buen trato, la tolerancia, el reconocimiento, el desarrollo creativo, el desarrollo del amor por el conocimiento, el trabajo lúdico y en equipo, y la activa participación en la definición de las reglas de juego y de convivencia, se pueda generar un aprendizaje significativo, el cual contribuye al desarrollo humano de la persona y de la sociedad.

### **b. VALORES Y COMPETENCIAS ESPECÍFICAS**

Las personas más significativas para el niño o el joven son las que más influyen en su experiencia con los valores y competencias.

Como educadores debemos influir en los valores y competencias específicas que nuestros estudiantes necesitan desarrollar para que estos se conviertan en ideales, indicadores del camino a seguir. De este modo, permiten encontrar sentido a lo que hace, tomar las decisiones pertinentes, responsabilizarse de sus actos.

De acuerdo a la Ley General de Educación en su artículo 19: "La educación básica es el nivel educacional que se orienta hacia la formación integral de los alumnos".

Las competencias y valores específicas que fortaleceremos y serán pilares para desarrollar el perfil de nuestros estudiantes son:

- 1.- Desarrollar una autoestima positiva y confianza en sí mismos.
- 2.- Actuar de acuerdo con valores como el respeto, la tolerancia y normas de convivencia pacífica.
- 3.- Trabajar individualmente y en equipo, con esfuerzo, orden, perseverancia, responsabilidad y tolerancia a la frustración.
- 4.- Practicar el autocuidado.
- 5.- Desarrollar la creatividad, la curiosidad, la iniciativa personal, el esfuerzo y espíritu de superación.

6.-Conocer y valorar el entorno natural, sus recursos y tener hábitos de cuidado del medio ambiente.

7.- Conocer y apreciar el arte y la cultura.

8.- Desarrollar el pensamiento reflexivo.

9.- Ser solidarios, generosos y realizar aportes concretos a la sociedad.

Educar en valores debe formar parte de la planificación en el aula, de las actividades extraescolares y en todo momento que vivamos en el establecimiento, se deben respirar en el aire, así se tendrán presentes transversalmente fortaleciendo toda la trayectoria escolar.

## **2.- PERFILES**

Para implementar el Proyecto Educativo Institucional necesitamos que cada uno de los actores que componen nuestro establecimiento educacional cuente con ciertas competencias que posibiliten ser motores del cambio que se quiere promover.

A continuación detallaremos los perfiles de todos los actores que participan en nuestra escuela.

### **a. EQUIPO DIRECTIVO**

Los profesionales que se desempeñan como directivos deben tener el siguiente perfil:

#### **1. Ético**

Orienta sus decisiones y acciones como líder escolar en el marco de valores universales donde la educación es un derecho que puede hacer una diferencia positiva en la vida de los estudiantes.

#### **2. Confianza**

Transmite y genera confianza a través de su comportamiento, facilitando y promoviendo relaciones positivas y de colaboración eficaz entre los miembros de su comunidad.

Suscita confianza, por su capacidad de ser creíble profesionalmente, imparcial y respetuoso. Demuestra integridad, coherencia y probidad para alcanzar los objetivos del establecimiento educativo.

#### **3. Justicia Social**

Valora, promueve y hace respetar la diversidad social y cultural de su comunidad.

#### **4. Trabajar en Equipo**

Capacidad de coordinar y articular a profesores y personal del establecimiento, transformándolos en equipos de trabajo con una misión, objetivos y metas comunes.

#### **5. Comunicar de manera Efectiva**

Capacidad y habilidad de transmitir mensajes de manera eficaz y promoviendo oportunamente conversaciones para anticipar y resolver conflictos. Esto implicará de parte del directivo poseer capacidad de argumentación y convencimiento.

#### **6. Aprendizaje Permanente**

Desarrollan la habilidad y capacidad de ser reflexivo y analizar su propia experiencia de liderazgo y aprender de ella, para esto se considera un aprendizaje permanente de su propia gestión.

#### **7. Flexibilidad**

Es capaz de adaptar su estilo de liderazgo a las distintas situaciones de su entorno inmediato. Considera la contingencia y contexto en que se encuentra, la etapa de desarrollo de la escuela y el tipo de estrategia de cambio y mejoramiento educativo que aplica.

#### **8. Empatía**

Es la capacidad de percibir y comprender la experiencia de vida y emociones de otra persona en un momento determinado, favoreciendo la apertura de las personas que se sienten aceptadas y respetadas.

### **9. Resiliencia**

Es capaz de cambiar o ajustarse ante circunstancias adversas o malos resultados, manteniendo altas expectativas de logro en sus estudiantes, profesores y equipo directivo.

### **10. Conocimientos**

Posee conocimientos de liderazgo, gestión, currículum, prácticas de enseñanza aprendizaje, evaluación, inclusión, equidad, políticas nacionales de educación, normativa nacional y local, gestión de proyecto. Capacidad de poner en práctica el conocimiento.

## **DOCENTES**

El Marco de la Buena Enseñanza, los Estándares Indicativos de Desempeño y el contexto que rodea nuestro establecimiento nos llevan a establecer las competencias que deben presentar los docentes de nuestra escuela

- 1.- Capacidad de trabajo en equipo colaborativo.
- 2.- Capacidad de ser reflexivo y analizar su propia experiencia docente y aprender de ella, desarrollo del pensamiento.
- 3.- Capaz de cambiar o ajustarse ante circunstancias adversas o malos resultados, manteniendo altas expectativas de logro en sus estudiantes.
- 4.- Atender y respetar los distintos ritmos de aprendizaje y rasgos culturales de los alumnos realizando la formación integral.
- 5.- Dominar los contenidos de las disciplinas que enseña y el marco curricular nacional.
- 6.-Dominar la didáctica de las disciplinas que enseña.
- 7.- Capaz de establecer y mantener normas consistentes de convivencia en el aula.
- 8.- Capacidad de asumir responsabilidades de la formación integral de sus alumnos.
- 9.- Propiciar relaciones de colaboración y respeto con los padres y apoderados (diálogo, orientación y seguimiento)
- 10.- Manejar información actualizada sobre su profesión, el sistema educativo y las políticas vigentes.
- 11.- Aplicar estrategias de enseñanza desafiante, coherente y significativa para los estudiantes.
- 12.- Desarrollar un sentido de pertenencia con el establecimiento.
- 13.- Evaluar y monitorear sistemáticamente el proceso de comprensión y apropiación de los contenidos, habilidades y actitudes desarrolladas por los estudiantes.
- 14.- Participar de perfeccionamiento constante.
- 15.- Demostrar empatía, proactividad, responsabilidad, ser respetuoso y vivir de acuerdo a los principios y valores explicitados en el PEI.

## **ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN**

- 1.- Capacidad de trabajo en equipo.
- 2.- Adaptabilidad, ser eficaz dentro de un medio cambiante.
- 3.- Desarrollo de sentido de pertenencia con el establecimiento.
- 4.- Responsabilidad frente a las exigencias de su puesto, en los tiempos y formas establecidas.
- 5.- Habilidad para dar a conocer sus ideas, inquietudes, problemas y puntos de vista de una manera eficaz.
- 6.-Poseer actitud positiva, generando movimiento y avance.

7.- Asumir responsabilidad del proceso educativo de los estudiantes, considerándose parte importante de la tarea educativa.

### **ESTUDIANTES**

- 1.- Persona reflexiva, crítica y creativa para reconocer, enfrentar problemas y tomar decisiones razonadas y éticas.
- 2.- Joven con principios y valores sólidos demostrando integridad y sentido de justicia.
- 3.- Responsable frente a todo contexto, asume compromisos.
- 4.- Persona respetuosa, tolerante y empática acepta las diferencias y formas de pensar de otros. Es inclusivo. Y competente en el trabajo en equipo.
- 5.- Jóvenes que cuiden de sí mismos, de otros y de su entorno.
- 6.- Solidarios demostrando ser un aporte a la sociedad y con vocación de país.
- 7.- Persona inteligente emocional con competencias sociales basadas en el buen trato, la comunicación y la resolución de conflictos.
- 8.- Con una autoestima que le permita aceptarse y quererse a sí mismo reconociendo sus fortalezas y limitaciones.
- 9.- Abierto a la cultura, el deporte, la información y el conocimiento. Inquietud por su formación permanente.
- 10.- Posea la capacidad de diseñar su proyecto de vida.
- 11.- Persona que de importancia a la familia y esté dispuesto a mejorar la calidad de vida de esta.
- 12.- Utiliza la tecnologías responsablemente.

### **APODERADOS**

- 1.- Padres y apoderados que asuman y valoren su rol de ser los principales responsables del cuidado, la protección y la formación integral de sus hijos.
- 2.- Apoderados preocupados de conocer el Proyecto Educativo, las normas de convivencias y ser parte positiva y activa del cumplimiento de este.
- 3.- Padres con altas expectativas de sus hijos y ser responsables de apoyar el proyecto de vida de ellos hasta el final de su proceso de formación académica.
- 4.- Con disposición de formar parte de la comunidad educativa y aportando positivamente en esta.
- 5.- Asuman la responsabilidad de la asistencia y puntualidad a clases de sus hijos.
- 6.- Participen activamente del proceso educativo de sus hijos acompañándolos en sus tareas, estudios, actividades extra programáticas, asistencia a las reuniones citadas y otros eventos educativos.
- 7.- Establezcan relaciones de respeto, cooperación y comunicación permanente con los otros apoderados, profesores, directivos y otros miembros de la comunidad educativa.

### **PROFESIONALES DE APOYO**

- 1.- Capacidad de trabajo en equipo con el objetivo de construir y ser parte del grupo de apoyo a los estudiantes siendo líder en la conducción de soluciones a las problemáticas específicas presentadas.
- 2.- Adaptabilidad, ser eficaz dentro de un medio cambiante.
- 3.- Desarrollo de sentido de pertenencia con el establecimiento.
- 4.- Responsabilidad frente a las exigencias de su puesto, en los tiempos y formas establecidas.
- 5.- Habilidad para dar a conocer sus ideas, inquietudes, problemas y puntos de vista de una manera eficaz.
- 6.- Poseer actitud positiva, generando movimiento y avance.
- 7.- Asumir responsabilidad del proceso educativo de los estudiantes, considerándose parte importante de la tarea de la formación de los estudiantes.
- 8.- Capacidad de formar alianzas con redes externas para apoyar las diversas problemáticas de los estudiantes.

9.- Ser un apoyo a los docentes entregando herramientas propias de su área profesional que permita empoderar a todos los profesionales con el fin de dar apoyo integral y unido a los estudiantes.

10.- Capacidad de asumir la responsabilidad del seguimiento de cada uno de los estudiantes apoyados.

## **CAPITULO II. DE LA ORGANIZACION.**

### **TITULO III. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.**

Art. 1. Para el cumplimiento de los objetivos planteados, se reconoce la siguiente estructura organizacional.

- a) Nivel Sostenedor
- b) Nivel Directivo
- c) Nivel de Asesoría, Supervisión y Apoyo
- d) Nivel Ejecución

Art. 2. Nivel Sostenedor.

El Sostenedor es la persona natural que permite la existencia y funcionamiento del establecimiento, determinando la orientación general de su hacer educativo y las características globales de la administración del Colegio.

Siendo el Sostenedor el propietario y Representante Legal del establecimiento, se constituye en fuente de la autoridad máxima con relación al funcionamiento y gestión de la institución teniendo como límites de ella solo la normativa legal vigente y, en forma fundamental la organización, procedimientos y estructura administrativa que haya aplicado al Colegio, expresados en documentos tales como Proyecto Educativo, Reglamento Interno y/o Manual de Procedimientos, instrumentos que expresan la orientación y metas que él pretende.

Art. 3. Nivel Directivo

Es el nivel de administración superior del establecimiento, responsable de Planificar, Organizar, Dirigir y Evaluar la totalidad del funcionamiento del plantel, responsable, por lo tanto, del logro de los objetivos institucionales.

Art. 4. Nivel de Asesoría, Supervisión y Apoyo

Es el nivel responsable de prestar el servicio de apoyo profesional y/o técnico en áreas específicas del currículum y/o actividades curriculares, a todos los integrantes de la institución.

Art. 5. Nivel de Ejecución.

Es el nivel encargado de realizar directamente las acciones y tareas institucionales, bajo la dirección y asesoría de los niveles superiores.

## **TITULO IV. DE LAS FUNCIONES.**

### **PARRAFO I. EL SOSTENEDOR.**

Art. 6. Son funciones del sostenedor:

- a) El cumplimiento de las disposiciones de todo orden, conducentes a la conservación de la calidad de Cooperador de la función educacional del Estado.



- b) Otorgar conforme a los requerimientos de la autoridad y necesidades pedagógicas, relacionadas con los recursos materiales y humanos para el adecuado cumplimiento de los procesos educacionales.
- c) La representación laboral, comercial y contractual de todo orden del Centro Educacional.
- d) Aprobar anualmente el marco de operaciones, en cuanto a planificación, organización, dirección y control del conjunto de actividades a realizar en el Establecimiento, que se encaminen al cumplimiento de los objetivos propuestos en el Proyecto Educativo.
- e) Respetar al personal del Colegio en su dignidad de persona y en la calidad de la función respectiva.
- f) Cancelar las remuneraciones en conformidad a las disposiciones legales vigentes y contractuales.
- g) Informar adecuadamente los beneficios otorgados por los organismos de seguridad social, previsional, cultura, recreación y perfeccionamiento docente.
- h) Asignar a cada integrante del personal del Colegio, ocupación efectiva en las labores convenidas.
- i) Promover el perfeccionamiento profesional de los Docentes, procurándoles acceso a estudios de Perfeccionamiento y Capacitación.
- j) Promover el perfeccionamiento del personal no Docente, en conformidad a la legislación sobre capacitación personal y profesional, que lo habilite o perfeccione en la labor en que se desempeñe.
- k) Atender y resolver los reclamos y/o solicitudes que formula el personal a su cargo, a través del conducto regular establecido.
- l) Informar y hacer cumplir al Director del Establecimiento a su cargo, las normas técnico pedagógicas emanadas del Ministerio de Educación.
- m) Otorgar las posibilidades necesarias para que puedan realizarse eficazmente, la labor de supervisión e inspección al Establecimiento por parte de los organismos superiores, conforme a la legislación vigente.
- n) Cumplir con las disposiciones legales sobre las Salas Cunas, dando las posibilidades a la funcionaria, en tiempo, para su traslado de acuerdo a lo establecido en la ley.
- o) Arbitrar las medidas de aseo y ornato del Establecimiento, de condiciones adecuadas para el desarrollo de la función educativa, tales como: protecciones, cierres, extintores necesarios según realidad, etc. y controlar el uso de bienes muebles e inmuebles.
- p) La Representación judicial, extrajudicial, administrativa, técnica y social de todo orden del Establecimiento.
- q) Seleccionar el personal idóneo para los diversos estamentos del Colegio y resolver sobre los Contratos de Trabajo, en la forma establecida por la ley. Verificar el cumplimiento de las leyes laborales y previsionales.
- r) Instruir y supervisar el estricto cumplimiento de las normas de todo orden, aplicables a la acción del Establecimiento, a través de su Dirección.
- s) Planificar las necesidades del personal, recursos físicos y financieros necesarios para el logro de los Planes y objetivos propuestos por el Proyecto Educativo.
- t) Definir los mecanismos de comunicación que se utilizarán al interior del Colegio.
- u) Delegar atribuciones de su competencia, asignar funciones o responsabilidades específicas al personal de su dependencia.
- v) Aprobar anualmente, el marco referencial de operaciones que propongan las distintas jefaturas de la Dirección. Fijar el marco para establecer el Plan Operativo Anual estableciendo las responsabilidades.
- w) Ejercer los mecanismos de motivación, que mantengan una alta moral interna.
- x) Definir los presupuestos anuales y verificar su cumplimiento.

## **PARRAFO II. EL DIRECTOR.**

Art. 7. El Director es el Docente Directivo, que como Jefe del Establecimiento Educacional, es responsable de la planificación, organización, dirección y funcionamiento del mismo. Actuará de acuerdo a las normas legales y reglamentarias vigentes. Para desempeñar el cargo, se requiere estar en posesión del Título de Profesor del mismo nivel y modalidad de enseñanza que imparte el Colegio, tener una experiencia profesional mínima de cinco años y haber realizado cursos de Post título en Administración Educacional o habilitante para ejercer el cargo.

Art. 8. Son funciones generales del Director.

- a) Dirigir el Establecimiento de acuerdo a los principios de la Administración Educacional, teniendo presente que la principal función de éste es educar, y prevalece sobre la administrativa y toda otra, en cualquier circunstancia o lugar.
- b) Determinar los objetivos propios del Establecimiento por medio de un Proyecto Educativo, y de un Proyecto Técnico Pedagógico, atendiendo las sugerencias del Consejo de Coordinación y la Comunidad Escolar.
- c) Coordinar y supervisar las tareas, deberes y responsabilidades del personal a su cargo.
- d) Proponer al Sostenedor, la estructura organizativa y técnico pedagógica del Establecimiento que estime conveniente, debiendo salvaguardar los niveles básicos de Dirección, Planificación y Ejecución, en concordancia con el Consejo de Coordinación.
- e) Propiciar un ambiente educativo en el Establecimiento, estimulante al trabajo de su personal y creando condiciones favorables para la obtención de los objetivos del Proyecto Educativo.
- f) Impartir instrucciones para establecer una adecuada organización, funcionamiento y evaluación del currículum del Establecimiento, procurando una eficiente distribución de los recursos asignados por el Sostenedor sean estos humanos, materiales o técnicos.
- g) Presidir los diversos Consejos Técnicos y delegar funciones cuando corresponda.
- h) Velar por el cumplimiento de las normas de prevención, higiene y seguridad dentro del Establecimiento educacional.
- i) Refrendar las Licencias Médicas, cuando se haya delegado esta facultad por parte del Sostenedor.
- j) Cumplir las normas e instrucciones de las autoridades educacionales competentes, y las del Sostenedor.
- k) Remitir al Ministerio de Educación, cuando éste lo requiera, los informes, actas, estadísticas, ordinarios del Establecimiento y cualquier otra documentación que sea solicitada, conforme a la reglamentación y legislación vigente.
- l) Arbitrar las medidas necesarias para que se realice normalmente la supervisión y/o inspección de Dirección de Educación Provincial, conforme a las normativas vigentes.
- m) Remitir al Sostenedor, los informes, estadísticas, ordinarios de servicio o del Establecimiento y toda otra documentación que aquél requiera.
- n) Delegar en Inspectoría General, el control de las actividades propias del Establecimiento que estructuran la rutina escolar.
- o) Informar oportunamente al Sostenedor, las necesidades surgidas en el Colegio.
- p) Asesorar al Centro General de Padres y Apoderados, personalmente o a través de un representante Docente.
- q) Establecer relaciones con organizaciones sociales, culturales y deportivas u otras instituciones de la comunidad, con el objeto de proyectar el trabajo del Colegio y aprovechar los recursos de que de estas organizaciones provengan.
- r) Promover y facilitar, de acuerdo a las características del Colegio, las posibilidades de desarrollo personal a los diversos estamentos.
- s) Evaluar la factibilidad e informar de manera oportuna, opciones de impliquen acercarse en mejor forma a los objetivos del Proyecto Educativo, presentados por Profesores, alumnos, y/o apoderados.
- t) Propiciar y dirigir las instancias de evaluación y análisis del Proyecto Educativo a objeto de reformularlo para optimizar la acción educativa.
- u) Planificar, organizar, dirigir, y controlar el Establecimiento Educacional, conforme a los objetivos del Proyecto Educativo y a las políticas definidas por la Administración Superior.

Art. 9. Son deberes de planificación del Director:

- a) Dirigir la elaboración del Plan Anual del Colegio
- b) Determinar el número de cursos, los cupos de alumnos por curso (acorde a la capacidad de las salas y a la cantidad establecida por el Certificado de capacidad) y definir los excedentes o déficit de alumnos.

Art. 10. Son deberes de Organización del Director:

- a) Establecer la organización, funcionamiento y evaluación del currículum, del proyecto Educativo y el Proyecto Técnico Pedagógico

- b) Determinar la estructura y organización técnico pedagógica del Colegio y proponer al Sostenedor, en conformidad a las normas del presente Reglamento.

Art. 11. Son Deberes de Dirección del Director:

- a) Planificar, organizar, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades relacionadas con el desarrollo del proceso Enseñanza - Aprendizaje, en funcionamiento del Proyecto Educativo.
- b) Supervisar las actividades de orientación educacional, vocacional y profesional del Establecimiento.
- c) Crear canales de comunicación que favorezcan el mejoramiento educativo.
- d) Velar porque el profesorado en general, realice sus actividades planificadas coordinadamente, procurando su activa participación en las distintas organizaciones e instancias técnico pedagógicas y administrativas existentes.
- e) Cautelar y procurar la existencia de recursos humanos idóneos para la función respectiva y el material didáctico suficiente y adecuado a los niveles y modalidades de enseñanza.
- f) Asesorar a los organismos de la comunidad vinculada al Colegio en materias educacionales y culturales.
- g) Estimular el perfeccionamiento y/o capacitación del personal de su dependencia como la investigación y experimentación educacional.
- h) Informar al personal sobre las normas legales y reglamentarias vigentes, en materias referidas a Planes y Programas de estudio, sistemas de evaluación y promoción escolar, supervisando su correcta aplicación.
- i) Fijar y evaluar las pautas orgánicas y de prioridades en que ha de desenvolverse la actividad administrativa y de servicio del plantel.
- j) Hacer cumplir la legalidad y reglamentación vigente para el Colegio, que emanen de los servicios educacionales, del Gobierno Interior, Representación Legal, del presente Reglamento, instrucciones u otras.
- k) Asumir en ausencia del Sostenedor, o por su expresa delegación, la calidad de autoridad superior del Establecimiento.
- l) Asumir la responsabilidad por la gestión íntegra del Colegio a su cargo ante el Sostenedor.
- m) Toda la función que con arreglo a las normas vigentes le sea encomendada a futuro por la autoridad competente.
- n) Coordinar las tareas y responsabilidades del personal a su cargo.
- o) Procurar un clima educativo que estimule la labor pedagógica en el Colegio, creando condiciones favorables para la obtención de los objetivos del plantel.
- p) Resolver en casos calificados, situaciones o problemas pedagógicos que presenten alumnos, apoderados y personal del Colegio.
- q) Determinar las medidas disciplinarias que corresponda aplicar a los alumnos, de acuerdo a criterios pedagógicos y a las normas del presente Reglamento.
- r) Delegar funciones propias de su cargo, en otros Docentes Directivos o docentes de aula cuando corresponda.
- s) Ejercer su autoridad tratando de crear un ambiente educativo que eleve la moral de todas las personas comprometidas en el proceso enseñanza aprendizaje.
- t) Ejercer supervisión directa sobre Inspectoría General, Unidad Técnico Pedagógica, Especialistas y el personal docente.
- u) Coordinar y preparar el envío de informes, ordinarios, actas, estadísticas y otros documentos solicitados por la legislación vigente, para su despacho a los organismos educacionales pertinentes.

Art. 12. Son deberes de Control del Director; controlar las actividades propias del Establecimiento que estructuran la rutina escolar, en especial:

- a) Cumplimiento del Plan Anual Operativo
- b) Cumplimiento de los objetivos del Proyecto Educativo
- c) Cumplimiento de los Programas de Estudios
- d) Revisar las estadísticas de asistencia.
- e) Evaluar y proponer criterios de evaluación
- f) Control de permisos y licencias del personal.

Art. 13. El Director deberá cumplir con las siguientes funciones laborales específicas:

a) Con relación a la matrícula deberá:

- Planificar y organizar el proceso de matrícula
- Capacitar al personal administrativo y/o docente para la correcta ejecución del proceso.
- Determinar los cupos de alumnos por curso
- Realizar planificación final de los cursos.

b) Con relación al proceso Enseñanza - Aprendizaje deberá:

- Definir los objetivos del Establecimiento en concordancia con las políticas y objetivos educacionales vigentes, los objetivos de los Planes y programas de estudio y las necesidades de la comunidad en la que se encuentra inserto.
- Asesorar formulación de los objetivos del Proyecto Educativo.
- Establecer los objetivos, metas y actividades del Plan Anual Operativo
- Evaluar el cumplimiento del Plan Anual y analizar las causas de las variaciones detectadas.
- Definir las actividades del Consejo de profesores.
- Aplicar el Plan de Estudios determinados por la legislación vigente.
- Procurar la disponibilidad de recursos materiales y humanos requeridos por el Plan de Estudio.
- Aprobar la distribución horaria semanal velando porque ella, contemple todas las asignaturas obligatorias del Plan de Estudio.
- Asignar los docentes en los diferentes cursos y asignaturas.
- Controlar que las horas de clase, se cumplan conforme a lo programado.
- Revisar y controlar la planificación del proceso enseñanza - aprendizaje realizada por los profesores.
- Fijar el Plan de trabajo Anual de la Unidad Técnico Pedagógica, establecido en sus funciones y atribuciones.
- Aprobar plan de actividades del especialista en Educación Diferencial.

c) Con relación a la organización escolar deberá:

- Controlar la mantención, manejo de registros, y archivadores con información sobre alumnos, profesores, trabajo docente, etc.
- Revisar, firmar y despachar certificados de matrícula, retiros, traslados y fichas escolares.
- Revisar y firmar actas, informes y estadísticas.

d) Con relación al manejo y control de fondos deberá:

- Revisar registros de ingresos
- Aprobar comprobantes de egreso
- Recibir y revisar documentación de gastos.
- Revisar registros de egreso

e) Con relación a compras y adquisiciones deberá:

- Analizar y detectar necesidades de materiales y de inversión.
- Revisiones de bodegas.
- Proponer la adquisición de bienes que logren mejorar la administración del colegio.

f) Con relación al personal deberá:

- Verificar que la documentación con datos del personal se encuentre actualizado.
- Controlar licencias médicas, permisos administrativos, inasistencias autorizadas e informes de descuento.
- Emitir informes de personal.
- Revisar periódicamente registros de firmas y asistencia del personal y cálculo de descuento.

g) Con relación al área académica deberá:

- Atender profesores, alumnos, apoderados y ex - alumnos.
- Asesorar las actividades del Centro de Padres.
- Requerir asesoría técnica y jurídica cuando ello sea necesario.
- Mantener la disciplina de profesores y alumnos.
- Planificar y controlar las actividades de Extra o Co programáticas.
- Representar al colegio ante la comunidad.
- Organizar y presidir el consejo escolar.

h) Otras actividades.

- Asistir a reuniones que señale el Sostenedor.
- Relacionarse con autoridades y organismos de la comunidad.

### **PARRAFO III.**

#### **DEL JEFE DE UNIDAD TÉCNICO PEDAGÓGICA (Pre Kínder a 2º básico – 3º a 6º Básico y 7º a 4º medio)**

Art. 14. EL Jefe de Unidad Técnico Pedagógica, es el docente con Pos título en Evaluación y Curriculum, responsable de asesorar al Director y de la Programación, Organización, Supervisión y Evaluación del desarrollo de las actividades curriculares.

Art. 15. Corresponde al Jefe de Unidad Técnico Pedagógica y a la Unidad a su cargo, cumplir con los siguientes deberes generales.

- a) Programar, organizar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades curriculares, sobre la base del Proyecto Educativo.
- b) Velar por el mejoramiento del rendimiento escolar, proponiendo las programaciones necesarias para tal fin o actuando sobre los medios, métodos y técnicas en aplicación.
- c) Supervisar el desarrollo de los contenidos programáticos, adecuándolos con criterios de flexibilidad curricular.
- d) Planificar, desarrollar y evaluar planes y/o programas especiales de instrucción complementaria u oficiales para su aplicación en el plantel, que apunten al Proyecto Educativo y Proyecto Técnico Pedagógico.
- e) Evaluar durante el proceso y al finalizar las acciones curriculares realizadas en el desarrollo del proceso enseñanza - aprendizaje, con fines de verificar el nivel de los logros alcanzados y tomar las decisiones pertinentes, para el logro del Proyecto Educativo y Proyecto Técnico Pedagógico
- f) Asesorar al cuerpo Docente, en las etapas de organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación del proceso enseñanza - aprendizaje; en el diseño e implementación de procedimientos educativos.
- g) Orientar al cuerpo docente hacia la correcta aplicación e interpretación de las normas legales sobre evaluación y promoción escolar.
- h) Mantener un banco de información curricular y de evaluación.
- i) Establecer diseños y/o modelos de evaluación que permitan obtener información de las necesidades, proceso y producto de las acciones curriculares que se están realizando.
- j) Planificar y coordinar las actividades de orientación educacional, u ocasional y profesional, acorde al Proyecto Educativo.
- k) Asesorar a los profesores jefes en su labor de guía del alumno y a los profesores de asignatura en materia de rendimiento escolar.
- l) Coordinar y asesorar la programación de las actividades propias de programas especiales y el proceso de requerimiento del alumno con panoramas ocupacionales acorde con los Programas de estudio y los objetivos propuestos en el Proyecto Educativo.
- m) Proponer la adquisición y/o confección de material didáctico y textos de estudio acorde a los rendimientos del plantel y procurar el uso racional de los recursos existentes.
- n) Proponer a la Dirección, las adecuaciones necesarias del Proyecto Educativo, de acuerdo a las necesidades y características propias de la comunidad escolar y conforme a las normas existentes.
- o) Desarrollar las actividades de orden técnico pedagógico que le sean asignadas por la Dirección.

- p) Propiciar la interpretación entre las diversas asignaturas del Plan de estudio.
- q) Asesorar al Director, en el proceso de elaboración del plan de actividades curriculares del establecimiento y evaluación del Proyecto Educativo, sugiriendo acciones remediales que apunten al logro de los objetivos propuesto por él.
- r) Programar, coordinar, supervisar y evaluar la realización de actividades de colaboración.
- s) Contribuir al perfeccionamiento del personal Docente del Establecimiento, en materia de evaluación y currículum.

Art. 16. Corresponde al Jefe de Unidad Técnico Pedagógica y sus coordinadores (as) de ciclo, cumplir con los siguientes deberes de planificación.

- a) Planificar las necesidades y medidores necesarios para la evaluación y síntesis del Proyecto Educativo.
- b) Fijar el marco para establecer el Plan Anual Operativo de su unidad, basadas sus acciones al logro del Proyecto Educativo.
- c) Establecer las responsabilidades en la elaboración del Plan Anual Operativo con los integrantes de su unidad.

Art. 17. Corresponde al Jefe de Unidad Técnico Pedagógica y sus coordinadores (as) de ciclo, cumplir con los siguientes deberes de organización.

- a) Mantener, manejar y controlar los registros y actas de los procesos de finalización de todos y cada uno de los cursos del establecimiento.
- b) Asesorar al Director, en la programación, supervisión y evaluación de actividades de colaboración.
- c) Coordinar, supervisar y evaluar las actividades que desarrollan los integrantes de su unidad.
- d) Emitir una memoria semestral y anual de la labor realizada por su unidad, contemplando análisis, síntesis y acciones remediales realizadas en cada periodo.

Art. 18.- Corresponde, al Jefe de Unidad Técnico Pedagógica y sus coordinadores de ciclo cumplir con los siguientes deberes de Dirección.

- a) Participar en las reuniones técnicas y presidirlas cuando el Director le delegue esta función.
- b) Responsabilizarse del cuidado, confección y disponibilidad del material didáctico a través del Centro de Recursos de Aprendizaje (CRA).
- c) Proponer al Director, las sugerencias para la elaboración de los horarios de clases y de colaboración.
- d) Coordinar, supervisar y evaluar, las acciones de Educación Extraescolar, Educación Diferencial y Educación Pre-básica.
- e) Asistir a los Consejos de Coordinación citados por el Director y otras citadas por autoridades del Servicio.

Art. 19.- Corresponde al Jefe de Unidad Técnico Pedagógica y sus coordinadores (as) de ciclo, junto a los integrantes de su unidad, cumplir los siguientes deberes de control.

- a) Verificar la correcta confección y aplicación de la legislación vigentes en los certificados y actas de estudios, elaborados por los profesores jefes de cursos.
- b) Ejercer los mecanismos de revisión a toda otra documentación que corresponda al proceso de finalización del año escolar.
- c) Responsabilizarse del proceso de admisión de alumnos.

#### **Art. 20 Jefes de Departamento**

##### **Organización de Departamentos.**

Propósito Principal: Apoyar a Jefe de UTP y a docentes de su asignatura.

#### **Funciones y Responsabilidades**

- Revisión de Libros de Clases
- Revisión de planificaciones

- Revisión de Evaluaciones
- Acompañamiento en aula con retroalimentación
- Liderar reuniones de Departamento
- Calendarizar salidas pedagógicas para el siguiente año
- Realizar solicitud de materiales
- Calendarizar actividades del año

### **Tareas específicas**

- Revisar si libros de clases cumplen con planificación
- Revisar que libro de clases concuerde con la materia de cuadernos
- Revisar si libro de clases concuerdan con plan anual
- Realizar reporte a UTP de revisión de libros de clases, planificaciones y evaluaciones
- Evaluar en acompañamiento al aula si los contenidos son acordes a los Planes y Programas
- Revisar estrategias de profesor en cada evaluación de clases
- Dar recomendaciones y retroalimentación a profesores en acompañamiento de aula
- Realizar informe de acompañamiento de aula a UTP
- Realizar reuniones de Departamento para el seguimiento de planes, estrategias de documentación y unificar criterios
- Entregar acta de reuniones de Departamento a Jefe de UTP
- Asistir a reuniones periódicas de Jefes de Departamento y UTP
- Elaborar memorándum para solicitud de pedido de materiales
- Gestionar calendario de salidas pedagógicas y otras actividades de la asignatura

*Para la organización y estructura de los docentes se crean los departamentos y Jefaturas de carrera por subsector de 7° Básico a 4° año de Enseñanza Media:*

### **Departamentos**

- 1) *Departamento de Lenguaje*
- 2) *Departamento de Inglés*
- 3) *Departamento de Matemáticas*
- 4) *Departamento de Historia y Ciencias Sociales*
- 5) *Departamento de Ciencias : Química, Biología, Física y Tecnología*
- 6) *Departamento de Filosofía y Religión*
- 7) *Departamento de Educación Física, Música y Artes Visuales*

### **Jefaturas de Carrera Educación Técnico Profesional:**

- *Contabilidad*
- *Atención de Párvulos*

- *Atención de Enfermería*

#### **PÁRRAFO IV. INSPECTOR GENERAL, ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR, INSPECTOR JEFE DE EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA.**

##### **Artículo 21 .- PERFIL DEL CARGO**

**INSPECTOR GENERAL:** Es el responsable de asegurar la Sana Convivencia y gestión de personal a cargo, responsabilizándose de las funciones organizativas necesarias para el cumplimiento del PEI.

Funciones y responsabilidades:

- Establecer lineamientos educativo-formativos al interior de los diferentes niveles.
- Difundir el PEI y asegurar la participación de la comunidad educativa y el entorno.
- Gestionar el clima organizacional y la convivencia.
- Asegurar que exista un sistema de comunicación fluido y eficaz, que conecte todas las áreas del establecimiento
- Coordinar aspectos disciplinarios de la función docente
- Promover un buen clima de convivencia escolar
- Supervisar funciones de los monitores de la sana convivencia
- Supervisar departamento de convivencia escolar
- Supervisar área de enfermería
- Supervisar cobertura de cursos
- Supervisión y coordinación del Proyecto Patio Entretenido
- Coordinar declaración de la Subvención Escolar
- Coordinar Programa de Asistencia Escolar
- Subrogar a Director en ausencia de este

##### **Tareas Específicas**

- Desarrollar políticas formativas institucionales, en coherencia con las políticas emanadas de MINEDUC y PEI
- Ejecución de proyectos que integren los aprendizajes relativos a la Convivencia Escolar
- Atención de estudiantes, profesores y apoderados
- Participar en reuniones de equipo de gestión
- Difundir información eficazmente a las diversas áreas del establecimiento y bajar información a personal a cargo
- Evalúa sistemática y periódicamente el cumplimiento del PEI



- Supervisar cobertura de salas
- Solicitar cobertura de salas a UTP
- Declaración de Asistencia y SIGE
- Medición de Impacto de Programas Educativos a Cargo
- Reportar programas a cargo mensualmente a Jefatura
- Identificar alumnos ausentes recurrentes
- Seguimiento de ausencias
- Derivar casos específicos a Encargados de Convivencia escolar y/o Dupla
- Coordinar actividades con Departamento de Orientación, que fomenten la Sana Convivencia y la Formación Integral
- Hacer respetar por parte de los diversos estamentos, las disposiciones legales, reglamentarias y de disciplina interna vigente del Colegio.
- Supervisar el correcto cumplimiento de los horarios de trabajo y funciones por parte del personal.
- Programar, coordinar y supervisar las acciones de los paradocentes y personal auxiliar.
- Organizar la óptima presentación y el aseo del local escolar.
- Organizar, supervisar y controlar los turnos, formaciones y presentaciones del Establecimiento.
- Responsabilizarse del proceso en caso de accidentes escolares.
- Llevar los libros de Control de asistencia, libro de salida de alumnos, documentos de seguimiento de los alumnos.
- Apoyo en terreno, supervisar y control del operativo de PISE
- Mantener en libro abierto, destinado a registrar las inquietudes, sugerencias y quejas de cualquier miembro de los elementos de padres y alumnos que lo deseen hacer.
- Llevar un libro de registro de citaciones de apoderados.

Art. 22. Coordinador de Convivencia Escolar

**Propósito Principal:**

Mantener climas propicios para el aprendizaje en las dependencias del establecimiento, velando por el manejo de la disciplina y el cumplimiento del manual de convivencia escolar y el PEI.

**Funciones y Responsabilidades**

- Atención de alumnos derivados por Inspector General
- Resolver conflictos de estudiantes, a través de mediaciones o sanciones formativas.
- Atención de apoderados.
- Envío de retroalimentaciones a profesores jefes.

- Realizar derivación de casos a Dupla de Convivencia Escolar
- Realizar seguimientos de casos, atendidos y derivados a convivencia escolar
- Participación en consejos de profesores de ciclo
- Revisar y actualizar el reglamento de convivencia escolar, de acuerdo con la normativa vigente.
- Elaborar el plan de gestión de la convivencia anualmente.
- Asistir a reuniones del departamento de convivencia escolar, liderada por inspector general
- Ejecutar actividades con otros departamentos
- Realizar informes solicitados por Superintendencia
- Mantener datos actualizados de casos atendidos
- Entregar informe mensual para jefatura

### **Tareas Específicas**

- Realizar actividades de difusión en salas y actividades de sana convivencia en recreos entretenidos y patios al aire libre
- Escuchar relatos de alumnos que llegan al departamento, por derivación de inspector general
- Realizar mediación y/o medidas formativas
- Informar a apoderado, sobre conflictos de alumno, mediante notas o citaciones.
- Registrar en libro de clases la atención del alumno y archivar en ficha personal de alumno.
- De acuerdo con el caso, solicitar a Inspector general, la derivación a Dupla de Convivencia Escolar
- Enviar retroalimentación de cada caso a profesor jefe e Inspector General
- Revisar carpeta de antecedente de alumnos con medidas disciplinarias excepcionales y dar reporte a inspector general
- Subir reglamento de convivencia escolar y cargarlo en plataforma Mineduc y web institucional
- Presentar plan de gestión a equipo directivo, para su aprobación y realizar seguimiento de ejecución de acciones
- Mantener datos actualizados en planillas Excel (casos atendidos, causales, entrevistas, mediaciones, etc.)
- Redactar y entregar informe mensual de ejecución de tareas a jefatura

### **Artículo 23 .- Cargo Inspector Jefe**

**Propósito Principal:** Coordinar equipo de monitores de la sana convivencia y velar por el cumplimiento del reglamento de convivencia escolar y PEI.

### **Funciones y Responsabilidades:**

- Brindar asistencia a requerimientos de Inspector general
- Atención de Apoderados
- Informar estado de cobertura de cursos a Inspector general
- Supervisar Monitores de la Sana Convivencia Redactar comunicaciones a apoderados por cambios en el horario de salida
- Participar en reuniones de área mensuales
- Manejo de certificados médicos
- Comunicar medidas disciplinarias a apoderados
- Manejo de autorizaciones de apoderados para salidas educativas
- Manejar informe de atraso de enseñanza media e informar a inspector general.
- Coordinar proceso de llamadas de Monitores a alumnos ausentes.
- Coordinación del proyecto patio entretenido

#### **Tareas Específicas**

- Atender apoderados
- Atención de reclamos y solicitudes
- Esperar informe de inspectores por cobertura de cursos
- Verificar cobertura de sala
- Supervisar el cierre de asistencia de cada curso
- Manejar autorizaciones durante cada salida educativa y entregar en caso de fiscalización
- Devolver autorizaciones a secretaria de dirección
- Informar a monitores horario disponible para proceso de llamadas a alumnos ausentes
- Entregar informe mensual de actividades realizadas a Inspector general
- Revisión libro de clases subvención

#### **PARRAFO V. DEL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN Y PSICOLOGÍA.**

Art. 24. El departamento de orientación es el responsable de planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de orientación educacional, vocacional, profesional, sicosocial vinculadas con orientación y atender problemas en el ámbito grupal e individual de los estudiantes.

Art. 25. Corresponde al Departamento de Orientación, cumplir con los siguientes deberes:

- a) Planificar y coordinar las actividades de orientación educacional y psicológicas del Establecimiento, de acuerdo a instrucciones de la Unidad Técnico Pedagógica, acorde a los objetivos propuestos en el Proyecto Educativo.
- b) Atender a los alumnos con problemas conductuales y/o de rendimiento derivados de los otros profesionales e informar a los Profesores Jefes de Curso y de Asignatura sobre los resultados

- y/o pauta de trabajo con el estudiante tratado.
- c) Asesorar específicamente a los profesores jefes en su función de guía del alumno, a través de la jefatura y consejos de cursos, proporcionándoles material de apoyo a su labor.
  - d) Asesorar técnicamente a profesores de asignatura, profesores jefes de curso en materia de orientación y rendimiento escolar.
  - e) Coordinar y asesorar la programación de las actividades propias de los programas especiales
  - f) Contribuir al perfeccionamiento del personal del Establecimiento, en materias de orientación.
  - g) Asesorar a Padres y Apoderados, para que contribuyan eficazmente al proceso de Orientación de sus hijos.
  - h) Coordinar las actividades de orientación del Establecimiento Educacional, con las que se realizan en los demás Establecimientos de la Comuna.
  - i) Coordinar programas de salud mental de los alumnos con los organismos especiales.
  - j) Cautelar que los documentos de seguimiento de los alumnos estén al día y bien llevados.
  - k) Asistir y participar en los Consejos Técnicos de su competencia.
  - l) Asesorar al alumnado en sus intereses vocacionales.
  - m) Colaborar activamente con el proceso de selección y distribución de los alumnos, de acuerdo a sus aptitudes en las diferentes modalidades de enseñanza.
  - n) Coordinar el proceso de seguimiento del educando egresado y elaborar el panorama de posibilidades sobre prosecución de estudios y campo ocupacional.
  - o) Colaborar en la búsqueda de información sobre posibilidades ocupacionales para los educados.
  - p) Trabajar mensualmente los valores institucionales con toda la comunidad educativa.

## **PÁRRAFO VI. ENCARGADO DE TALLERES**

Art. 26. El Encargado de talleres, es el docente idóneo, responsable de la organización, fomento y evaluación de las acciones de Educación Extraescolar y está integrado al Departamento de Orientación

Art. 27. Corresponde al Encargado de Talleres cumplir con los siguientes deberes:

- a) Organizar, planificar, coordinar y dirigir las actividades extraescolares y culturales de acuerdo a las directrices del servicio y a las disponibilidades y recursos del Establecimiento.
- b) Organizar campeonatos, competencias y/o encuentros o muestras artístico - culturales internas, tendientes a la participación masiva de los educados.
- c) Incentivar, coordinar y supervisar el funcionamiento de cada uno de los talleres y academias que funcionen en la unidad educativa, que tienden al logro de los objetivos del Proyecto Educativo.
- d) Motivar la participación del alumnado en dichas actividades.
- e) Informar permanentemente a la Dirección del Establecimiento, al resto del profesorado, a los grupos y a la comunidad sobre las acciones en desarrollo.
- f) Promover la participación efectiva del Centro Educacional, en competencias, exposiciones y otros actos organizados por la comunidad.
- g) Evaluar permanentemente, las actividades realizadas y proyectar los resultados del Establecimiento a los niveles de Área Comunal, Provincial, según corresponda, programados por el Sistema de Educación Extraescolar.

## **PÁRRAFO VII. DEL DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN ESCOLAR.**

### **Artículo 28.- Perfil del Cargo: Coordinadora Departamento de Integración Escolar**

**Propósito Principal:** Dar apoyo correspondiente a los estudiantes del programa de integración escolar y fomentar su integración en el establecimiento educacional.

#### **Funciones y Responsabilidades**

- Gestión Administrativa del Departamento

- Monitorear trabajo de los profesionales de programa
- Realizar reuniones de equipo
- Dar a conocer programa
- Incorporación de niños
- Recolección de evidencias (físicas y digitales)
- Atención de Apoderados (atraso en inscripción)
- Ingreso de información en plataforma del ministerio
- Evaluaciones de Desempeño semestrales (Formal, autoevaluación, Evaluación de pares)

### **Tareas Específicas**

- Solicitud de Documentos (diagnósticos) en el mes de marzo
- Evaluación semestral en julio
- Monitorear libros de registro de cada curso
- Revisión de carpeta de cada niño
- Realizar charlas a apoderados que se incorporan en pre básica acerca del programa
- Incorporar niños que apoderados solicitan
- Citar a niños específicos por solicitud de profesores
- Entregar informe mensual de labores a Jefatura
- Asistir a reuniones semestrales con Encargados técnicos

Art. 29. El profesor especialista en trastornos del aprendizaje es el docente, poseedor de título habilitante para ejercer el cargo, encargado de realizar el diagnóstico y/o tratamiento psicopedagógico del educando con trastornos de aprendizaje y otros déficits.

Art.30.- Corresponde al profesor especialista, los siguientes deberes:

- a) Verificar el grado de madurez escolar del educando y elaborar su ficha evolutiva.
- b) Aplicar evaluación psicopedagógica específica y analítica de las dificultades que el educando presenta en las áreas de; funciones básicas, lenguaje oral, lectura y escritura, cálculo.
- c) Complementar el diagnóstico psicopedagógico con informes pedagógico del profesor de curso, antecedentes de historia personal, escolar y familiar, aplicada por el profesor especialista.
- d) Orientar a los docentes de curso y al grupo familiar, con relación a una adecuada actitud y apoyo necesario, para la superación de las dificultades del educando, sin mermar su autoestima, su autoimagen, para favorecer su integración al medio escolar, familiar y social.
- e) Coordinar y participar con la instancia técnico pedagógica del Establecimiento, referido a; acciones de prevención de problemas de aprendizaje, elaboración de informes técnicos, asesorías técnicas específicas a Docentes, elaboración de material didáctico acorde a su función laboral.
- f) Acciones de coordinación con Centros de Diagnóstico u Organismos afines.
- g) Acciones tendientes a su propio perfeccionamiento profesional.
- h) Cautelar el cumplimiento de las normativas de la legislación vigente, referida a grupo

diferencial.

- i) Visitar frecuentemente las salas de clases para verificar el avance o retroceso de los estudiantes en tratamiento u observación.

### **PÁRRAFO VIII. DE LOS DOCENTES DE AULA.**

Art. 31. Es el profesional de la Educación que imparte enseñanza en los diferentes niveles del sistema, de acuerdo a los Planes y Programas establecidos por las normas legales vigentes.

#### **FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE EDUCADORAS DE PÁRVULO**

- Realizar labores administrativas docentes.
- Reportar y registrar evolución académica de los estudiantes.
- Involucrar colaborativamente a los apoderados de Educación Pre básica en el proceso educativo.
- Implementar planes de acción preventivos y de desarrollo de los niños y niñas de Educación Pre básica y sus familias.
- Planificar la clase y metodologías de aprendizaje.
- Organizar un ambiente estructurado y estimulador del aprendizaje en Educación Pre básica
- Realizar clases efectivas.
- Adecuar estrategias de enseñanza para el aprendizaje.
- Evaluar los aprendizajes.
- Mejorar las estrategias de acuerdo a los resultados.
- Gestionar proyectos de innovación pedagógica.
- Implementación de programa High Scope
- Realizar actividades programa de Articulación

#### **Tareas Específicas**

- Planificar las actividades evolutivas a realizarse en el aula.
- Desarrollar habilidades y destrezas de niños en edad preescolar, tales como: lectura, lenguaje y hábitos.
- Crear hábitos de estudio, alimentación e higiene, orientándolos en el aprendizaje en dichas áreas.
- Evaluar en el niño el nivel de aprendizaje, desarrollo de habilidades y destrezas, adaptación al medio, de acuerdo a los parámetros fijados en los instrumentos elaborados para tales efectos.
- Evaluar las actividades psico-motoras y/o socio-afectivas en el niño.
- Conocer y registrar la situación de cada estudiante (Datos personales, familiares y de salud, entre otros).
- Entrevistar a cada estudiante del curso.
- Revisar diariamente agendas y responder mediante la misma vía.

- Organizar la ubicación de los estudiantes dentro del aula, de manera que favorezca al proceso de enseñanza aprendizaje.
- Mantener comunicación permanente y efectiva con el equipo de educadoras y profesionales del nivel, con la finalidad de definir estrategias y metodologías.
- Participar de reuniones informativas y de aprendizaje entre pares con el equipo de educadoras y docentes del nivel.
- Participar en reuniones periódicas con las asistentes de aula.
- Sostener entrevistas permanentes con cada apoderado, alcanzando el 100% de las entrevistas en cada semestre.
- Informar oportunamente a los apoderados sobre situación académica y conductual de los estudiantes y registrar compromisos en libro de clases.
- Identificar inasistencias de cada estudiante, indagar sobre las causas y motivos y comprometer al apoderado a cumplir con la asistencia regular a clases.
- Generar una carpeta o portafolio para cada niño con la información de su situación (informe de personalidad, psicológico, certificados médicos, apoyos entregados, entre otros).
- Mantenerse informado sobre los registros de otros docentes en hoja de vida del estudiante.
- Llevar un registro del curso, en cuanto a aspectos de asistencia, rendimiento académico y normas de convivencia.
- Coordinar las actividades para la recuperación de tareas, trabajos y evaluaciones de los estudiantes que se ausentan.
- Conocer las necesidades de cada niño, en especial de aquellos que presentan dificultades.
- Asegurar la existencia de calificaciones según el reglamento de evaluación del colegio.
- Aplicar refuerzos positivos hacia los estudiantes por los logros obtenidos en diversas áreas: Asistencia, conducta, esfuerzo, asistencia y nivel lector.
- Realizar análisis de los resultados académicos obtenidos por los estudiantes del curso de jefatura.
- Implementar estrategias para el desarrollo de hábitos de estudio.
- Realizar reuniones con profesional de Programa de Integración Escolar (PIE).
- Mantener informados a los apoderados acerca de las pruebas y actividades evaluadas.
- Entregar en reuniones de apoderados bimensuales, orientaciones para el apoyo en el hogar (Temática sugerida por Unidad Técnica).
- Entregar informes de los estudiantes de manera presencial al apoderado.
- Dar cumplimiento al protocolo de salidas pedagógicas.

Buscar solución colaborativamente con el equipo multidisciplinario para enfrentar las dificultades que se presenten en el grupo curso.

- Motivar a los estudiantes y a los apoderados al cumplimiento de las metas y objetivos propuestos por la Institución/curso.

- Planificar en conjunto con la directiva del curso, actividades de encuentro y convivencia.
- Utilizar todos los medios de comunicación disponibles (Circulares, agendas) para mantener informados a los padres y apoderados sobre toda actividad escolar.
- Cumplir con el horario de atención de apoderados.
- Dar cumplimiento al horario de ingreso al establecimiento y al tiempo de duración de cada una de las clases.

### **Artículo 32.- Funciones y Responsabilidades de Docente 1º y 2º básico**

- Coordinar las actividades de Jefatura de curso en Primer Ciclo Básico.
- Involucrar activamente a los apoderados de Primer Ciclo Básico, en las actividades pedagógicas y recreativas.
- Diseñar planes de acción y aplicarlos oportunamente en pos del desarrollo integral de los estudiantes de Primer Ciclo Básico y sus familias.
- Realizar clases de asignaturas troncales en el curso designado.
- Planificar anualmente la asignatura designada.
- Diseñar evaluaciones y material pedagógico para la asignatura designada.
- Implementar método "Matte" de iniciación a la lectoescritura.

### **Tareas Específicas**

- Conocer y registrar la situación de cada estudiante (Datos personales, familiares y de salud, entre otros).
- Entrevistar a cada estudiante del curso.
- Revisar diariamente agendas y responder mediante la misma vía.
- Elaborar semestralmente el informe de personalidad de cada estudiante.
- Organizar la ubicación de los estudiantes dentro del aula, de manera que favorezca al proceso de enseñanza aprendizaje.
- Mantener comunicación permanente y efectiva con el equipo de docentes y profesionales del nivel, con la finalidad de definir estrategias y metodologías.
- Participar de reuniones informativas y de aprendizaje entre pares con el equipo de docentes del nivel.
- Trabajo con asistentes de la educación y equipo diferencial
- Participar en reuniones periódicas con las asistentes de aula.
- Sostener entrevistas permanentes con cada apoderado, alcanzando el 100% de las entrevistas en cada semestre.
- Informar oportunamente a los apoderados sobre situación académica y conductual de los estudiantes y registrar compromisos en libro de clases.
- Identificar inasistencias de cada estudiante, indagar sobre las causas y motivos y comprometer al



apoderado a cumplir con la asistencia regular a clases.

- Generar una carpeta o portafolio para cada niño con la información de su situación (informe de personalidad, psicológico, certificados médicos, entre otros).
- Mantenerse informado sobre los registros de otros docentes en hoja de vida.
- Llevar un registro del curso, en cuanto a aspectos de asistencia, rendimiento académico y normas de convivencia.
- Coordinar las actividades para la recuperación de tareas, trabajos y evaluaciones de los estudiantes que se ausentan.
- Conocer las necesidades de cada niño, en especial los que presentan dificultades.
- Asegurar la existencia de calificaciones según el reglamento de evaluación del colegio.
- Aplicar refuerzos positivos hacia los estudiantes por los logros obtenidos en diversas áreas: Asistencia, conducta, esfuerzo, asistencia y nivel lector.
- Realizar análisis de los resultados académicos obtenidos por los estudiantes del curso de jefatura.
- Implementar estrategias para el desarrollo de hábitos de estudio.
- Realizar reuniones con profesional de Programa de Integración Escolar (PIE).
- Mantener informados a los apoderados acerca de las pruebas y actividades evaluadas.
- Entregar en reuniones de apoderados bimensuales, orientaciones para el apoyo en el hogar (Temática sugerida por Unidad Técnica).
- Entregar los informes de calificaciones de manera presencial al apoderado.
- Dar cumplimiento al protocolo de salidas pedagógicas.
- Buscar solución colaborativamente con el equipo multidisciplinario para enfrentar las dificultades que se presenten en el grupo curso.
- Motivar a los estudiantes y a los apoderados al cumplimiento de las metas y objetivos propuestos por la Institución/curso.
- Planificar en conjunto con la directiva del curso, actividades de encuentro y convivencia.
- Utilizar todos los medios de comunicación disponibles (Circulares, agendas, sistema Papinotas) para mantener informados a los padres y apoderados sobre toda actividad escolar.
- Cumplir con el horario de atención de apoderados.
- Dar cumplimiento al horario de ingreso al establecimiento y al tiempo de duración de cada una de las clases

#### Artículo 33.- Perfil Docente de Asignatura. Funciones y Responsabilidades

Nombre del cargo:	Docente de Asignatura
Área de trabajo:	Educación, pre-básica, básica o media.
Reporta a:	Coordinación o Unidad técnica pedagógica
Personal a cargo:	-

<b>II. Propósito Principal</b>
❖ Ejecutar los procesos sistemáticos de enseñanza y formación. El diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación de los dichos procesos y de las actividades educativas complementarias de acuerdo al nivel de enseñanza correspondiente.
<b>III. Funciones y Responsabilidades</b>
❖ Realizar labores administrativas docentes.
❖ Reportar y registrar evolución académica de los estudiantes.
❖ Planificar la asignatura.
❖ Planificar la clase y metodologías de aprendizaje.
❖ Organizar un ambiente estructurado y estimulador del aprendizaje para estudiantes
❖ Realizar clases efectivas.
❖ Construir evaluaciones que midan los aprendizajes esperados
❖ Adecuar estrategias de enseñanza para el aprendizaje.
❖ Mejorar las estrategias de acuerdo a los resultados.
❖ Gestionar proyectos de innovación pedagógica.
❖ Participar en reuniones de área GPT.
<b>IV. Tareas específicas</b>
❖ Registrar en libro de clase, la asistencia diaria de acuerdo a los lineamientos de la institución.
❖ Registrar toda situación anómala (atrasos sin justificar, ausencia a pruebas y otras), de acuerdo al Reglamento Interno del establecimiento
❖ Entregar información a los estudiantes y/o familias a través de diferentes vías (circulares, comunicaciones etc.)
❖ Registrar, en la hoja de vida de los estudiantes, los aspectos relevantes de su desempeño, tanto positivos como negativos.
❖ Entregar a los estudiantes los resultados de las evaluaciones en los plazos acordados.
❖ Ingresar o registrar las calificaciones, en el sistema implementado por el establecimiento, en los plazos establecidos.
❖ Entregar planificaciones, guías y pruebas a la Unidad Técnico Pedagógica y Coordinación del Ciclo y realizar las modificaciones que le sean sugeridas.
❖ Entregar el análisis de los resultados de las evaluaciones a la Unidad Técnico Pedagógica en los plazos acordados
❖ Asistir puntualmente a las Reuniones de (Departamento, Equipo de Gestión, Consejo Escolar, Consejos de Profesores, y otras).
❖ Atender a los estudiantes que lo soliciten para analizar situaciones académicas.
❖ Coordinar entrevistas con estudiantes y apoderados cuyo rendimiento sea deficiente respecto del período anterior y realizar la derivación a Orientación
❖ Determinar los Objetivos Fundamentales Transversales que se integrarán al trabajo de la asignatura.
❖ Diseñar objetivos estimulantes para todos los estudiantes.
❖ Establecer y realizar secuencias de contenidos para lograr los objetivos.
❖ Utilizar estrategias para que los estudiantes logren explorar, construir y conectar ideas.
❖ Preparar una versión simplificada de la planificación para entregar a los estudiantes al comienzo de año.
❖ Incorporar en la planificación el uso de recursos tecnológicos e informáticos.
❖ Programar las fechas de solicitud de los diferentes recursos (uso de laboratorios, huerto, CRA etc.).
❖ Preparar trabajos y tareas complementarias para profundizar e instalar los aprendizajes.
❖ Entregar la sala limpia y ordenada al profesor de la clase siguiente.

Art.34 . Corresponde a todos los docentes de Aula, durante las horas correspondientes a su jornada de trabajo consagrada en el contrato respectivo, cumplir con los siguientes deberes:

- 1) Desarrollar en los estudiantes los valores postulados por el Colegio en el Reglamento Interno y Proyecto Educativo, en las distintos sectores, subsectores o asignaturas.
- 2) Educar a los estudiantes y enseñar su especialidad u otra, de acuerdo a las necesidades del Establecimiento y a los objetivos formulados en el Proyecto Educativo, y Proyecto Técnico Pedagógico.
- 3) Planificar, organizar, desarrollar y evaluar el proceso Enseñanza - Aprendizaje que corresponde a su subsector, a través de su coordinación y Unidad Técnica, para optimizar los logros propuestos en el Proyecto Educativo.
- 4) Dar cumplimiento a los procesos de diagnóstico, evaluación, reforzamiento y otros propios de la planificación, desarrollo y finalización del Proceso Enseñanza-Aprendizaje.
- 5) Integrar su acción docente a la labor de otros profesionales y especialistas cuando detecte la presencia de problemas generales y específicos de aprendizaje del educando.
- 6) Realizar informe pedagógico con las características del problema general o específico del educando y las acciones remediales aplicadas antes de derivarlo a Educación Diferencial u orientación.
- 7) Cautelar la normativa vigente en el cumplimiento de Evaluación Diferenciada.
- 8) Responsabilizarse de los aspectos disciplinarios del educando, haciendo cumplir las normas de seguridad, higiene y bienestar del presente Reglamento.
- 9) Velar por el desarrollo integral del educando, incentivando su participación en actividades que desarrollen sus intereses en el plano intelectual, social, artístico, físico y espiritual formulado en el Reglamento Interno y Proyecto Educativo.
- 10) Integrar los contenidos de su sector, subsector o asignatura con las otras disciplinas.
- 11) Desarrollar las actividades de colaboración, que fueron acordadas con la autoridad superior.
- 12) **Cumplir íntegramente, la jornada de trabajo, esto es: los horarios de entrada y salida definidos por el colegio; la puntual atención de los cursos a su cargo, en el horario personal definido para ello, la atención de apoderados; la participación en reuniones de coordinación, consejo de profesores y otros. En el caso de atrasos reiterados, le será aplicable el artículo especificado en el Código del Trabajo, Título V, Artículo N°160, causal N° 7, "incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato".**
- 13) **Entregar en los plazos indicados por los directivos del establecimiento, tanto los instrumentos de planificación del trabajo docente, las guías de estudio y material de apoyo, como los instrumentos de evaluación y sus resultados debidamente consignados en el libro de clases.**
- 14) **Tener de manera irrestricta al día los libros de clases de los cursos asignados en el horario personal del profesional, esto es, las firmas de las horas de clases asignadas y los objetivos, contenidos y actividades realizados durante cada clase.**
- 15) **No consumir al interior del aula y dentro del horario de clases, cualquier tipo de bebidas y alimentos.**
- 16) **Cuidar y mantener, en perfecto estado de conservación, las máquinas, útiles y otros bienes del establecimiento a su cargo en forma definitiva o temporalmente.**
- 17) **Cumplir las instrucciones y las órdenes que le imparta cualquiera de sus superiores;**
- 18) **Registrar por los medios indicados y dispuestos por el empleador, la entrada y salida del establecimiento, al inicio y al término de su jornada laboral, o cuando ésta se vea interrumpida, por expresa indicación de la Dirección, ante cualquier circunstancia o evento.**
- 19) **En casos de inasistencias al trabajo, por enfermedad, el profesional deberá justificarla, únicamente, con el correspondiente certificado médico, otorgado por un facultativo, dentro del plazo de 24 horas, desde que aquel dejó de asistir al trabajo.**
- 20) **Al impartir sus asignaturas, deberá ceñirse estrictamente a los programas de estudio definidos por el Establecimiento y por el Ministerio de Educación.**
- 21) **Promover el orden y el correcto comportamiento y participación de los estudiantes, y dar aviso a la Jefatura correspondiente y/o Dirección de cualquier situación anormal que suscite con uno a más alumnos.**
- 22) **Mantener estricta reserva y confiabilidad, sobre toda aquellas materias que lleguen a su conocimiento, con motivo de su prestación de servicios.**
- 23) **Respetar y dar estricto cumplimiento a lo dispuesto en el párrafo XI, artículos 51 y siguientes**

*del Reglamento Interno.*

- 24) *En el evento de que el profesional realice, además, funciones de profesor de curso y/o de profesor jefe, le será aplicable lo dispuesto en el párrafo XII, artículos 54 y siguientes del Reglamento Interno.*
- 25) *Cumplir las disposiciones de índole técnico pedagógico impartido por el Ministerio de Educación y transmitido por la Unidad Técnica y/o Dirección del Establecimiento.*
- 26) *Contribuir al correcto funcionamiento del Establecimiento educacional (formación de alumnos, actos cívicos, actividades extra y coprogramáticas, salidas a terreno, hora de llegada a clases, tomar los cursos a tiempo).*
- 27) *Asistir a los actos educativos, culturales y cívicos que la Dirección del Establecimiento o la Dirección Provincial Cordillera soliciten.*
- 28) *Cuidar los bienes generales del Establecimiento, conservación del edificio y responsabilidades de aquellos que se le confíen a su cargo por inventario.*
- 29) *Mantener al día documentos relacionados con su función y entregar en forma precisa y oportuna la información que los distintos estamentos y/o Dirección solicite.*
- 30) *Mantener comunicación permanente con los Padres y Apoderados de sus alumnos, proporcionándoles información sobre el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje y orientación de sus hijos o pupilos.*
- 31) *Resguardar el cumplimiento de los objetivos de los Planes y Programas de estudios en el desempeño de su labor docente.***
- 32) *Asistir y participar en los Consejos Técnicos y Administrativos a los cuales sea citado.*
- 33) *Informar regularmente a los Estamentos Superiores y/o Dirección de los problemas e inquietudes que le sean presentados por los Padres o Apoderados de sus alumnos.*
- 34) *Velar por su perfeccionamiento profesional en forma permanente.*
- 35) *Determinar los objetivos generales de los sectores, subsectores o asignaturas del Plan de Estudio para priorizar los objetivos de vida que no se puedan obviar, talen como; pensamiento lógico, redacción, comprensión lectora, etc.*
- 36) *El profesional respetará celosamente el Reglamento Interno, cuyo texto ha recibido y declara conocer.*
- 37) *Por ningún motivo podrá despachar cursos, sin el previo conocimiento y autorización de la Inspectoría General.***
- 38) *No deberá permitir la salida de los alumnos del aula en horas de clases, salvo en casos excepcionales recurrir al inspector correspondiente.*
- 39) *Ornamentar su aula temática en relación a los Contenidos Mínimos de los Planes y Programas de Estudio; de acuerdo al subsector y los cursos que atiende.*
- 40) *Permanecer en su Aula Temática en el horario de almuerzo de los alumnos, para así velar por la seguridad, orden, disciplina y limpieza de ella y de los alumnos.*
- 41) *Permanecer en: salón de profesores, oficinas de atención de apoderados o sala de clases según corresponda.*
- 42) *Mantener al día en el libro de clases sus firmas, registros de contenidos, antecedentes de su asignatura, notas y entrevistas de apoderados.*
- 43) *Dejar sala evacuada y cerrada para los recreos*
- 44) *Despachar a los estudiantes si su clase es la última de la jornada.*
- 45) *Mantener estricto orden y control de los estudiantes de su clase.*
- 46) *Tomar puntualmente la cobertura que le ha sido asignada, aplicar guía de ausencia firmar y registrar contenidos tratados*
- 47) *Mantener siempre en su poder o bajo su vigilancia, el libro correspondiente a su clase. Cualquier adulteración y/o registro, será de su exclusiva responsabilidad.***
- 48) *Cumplir obligatoriamente con todas las normas y disposiciones establecidas en el presente Reglamento Interno.***

## **PÁRRAFO IX. DEL PROFESOR JEFE.**

Art. 35. El Profesor Jefe, es el docente responsable individual del accionar pedagógico, administrativo y de orientación de su grupo curso.

Art. 36. Corresponde a las Educadoras, y al Profesor Jefe, cumplir con las siguientes tareas específicas:

- a) **Leer y analizar con su jefatura de curso el reglamento de convivencia escolar del colegio, el 1er día de clases y reforzarlo en los Consejos de Curso.**
- b) Conocer la situación de cada estudiante: datos generales, salud, familia, entre otros.
- c) Entrevistar a cada estudiante del curso.
- d) Revisar periódicamente anotaciones en hojas de vida de estudiante
- e) Organizar la ubicación de los estudiantes estratégicamente.
- f) Mantener comunicación permanente con otros docentes y profesionales relacionados con el curso.
- g) Realizar reuniones de trabajo con asistentes de la educación y equipo diferencial
- h) Realizar reuniones con otros profesionales que interactúan con el curso para alinear las estrategias.
- i) Sostener entrevistas con cada apoderado
- j) Informar oportunamente a los apoderados de la situación de del estudiante
- k) Identificar inasistencias de cada alumno cada día que se ausente, revisar justificaciones, indagar los motivos
- l) Generar una carpeta o portafolio para cada estudiante con la información de su situación (informe de personalidad, psicológico, certificados médicos, entre otros).
- m) Revisar el libro de clases, detectar debilidades en el registro de asistencia
- n) Llevar un registro del curso: asistencia, notas, normas de convivencia.
- o) Informar formalmente a apoderados de situaciones específicas de alumnos que puedan afectar su proceso de aprendizaje.
- p) Recoger información de los otros profesionales sobre la situación del curso
- q) Comunicarse con los apoderados en caso de inasistencia, cambios de ánimo o comportamiento, indagar motivos. Motivar a los padres para que los estudiantes asistan a clases.
- r) Conocer las necesidades de cada estudiante, en especial los que presentan dificultades.
- s) Asegurar la existencia de notas según el reglamento del colegio.
- t) Dar reforzamiento positivo y/o felicitaciones a los alumnos por logros obtenidos.
- u) Realizar análisis de los resultados del curso
- v) Proponer actividades remediales para los alumnos con mala conducta o mal rendimiento.
- w) Implementar estrategias para el desarrollo de hábitos de estudio
- x) Realizar reuniones con profesional de Programa de Integración Escolar (PIE).
- y) Informar a apoderados de los calendarios de evaluaciones y otros requerimientos.
- z) Realizar clase de orientación y/o asignatura FTE

- aa) Comunicar a los apoderados del rendimiento de los alumnos en forma simple y clara.
- bb) Entregar notas en forma personalizada a apoderados
- cc) Entrevistar en forma individual a apoderados de estudiantes de bajo rendimiento académico para analizar a tiempo su situación
- dd) Planificar salidas académicas con los estudiantes.
- ee) Buscar estrategias para resolver los problemas de conducta y aprendizaje
- ff) Organizar planificar y realizar reuniones de apoderados.
- gg) Planificar en conjunto con la directiva de curso actividades de encuentro y convivencia.
- hh) Promover actividades conjuntas de alumnos y apoderados
- ii) Tener lista de datos de estudiantes, con apoderados y teléfonos
- jj) Enviar comunicaciones e información a los apoderados
- kk) Respetar horario de atención a apoderados
- ll) Designar periódicamente (en cada consejo de curso) los alumnos encargados de la limpieza y orden de las salas de clases (semaneros).
- mm) Atender en forma preferente la formación integral del alumnado a su cargo, cumpliendo y haciendo cumplir las normas de disciplina, seguridad, higiene, bienestar, etc
- nn) Dar cumplimiento a las instrucciones generales que en relación con su función, entregue Dirección, Coordinación Académica e Inspectoría General.
- oo) Responsabilizarse del cuidado físico y tenencia del libro de clases de su curso.
- pp) Llevar registro de materia al día
- qq) Firmar horas de clases realizadas.
- rr) Pasar la asistencia en cada clase
- ss) Evaluar a los alumnos sistemáticamente en aspectos cognitivos, afectivos y psicomotor.
- tt) **Por ningún motivo podrá despachar cursos, sin el previo conocimiento y autorización de la Inspectoría General.**
- uu) *No deberá permitir la salida de los alumnos del aula en horas de clases.*
- vv) **Vestir siempre formal frente a la clase. Usar su delantal.( además se aplica a docentes de asignaturas)**
- ww) *Cuidar su salud y condición física.*
- xx) *Mantener siempre en su poder el libro correspondiente a su clase.*
- yy) *Revisar permanentemente y mantener al día los antecedentes de su curso en el libro de clases y la documentación pertinente (certificado de estudios de años anteriores, certificados de nacimiento, médicos etc.)*
- zz) *Entrevistar a los estudiantes que atiende tanto en su jefatura como asignaturas, cuando presenten dificultades de rendimiento y/o disciplina para establecer remediales que ayuden a mejorar las situaciones observadas.*
- aaa) *Mantener controlado el inventario de murales y otros de su sala de jefatura de curso.*
- bbb) **Presentarse y permanecer vestido formalmente, aseado, peinado y afeitado.(se aplica además a profesores de asignatura)**
- ccc) *Ingresa cinco minutos antes del inicio de su jornada escolar como parte de su horario de trabajo.*
- ddd) *Acatar y cumplir puntualmente las instrucciones dadas por sus superiores.*
- eee) *Cumplir con sus funciones en los plazos estipulados*
- fff) *Asistir puntualmente a los GPT, consejos escolares, entrevistas y otros citados por las autoridades ministeriales y/o jefaturas internas.*
- ggg) *Realizar puntualmente su reunión de apoderado y entregar su informe a la coordinación correspondiente al segundo día hábil de ejecutada.*
- hhh) *Presentar sus pruebas con cinco días hábiles de antelación para su revisión antes de su*

reproducción.

iii) *Evaluar a los estudiantes de acuerdo al Reglamento de Convivencia Escolar del colegio.*

**jjj) Mantener siempre en su poder o bajo su vigilancia, el libro correspondiente a su clase. Cualquier adulteración y/o registro, será de su exclusiva responsabilidad.**

**kkk) Cumplir obligatoriamente con todas las normas, protocolos y disposiciones establecidas en el presente Reglamento Interno.**

III) *Los profesores jefes deben:*

*-Mantener al día y completo el libro de clases de su curso.*

*-Citar y atender a todos los apoderados de su curso al menos una vez por semestre.*

*-Verificar constantemente el rendimiento de su curso y mediar situaciones de rendimiento y otros con los profesores de asignatura.*

*-Supervisar la asistencia de los estudiantes de su jefatura de curso.*

*-Cuidar la presentación y mantención de la sala de clases de su Jefatura.*

## **PÁRRAFO X DEL COORDINADOR C.R.A.**

Art. 37. Es aquel Profesional titulado de Bibliotecario, o el Docente encargado del C. R. A, que cumpla tal función o aquella persona que dotada de los conocimientos pertinentes, designada por el Director del Colegio, que tiene bajo su responsabilidad la orientación, mantención, cuidado y custodia del material de apoyo de que se encuentre dotado dicho centro educativo en la respectiva biblioteca. Depende directamente del Jefe de Unidad Técnico Pedagógica.

Art. 38.- Corresponde al coordinador CRA cumplir con los siguientes deberes en conjunto con su administrativo:

- a) Responsabilizarse de todo el material a su cargo y registrar, clasificar y catalogar las obras, según las normas modernas que faciliten las consultas y búsqueda de autores y materias.
- b) Confeccionar las fichas de los libros y lectores, comunicando oportunamente al Jefe de Unidad Técnico Pedagógica sobre cualquier anomalía.
- c) Habilitar los ficheros para su mejor empleo, manteniéndolos permanentemente al día.
- d) Dar a conocer periódicamente, las nuevas adquisiciones hechas por la biblioteca, a través de un boletín informativo para alumnos y funcionarios.
- e) Proponer iniciativas tendientes a aumentar la dotación de la Biblioteca, mejorar las condiciones de atención y estimular el hábito por la lectura y la investigación.
- f) Confeccionar oportunamente, la estadística relativa a lectores y obras, dando cuenta al Jefe de la Unidad Técnico Pedagógica de las devoluciones pendientes de obras solicitadas por los alumnos o funcionarios del Establecimiento.
- g) Conectarse por conducto regular con las instituciones, organismos y personas que puedan contribuir al enriquecimiento de la biblioteca.
- h) Hacer reparaciones en los libros con daños menores, solicitando los materiales necesarios.
- i) Informar al Jefe de Unidad Técnico Pedagógica sobre las reparaciones mayores que sea necesario, efectuar al empaste, encuadernación o archivo de obras.
- j) Promover la adquisición de libros de acuerdo con las necesidades de manifestada por los docentes o intereses de los alumnos.
- k) Procurar el máximo aprovechamiento de los libros por parte de los usuarios.
- l) Estar en conocimiento de la bibliografía consultada en los Programas de Estudio.
- m) Orientar a los alumnos en la búsqueda de material informativo para sus trabajos de investigación y cooperar en las labores de los docentes en lo relativo a material didáctico.
- n) Establecer normas de funcionamiento de la biblioteca con el visto bueno al Jefe de Unidad Técnico Pedagógica.
- ñ) Proporcionar en forma oportuna, al término del periodo escolar, la estadística, de utilización de la Biblioteca y su actual estado.

## **PÁRRAFO XI. DE LOS PARADOCENTES.**

Art. 39.- Los paradocentes son personas que colaboran directamente en el proceso educativo de los alumnos, apoyando la labor docente desde el aspecto conductual. Dependen jerárquicamente de Inspectoría General. Para desempeñarse en el cargo, se requiere estar en posesión a lo menos de la Licencia Secundaria.

Art. 40. Corresponde a los paradocentes cumplir con los siguientes deberes generales de acuerdo a su función:

1.-

Nombre del cargo:	Monitores de la sana convivencia Mamparas y Entrada principal
Área de trabajo:	Monitores de la Sana Convivencia
Jefatura directa:	Inspectora Jefa

#### **II. Propósito Principal**

- ❖ Velar por una sana convivencia escolar, a través de lo estipulado en el reglamento de convivencia y PEI.

#### **III. Funciones y Responsabilidades**

- ❖ Supervisar mampara o entrada correspondiente
- ❖ Atención de apoderados
- ❖ Asistir a monitores de cursos
- ❖ Asistir a monitores en patio
- ❖ Supervisión y participación en la Sana Convivencia Escolar
- ❖ Inculcar y difundir sellos principios y valores de establecimiento

#### **IV. Tareas específicas**

- ❖ Supervisar que no salga indebidamente un alumno
- ❖ Supervisar que no ingrese gente ajena al establecimiento
- ❖ Entregar credencial a apoderados con ingreso autorizado
- ❖ Retener a niño que sale y confirmar retiro
- ❖ Responder interrogante de apoderado
- ❖ Archivar licencia en archivador por inspector e informar a jefatura
- ❖ Derivar apoderado con persona correspondiente
- ❖ Recibir almuerzos de alumnos
- ❖ Dejar salir a alumnos con pase en horario de colación

Artículo 41.- Perfil de Cargo Monitores de la Sana Convivencia en Patios

Nombre del cargo:	Monitores de la sana convivencia en patios
Área de trabajo:	Monitores de Convivencia
Jefatura directa:	Inspector Jefe

#### **II. Propósito Principal**

- ❖ Resguardar sana convivencia en el patio, durante los recreos

#### **III. Funciones y Responsabilidades**

- ❖ Supervisar ingreso a los patios
- ❖ Velar por la disciplina y buena convivencia en recreos
- ❖ Asistir en cobertura de salas
- ❖ Apoyo a Monitores de cursos
- ❖ Inculcar y difundir sellos, principios y valores de establecimiento

#### **IV. Tareas específicas**

- ❖ Resolución de conflictos
- ❖ Derivar alumnos a inspector de curso o inspector jefe
- ❖ Participar en actividades de patio entretenido.
- ❖ Revisión de Baños al finalizar recreos

Artículo 42.- Perfil de Cargo Monitores de la Sana Convivencia Enseñanza Media

Nombre del cargo:	Monitores Enseñanza Media
Área de trabajo:	Monitores de la Sana Convivencia
Reporta a:	Inspectora Jefa
Personal a cargo:	-



**II. Propósito Principal**

- ❖ Velar por una sana convivencia escolar, a través de lo estipulado en el reglamento de convivencia y PEI.

**III. Funciones y Responsabilidades**

- ❖ Supervisión y participación en la Sana Convivencia Escolar
- ❖ Inculcar y difundir sellos, principios y valores de establecimiento
- ❖ Supervisión de atrasos
- ❖ Atención de Apoderados
- ❖ Revisión cobertura de cursos
- ❖ Autorizaciones para salidas pedagógicas
- ❖ Asistencia de cursos
- ❖ Retiro anticipado de alumnos
- ❖ Dar medicación a alumnos con certificado médico

**IV. Tareas específicas**

- ❖ Supervisar la conducta de los alumnos en los recreos, resolviendo conflictos
- ❖ Informar problemas de convivencia a jefatura
- ❖ Verificar que cada curso esté con el profesor correspondiente.
- ❖ Informar a jefatura cobertura de salas
- ❖ Registrar atrasos posteriores a 8:20 y dejar ingresar 9:30
- ❖ Llamar a alumnos ausentes sin licencias o justificativos
- ❖ Registrar alumnos atrasados y citación de apoderados luego de 3 atrasos.
- ❖ Atender apoderado informando medidas disciplinarias.
- ❖ Entregar y recibir autorizaciones, previo a cada salida educativa.
- ❖ Recepción y archivo de certificados médicos, de alumnos.
- ❖ Ingresar a sala para contabilizar alumnos
- ❖ Cuadrar asistencia y retiros en libro de clases
- ❖ Realizar el cierre de asistencia de cada curso
- ❖ Participar actividades de patio entretenido

Artículo 43 Perfil de cargo de Monitores de la Sana Convivencia Pre Básica y Básica

Nombre del cargo:	Monitores Pre básica y Básica
Área de trabajo:	Monitores de la Sana Convivencia
Reporta a:	Inspectora Jefa
Personal a cargo:	-

**II. Propósito Principal**

- ❖ Velar por una sana convivencia escolar, a través de lo estipulado en el reglamento de convivencia y PEI.

**III. Funciones y Responsabilidades**

- ❖ Supervisión y participación en la Sana Convivencia Escolar
- ❖ Inculcar y difundir sellos, principios y valores del establecimiento
- ❖ Supervisión de atrasos
- ❖ Atención de Apoderados
- ❖ Revisión cobertura de cursos
- ❖ Autorizaciones para salidas pedagógicas
- ❖ Asistencia de cursos
- ❖ Dar medicación a alumnos con certificado médico

**IV. Tareas específicas**

- ❖ Supervisar la conducta de los alumnos en los recreos, resolviendo conflictos
- ❖ Informar problemas de convivencia a jefatura
- ❖ Verificar que cada curso esté con el profesor correspondiente.
- ❖ Informar a jefatura cobertura de salas
- ❖ Registrar alumnos atrasados y citación de apoderados luego de 3 atrasos.
- ❖ Llamar a alumnos ausentes sin licencias y justificativos

❖ Reportar llamado a inspector jefe
❖ Atender apoderado informando medidas disciplinarias.
❖ Entregar y recibir autorizaciones, previo a cada salida educativa.
❖ Recepción y archivo de certificados médicos, de alumnos.
❖ Realizar el cierre de asistencia de cada curso
❖ Participar en actividades de patio entretenido

## PARRAFO XII. DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

Art. 44. El personal administrativo, es aquel que desempeña funciones de oficina, cautela la conservación y mantención de los recursos materiales del Establecimiento y se ocupa de los demás asuntos administrativos correspondiente a todo el personal.

Art. 45. Perfil de Cargo de Coordinadora de Administración

Nombre del cargo:	<b>Coordinadora de Administración.</b>
Área de trabajo:	Administración.
Reporta a:	Sostenedor, Directorio y Dirección
Personal a cargo:	Administración, choferes, porteros, guardias y mantención.

<b>II. Propósito Principal</b>
❖ Coordinar personal administrativo, pedidos, compras, permisos y admisión.

<b>III. Funciones y Responsabilidades</b>
❖ Coordinación de personal administrativo.
❖ Coordinación de personal de mantención.
❖ Gestionar remodelaciones.
❖ Control de alumnos por curso.
❖ Reclutamiento de personal administrativo.
❖ Gestionar pedidos y compras.

<b>IV. Tareas específicas</b>
❖ Supervisar y gestionar permisos y días administrativos del Departamento de Administración
❖ Supervisión de salidas educativas.
❖ Publicación electrónica de nuevas vacantes administrativas.
❖ Filtro de currículums recibidos para nuevas vacantes del personal administrativo.
❖ Coordinación telefónica para cita con postulantes.
❖ Contactar empresas para remodelaciones.
❖ Solicitar autorización de la Sra. Alejandra Huneus para contratar empresa de remodelaciones.
❖ Realizar reuniones de área periódicamente, en la cual se informen las tareas a realizar, casos emergentes, actividades del establecimiento, presentación de nuevas incorporaciones. Además de solicitar reporte sobre las funciones realizadas de cada uno de los integrantes del departamento de administración (semanalmente)
❖ Enviar acta de reunión con funciones y acuerdos, a Directorio y Dirección.
❖ Participar de Reunión de Coordinación de actividades pedagógicas (semanalmente)

Artículo 46.- Perfil de cargo de Encargada de preparación y mantenimiento de los espacios del recreo entretenido

Nombre del cargo:	Encargada de preparación y mantenimiento de los espacios del recreo entretenido
Área de trabajo:	Administración
Reporta a:	Directorio
Personal a cargo:	---

<b>II. Propósito Principal</b>	
❖	Asistir necesidades domésticas del Directorio y Administración

<b>III. Funciones y Responsabilidades</b>	
❖	Asistir necesidades domésticas de la Escuela
❖	Supervisar Aseo de Establecimiento
❖	Manejo de Alarmas
❖	Apoyo en Administración
❖	Asistir necesidades domésticas del Directorio
❖	Supervisar niveles de combustible en minibuses.

<b>IV. Tareas específicas</b>	
❖	Mantener banderas y telones de la escuela
❖	Asistir a los miembros del Directorio mientras se encuentran en el establecimiento.
❖	Supervisión de Alarmas.
❖	Supervisar Auxiliares de Aseo y Mantención.

Artículo 47.- Perfil de Cargo **Encargada de archivo**

Nombre del cargo:	<b>Encargada de archivo</b>
Área de trabajo:	Administración
Reporta a:	Sra. Marcia Vidal Araneda
Personal a cargo:	---

<b>II. Propósito Principal</b>	
❖	Encargada de las fotocopias del establecimiento

<b>III. Funciones y Responsabilidades</b>	
❖	Fotocopiar e imprimir pruebas, guías y comunicaciones solicitadas
❖	Manejo de documentos de matrículas de los alumnos
❖	Elaborar informe de rendición de copias

<b>IV. Tareas específicas</b>	
❖	Esperar memo de solicitud de fotocopias
❖	Fotocopiar lo solicitado en 5 días hábiles
❖	Entrega de fotocopias
❖	Registrar firma y fecha de retiro
❖	Llevar registro digital de las fotocopias realizadas
❖	Orden y archivo de documentos de matrículas de los alumnos
❖	Informar a encargado el fallo de alguna fotocopidora
❖	Entrega de informe mensual de rendición

Artículo 48.- Perfil de Cargo **Encargado de Adquisiciones**

Nombre del cargo:	<b>Encargado de Adquisiciones</b>
Área de trabajo:	Administración
Reporta a:	Coordinadora Administración
Personal a cargo:	---

<b>II. Propósito Principal</b>	
❖	Encargado de búsqueda, cotización, gestión informativa y entrega de las compras del establecimiento, de acuerdo con protocolo de compras

<b>III. Funciones y Responsabilidades</b>	
❖	Encargado del Proceso de Compras.
❖	Cotizar con diversos proveedores, nuevas adquisiciones para el establecimiento
❖	Mantener un sistema de información actualizado, sobre el estado de los productos solicitados a su jefatura y a personal solicitante.
❖	Reporte semanal de funciones realizadas a jefatura.

<b>IV. Tareas específicas</b>	
❖ Esperar solicitud de compra aprobado por dirección y directorio.	
❖ Realizar tres cotizaciones para compras o remodelaciones del establecimiento.	
❖ Solicitar aprobación de cotizaciones.	
❖ Realizar compra.	
❖ Informar estado de solicitud de compras a interesados, por correo.	
❖ Hacer entrega formal de pedido y solicitar firma de conformidad.	
❖ Registrar compra en archivos separados por área (Subvención General, PIE, SEP).	
❖ Registro en planilla Excel (Subvención General, PIE, SEP).	
❖ Mantener lista actualizada de proveedores preferentes.	
❖ Asistir a reuniones de área	

Artículo 49.- Perfil de Cargo **Encargado de Recursos SEP y PIE**

Nombre del cargo:	<b>Encargado de Recursos SEP y PIE</b>
Área de trabajo:	Administración
Reporta a:	Coordinadora de Administración
Personal a cargo:	---

<b>II. Propósito Principal</b>
❖ Ordenar y distribuir recursos SEP y PIE

<b>III. Funciones y Responsabilidades</b>
❖ Orden y distribución de recursos SEP
❖ Orden y distribución de recursos PIE
❖ Ingreso de gastos en Software de Rendición
❖ Ingreso de Boletas y Facturas a Software Contable
❖ Pago a proveedores
❖ Elaboración de Acta por reuniones de área
❖ Encargada de evidencias SEP

<b>IV. Tareas específicas</b>
❖ Recepción y revisión de Memorándum de Pedidos SEP y PIE
❖ Solicitar autorización de Sostenedora
❖ Entregar memorándum autorizado a Encargado de Adquisiciones
❖ Ingreso de Facturas y boletas a Sistema Contable
❖ Ingreso de información a Planilla de Gastos
❖ Solicitar firma de cheques o transferencia a Sostenedora
❖ Contacto con Proveedores para pago
❖ Reporte semanal a Coordinadora de Administración
❖ Asistir a reuniones de área
❖ Recopilar evidencias asociadas a los recursos obtenidos por SEP

Artículo 50.- Perfil de Cargo **Encargado de Recursos de Subvención General**

Nombre del cargo:	<b>Encargado de Recursos de Subvención General</b>
Área de trabajo:	Administración.
Reporta a:	Coordinadora de Administración
Personal a cargo:	---

<b>II. Propósito Principal</b>
❖ Ordenar y distribuir recursos de Subvención General, Pro retención y Mantenimiento.

<b>III. Funciones y Responsabilidades</b>
❖ Orden y distribución de recursos subvención general.
❖ Orden y distribución de recursos Pro Retención.
❖ Orden y distribución de recursos mantenimiento.
❖ Ingreso de gastos en software de rendición.

❖ Ingreso de Boletas y Facturas a Software Bsoft.
❖ Pago a proveedores y servicios.

<b>IV. Tareas específicas</b>
❖ Solicitar autorización de compras a Sra. Alejandra Huneus.
❖ Solicitar Firma de Cheque a Sra. Alejandra Huneus mediante Memorándum para pago.
❖ Entregar memo autorizado a Encargado de Adquisiciones
❖ Ingreso de información a planilla de gastos.
❖ Contacto con proveedores para pagos.
❖ Coordinar con estafeta entrega de cheques.
❖ Recepción y revisión de solicitudes.
❖ Reporte semanal a Sra. Marcia Vidal

Artículo 51.- Perfil de Cargo **Encargado de Remuneraciones y Rendiciones de Fondos Públicos.**

Nombre del cargo:	<b>Encargado de Remuneraciones y Rendiciones de Fondos Públicos.</b>
Área de trabajo:	Administración.
Reporta a:	Coordinadora Administración
Personal a cargo:	-

<b>II. Propósito Principal</b>
❖ Gestionar Remuneraciones y Rendiciones de Recursos Públicos.

<b>III. Funciones y Responsabilidades</b>
❖ Gestionar Remuneraciones.
❖ Elaboración de Rendiciones de Fondos Públicos.

<b>IV. Tareas específicas</b>
❖ Supervisar asistencia, ausencias y atrasos del día anterior, para aplicar descuentos.
❖ Elaborar reporte diario del reloj control.
❖ Generar contratos de nuevos trabajadores
❖ Generar anexos de contratos de acuerdo con nuevas funciones
❖ Elaborar mensualmente liquidaciones de sueldo.
❖ Pago de imposiciones.
❖ Actualizar planilla que se ingresa a sistema de remuneraciones.
❖ Generar archivos de rendiciones y subir a plataforma de superintendencia.
❖ Asistir a reuniones de área
❖ Entregar reporte mensual de funciones realizadas a jefatura.

Artículo 52.- Perfil de Cargo Estafeta

Nombre del cargo:	<b>Junior/Estafeta</b>
Área de trabajo:	Administración
Reporta a:	Coordinadora Administración
Personal a cargo:	---

<b>II. Propósito Principal</b>
❖ Encargado de realizar los trámites del área administrativa de cobranza, factura y entidades financieras.

<b>III. Funciones y Responsabilidades</b>
❖ Recibir diariamente los documentos que deben ser entregados a las diferentes instituciones.

❖ Entregar diariamente documentos varios en isapres, cajas de compensación, compín, provincial de educación y junaeb.
❖ Realizar trámites bancarios, referentes al establecimiento.
❖ Hacer entrega a jefatura de recibos de pagos o comprobante de trámites.

<b>IV. Tareas específicas</b>
❖ Esperar hasta las 10:00 AM la entrega de documentos a tramitar.
❖ Acudir a las entidades y realizar trámites.
❖ Solicitar comprobantes.
❖ Volver al establecimiento y dar reporte de sus funciones.
❖ Solicitar firma por la recepción de documentos

Artículo 53.- Perfil de Cargo **Secretaria Administrativa**

Nombre del cargo:	<b>Secretaria Administrativa</b>
Área de trabajo:	Administración.
Reporta a:	Coordinadora Administración
Personal a cargo:	---

<b>II. Propósito Principal</b>
❖ Dar atención a apoderados, alumnos y personal del establecimiento. Encargada del proceso de admisión del establecimiento

<b>III. Funciones y Responsabilidades</b>
❖ Proceso de Admisión
❖ Entrega de Documentos (Certificado alumno regular, certificado retiro, etc.)
❖ Proceso de inscripción de alumnos nuevos.
❖ Proceso de retiro de alumnos.
❖ Gestión de Documentos de matrícula.
❖ Atención de público.
❖ Elaborar cursos según cantidad y variedad de alumnos

<b>IV. Tareas específicas</b>
❖ Solicitar documentación necesaria para matricular
❖ Revisar documentación
❖ Entregar información del establecimiento al apoderado
❖ Ingresar matrículas a Napsis
❖ Entregar compromiso de matrícula
❖ Entregar Reglamento de Convivencia Escolar
❖ Entregar formulario de retiro a apoderado
❖ Ordenar retiros por curso
❖ Ingresar retiros a planilla
❖ Registrar motivo de retiro
❖ Elaborar en Word memo de retiro, con copia a Coordinadora de Administración e Inspectora General
❖ Revisar y verificar documentación archivada
❖ Ordenar documentación de matrícula por curso
❖ Entregar documentación a Archivo
❖ Ingresar alumnos en planilla de lista de espera
❖ Entregar documentos de alumnos en lista de espera a Directora
❖ Comunicar habilitación de cupo a apoderado
❖ Elaborar cursos según cantidad y variedad de alumnos, de acuerdo con los lineamientos de dirección y del equipo técnico

**PÁRRAFO XII.  
DEL PERSONAL AUXILIAR DE SERVICIOS MENORES.**

Art. 54. El auxiliar de Servicios Menores, es el funcionario responsable directo de la vigilancia,

cuidado y atención de la mantención de los muebles, e instalaciones del local escolar y demás funciones subalternas de índole similar. Los Auxiliares de Servicios Menores, dependen de Inspectoría General.

Art. 55. Corresponde al Auxiliar de Servicios Menores, cumplir con los siguientes deberes:

- a) Mantener el aseo y orden en todas las dependencias del Colegio, incluyendo el encerado de los lugares que el Director determine.
- b) Retirar, repartir, y franquear mensajes, correspondencia y otros.
- c) Ejecutar reparaciones, restauraciones e instalaciones que se le encomienden.
- d) Cuidar y responsabilizarse del uso, conservación de herramientas y maquinarias que se les han asignado.
- e) Ejecutar labores debidamente visadas por la autoridad respectiva del Establecimiento.
- f) Confeccionar, mantener, hermosear jardines, patios y veredas.

### **PÁRRAFO XIII. DE LA UNIDAD DE PORTERIA.**

Art. 56. El portero, es el auxiliar responsable directo de la vigilancia, cuidado y atención del acceso y salida del Establecimiento, especialmente cuando éste se encuentra en funcionamiento. Depende de Inspectoría General.

Art. 57. Corresponde al Portero, cumplir con los siguientes deberes:

Nombre del cargo:	Portero
Área de trabajo:	Seguridad y Mantenimiento - Administración.
Reporta a:	Coordinadora Administración
Personal a cargo:	---

#### **II. Propósito Principal**

- ❖ Velar por que los alumnos no salgan del colegio sin autorización, ni hagan ingreso al establecimiento vehículos que no pertenezcan a funcionarios.

#### **III. Funciones y Responsabilidades**

- ❖ Realizar la vigilancia de ingreso de vehículos y de personal al establecimiento
- ❖ Respetar las condiciones de seguridad de estacionamientos.
- ❖ Realizar la vigilancia de vehículos estacionados al interior del establecimiento.

#### **IV. Tareas específicas**

- ❖ Verificar que los vehículos que ingresan al estacionamiento, correspondan exclusivamente a funcionarios del establecimiento.
- ❖ Hacer respetar la capacidad máxima del estacionamiento, prohibiendo el ingreso cuando este ya se encuentra completo
- ❖ Verificar que los vehículos estacionados, no obstruyan ninguna zona de seguridad
- ❖ Prohibir el ingreso de vehículos de apoderados o externos al establecimiento
- ❖ Verificar que alumnos no salgan del establecimiento en horarios de clases, a excepción de retiros por apoderados
- ❖ Ejercer vigilancia en el portón de ingreso y en zonas de estacionamiento

### **PÁRRAFO XIV. DE MANTENCIÓN.**

#### **Artículo 58.- Perfil de Cargo Personal de Mantención**

Nombre del cargo:	Mantención
Área de trabajo:	Seguridad y Mantenimiento - Administración.
Reporta a:	Coordinadora Administración
Personal a cargo:	

#### **II. Propósito Principal**

- ❖ Realizar la mantención del establecimiento en corrientes fuertes, construcción, pinturas y reparaciones en general.

#### **III. Funciones y Responsabilidades**

❖ Realizar construcción o remodelaciones menores en áreas del establecimiento
❖ Realizar las reparaciones eléctricas.
❖ Realizar la reparación de baños (alumnos y funcionarios)
❖ Reparación de puertas y chapas de sala de clases.

<b>IV. Tareas específicas</b>
❖ Verificar requerimientos de área para realizar mantención o remodelación
❖ Solicitar materiales para realizar las mantenciones
❖ Informar sobre estado y avance de trabajos
❖ Inspeccionar aspectos del establecimiento que puedan necesitar mantención e informar a coordinación

## **PÁRRAFO XV. DEL NOCHERO y GUARDIA**

Art. 59. Es el funcionario responsable directo de la vigilancia, cuidado y atención de los muebles, e instalaciones del local escolar y especialmente, cuando el Establecimiento no se encuentre en funcionamiento, ya sea por horario, vacaciones o suspensión imprevistas de actividades. Velará por el cuidado y seguridad del Colegio, durante la noche. Depende de Inspectoría General

Art. 60. Corresponde al Auxiliar Residente y/o nochero cumplir los siguientes deberes:

- a) Responsabilizarse de todos los bienes durante los días y horas en que el Establecimiento no se encuentre en funciones.
- b) Durante los días de vacaciones legales, su función deberá ser suplida por otra persona autorizada por el Director del Establecimiento y ratificada por el Sostenedor.
- c) Revisar completamente el Establecimiento al comenzar sus labores
- d) Llevar una bitácora con las novedades.
- e) Mantenerse despierto toda la jornada.
- f) Realizar rondas periódicas por todo el Colegio.
- g) Comunicar a Carabineros de Chile cualquier anomalía que ocurra en su turno.
- h) Entregar personal y responsablemente el Establecimiento al funcionario que la Dirección designe.

Artículo 61.- Perfil de Cargo de Guardia

Nombre del cargo:	Guardia
Área de trabajo:	Seguridad y Mantenimiento - Administración.
Reporta a:	Coordinadora Administración
Personal a cargo:	---

<b>II. Propósito Principal</b>
❖ Realizar la vigilancia y resguardar los bienes del establecimiento

<b>III. Funciones y Responsabilidades</b>
❖ Controlar el ingreso de personas al establecimiento en semana y fines de semana; las últimas deben contar con autorización del director o inspector general.
❖ Ejercer vigilancia en las áreas o zonas que se le hayan asignado.
❖ Informar las anomalías detectadas en sus turnos a coordinación de administración.

<b>IV. Tareas específicas</b>
❖ Entregar a quien recibe el turno, los espacios y bienes de la institución, haciendo una ronda y dejando constancia, de que los bienes de la establecimiento reposan en los lugares correspondientes y se encuentran completos.
❖ Informar oportunamente a coordinación los hechos que puedan interferir en la marcha de la Institución.
❖ Realizar rondas de seguridad, vigilando los distintos sectores del establecimiento
❖ Verificar la iluminaria del establecimiento en turnos nocturnos



Artículo 62.- Del Perfil de Chofer

Nombre del cargo:	Chofer
Área de trabajo:	Seguridad y Mantenimiento - Administración.
Reporta a:	Coordinadora Administración
Personal a cargo:	---

**II. Propósito Principal**

- ❖ Realizar el transporte de alumnos, profesores y administrativos del establecimiento.

**III. Funciones y Responsabilidades**

- ❖ Transportar a alumnos y docentes hacia salidas pedagógicas
- ❖ Transportar a funcionarios para la realización de trámites administrativos.
- ❖ Realizar compras del departamento de administración

**IV. Tareas específicas**

- ❖ Solicitar mapa de lugar a conducir previo a cada salida pedagógica
- ❖ Revisar nivel de combustible previo a cada salida
- ❖ Coordinar horario de llegada al lugar con el curso y horario de retirada
- ❖ Llevar a funcionarios a realizar trámites administrativos
- ❖ Llevar a funcionarios del departamento de administración a realizar compras específicas para el área.

**CAPITULO III.**

**OBLIGACIONES, PROHIBICIONES Y DERECHOS DEL PERSONAL.**

**PARRAFO XVI: OBLIGACIONES GENERALES DEL PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO.**

Art. 63. El Personal del Establecimiento Educativo, está obligado a respetar y cumplir las siguientes normas:

- a) Realizar personalmente el trabajo convenido con el fin de lograr que el Establecimiento pueda cumplir adecuadamente su función educativa de acuerdo con las normas e instrucciones del Ministerio de Educación y del Empleador, según corresponda.
- b) Desempeñar su labor con diligencia y eficacia y colaborar a la mejor marcha del proceso educativo del Establecimiento.
- c) **Guardar la debida lealtad y respeto hacia el Establecimiento donde se desempeña y hacia el Empleador y sus representantes.**
- d) Dar aviso oportuno al Director o su jefe directo, de su ausencia por causa justificada.
- e) Cumplir los horarios de entrada y salida, de modo que, tanto la iniciación y término de las actividades se cumplan puntualmente.
- f) **Mantener en todo momento, respeto a la jerarquía y propender a tener relaciones humanas deferentes con jefes, compañeros de trabajo, subalternos, alumnos, Padres y Apoderados.**
- g) **Mantener el buen trato dentro y fuera del aula, respeto a toda la comunidad educativa.**
- h) Velar por el uso adecuado de los bienes del Establecimiento en que trabaja, evitando pérdidas, deterioro o gastos innecesarios.
- i) **Comunicar a la Dirección del Establecimiento, dentro de las 48 horas de**

**sucedido, todo cambio en los antecedentes personales para ser anotados en el contrato de trabajo, especialmente el cambio de domicilio.**

- j) Presentar a su jefe directo, cualquier solicitud, reclamo o sugerencia que esté relacionado con su quehacer funcionario, a fin de cumplir con el trámite regular.
- k) Velar por la seguridad física y moral de los alumnos a su cargo.
- l) Cumplir los horarios de trabajo pactados, incluidos en el contrato de trabajo, la concurrencia a Consejos Docentes, visitas dirigidas, actos o reuniones oficiales y/o culturales, dispuestas por la dirección.
- m) Cumplir los cometidos funcionarios que la Dirección le encomiende.
- n) Participar en las actividades de orden técnica pedagógica necesaria, para el mejoramiento y enriquecimiento del proceso Enseñanza-Aprendizaje, perfeccionamiento del personal y coordinación de las actividades generales del Colegio.
- o) Dar cumplimiento a las cláusulas definitorias de funciones y horarios establecidos en el Contrato de Trabajo.
- p) *El uso obligatorio de los implementos de seguridad, para todos aquellos trabajadores que participen en labores, faenas u obras que se les ordene ejecutar y en todas aquellas que ameriten su uso, además deberá cumplir con todas las normas establecidas en el párrafo XX artículo 73 del presente reglamento.*
- q) Atender cortés y esmeradamente al público, funcionarios y visitantes, que con ocasión de sus funciones, requieran de su actuación.
- r) Contribuir al desarrollo en el educando de valores, actitudes y hábitos en concordancia con los objetivos de la Educación Nacional y los del Proyecto Educativo.
- s) Desempeñarse con dignidad en el cumplimiento de sus funciones, emplear un lenguaje y una presentación personal acorde con su cargo, guardar obediencia a las instrucciones emanadas de los superiores y reserva profesional, acerca de la información confidencial encomendada a su custodia.

## **PÁRRAFO XVII: PROHIBICIONES GENERALES PARA EL PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO.**

Art. 64. Queda prohibido al Personal del Establecimiento.

- a) Faltar al trabajo o hacer abandono durante su jornada sin la debida autorización correspondiente.
- b) Faltar el respeto a cualquier trabajador del establecimiento educacional, ya sea de forma verbal o psicológica.**
- c) Suspender sin autorización las labores o inducir a tales actividades.
- d) Atrasos reiterados en su hora de ingreso.**
- e) Presentarse al trabajo en estado de intemperancia, bajo la influencia del alcohol, de drogas o estupefacientes.
- f) Causar daño intencional a las instalaciones del Establecimiento.
- g) Introducir bebidas alcohólicas o estupefacientes al Colegio, darla a consumir o promover su consumo.
- h) Efectuar actividades comerciales dentro del Establecimiento, sin autorización superior.**

- i) Utilizar la infraestructura del Establecimiento en beneficio personal o en las labores ajenas al servicio.
- j) **Fumar al interior del establecimiento o en alguna de sus dependencias.**
- k) **Realizar en el recinto o lugar de trabajo, actividades político-partidistas.**
- l) Llevar a cabo labores ajenas a su cargo o no encomendadas en forma expresa que importen intromisión en las funciones de otro servidor.
- m) Atribuirse representación o facultades de las cuales no está investido.
- n) **Percibir a cualquier título remuneraciones o estipendio que no tengan su origen en el Contrato de trabajo o resolución del Sostenedor.**
- o) Obtener o hacerse prometer para sí o terceros beneficios de cualquier índole de parte de las personas que con ocasión de sus funciones requieran de sus servicios, como son donativos, adquisición de material de estudio, trabajos u otros.
- p) Mantener un grado de amistad o convivencia con otros funcionarios, alumnos o apoderados que importe menoscabo de su imagen funcionaria o la del Establecimiento.
- q) Hacer uso del Establecimiento para el desarrollo de actividades privadas.
- r) Llevar a cabo actividades diferentes a las contenidas en el curriculum del Establecimiento sin el conocimiento y autorización de la Inspectoría General o Dirección, según corresponda.
- s) Desarrollar contenidos, procurar objetivos, o proponer conductas de parte del alumnado que no corresponda a los lineamientos de autoridades educacionales y del Gobierno.
- t) **Permitir el acceso al Establecimiento de personas ajenas o permanecer en el mismo fuera de los horarios regulares sin conocimiento de los funcionarios encargados o responsables.**
- u) La comisión u omisión que importe trasgresión de la ley en cualquiera de sus formas o naturaleza.
- v) *Realizar hechos a o acciones que revistan peligro para si mismo, para otras personas o para los materiales, equipos o instalaciones de su lugar de trabajo.*
- w) *No acatar las normas e instrucciones de seguridad e higiene impartidas por este reglamento.*
- x) *Tratarse por su propia cuenta si se accidentare en el transcurso del trabajo.*
- y) *Retirar o dejar sin funcionar los elementos o dispositivos de seguridad e higiene.*
- z) *Entorpecer u obstruir los accesos a extintores, mangueras, grifos, o cualquier elemento de combate de incendios.*
- aa) *Obstruir vías de escape y sus accesos con muebles, materiales, herramientas u otros objetos.*
- bb) *Simular un accidente de trabajo (en el lugar de trabajo), trayecto, u enfermedad profesional.*
- cc) **Ausentarse de su puesto de trabajo sin autorización (sala de clases, sala de profesores, oficina de atención de apoderados)**
- dd) **Salir de las instalaciones del colegio sin autorización a comprar, fumar y otros.**
- ee) *Realizar acciones que pongan en riesgo su integridad física y/o psicológica o de cualquier miembro de la comunidad educativa.*
- ff) *Robar o hurtar especie/s del establecimiento o algún trabajador del establecimiento.*
- ee) **El personal del establecimiento no puede tener amistad con los alumnos**

**en las redes sociales de Internet ya sean: Facebook, Twitter, Ask, Whats app, Skype, Tumblr, cualquier red social de conversación entre otros.**

Art. 65. De acuerdo a la Ley 20.607 del código del trabajo es relativa al **acoso laboral o mobbing** que regula y precisa legalmente el acoso laboral y sus consecuencias dentro de las empresas y servicios públicos, tiene que ver con proteger la paz social y no dificultar a una persona ejercer su trabajo.

**Definición de acoso laboral o Mobbing:** Se le define como un acto contrario a la dignidad de la persona, configurado por toda conducta que constituya agresión u hostigamiento *reiterados*, ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, que tenga como resultado para el o los afectados o su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

Por ello, para la ley, no bastaría un acto aislado como una broma esporádica, sino que debería existir la suma de situaciones recurrentes que tengan un efecto relevante de maltrato o perjudicar la situación laboral de una persona. Además, un evento de acoso laboral puede ser cometido tanto por el empleador, sus representantes, como por trabajadores.

- **Tipos de acoso laboral:** Según sea la jerarquía del acosador y de la persona acosada, el acoso puede ser de tipo descendente, horizontal o ascendente.

El acoso laboral **descendente** es el que ejerce una persona de nivel jerárquico superior en contra de otro inferior.

Por su parte, el acoso laboral **horizontal** existe cuando un trabajador que se ve acosado por un compañero con el mismo nivel jerárquico.

Finalmente, el acoso laboral **ascendente** es el realizado por una persona de cargo inferior o subordinado, a otro que ostenta un cargo jerárquico superior.

a) Sin embargo, con el objetivo de disuadir reclamos infundados de trabajadores infundados, el trabajador que reclame un acoso laboral falsamente o con ánimo de lesionar la honra de la persona demandada estará obligado a indemnizar los perjuicios de las personas a las que haya atribuido cometer un acto de acoso laboral. También se expone a sanciones penales.

b) Todo trabajador del establecimiento que bajo investigación administrativa se demuestre que realizó el acto de **acoso laboral o Mobbing** puede ser despedido sin derecho a indemnización por años de servicio ni indemnización sustitutiva del aviso previo. (Ley 20.607)

***La falta de cumplimiento de las obligaciones y las prohibiciones establecidas en los artículos 72, 73 y 74 de este Reglamento, como también cualquier otra contenido en el mismo, será causa suficiente para que el Sostenedor ordene instruir una investigación administrativa (sumario) que tienda a determinar la existencia del hecho permisible y la responsabilidad***

**de sus participante para aclarar una sanción.**

## **PARRAFO XVIII: DERECHOS DEL PERSONAL.**

Art. 66. Son Derechos del Personal.

- a) En general todos los establecidos por las leyes laborales tales como la remuneración, periodo de Licencia por incapacidad, función acorde con el texto de su contrato individual de trabajo y demás señalados en el Código del Trabajo, legislación vigente y sus modificaciones y reglamentos.
- b) Son igualmente derechos de los funcionarios los expresamente pactados como tales en sus contratos individuales de trabajo, de las leyes laborales y normas del presente Reglamento.
- c) Ser respetados en su calidad de personas en todos sus aspectos.
- d) A ser informados, oportuna y verazmente en todos aquellos aspectos que tengan relación con su desempeño profesional y social (becas, concursos, perfeccionamientos, previsión, recreación, asistencia medica, cultura, convenios, etc.).
- e) A presentar a las autoridades del Establecimiento, sus sugerencias, quejas, reclamos, solicitudes de entrevistas, las que serán tramitadas a través del conducto regular y atendidas en el menor tiempo posible por la autoridad.
- f) A recibir asistencia en casos de accidentes en actos de servicio o de enfermedad contraída a consecuencia directa del desempeño de sus funciones, acorde a la legislación vigente.

## **CAPÍTULO IV. DE LOS ORGANISMOS DEL ESTABLECIMIENTO.**

### **PÁRRAFO I: DEL EQUIPO DE GESTION Y DE COORDINACIÓN.**

Art. 67. El equipo de Gestión es el organismo encargado de asesorar al Sostenedor, cuando sea citado. Está conformado por el Sostenedor, quien lo preside, Director de la unidad educativa, Jefe de Unidad Técnico Pedagógica, Inspector General, Jefe Administrativo y de finanzas, más un representante de cada estamento de la unidad educativa. Dentro de sus funciones le corresponde:

- a) Asesorar al Sostenedor con relación a la organización, planificación y evaluación de la unidad educativa.
- b) Proponer soluciones a problemas de diferentes índoles.
- c) Proponer iniciativas que permitan mejorar la unidad educativa, en todos los aspectos que conllevan su quehacer institucional.
- d) Determinar en segunda instancia la decisión de caducar o no la matricula a un alumno(a) cuando sea solicitado

Art. 68. El Consejo de Coordinación es el organismo asesor, de la Dirección del Establecimiento, integrado por el Director, que lo presidirá, el Jefe de Unidad Técnico Pedagógica y el Inspector General, además de otros profesionales especialmente invitados, cuando el Sostenedor o Director lo estimen conveniente. Corresponde al Consejo de Coordinación.

- a) Asesorar al Director en la Organización, planificación, evaluación y control de las actividades generales del Establecimiento.
- b) Estudiar las iniciativas creadoras en la formulación de objetivos del Proyecto Educativo.
- c) Estudiar las disposiciones del Nivel Central, Regional, Provincial y, proponer las estrategias para su óptimo cumplimiento.
- d) Crear los medidores que permitan evaluar las acciones educativas y proponer acciones remediales para su mejoramiento y/o optimización.
- e) Tomar conocimientos de los problemas de carácter general que afectan al Establecimiento y proponer soluciones.
- f) Tomar conocimiento de las evaluaciones generales y parciales de interés general.

Art. 69. El Consejo de Coordinación de reunirá a lo menos tres veces al año. Al inicio para planificar el año lectivo, al término del primer semestre para su análisis, y al termino del año para su evaluación. No obstante el Director podrá convocar a reunión extraordinaria cuando las circunstancias lo ameriten.

## **PARRAFO II: DEL CONSEJO GENERAL DE PROFESORES.**

Art. 70. El Consejo General de Profesores, es el organismo asesor de la Dirección. Estará presidido por el Director, quién podrá delegar esta función en los casos y formas que señala el presente Reglamento.

Art.71. El Consejo General de Profesores se regirá por el siguiente funcionamiento:

- a) Serán convocados, a lo menos, las veces y en la forma que los determinen las normativas del servicio, por escrito y en forma oportuna, salvo fuerza mayor. En la convocatoria se señalará la tabla respectiva.
- b) La asistencia al Consejo es obligatoria.
- c) Integran el Consejo General de Profesores, el personal docente directivo, técnico pedagógico, los docentes de aula y otros miembros, cuando su presencia sea requerida por el Director.
- d) Los miembros del Consejo mantendrán reserva respecto de las materias que en las reuniones se traten.
- e) El Consejo tendrá un Secretario, designado por el Director, quién llevará un libro de Actas correspondiente y formará un archivo con el material que interese al Consejo o se produzca en él.
- f) El Director del Establecimiento, cuando estime conveniente podrá citar con carácter de extraordinario, al Consejo General de Profesores.

Art. 72. Corresponde al Consejo General de Profesores:

- a) Participar con carácter consultivo, en el diagnóstico, planeamiento, ejecución y evaluación de las actividades de la unidad educativa y de las relaciones de ésta con la comunidad.
- b) Los consejos, serán organismos técnicos en los que se expresará la opinión profesional de sus integrantes.

- c) Los consejos podrán tener carácter resolutivo solo en materias técnico-pedagógicas, en conformidad al Proyecto Educativo del Establecimiento, su Reglamento Interno
- d) Manual de procedimientos evaluativos
- e) Los consejos, promoverán el mejoramiento del proceso Enseñanza - Aprendizaje, el perfeccionamiento de los docentes, el bienestar del alumnado y del personal del Establecimiento, a través de los correspondientes organismos existentes.
- f) Los consejos analizarán y evaluarán los objetivos formulados en el Proyecto Educativo y resolverá acerca de los procedimientos técnicos o estrategias para contribuir a la optimización de sus logros.
- g) El Consejo General de Profesores, tomará conocimiento, analizará y se pronunciará, sobre; plan anual operativo, readecuación de los Planes y Programas de Estudio, propuesto por Coordinación Académica., problemas graves de desadaptación que afecten a alumnos del Establecimiento, evaluación y análisis del rendimiento de los alumnos y las acciones remediales para su mejor desarrollo.
- h) En los consejos, los docentes, se informarán y darán cumplimiento a normas técnicas y disposiciones legales que emanen del Ministerio, Sostenedor, Dirección y/o Coordinación Académica..

**PÁRRAFO III:  
DEL CONSEJO DE PROFESORES JEFES DE CURSO**

Art. 73. Corresponde al Consejo de Profesores Jefes de Curso, las siguientes actividades.

- a) Coordinar el desarrollo de las actividades de jefatura y de consejo de curso.
- b) Velar porque sus integrantes cumplan las funciones del cargo.
- c) Determinar las acciones que tiendan a elevar la autoestima y autoimagen de los educados.
- d) Promover e incentivar el perfeccionamiento de los integrantes del grupo.
- e) Coordinar el conjunto de las actividades de los cursos, evaluar el proceso de enseñanza-aprendizaje y sus resultados y arbitrar medidas para mejorar su eficacia.
- f) Analizar la realidad pedagógica de los cursos en general y de cada alumno en particular, proponiendo medidas para su desarrollo como personas.

**PÁRRAFO IV: DEL CONSEJO DE PROFESORES DE NIVEL Y DEPARTAMENTOS.**

Art. 74. Este Consejo está integrado por todos los docentes que sirvan un mismo nivel y los miembros de la Coordinación Pedagógica, que corresponda. Funcionará a lo menos, una vez en cada periodo en que se divida el año lectivo.

Corresponde al Consejo de Profesores de nivel:

- a) Proponer acciones que contribuyan a la coordinación, correlación e integración de los contenidos de las diferentes asignaturas del Plan de Estudio, del

respectivo nivel.

- b) Establecer unidad de criterio en la aplicación de experiencias curriculares y metodología que favorezcan el desarrollo del proceso educativo.
- c) Analizar el rendimiento escolar en los cursos del nivel y proponer medidas para superar los déficits y acciones de reforzamiento.
- d) Programar y realizar sus actividades de acuerdo con los fines y normas generales de la educación y en concordancia con las características del Establecimiento.