

REGLAMENTO INTERNO COLEGIO PARTICULAR "SAN JOSÉ"
DE SAN JAVIER 2 ENE. 2016

TITULO I: DEL COLEGIO CATOLICO PARTICULAR SAN JOSÉ. OFICINA DE PARTES
Folio _____

Artículo 1º: El Colegio Católico Particular "San José" de San Javier, entidad con Reconocimiento Oficial, adopta el presente Reglamento para la regulación de su régimen interior. Con estos criterios, el presente Reglamento recoge el conjunto de normas y orientaciones que regulan el funcionamiento ordinario del establecimiento en sus aspectos más preponderantes.

Artículo 2º: El Colegio Particular "San José" está situado en San Javier, Provincia de Linares, Región del Maule, en Calle Arturo Prat N° 2870, fono 2321900, casilla 168.

El Colegio tiene reconocimiento oficial, según consta en Resolución N° 7847 del 11 de agosto de 1955, que lo declara como "Cooperador de la Función Educativa del Estado" y como tal goza de todos los derechos y obligaciones que la Ley le confiere.

Artículo 3º: El organismo Sostenedor del Colegio Particular San José de San Javier, es la "Fundación Educacional San Ambrosio" de Linares, dependiente del Obispado de Linares, quien tiene la facultad legal de designar el cargo de Representante Legal y Director del Colegio Particular San José.

Artículo 4º: El Colegio Católico Particular "San José", basa su quehacer pedagógico en los valores cristianos:

- 1.0.- El Colegio Católico Particular San José, no hace distinción de credo religioso con los alumnos que profesan otra religión, siempre que éstos se integren y respeten todas las actividades y eventos propios de un Colegio Católico.
- 2.0.- Diariamente, al inicio de la jornada correspondiente, todos los alumnos en sus respectivos cursos, harán la oración del día, la que será dirigida y motivada por el profesor correspondiente, bajo las directrices de la Pastoral y Dirección del Colegio. La Oración Inicial consistirá básicamente en una breve reflexión bíblica, un Padre Nuestro, la Oración de San José y un Ave María.
- 3.0.- Será de carácter obligatorio para el personal y alumnos, asistir a misas, retiros y otras actividades propias de un Colegio Católico, según programación mensual, semestral o anual de éste.
- 4.0.- Por lo anterior, será obligatorio en Semana Santa, para los alumnos y personal del Colegio, asistir a todas las actividades organizadas por la Pastoral del establecimiento y en el mes de noviembre y diciembre a la celebración del mes de María, actividad en la cual participan todos los cursos organizadamente, junto a sus profesores(as) jefes (as).

DIRECCION DEL TRABAJO	
INSP. COMUNAL - SAN JAVIER	
12 ENE. 2016	
San José, 12 de Ene. de 2016	OFICINA DE PARTES
Folio	

DE LAS POSTULACIONES Y REQUISITOS DE INGRESO :

Artículo 5°.- Para postular al Colegio Católico Particular San José, todo alumno(a) deberá contar con un buen rendimiento y comportamiento escolar y poseer arraigados valores cristianos y pasar entrevista personal en el Depto. de Orientación, y rendición de prueba en Dirección Académica del Establecimiento (Sólo para alumnos de Enseñanza Media).

En cuanto a la Enseñanza Básica, no se realiza prueba de ingreso, ya que la ley de inclusión no lo contempla.

Dejará de pertenecer al Colegio, todo alumno (a) que:

Artículo 6°: El Colegio Particular "San José", procederá a la caducidad de matrícula de alumnos y alumnas, de acuerdo a su Reglamento Interno y lo estipulado en la ley de inclusión.

Aniversario y Participación

Artículo 7° Durante el Aniversario del Colegio (11 de agosto) habrá cambio de actividades, según día que resuelva la Dirección. La asistencia y participación de los alumnos y profesores en éstas actividades son de carácter obligatoria, especialmente el asistir a todos los actos organizados con éste fin, tanto religiosos, visitas y ayudas solidarias en hospital, cárcel, asilo de ancianos y otros.

Todo alumno y alumna del Colegio Particular San José, debe ser participativo e integrarse positivamente a las actividades que el Colegio realice, convoque o represente, especialmente en actividades evangelizadoras - pastorales, deportivas, culturales, académicas y artísticas, como asimismo la participación en actos cívicos y desfiles.

TÍTULO II: OBJETIVOS GENERALES DEL COLEGIO:

Artículo 8°: Dentro del Proyecto Educativo Institucional los Objetivos Generales del Colegio Particular San José se enuncian y priorizan como se detallan a continuación:

1.-Asumir las líneas pastorales y principios rectores de la Iglesia Católica como sello fundamental del quehacer educativo, afin de Anunciar y Vivir el Amor de Jesucristo como eje y modelo central de vida, desde Pre-Kinder hasta el término de la Enseñanza Media.

2.-Fomentar un clima de armonía en toda la Unidad Educativa, manteniendo una permanente comunicación, empatía, respeto y responsabilidad afin de favorecer el crecimiento personal, social y espiritual de sus integrantes, desde Pre-Kinder hasta 4º año de Enseñanza Media.

3.-Crear y establecer las condiciones necesarias para mejorar la calidad de los aprendizajes de todos los alumnos a través de la optimización del tiempo , sus metodologías activo participativas y el uso eficiente de los recursos humanos, materiales y tecnológicos desde Pre-Kinder hasta 4º año de Enseñanza Media.

4.-Desarrollar en todos los alumnos (as), las capacidades, habilidades y destrezas cognitivas fundamentales, que les permitan proseguir exitosamente estudios en la Educación Superior e insertarse positivamente en la sociedad.

TITULO III: DE LAS NORMAS TÉCNICO- ADMINISTRATIVAS

Artículo 9º Las normas técnico-administrativas son aquellas que tienen como finalidad establecer la jerarquización y los diferentes roles y funciones del personal del Colegio Particular "San José", para el desarrollo de una adecuada Gestión Educacional.

Artículo 10º De la Estructura Organizacional a Nivel del "Colegio Particular San José":

La organización interna del Colegio Particular San José, está definida como sigue, destacando en su organización la conformación del equipo docente Directivo Superior, que está integrado por el Director, Coordinador General de Inspectoría y Mantención Colegio, Director Académico (Jefe U.T.P.) y Coordinador de Pastoral.

De los estamentos establecidos oficialmente por el Colegio y sus funciones, se detallan a continuación:

- 1.0.- Representante Legal
- 2.0.- Director
- 3.0.- Coordinador General Inspectoría y Mantención Colegio
- 4.0.- Dirección Académica (UTP)
- 5.0.- Inspectoría General
- 6.0.- Jefa de Planes y Programas.
- 7.0.- Departamento de Contabilidad.
- 8.0.- Coordinador de Pastoral
- 9.0.- Departamento de Orientación
- 10.- Jefa de Unidad Técnica Pedagógica Pre – Básica y Primer Ciclo Básico.
- 11.- Coord. Pedagógica 2º Ciclo Básico
- 12.- Personal Docente
- 13.- Encargado de Computación
- 14.- Personal Paradocente
- 15.- Personal Administrativo
- 16.- Personal Auxiliar o Servicio Menores.
- 17.- Otros profesionales (Asistente de la educación).

DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES DEL PERSONAL DE LA UNIDAD EDUCATIVA

Artículo 11º: a continuación se detallan las principales funciones que le corresponderá cumplir a los diferentes estamentos que conforman la Unidad Educativa Colegio Particular San José.

DEL REPRESENTANTE LEGAL

Artículo 12º: El Representante Legal, es la persona idónea nombrada por la Fundación Educacional San Ambrosio de Linares o su Representante Eclesiástico, cumple la función de la dirección económica y administrativa del Colegio Particular San José y por ende dispone, autoriza y controla la gestión de los recursos económicos y materiales de éste y vela por la aplicación oportuna del cumplimiento de las normas laborales y educacionales vigentes.

Sus principales funciones son las siguientes:

- 1.0.- Respetar y cumplir el marco jurídico del Estatuto Docente, Ley 19.070, al igual que las normas contractuales y labores vigentes, siempre y cuando los recursos económicos sean entregados por el Estado, suficientemente.
- 2.0.- Responsable de cumplir en forma oportuna con los organismos de Seguridad Social, Salud y Previsional, canalizando oportunamente los aportes de los trabajadores y del empleador, para que se obtengan los beneficios sociales y otros, del personal que labora en el Colegio.
- 3.0.- Responsable de contratar oportunamente al personal idóneo, que requiera la Dirección Colegio, para el buen servicio educacional.
- 4.0.- Procurar que la administración económica del Establecimiento sea ordenada y transparente, llevando los libros requeridos por la Contabilidad, de acuerdo a las Normas Legales vigentes.
- 5.0.- En general cumplir las exigencias que demanda dicho Rol, en forma rigurosa y oportuna.
- 6.0.- Responsable de velar por el mantenimiento del establecimiento en su infraestructura y favorecer la ampliación y construcción de nuevas dependencias, según disponibilidad de recursos y necesidades.
- 7.0.- Responsable de toda la función económica, financiera y contable del Colegio Particular San José.

DEL DIRECTOR

Artículo 13°: El Director del Colegio San José es el Docente Directivo Superior -Católico - nombrado por la Fundación Educacional San Ambrosio de Linares, y es la persona y profesional de la educación que posee una alta motivación y compromiso profesional para el desarrollo del área académica del Colegio Particular San José.

Como Jefe del Establecimiento Educacional, es responsable de la dirección, organización y funcionamiento total del plantel. Actuará de acuerdo a los fundamentos de las Ciencias de la Educación y principios rectores de la Iglesia Católica, como asimismo velará por la correcta aplicación de las disposiciones del presente reglamento y las normas legales y reglamentarias vigentes.

Artículo 14°. Sus principales funciones son las siguientes:

- 1.0.- Dirigir el Establecimiento de acuerdo a los principios de la administración educacional, teniendo siempre presente que el principal rol del colegio es educar y que ésta prevalece sobre la administrativa y cualquiera otra función en cualquier circunstancia y lugar.
- 2.0.- Impartir las instrucciones, a los diferentes estamentos del Colegio, para que se establezca una adecuada organización, coordinación, supervisión y funcionamiento en pos de un mejoramiento sustantivo de la calidad educacional del Colegio, haciendo un uso eficiente y una adecuada distribución de los recursos humanos y materiales.
- 3.0.- Propiciar un buen ambiente educativo, estimulando el trabajo de su personal y creando condiciones favorables para la atención de los objetivos del plantel.
- 4.0.- Presidir los diversos consejos dentro de la Unidad Educativa, delegando ésta función cuando lo requiera y determine.
- 5.0.- Supervisar, controlar y evaluar periódicamente, el desarrollo y ejecución de las diversas funciones y tareas del personal a su cargo.
- 6.0.- Delegar, cuando lo estime conveniente, en quien corresponda, la ejecución y control de las actividades rutinarias del Establecimiento.
- 7.0.- Cumplir y hacer cumplir las normas constitucionales, legales y reglamentarias que rigen en el Colegio.
- 8.0.- Estar atento para ajustar la Obra Educativa a la Misión de la Iglesia Diocesana y Nacional.
- 9.0.- Mantener contacto e intercambio permanente de experiencia con otros Directores de Colegios de Iglesia, asistiendo regularmente a las reuniones y encuentros programados por el Departamento de Educación Católica del Obispado de Linares (DEC) y FIDE Primaria y Secundaria Sigo.
- 10.- Priorizar recursos para la adquisición de material didáctico, y equipamiento educacional mínimo para avalar los Planes y Programas de estudio vigente.
- 11.- Asignar, disponer y evaluar las funciones que le compete cumplir al personal a su cargo, y realizar las modificaciones de éstas, las veces que sea necesario en bien de la eficiencia interna y buena marcha del establecimiento
- 12.- Estimular y facilitar el perfeccionamiento y/o capacitación del personal de

su dependencia.

- 13.- En síntesis, el Director del Colegio Particular San José, es el Docente Directivo Superior responsable de Planificar, Organizar, Dirigir, Controlar y Evaluar el Proceso de Enseñanza Aprendizaje y la Administración de los recursos humanos ,materiales y económicos afín de lograr resultados académicos positivos y competitivos.

DEL COORDINADOR GENERAL DE INSPECTORIA Y MANTENCION COLEGIO:

Artículo 15° a): Es el Docente que tiene la responsabilidad Superior de Supervisar y Controlar el trabajo diario de Inspectoría General , Cuerpo de Inspectores y Auxiliares, coordinando y articulando acciones administrativas y de Gestión con la Dirección Académica y Dirección del Establecimiento, principalmente en materias de aplicación de los Reglamentos Internos y especialmente el de Sana Convivencia Escolar.

Artículo 16° a): Dependencia Jerárquica: Depende directamente de la Dirección del Establecimiento y por la naturaleza de sus funciones, debe coordinar acciones con todos los estamentos del establecimiento.

Sus principales funciones son:

1. Coordinar, supervisar y controlar, oportuna y eficientemente el trabajo de los Asistentes de la Educación (Inspectores y Auxiliares), como asimismo el trabajo que realiza el Inspector(a) General.
2. Atender y fiscalizar la matrícula de los alumnos en forma periódica (altas, bajas) llevando los Libros de retiro de alumnos y matrícula, al día.
3. Programar, coordinar y controlar oportuna y eficientemente, las labores de los inspectores y personal auxiliar a su cargo, en función de los requerimientos y prioridades del establecimiento.
4. Responsable de actualizar cada año el SIGE.
5. Responsable de controlar sistemática y permanentemente, la ejecución de los horarios de clases, formaciones y presentaciones públicas de alumnos y personal del establecimiento.
6. Responsable de supervisar el estado y condición del recinto, sus normas de seguridad, higiene e implementación de este.
7. Llevar al día, copia de todos los documentos y registros que acrediten la calidad de cooperador de la función educacional del Estado del establecimiento y todos aquellos antecedentes que se requieren para impetrar subvención educacional.
8. Responsable de coordinar el control y aplicación del Reglamento Interno del establecimiento (sana convivencia escolar).
9. Responsable de confeccionar el Boletín de Subvención Escolar. Llevar al día el registro de Asistencia Diaria y otros.
10. Otras responsabilidades que le competen cumplir, por la naturaleza del cargo, serán informadas oportunamente por la Dirección del establecimiento.
11. La Coordinación General de Inspectoría, funcionará junto al equipo de paradocentes en oficinas primer piso acceso sector administración colegio.

12. Responsable de vincular al establecimiento con los organismos de la comunidad, que sean de beneficio para la formación integral del alumno, previo conocimiento del Director.
13. Responsable de controlar la función docente desde el punto de vista de la gestión administrativa, especialmente: Cumplimiento, puntualidad y atención oportuna de cursos de los profesores y otras responsabilidades en el ámbito de la gestión administrativas que deben cumplir los docentes.
14. Responsable de coordinar las reuniones de disciplina escolar con los respectivos profesores jefes y de los diferentes subsectores, según cursos y niveles.
15. Responsable de atender a los padres y apoderados, por situaciones de comportamiento de los alumnos (aplicación reglamento interno de sana convivencia escolar) como asimismo profesores jefes y de asignatura del colegio San José, en temas relacionados con la misma materia.
16. Responsable de la autorización formal para salidas del establecimiento de cursos, delegaciones, y salidas individuales de alumnos durante el desarrollo de clases.
17. Responsable de organizar y controlar el trabajo de la oficina de informaciones y/o recepción colegio.
- 18.-Otras funciones inherentes al cargo, le serán entregadas oportunamente por la Dirección del Colegio, para su ejecución.

DEL INSPECTOR GENERAL:

Artículo 15° b): El es docente que tiene como responsabilidad velar porque las actividades del establecimiento se desarrollen en un ambiente de disciplina, bienestar y sana convivencia, es nombrado por el Director del Colegio Particular San José.

Artículo 16° b): Dependencia Jerárquica: Depende directamente del Coordinador General de Inspectoría y Mantención Colegio.
Sus principales funciones son las siguientes:

- 1.0.- Controlar con prontitud, la disciplina del alumnado, según Reglamento de Sana Convivencia Escolar, exigiéndoles la correcta presentación personal, acorde a dicho Reglamento, además controlar y exigir hábitos de respeto, puntualidad, higiene etc.
- 2.0.- Controlar el normal uso de los libros de clases.
- 3.0.- Responsable de controlar periódicamente la buena presentación, aseo e higiene de las Salas de Clases. Lo anterior, en coordinación con cada Profesor Jefe y de asignatura, según corresponda.
- 4.0.- Asumir otras tareas afines, que le sean encomendadas por el Director del Establecimiento.
- 5.0.- Controlar la disciplina del alumnado que asiste a actividades extra programáticas ACLE y otros talleres similares.

- 6.0.- Rondar diaria y permanentemente, por pasillos y patios del establecimiento, teniendo una presencia activa y efectiva en recreos y horas de clases, en el control de la disciplina escolar, especialmente con los alumnos de enseñanza media y segundo Ciclo Básico, sector segundo piso Colegio.
- 7.0.- El Inspector General del Colegio San José, afín de dar una mayor cercanía con los alumnos y alumnas, en la ejecución de su función, tendrá su oficina en el segundo piso del establecimiento

DEL JEFE DE LA UNIDAD TÉCNICO PEDAGÓGICA:

Artículo 17º: Es el estamento encargado de programar, organizar, supervisar y evaluar el desarrollo de todas las actividades curriculares del establecimiento. Cumplirá entre otras funciones las relativas a Orientación, Evaluación, Planes y Programas, Coordinación Biblioteca, etc. El Jefe de la Unidad Técnico Pedagógica es nombrado por el Director del Colegio Particular San José.

Artículo 18º : Dependencia Jerárquica : Depende directamente de la Dirección del Establecimiento y por la importancia del cargo debe mantener permanente comunicación y coordinación con los diferentes estamentos que componen en U.T.P. Además debe mantener una permanente y oportuna atención a los profesores, alumnos y apoderados en materias propias de U.T.P.

Sus principales funciones son las siguientes:

- 1.0.- Responsable de planificar, programar, organizar, supervisar y evaluar las actividades curriculares del Colegio
- 2.0.- Velar por el rendimiento escolar de los alumnos, procurando la optimización permanente del proceso enseñanza aprendizaje.
- 3.0.- Propiciar la integración entre los diversos Planes y Programas de Estudio de las diferentes asignaturas.
- 4.0.- Responsable de asesorar y supervisar a los docentes en la organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación de planes y programas de estudios, sugiriendo las readecuaciones cuando sea necesario y corresponda.
- 5.0.- Contribuir al perfeccionamiento del personal docente en diferentes materias acorde con su especialidad.
- 6.0.- Controlar la adecuada utilización e impulsar el incremento del material didáctico.
- 7.0.- Participar y asumir responsabilidades en los consejos de profesores (dirigir) y promover éstos ciclos, departamentos generales y otros.
- 8.0.- Responsable de controlar el adecuado registro de contenidos y evaluaciones en el libro de clases, de acuerdo a las Planificaciones individuales y su respectivo estado de avance.
- 9.0.- Responsable de verificar la correcta confección de certificados anuales de estudios, libretas de notas, actas de evaluación, los documentos, pruebas y guías de trabajo, etc., hechos por los docentes, manteniendo con estos un banco actualizado de datos.
- 10.- Controlar el funcionamiento de la Biblioteca, laboratorios y talleres dependientes de esta Unidad.

- 11.- Asesorar a los docentes en las etapas de organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- 12.- Responsable de orientar al profesorado hacia la correcta interpretación y aplicación del Reglamento de Evaluación y promoción escolar del Colegio Particular San José.
- 13.- Asesorar a los docentes en el diseño e implementación de procedimientos evaluativos.
- 14.- Promover e incentivar la evaluación permanente en todas sus formas, tanto del proceso educativo, como de toda actividad a nivel de docentes, administrativos, alumnos y apoderados.
- 15.- Dirigir los consejos técnicos pedagógicos.
- 16.- Responsable de mantener información actualizada sobre reglamentos y normativas educacionales vigentes.
- 17.- Responsable de la correcta aplicación del Reglamento de Evaluación.
- 18.- Responsable en trabajar a Nivel de Profesores de Enseñanza Media-en forma gradual y sistemática el "Manual Para La Buena Enseñanza".
- 19.- Supervisar y controlar la correcta aplicación de los Planes y Programas de Estudio, dejando evidencia de ello en el sector y subsector correspondiente, en el Libro de Clases.
- 20.- Responsable de asistir al Aula - periódica y sistemáticamente, afin de verificar la correcta aplicación de los Programas de Estudio, además observar las metodologías aplicadas por el Profesor y revertir aquellas prácticas pedagógicas que a juicio técnico deben modificarse para lograr resultados efectivos en el Proceso de Enseñanza de los alumnos.
- 21.- Responsable de supervisar el desarrollo de las clases en los distintos cursos y niveles del Colegio, especialmente acompañar y asesorar a los docentes de aquellas asignaturas que presentan bajo rendimiento escolar.
- 22.- Participar en reuniones convocadas por la Dirección Provincial de Educación, Seceduc, y otros organismos educacionales afines, con previo conocimiento de la Dirección del establecimiento..
- 23.- Responsable de reforzar e implementar experiencias técnico pedagógicas probadas, tendientes a mejorar paulatinamente los bajos resultados en SIMCE y PSU.
- 24.- Responsable de elaborar y presentar a la Dirección del Colegio, al inicio del año escolar. El Plan de trabajo Anual que realizará la Unidad Técnico Pedagógica, para su visación y puesta en marcha correspondiente.
- 25.- Responsable de la confección y elaboración de informes y documentos pertinentes del área Pedagógica, solicitados tanto por la Dirección del Colegio u otros organismos externos relacionados (Deproe Linares, Seceduc, Mineduc, etc.)
- 26.- Responsable de canalizar y proponer la adquisición de material didáctico, textos, materiales y equipos y otros, acorde a las necesidades y exigencias de implementación pedagógica.
- 27.- Responsable al inicio del año escolar, de la confección y distribución horaria semanal del personal docente del Establecimiento.

DEL JEFE DE PLANES Y PROGRAMAS:

Artículo 19°: El Jefe de Planes y Programas, estará dirigido por un Docente con especialización en el área curricular y de evaluación. Trabaja bajo las directrices de la Unidad Técnico Pedagógica del Establecimiento. Es nombrado por el Director del Colegio Particular San José.

Artículo 20°: Dependencia Jerárquica:

El Jefe de Planes y Programas, depende directamente de la Unidad Técnica Pedagógica del Colegio San José. Por la naturaleza de su función, debe mantener una permanente comunicación y asesoría con cada uno de los profesores (as) que conforman los diferentes niveles educativos.

Sus Principales Funciones:

- 1.0.- Responsable de asesorar y supervisar la adecuada aplicación de los planes y programas de estudio vigentes.
- 2.0.- Responsable de supervisar las planificaciones de los subsectores, verificando que los contenidos y tiempos señalados correspondan a los objetivos del curso o nivel.
- 3.0.- Responsable de supervisar las actividades de su área, asegurándose de la coherencia de las planificaciones, la práctica y la utilización de recursos.
- 4.0.- Cita, coordina y dirige reuniones de profesores para analizar el reglamento de evaluación y su correcta aplicación, así como el correcto uso de los planes y programas.
- 5.0.- Responsable de monitorear el avance de la planificación, retroalimentando el proceso constantemente.
- 6.0.- Evalúa el logro de los aprendizajes, realizando análisis apoyado en datos estadísticos que sirvan para focalizar las estrategias remediales.
- 7.0.- Responsable de supervisar periódicamente los libros de clases, en el registro de contenidos y actividades.
- 8.0.- Responsable de supervisar el desempeño docente, en el aula y realizar la retroalimentación correspondiente.
- 9.0.- Responsable de favorecer la interacción entre los diversos sectores y subsectores de aprendizaje con el propósito de promover el trabajo en equipo entre los docentes de aula
- 10.- Favorecer el clima de comunicación y articulación entre los diferentes niveles o ciclos.
- 11.- Otras funciones, según indique la Dirección del Establecimiento.

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD DEL COLEGIO PARTICULAR SAN JOSÉ

Artículo: 21° Dicha Unidad Administrativa está encargada de llevar al día, con celo y rigurosidad toda la información y orden de los asuntos administrativos contables, del personal y recursos materiales correspondiente al proceso administrativo y de gestión del Establecimiento. El Contador es nombrado por el Representante Legal del Colegio Particular San José.

Artículo: 22° Dependencia Jerárquica: Depende directamente del Representante Legal y Director del Establecimiento.

Esta Unidad cumplirá básicamente las siguientes funciones:

- 1.0.- Responsable de ejecutar las instrucciones del Proceso Administrativo - Contable del Colegio Particular San José, emanadas por la Dirección y/o Representante Legal.
- 2.0.- Responsable de realizar y llevar al día funciones relativas a Kárdex, Archivo, Equipamiento, Inventarios y Personal.
- 3.0.- Responsable de mantener y llevar actualizada toda la información acerca de los contratos, pagos previsionales y otros propios del Personal que labora en el Colegio de acuerdo a la normativa vigente.
- 4.0.- Mantener copia u original, según corresponda, de todos los documentos legales relacionados con el Personal del Colegio (contratos, títulos, fotocopia carné etc.)
- 5.0.- Responsable de elaborar los contratos del Personal y otros documentos relacionados, en forma oportuna y de acuerdo a la normativa vigente, dispuestos por la Dirección del Colegio y/o Representante Legal.
- 6.0.- Otras funciones pertinentes, a cumplir por el Contador, serán entregadas oportunamente por el Director del Colegio Particular San José, y o el Representante Legal de este.

DEL COORDINADOR DE PASTORAL:

Artículo 23°: El Coordinador de Pastoral, es la persona responsable de llevar a cabo la acción Evangelizadora del Colegio Particular San José, según directrices emanadas y consensuadas con la Dirección del Establecimiento. La coordinación Pastoral del Colegio San José, será dirigida por un sacerdote.

Artículo 24°: Dependencia Jerárquica: Depende directamente de la Dirección del Establecimiento y mantendrá permanente comunicación y coordinación de las actividades propias de Pastoral, con Dirección, UTP, Coordinador General de Inspectoría, Profesores Jefes, alumnos, Padres y Apoderados.-

Sus Principales Funciones:

- 1.0.- Responsable de Planificar las diferentes instancias de crecimiento en la Fe, tanto a Nivel de Alumnos, Apoderados y Funcionarios del Colegio.
- 2.0.- Responsable de Planificar y organizar la Catequesis Sacramental a Nivel de Alumnos.
- 3.0.- Programar y poner en marcha al inicio del año escolar, el Proyecto Pastoral Anual, involucrando en éste la participación de los diferentes Estamentos del Colegio, y teniendo presente la Misión Evangelizadora del Establecimiento.
- 4.0.- Tener presencia activa en reuniones Decanales y de la Diócesis, según se convoque.
- 5.0.- Tener presencia activa en las principales celebraciones de la Iglesia Católica, a nivel de Colegio y Comunidad.
- 6.0.- Responsable de organizar retiros, misas y otras celebraciones propias, a nivel de alumnos, apoderados y personal Colegio.
- 7.0.- Organizar equipos de Pastoral a Nivel de Alumnos, Apoderados y Profesores tendientes a fortalecer el Proyecto de Pastoral del Colegio.

DEL ORIENTADOR:

Artículo 25°: Es el docente especialista en Orientación Educacional, altamente motivado y comprometido por el desarrollo social, afectivo, psicológico, educacional y vocacional de los alumnos. Responsable de conducir el proceso de orientación que se desarrolla en general en el Colegio y a nivel de sala de clases, por otros especialistas y por cada docente. Es nombrado por el Director del Colegio Particular San José.

Artículo 26°: Dependencia Jerárquica: Depende directamente de la Unidad Técnico Pedagógica del Colegio. Por la naturaleza de su función deberá relacionarse permanentemente con los Profesores Jefes, alumnos, padres y apoderados en forma oportuna.

Sus principales funciones, son las siguientes:

- 1.0.- Responsable de planificar, coordinar y evaluar las actividades de orientación educacional y vocacional del alumnado del Establecimiento educacional.
- 2.0.- Responsable de asesorar específicamente a los Profesores Jefes en sus funciones de guías del alumno a través de la jefatura y consejo de curso, proporcionándole material de apoyo a su labor.
- 3.0.- Asesorar técnicamente a los docentes en la transmisión y refuerzo de valores y hábitos de los alumnos además en materias de orientación y rendimiento escolar.
- 4.0.- Asesorar a los profesores de asignaturas, aplicar instrumentos que faciliten determinar diferentes ritmos de aprendizaje.
- 5.0.- Coordinar y asesorar las actividades de programas especiales (Conace, Escuela para Padres, Senescencia; etc.).
- 6.0.- Asesorar a Padres y Apoderados para que contribuyan eficazmente al proceso de orientación de sus hijos.
- 7.0.- Atender en forma colectiva o individual a todos aquellos alumnos y apoderados que lo requieran y preocuparse de poner a disposición de los alumnos información sobre alternativas educacionales post – media.
- 8.0.- Participar y/o presidir los Consejos de Profesores Jefes.
- 9.0.- Evaluar periódicamente las actividades de orientación del Establecimiento mediante instrumentos adecuados y presentando informes escritos al Jefe de U.T.P. y Director.
- 10.- Responsable de detectar a los alumnos con problemas de aprendizaje o salud e informarle a los Padres y Apoderados correspondiente, afín de que atiendan al alumno con un especialista (psicólogo, psicopedagogo, etc.)
- 11.- Coordinar las reuniones de los profesores Jefes del Establecimiento y planificar junto a éstos los temas y orientaciones que se tratarán en las reuniones de Padres y Apoderados.
- 12.- Responsable de hacer un seguimiento y evaluación -permanentemente- acerca del desarrollo de las reuniones mensuales de Padres y Apoderados afín de contar con la información oportuna para mejorar la tarea formadora Colegio –Familia.

Para ello, el Departamento de Orientación previo a la reunión mensual de apoderados entregará a los respectivos profesores Jefes una pauta general a tratar en reunión y una encuesta básica, que deberá

- completar y devolver cada profesor Jefe al término de cada reunión al Depto. de Orientación del Colegio Particular San José
- 13.- Responsable de postular y canalizar todos los beneficios y becas que pueden acceder y que obtengan los alumnos y alumnas del Colegio.
 - 14.- Responsable de llevar el Proceso de Postulación a la Educación Superior de los alumnos y alumnas del Colegio San José.
 - 15.- Apoyar y controlar la Atención de Apoderados que realizan los profesores Jefes del Establecimiento, dejando evidencia escrita de los resultados y avances obtenidos en éste proceso.
 - 16.- Responsable de mantener contacto permanente con organismos e instituciones de apoyo al proceso escolar, a fin de lograr redes de apoyo (Of. OPD, Hospital, Carabineros, Conace, etc.)
 - 17.- Responsable de presentar al inicio del año escolar, la Planificación a realizar durante el año lectivo por el Depto. de Orientación, para su visación por la Dirección del establecimiento.
 - 18.- Responsable de la Organización y Coordinación de la celebración de las diferentes efemérides escolares, según lo señalado en el Calendario Regional Escolar-año correspondiente.
Cuando se trate de conmemorar éstos a través de actos cívicos, coordinar oportunamente con Inspectora General del Colegio su realización.
Las celebración de las efemérides podrán ser: Diversas representaciones, alusión en Diarios Murales, Actos Cívicos por niveles etc.
 - 19.- Responsable de controlar que las carpetas individuales de los alumnos sean llevadas correctamente por los profesores jefes, especialmente que todos los documentos estén al día y en original (certificado de nacimientos actualizados, fichas escolares, certificados médicos de especialistas, certificados anuales, etc.)

DE LA JEFA DE LA UNIDAD TÉCNICA PEDAGÓGICA DE PRE - BÁSICA Y PRIMER CICLO:

Dependencia jerárquica: Depende directamente de la Directora Académica del establecimiento y por la importancia del cargo debe mantener permanente comunicación con los diversos estamentos que conforman la Dirección Académica.

Sus principales funciones son las siguientes:

- 1.0 Responsable de planificar, programar, organizar, supervisar y evaluar las actividades curriculares de Pre – Básica y Primer Ciclo.
- 2.0 Velar por el rendimiento escolar de los alumnos de Pre – Básica y Primer Ciclo procurando la optimización permanente del proceso de enseñanza aprendizaje.
- 3.0 Propiciar la integración entre los diversos Planes y Programas de Estudio de los diferentes subsectores.

- 4.0 Responsable de asesorar y supervisar a los docentes en la organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación de Planes y Programas de Estudio, realizando las readecuaciones cuando sea necesario y corresponda.
- 5.0 Contribuir al perfeccionamiento de los docentes en diferentes materias acordes a sus necesidades.
- 6.0 Responsable de la programación y coordinación de los consejos de profesores de Pre – Básica y primer Ciclo Básica.
- 7.0 Responsable de supervisar el adecuado registro de contenidos y evaluaciones en el Libro de Clases, de acuerdo a las planificaciones individuales.
- 8.0 Responsable de verificar la correcta confección de Certificados Anuales de Estudio y Actas de Registro de Calificaciones Finales y Promoción.
- 9.0 Responsable de orientar y supervisar la correcta aplicación del Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar del Establecimiento.
10. Responsable de mantener información actualizada sobre reglamentos y normativas educacionales vigentes.
11. Responsable de acompañar y supervisar el desarrollo de las clases en los distintos subsectores.
12. Participar en reuniones convocadas por la Dirección Provincial de Educación, Seceduc y otros organismos educacionales afines, con previo conocimiento y autorización de la Dirección del Establecimiento.
13. Responsable de la elaboración, ejecución y monitoreo del Plan de mejoramiento Educativo sujeto a la Ley SEP
14. Responsable de la elaboración, supervisión y correcto funcionamiento del Proyecto de Apoyo Pedagógico Escolar (integración). En dicho Proyecto, responsable de llevar al día la asistencia diaria y entrega de resumen mensual al último día hábil, de cada mes, de todos los alumnos que participan del Proyecto de Integración, para Proceso de Declaración Asistencia Colegio. En el Proyecto de Integración, revisar periódicamente los contenidos clase a clase y otros relacionados, en el Libro de clases.
15. Responsable de emitir informes mensuales a la Directora Académica que den cuenta del trabajo realizado con los docentes del Ciclo, según pauta entregada por la Dirección Académica. (Incluir carpeta con documentos, memorándum, informativos u otros).
16. Responsable de asistir periódicamente a los diferentes cursos de pre – básica y primer ciclo básico a fin de supervisar y contribuir al mejoramiento de las prácticas pedagógicas de los docentes de dichos ciclo.
17. Otras funciones a realizar por la Jefa Técnica de Pre – Básica y 1º ciclo básico, serán entregadas directamente por la Dirección Académica y/o Dirección del Establecimiento.

DEL COORDINADOR PEDAGOGICO DEL SEGUNDO CICLO BASICO :

Artículo 29°.-La Coordinación Pedagógica del Segundo Ciclo Básico, estará dirigida por un Docente con especialización curricular y de evaluación educacional correspondiente, quien trabaja bajo las directrices de la Unidad Técnica del establecimiento. Es nombrado por el Director del Colegio Particular San José.

Artículo 30°: Dependencia Jerárquica: El Coordinador Pedagógico del Segundo Ciclo Básico, depende directamente de la Unidad Técnico Pedagógica del Colegio. Por la naturaleza de su función debe mantener una permanente comunicación y asesoría con cada uno de los profesores (as) que conforman los respectivos ciclos.

Sus principales funciones serán:

Asesorar a los Docentes del Área Básica en la Planificación, Organización, y Evaluación, de los diferentes sectores y subsectores de aprendizaje.

- 1.0- Responsable de planificar y organizar actividades de perfeccionamiento docente-permanentemente-con los docentes del segundo ciclo básico, a través de talleres u otros.
- 2.0- Reunirse y trabajar periódicamente con los Profesores de Ciclo, el Manual Para La Buena Enseñanza (Mineduc) y otros aspectos de refuerzo y perfeccionamiento docente.
- 3.0- Recopilar las necesidades de implementación requeridas en el Ciclo Básico y canalizar su adquisición, según presupuesto asignado.
- 4.0- Responsable de supervisar y controlar el buen uso de los textos escolares, por parte de los profesores y alumnos.
- 5.0- Responsable de supervisar la correcta aplicación de los Planes y Programas de curso, según Nivel, dejando expresa constancia en el Libro de clases (Registro de Materias).
- 6.0 - Responsable de liderar el trabajo curricular con los profesores de ciclo correspondiente.
- 7.0 Responsable de supervisar en el aula, el desempeño docente correspondiente a todos los profesores del 2° Ciclo Básico
- 8.0- Otras actividades, según indique la Dirección Colegio.

DEL PROFESOR JEFE:

Artículo 31º: Es el docente del Colegio a quien le corresponde velar por la adecuada marcha académica, administrativa y de la orientación educacional de los alumnos de su curso. Es nombrado por el Director del Colegio. Dada la misión del Colegio se contempla que los Profesores Jefes del establecimiento sean preferentemente católicos comprometidos, y líderes motivadores y facilitadores del desarrollo ético social, afectivo y personal de los alumnos.

Artículo 32º Dependencia Jerárquica : El Profesor Jefe depende directamente en materias Técnico Pedagógicas de la U.T.P. Para desarrollar en forma efectiva su función deberá mantener permanente coordinación y comunicación con el Depto. de Orientación, Dirección, con sus pares, alumnos y Padres y Apoderados del curso correspondiente.

Principales responsabilidades y funciones a cumplir:

- 1.0.- Responsable de coordinar el trabajo formativo de los alumnos con el apoyo de los profesores de su curso, con el fin de atender permanentemente las problemáticas que se van presentando y buscar soluciones oportunas.
- 2.0.- Reafirmar permanentemente la autoestima y crecimiento personal de los alumnos y atender oportunamente a los alumnos que requieran orientación personal, educacional, vocacional a nivel de su curso o individualmente.
- 3.0.- Responsable de organizar las actividades específicas del Consejo de Curso, según las directrices del Departamento de Orientación del Colegio.
- 4.0.- Responsable al inicio del año escolar de revisar y colocar al día todos los documentos relacionados con la identificación, registro personal y otros aspectos de sus alumnos (ficha escolar), mantener los antecedentes y registros generales que se exigen en el Libro de Clases correspondientes.
- 5.0.- Responsable de transcribir y entregar a los Padres y Apoderados un informe periódico sobre el rendimiento y disciplina del educando, en libretas o certificados, según corresponda.
- 6.0.- Responsable de organizar y dirigir, según directrices del Depto. de Orientación Colegio, las reuniones de Padres y Apoderados de su curso.
- 7.0.- Responsable de dar a conocer, recordar y reforzar permanentemente en sus alumnos, los Reglamento internos de Sana Convivencia Escolar de Evaluación e Interno del Colegio Particular San José..
- 8.0.- Presidir el Consejo de Profesores del curso, analizar comportamiento y rendimiento escolar, examinar casos especiales a fin de determinar el tratamiento adecuado, en concordancia con el Depto. de Orientación del Colegio.
- 9.0.- Responsable de confeccionar certificados de estudio, libretas de notas, informes educacionales, vocacionales y conductuales, planillas de concentración de datos del curso, etc. y otros que le sean solicitados por Dirección y U.T.P.

- 10.- Recopilar y registrar antecedentes de los alumnos de su curso, para tener claridad de la realidad socio económica, de salud y sicopedagógica, a fin de atender situaciones educativas especiales.
- 11.- Atender a los Padres y Apoderados en los horarios semanales fijados en distribución horaria semanal.
- 12.- Velar por el adecuado uso del Libro de Clases y Registro de Observaciones de su curso, manteniendo al día los datos solicitados.
- 13.- El Profesor Jefe es el primer orientador de los alumnos de su curso, encargándose permanentemente del refuerzo de la formación valórica de éstos.
- 14.- Responsable de organizar la acción evangelizadora-pastoral de su curso, a nivel de alumnos y apoderados, según directrices de la Pastoral y Dirección del Colegio San José.
- 15.- Responsable de mantener una estrecha y oportuna comunicación con los diferentes Estamentos del Establecimiento, según corresponda.
- 16.- Mantener una actitud de permanente respeto y comunicación con sus alumnos y alumnas, al igual que con los Padres y Apoderados, sus pares y Docentes Directivos del Establecimiento.
- 17.- El Profesor Jefe en su decir y actuar, debe ser una persona coherente y consecuente con los principios de la Iglesia Católica y altamente comprometido con la Misión del Colegio San José.
- 18.- El Profesor Jefe, debe ser el primer motivador de su curso, afín de lograr la atención y participación de sus alumnos y alumnas en las actividades académicas y otras propias del quehacer estudiantil del Colegio.
- 19.- Responsable de ejercer una labor orientadora, atendiendo y fortaleciendo los intereses vocacionales de los alumnos a través de talleres, charlas etc.
- 20.- Responsable de atender con prontitud las indicaciones emanadas por el Depto. de Orientación del Colegio Particular San José, relativas a su función como Profesor Jefe.

DEL DOCENTE PROPIAMENTE TAL :

Artículo 33°: Es el educador titulado o habilitado legalmente para ejercer la docencia. Tiene la responsabilidad y misión, entre otros, de lograr aprendizajes de calidad en sus alumnos, en los diferentes sectores y subsectores de aprendizaje, de acuerdo a los Planes y Programas de Estudio vigente.

Artículo 34°: Dependencia Jerárquica: Dependen directamente de U.T.P., en todo lo relacionado con materias Técnico Pedagógicas y , en lo administrativo y regulación del Reglamento Interno y de Sana Convivencia Escolar, con el Coordinador General de Inspección y la Dirección Colegio.

Principales Funciones:

- 1.0.- Responsable de planificar, organizar y desarrollar el proceso de enseñanza-aprendizaje del curso, nivel y sector o subsector en que sirve, según las directrices y énfasis de la U.T.P y correspondientes Planes y Programas de Estudio vigentes, afín de lograr aprendizajes significativos en sus alumnos.
- 2.0.- Responsable de fomentar e internalizar en sus alumnos valores y hábitos positivos, a través del propio ejemplo de vida y actitud personal como docente.
- 3.0.- Responsable de realizar una efectiva orientación educacional, adecuada a las necesidades formativas, aptitudes e intereses de los educandos, tomando como base la Misión del Establecimiento.
- 4.0.- Responsabilizarse de los aprendizajes y regulación de la disciplina y adecuado comportamiento escolar de los alumnos del Colegio Particular San José, para lo cual deberá hacer cumplir principalmente -a nivel de Aula- las normas de Evaluación, Sana Convivencia, Seguridad, Higiene y Bienestar, que el Colegio demanda.
- 5.0.- Responsable de coordinar su acción docente con otros profesores y especialistas del Colegio a fin de potenciar e incorporarse con facilidad al trabajo en equipo.
- 6.0.- Establecer comunicación permanente con los apoderados y alumnos sobre el proceso educativo, para lograr y reforzar compromisos educacionales, recordar exigencias y deberes fundamentales para consolidar un adecuado ambiente educativo.
- 7.0.- Responsable de participar en todos los consejos generales, pastorales y técnicos que sea convocado, al igual que en los actos culturales, cívicos y otras actividades internas que el Colegio realice, como asimismo participar en desfiles comunales y otros que la Dirección así lo determine ..
- 8.0.- Cumplir con las actividades de colaboración y completación estipuladas en su contrato, con el mismo celo, eficiencia y puntualidad que las exigidas y cumplidas en sus actividades de aula.
- 9.0.- Contribuir al correcto funcionamiento y resguardo de los bienes del establecimiento y responsabilizarse de todo aquello que se le confíe y entregue a su cargo.
- 10.- Responsable de mantener al día los documentos relacionados con su función y entregar en forma precisa y oportuna la información que le sea solicitada, por el estamento correspondiente (U.T.P. Dirección, Planes y Programas, etc.)
- 11.- Responsable de aplicar el Proceso de Evaluación con sus alumnos de acuerdo a lo dispuesto en el Reglamento Interno del Colegio Particular San José.
- 12.- Mantener discreción sobre aquellos temas divergentes tratados en los diferentes consejos de profesores, especialmente aquellos que involucren a los alumnos y personal del Establecimiento.

- 13.- Seleccionar y aplicar metodologías innovadoras-probadas-según curso y nivel en que sirve, que aseguren resultados positivos en los aprendizajes.
- 14.- Mantener en su desempeño profesional y trabajo en equipo una actitud de lealtad y compromiso permanente con la Misión del Colegio Particular San José y los principios rectores de la Iglesia Católica.
- 15.- Mantener una cordial y respetuosa comunicación con los diferentes Estamentos del establecimiento, afin de facilitar y potenciar el trabajo académico.
- 16.- Responsable de la Calidad de los Aprendizajes y de los resultados académicos de sus alumnos, según curso y nivel en que sirve.
- 17.- Responsable de conocer, asumir, acatar y aplicar todos los Reglamentos de Evaluación, Interno y de Sana Convivencia del Colegio Particular San José, haciendo oportuna y correcta aplicación de éstos, según corresponda.
- 18.- Mantener una presentación personal -formal- varones incluido corbata (alternativa delantal blanco) y en el caso de las profesoras traje dos piezas, falda o pantalón tela recto, en ningún caso mezclilla, calzas u otros similares (alternativa uso de delantal blanco o azul). La presentación personal mínima exigida al Personal Docente, se fundamenta principalmente a que son el referente en cuanto a presentación personal para sus alumnos y alumnas y responde a la política de presentación personal institucional de los funcionarios del Colegio Particular San José.
- 19.- Responsable de respetar y llevar a la práctica, todas aquellas las orientaciones educacionales que emanen de la Unidad Técnico Pedagógica y Dirección del Colegio Particular San José y su correspondiente Proyecto Educativo Institucional.
- 20.- Responsable del desarrollo y aplicación de los objetivos fundamentales y contenidos mínimos que exige el Sector y/o Sub-sector del Nivel correspondiente, para lo cual cada docente deberá organizar eficientemente el tiempo y recursos disponibles para ello.
- 21.- Cumplir las metas académicas generales e individuales, establecidas para cada profesor, al inicio del año escolar respectivo, sancionado por la U.T.P. Colegio.
- 22.- Participar y asistir activamente de los cursos de perfeccionamiento docente, financiados por el Establecimiento, vía franquicia Sence, Ley Sep u otros fondos específicos para ellos.

DEL PERSONAL ENCARGADO DE COMPUTACIÓN:

Artículo 34°(a): Es el asistente de la educación con calificación profesional en el área de la informática y procesos computacionales educativos, su labor se centra principalmente en los aspectos administrativos, pedagógicos y tecnológicos, y en gran medida su trabajo debe garantizar la adecuada inserción, mantención, prevención y uso eficiente de los equipos tecnológicos e informáticos del establecimiento. Además todo lo que implica el manejo de la página web y plataforma computacional del establecimiento.

Artículo 34°(b): Dependencia Jerárquica: Depende directamente de U.T.P. Por la naturaleza del cargo debe relacionarse en su trabajo diario, con docentes, asistentes de la educación, directivos y alumnos del establecimiento.

Principales Funciones:

- 1.- Responsable de confeccionar informes técnicos semanal y/o mensual, para la U.T.P. del colegio, sobre estado actual de los equipos computacionales, tanto fijos como móviles del establecimiento (Hardware y Software).
- 2.- Responsable del mantenimiento preventivo, correctivo y efectivo de los equipos computacionales del establecimiento, tanto del área académica como administrativa.
- 3.- Responsable de la coordinación de conectividad inalámbrica y fija wi-fi, para los equipos computacionales colegio.
- 4.- Responsable de la custodia y manejo de los equipos computacionales y tecnológicos de las salas de computación del establecimiento.
- 5.- Responsable de asesorar al colegio en la adquisición de equipos computacionales, tanto para el área académica como administrativa.
- 6.- Responsable de redactar y mantener actualizado un reglamento básico de uso de equipos computacionales en las salas de computación (Ubicar en diario mural o lugar visible de la sala de computación).
- 7.- Responsable de realizar todos aquellos trabajos que le demande el área académico y administrativa del establecimiento, tales como diplomas, certificados, impíctos , etc. Lo anterior canalizado principalmente por Dirección y/o U.T.P. del establecimiento.
- 8.- Responsable de llevar al día la plataforma y sitio web del establecimiento, tales como actualización nóminas de alumnos SIGE, registro de notas, informes técnicos requeridos de la plataforma computacional, subir noticias y fotos periódicamente en página web colegio, y otros requerimientos diversos que se realizan ordinariamente en computación, plataforma educativa y pagina web colegio.
- 9.- Responsable de realizar otros trabajos que le sean encomendados por Dirección o U.T.P. colegio.

DEL PERSONAL PARADOCENTE (ASISTENTE DE LA EDUCACION):

Artículo 35°: El Paradocente es el funcionario que tiene como responsabilidad apoyar supletoria o complementariamente todo el proceso de enseñanza aprendizaje del colegio, en labores que se le asignen, relacionadas con éste. Dependen directamente del Coordinador de Inspectoría General y Mantenimiento del Colegio, y tienen como función principal la de conocer y proceder correctamente en la aplicación del Reglamento Interno y de Sana Convivencia del Colegio Particular San José.

Artículo 36°: Dependencia Jerárquica: Dependen directamente del Coordinador General de Inspectoría y Mantenimiento Colegio, manteniendo asimismo permanente disposición y comunicación con U.T.P., Dpto. de Orientación y Profesores (as) del Establecimiento.

De las principales funciones que deben cumplir el personal Paradocente:

- 1.- Velar por el buen comportamiento de los alumnos, orientándolos en su conducta y actitud, de acuerdo con las normas existentes en el Colegio.
- 2.- Responsable de controlar el aseo y cuidado de las dependencias a él confiadas. Para lo anterior contará con el personal auxiliar asignado a su cargo.
- 3.- Responsable de realizar las funciones y actividades que se le asignen por el Coordinador General de Inspectoría y Mantenimiento Colegio - dentro de su horario de trabajo, (rondar por pasillos y dependencias tránsito alumnos, apoyo en aula, otros).
- 4.- Llevar al día el registro de asistencia diaria de los alumnos en los Libros de clases y antecedentes estadísticos y demás archivos que le sean encomendados realizar por el Coordinador General de Inspectoría y Mantención Colegio.
- 5.- Responsable de llevar al día y controlar registros diarios de asistencia, atrasos, inasistencias, justificativos y certificados médicos presentados por los alumnos. Dejando constancia de ello en ficha individual control asistencia alumno y Libro de clases, según corresponda.
- 6.- Responsable de mantener el mobiliario requerido, según matrícula, para cada curso (mesas, sillas, estantes, etc.) .
- 7.- Asistir a todos aquellos consejos administrativos, docentes y de gestión, que se le convoque y que su presencia sea necesaria.
- 8.- Responsable de asistir a los cursos en el aula, según le indique la Dirección Académica.
- 9.- Responsable del manejo permanente de la disciplina y comportamiento escolar de los alumnos, especialmente en actos cívicos, desfiles, recreos, salida e ingreso a clases, etc.
- 10.- Responsable de hacerse respetar y respetar tanto a los alumnos, apoderados y funcionarios del Colegio, a través del buen trato, actitud y vocabulario adecuado.
- 11.- Responsable de organizar y controlar el trabajo del personal auxiliar a su cargo, verificando en terreno (baños, duchas, aulas etc.) la permanente y adecuada mantención del edificio.

- 12.- Mantener una estrecha y oportuna información del proceso disciplinario y comportamiento de los alumnos con los Profesores Jefes respectivos, Depto. de Orientación, Coordinador General de Inspección y Mantenimiento e Inspector General.
- 13.- Llevar al día el control de inasistencia de los alumnos, exigiendo la presencia por escrito de los Padres y Apoderados, cuando corresponda.
- 14.- Rondar permanentemente por las diferentes dependencias – especialmente aquellas más vulnerables (comedores, gimnasio, camarines, baños etc.) en que realizan actividades y/o existe presencia de alumnos, afín de prever cualquier hecho irregular que atente contra la Sana Convivencia, la Moral y Buenas Costumbres y el Mantenimiento Edificio.
- 15.- Responsable de controlar y no permitir el ingreso –sin la autorización expresa –de la Dirección de Colegio, a todas las personas ajenas al recinto, ni menos permitir el ingreso de vendedores ambulantes u otros. El Paradocente también aplicará dicha medida para los Padres y apoderados durante el desarrollo de clases, a quienes no les está permitido pasar a las salas de clases, por lo que sólo serán atendidos en las oficinas correspondientes. Cuando se trate de la salida de un alumno en hora intermedia, previamente autorizado, será el propio Paradocente, según sector asignado, el que asistirá a la sala de clases a buscar al alumno bajo ningún motivo podrá hacerlo el Padre o Apoderado. Lo anterior afín de resguardar el desarrollo normal de clases.
- 16.- Responsable de atender y canalizar con prontitud al Centro Asistencial más cercano, los accidentes escolares producidos tanto dentro como de trayecto de los alumnos del Colegio. Durante dicha acción no olvidar informar –inmediatamente- al Padre y/o Apoderado –vía telefónica u otro -del accidente- sufrido por su pupilo.
- 17.- Asumir otras responsabilidades específicas relacionadas con el Rol y Función del Paradocente, entregadas oportunamente por la Dirección del Colegio y/o Dirección Académica del Establecimiento.
- 18.- Responsable de citar por escrito a los Padres y Apoderados de todos aquellos (as) alumnos que transgredan el Reglamento Interno y de Sana Convivencia Escolar.

DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO (SECRETARIA):

Artículo 37°: Es aquel que cumple diversas labores generales de administración y secretariado, según requiere el establecimiento en su organización interna y sus relaciones externas y que pueden denominarse, en términos generales, como “de oficina”, y demás asuntos administrativos relacionados con todo el personal.

Principales funciones de la secretaria:

- 1.- Cumplir con los deberes que le impone su respectivo contrato y las tareas que le asigne el Director del Colegio o la persona que sea su jefe directo.
- 2.- Ejercer el cargo con la mayor acuciosidad y puntualidad.

- 3.- Responsable de llevar al día la documentación del colegio que se encomienda ejecutar y mantener la reserva debida sobre su contenido.
- 4.- Responsable de clasificar, ordenar y archivar la documentación del Colegio, conforme a las instrucciones que se les imparta.
- 5.- Responsable de llevar al día los inventarios y registro de la existencia de material didáctico del establecimiento u otro, según se le indique.
- 6.- Mantener al día, cuando procede, los registros financieros y otros antecedentes contables.
- 7.- Cumplir labores de Secretaría y demás dependencias administrativas del Colegio, con la mayor cortesía y corrección.
- 8.- Responsable de realizar trabajos administrativos que le demanden, entre ellos gestionar compras menores vía órdenes de compras previamente autorizadas, recibir y canalizar correspondencia interna y oficial del Colegio San José.
- 9.- En general realizar trabajos administrativos y ejecutivos propios de una Secretaría, de acuerdo a las prioridades emanadas por la Dirección del Establecimiento.
- 10.- Llevar al día el Proceso Contable y administrativo del Programa Financiamiento Compartido: Ingresos, Egresos, libros contables y otros según corresponda.

DEL BIBLIOTECARIO :

Artículo 38°: Es el Profesional con especialización en manejo y administración de Biblioteca, con capacidad para relacionarse eficientemente con profesores, alumnos y usuarios en general.

Dependencia Jerárquica: Depende directamente de la Unidad Técnico Pedagógica del Colegio y por la naturaleza de la función debe mantener permanentemente comunicación con los Docentes del Establecimiento.

Son deberes del Bibliotecario:

- 1.- Responsabilizarse de todo el material a su cargo y registrar, clasificar y catalogar las obras, de modo que facilite su consulta.
- 2.- Confeccionar la ficha activa del libro y la ficha del lector, informando al Jefe de U.T.P. sobre cualquier anomalía.
- 3.- Responsable de dar a conocer a los alumnos y profesores de las nuevas adquisiciones, equipos y materiales didácticos que se incorporen a Biblioteca.
- 4.- Proponer iniciativas tendientes a aumentar la dotación bibliotecaria, mejorar las condiciones de atención y motivar el hábito por la lectura y la investigación.
- 5.- Informar a U.T.P. , sobre reparaciones y adquisiciones más urgentes.
- 6.- Estar en conocimiento de la bibliografía, básica que consultan los planes y programas de estudio vigentes.
- 7.- Adecuar el local para la realización de diferentes eventos (exposiciones, charlas, otros, etc.)
- 8.- Velar por el buen uso de textos, equipos y materiales en general, para un mejor aprovechamiento de éste, cautelando la forma y condiciones en que se facilita y como debe ser devuelto.

DEL PERSONAL AUXILIAR DE PARVULOS

Artículo N° 39°: Las asistentes de Párvulos están llamadas a realizar trabajos de apoyo a la labor que indiquen las educadoras de párvulos.

Dependencia Jerárquica: Dependen directamente de las Educadoras de Párvulos del Establecimiento.

Principales Funciones de las Asistentes de Párvulos:

- 1.- Confeccionar inventario material existente por sala
- 2.- Colaborar en la recepción de los párvulos
- 3.- Colaborar y apoyar en el desarrollo de las actividades diarias (rutina y variables).
- 4.- Apoyar en la formación de hábitos
- 5.- Preparar material para las actividades diarias
- 6.- Colaborar en la motivación, desarrollo, finalización y evaluación de las actividades.
- 7.- Supervisar el orden y estado de los materiales y elementos de trabajo antes y después de la jornada.
- 8.- Supervisar y apoyar el juego de patio de los niños.
- 9.- Asistir a lo menos una vez en el semestre a reunión de apoderados.
- 10.- Asistir a reuniones técnicas con coordinadoras del ciclo, en conjunto con las Educadoras de Párvulos.
- 11.- En caso de ausencia de la Educadora, la asistente debe desarrollar actividades a realizar con los niños y pasar asistencia.
- 12.- Dar aviso con anticipación las asistencias tanto a Dirección del Colegio como también a las Educadoras.
- 13.- Atender y auxiliar a niños en casos de accidentes.
- 14.- Cambiar vestimenta a niños cuando esto lo amerite.
- 15.- Colaborar en notificar a los apoderados cuando se necesite.
- 16.- Reparar y reacondicionar material existente para el nuevo año.
- 17.- Confeccionar material para decoración

DEL COORDINADOR ENCARGADO DEL CRA:

Artículo N° 40°: El encargado del CRA esta llamado a coordinar y realizar su actividad en función de lo demandado por el Centro de Recursos de Aprendizaje del Colegio Particular San José.

Dependencia Jerárquica: Por la naturaleza de su función depende directamente de U.T.P del Colegio y debe relacionarse con los profesores de los diferentes sectores y subsectores de aprendizaje.

Principales Funciones de encargado del CRA:

- 1.- Cumple una importante función pedagógica pues, en colaboración con los otros docentes del centro, ha de ofrecer a los alumnos nuevas oportunidades de aprendizaje a lo que se refiere al uso plural de las fuentes de información y al acceso a la lectura como forma de entretenimiento y medio de enriquecimiento personal.
- 2.- Ejerce, finalmente, una importante labor para establecer cauces de comunicación entre la biblioteca escolar, por un lado, y centros documentales externos y otras instituciones del entorno social y cultural del centro, por otro.

- 3.- Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos documentales de la biblioteca del centro.
- 4.- Difundir entre los maestros y los alumnos, materiales didácticos e información administrativa, pedagógica y cultural.
- 5.- Colaborar en la planificación y el desarrollo del trabajo escolar, favoreciendo la utilización de diferentes recursos documentales.
- 6.- Atender a los alumnos que utilicen la biblioteca, facilitándoles el acceso a diferentes fuentes de información y orientándoles sobre su utilización.
- 7.- Colaborar en la promoción de la lectura como medio de información, entretenimiento y ocio.
- 8.- Asesorar en la compra de nuevos materiales y fondos para la biblioteca,
- 9.- Analizar la situación y la necesidad de su centro: el responsable debe conocer la estructura y el funcionamiento de su centro, así como la situación de la biblioteca; en base a este análisis, debe establecer un plan de trabajo para la biblioteca que debe estar plenamente integrado en los proyectos Educativos y Curricular.

DEL PERSONAL ASISTENTE DEL CRA:

Artículo 41º: La profesora asistente de apoyar el CRA, esta llamado a apoyar la coordinación del CRA y biblioteca Colegio Particular San José.

Dependencia Jerárquica: Depende jerárquicamente del Jefe de U.T.P del Colegio San José.

Principales deberes de la profesora asistente CRA:

- 1.- Registrar, catalogar y clasificar todo la literatura que lleguen a la biblioteca.
- 2.- Mantener los catálogos de autores, títulos y materias en perfecto estado de utilización, o en su caso, el catálogo informativo autorizado.
- 3.- Mantener los textos debidamente ordenados en las estanterías.
- 4.- Mantener actualizado el fichero de préstamos, que permita, cuando se estime conveniente, estudiar el tipo de lecturas de un determinado grupo de alumnos, su frecuencia, etc.
- 5.- Mantener abierto el CRA - BIBLIOTECA en el horario asignado mediante el que puedan acceder a su uso, acompañados de su profesor, todos los grupos de alumnos, el máximo número de ocasiones posible, desarrollándose tanto tareas de consulta y estudio como de animación a la lectura y préstamo.
- 6.- Aplicar un horario consulta asignado, dirigido tanto a alumnos individualmente como en grupos, con presencia y disposición del bibliotecario.
- 7.- Establecer mecanismos ágiles de préstamo individual a los alumnos y al resto de los usuarios.
- 8.- Posibilitar el préstamo de lotes de textos a las diferentes aulas.
- 9.- Mantener al día el " Tablero de Novedades" y otras fórmulas que permitan dar a conocer a profesores y alumnos las últimas adquisiciones o bloques de libros previamente seleccionados.
- 10.- Proporcionar según necesidades de los docentes como de la dirección académica los textos que estos soliciten.
- 11.- Elaborar catastro e inventario del CRA, bajo la supervisión del encargado del CRA.

- 12.- Reparar textos que se encuentran en mal estado y otros indicados por el coordinador del CRA.

DEL PERSONAL AUXILIAR (SERVICIOS MENORES):

Artículo N° 42°: El Personal de Servicio o Auxiliar de Servicios Menores están llamados a realizar trabajos de aseo, higiene y mantenimiento de la infraestructura y mobiliario del establecimiento.

Dependencia Jerárquica: Dependen directamente del Personal Paradocente y Coordinador de Inspectoría General y Mantenimiento Colegio. Por la naturaleza de su función deben mantener permanente comunicación y disposición con el personal docente del Colegio.

Al personal auxiliar le corresponde principalmente realizar las labores de cuidar, vigilar, custodiar, limpiar, asear, hacer reparaciones menores y de mantenimiento del edificio etc. de los bienes muebles e inmuebles del Colegio, además realizar funciones de orden doméstico o artesanal que conforman la rutina del Colegio.

Principales Deberes del personal auxiliar:

- 1.- Tener siempre presente que todo auxiliar del establecimiento, contribuyen a la educación de los alumnos, por lo que deben conocer y asumir –para realizar mejor su trabajo– los principios rectores de la Iglesia Católica, la Misión del Colegio y sus Reglamentos Internos.
- 2.- Cumplir las órdenes de quien les sea asignado como Inspector Jefe de sector, para organizar y dirigir el personal de servicio.
- 3.- Responsable de colaborar para que el proceso educativo, se desarrolle en un ambiente sano, de armonía, orden, agrado y seguridad.
- 4.- Responsable de mantener el orden y limpieza de las diferentes dependencias y sus implementos, y el aseo en todo lugar.
- 5.- Responsable de evitar deterioros y pérdidas de objetos, indumentaria, herramientas, utensilios de trabajo, etc., que están a su cargo y de otros auxiliares.
- 6.- Responsable de avisar oportunamente al Inspector correspondiente o al Coordinador General de Inspectoría General y Mantenimiento Colegio, de cualquier situación anormal e irregular que altere el normal funcionamiento del Establecimiento.
- 7.- Responsable de regular y controlar las entradas y salidas –en portería– de todos los alumnos Colegio, según indicaciones de la Dirección del Colegio
- 8.- Responsable de impedir el acceso al interior del establecimiento a todas las personas ajenas a éste, que no cuenten con la debida autorización de la Dirección del Establecimiento.
- 9.- Responsable de mantener el orden, ornato y aseo del ingreso y entorno del establecimiento. Mantener y reparar mobiliario y dependencias en general en buen estado.
- 10.- En sectores vulnerables del Establecimiento, como son baños, camarines, gimnasio, comedores y otros lugares, mantener permanente presencia y ronda especialmente en recreos y horarios especiales extra programáticos del Colegio.
- 11.- Después de cada recreo y al final de cada jornada hacer aseos en baños y camarines.

- 12.- Responsable del aseo y mantención de las diferentes dependencias del Colegio.
- 13.- Responsable de realizar trabajos pintura y mantención e instalaciones edificio.
- 14.- Mantener permanente respeto y trato a los alumnos, apoderados, profesores y Docentes Directivos del Establecimiento.
- 15.- Otros trabajos y responsabilidades, serán entregados oportunamente por la Dirección del Establecimiento.

DEL PERSONAL PSICÓLOGO(A).

Art.42 (a) -DESCRIPCIÓN DE COMPETENCIAS: profesional capaz de favorecer el proceso de enseñanza aprendizaje, desarrollo cognitivo y de competencias socio afectivas y emocionales de los estudiantes del Colegio San José de San Javier.

Diagnosticar los estudiantes con necesidades derivadas de su desarrollo emocional y/o socio afectivo, dificultades de rendimiento y/o adaptación escolar.

Mantener un alto compromiso ético orientado a los altos estándares de exigencia del Colegio Particular San José de San Javier. Demostrar un alto sentido de responsabilidad, compromiso y trabajo en equipo.

Dependencia Jerárquica: Por la naturaleza del cargo y función depende directamente del Orientador(a) del establecimiento.

Sus principales funciones son:

1. Realizar un trabajo alineado con la Planificación Institucional, PEI del Colegio y el Plan de Trabajo y objetivos estratégicos del Departamento de Orientación.
2. Evaluar, atender y realizar seguimiento a los estudiantes que requieran atención, según lo autorizado por el Departamento de Orientación.
3. Realizar talleres de capacitación para cada nivel desde pre-básica y Educación General Básica para apoderados, en diferentes instancias según las directrices del Departamento de Orientación en coordinación con los Profesores Jefes.
4. Atender programas de prevención del Colegio.
5. Mantener un registro completo de seguimiento de estudiantes tratados, según instrucciones entregadas por la Orientadora.
6. Participar en reuniones informativas y técnicas con Profesores Jefes y de asignatura a fin de determinar acciones concretas y requerimientos de estas.

7. Realizar jornadas de prevención con estudiantes, padres y apoderados, según calendarice el Departamento de Orientación
8. Participar en la formulación de planes de trabajo semestral y anual del Departamento de Orientación y su proceso de Evaluación.
9. Atender a los padres y/o apoderados de estudiantes con condicionalidad de matrícula.
10. Participar permanentemente en forma presencial en el desarrollo de las clases de Orientación realizadas por el Profesor Jefe.
11. Asistir al desarrollo de clases en aquellos cursos con problemáticas disciplinarias con el propósito de asesorar a los profesores para atender situaciones puntuales o generales de comportamiento o Convivencia Escolar y otros relacionados con los estudiantes.
12. Dictar talleres de formación, desarrollo personal y/o habilidades sociales, según determine el Departamento de Orientación. Lo anterior a nivel de alumnos, profesores y apoderados.
13. Cualquier aspecto no contemplado en este documento será resuelto por la dependencia directa.

DEL PERSONAL ADSCRITO AL PROGRAMA DE INTEGRACIÓN ESCOLAR.

Art.42 (b) -DESCRIPCIÓN DE COMPETENCIAS Y FUNCIONES: La descripción de competencias y respectivas funciones, para los profesionales Asistentes de la Educación en dicho programa, que sean requerido, tales como psicólogo, fonoaudiólogo, médico, asistente social, etc., serán las propias de su especialización y otras relacionadas y exigidas para el éxito del programa. Dichas funciones serán determinadas por la coordinación del programa P.I.E. del establecimiento.

TITULO IV: DEL CONTRATO DE TRABAJO

Artículo 43°: Dentro del plazo no superior a los 3 días hábiles, a partir de la incorporación del trabajador, se celebrará por escrito el respectivo contrato de trabajo el que se extenderá en dos ejemplares suscritos por los contratantes, quedando un ejemplar en poder del trabajador y otro del colegio, la jornada laboral semanal, se detalla en forma individual, en cada Distribución Horaria Semanal cada año, la sola firma del trabajador puesta en su ejemplar del contrato y distribución, será suficiente para acreditar de que ha recibido el que le corresponde.

Artículo 44°: Las modificaciones del contrato de trabajo, se consignarán por escrito y serán firmadas por las partes al dorso de los ejemplares del mismo o en documento anexo. Las remuneraciones serán canceladas el último día del mes previo depósito bancario en cuenta informada. Todo contrato de trabajo contendrá, a lo menos, las siguientes estipulaciones:

- 1.- Lugar y fecha de contrato.
- 2.- Individualización del empleador y trabajador, con indicación de la nacionalidad y fechas de ingreso y nacimiento de éste.
- 3.- Determinación de la naturaleza de los servicios, y lugar en que haya de prestarse.
- 4.- Monto, forma y período de pago de las remuneraciones acordadas.
- 5.- Distribución de la jornada de trabajo.
- 6.- Plazo de contrato.
- 7.- Beneficios adicionales que suministre el empleador en especial.
- 8.- Demás pactos que acordaron las partes.

Artículo 45°: Todo contrato de un docente, además de las indicaciones señaladas en el artículo anterior, deberá contener las siguientes especificaciones:

- 1.- Descripción de la función docente, directiva o de aula que se le encomienda, detallando en cuanto a ésta, las propias de la dictación de clases y las correspondientes al desarrollo de actividades de colaboración.
- 2.- Determinación de la jornada semanal de trabajo medidas en horas cronológicas con especificación del número de ellas que se destinen a la docencia de aula y las que se asignen a las actividades de colaboración, en la proporción de 75% y 25% respectivamente, cuando se trate de contratos de docentes de aula. En los casos de los contratos de docentes directivos destacará la determinación de la jornada semanal medida en horas cronológicas.
- 3.- Determinación de si el contrato es de plazo, indefinido, de plazo fijo, o de reemplazo, en cuyo caso se señalará el nombre del docente que reemplaza, la causa de ausencia y el plazo por el que se extiende sin perjuicio de que pueda renovarse si el titular debe prolongar su ausencia.

TITULO V: DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL PERSONAL.

Obligaciones:

Artículo 46°: El personal tiene las siguientes obligaciones:

- 1.- Realizar personal y diligentemente la labor convenida en cada contrato de trabajo.
- 2.- Guardar lealtad y respeto al establecimiento y a sus superiores, respetando la Misión del Colegio y los principios rectores de la Iglesia Católica.
- 3.- Dar aviso oportuno, de su ausencia por causa justificada.
- 4.- Asistir puntualmente a cumplir las horas de trabajo pactadas en cada contrato, dejando constancia de la asistencia y puntualidad en la forma que el Colegio lo determine.
- 5.- Mantener en todo momento relaciones jerárquicas deferentes con sus superiores, compañeros de trabajo, subalternos, apoderados y alumnos.

- 6.- Presentar las licencias médicas en el plazo legal (antes de las 48 horas).
- 7.- Cumplir con los criterios de normativa interna disciplinaria y con la línea curricular y evangelizadora del Establecimiento.
- 8.- Cuidar de la conservación, buen estado, aseo y uso adecuado de las instalaciones materiales, evitando pérdidas, deterioros y gastos innecesarios.
- 9.- Mantener la sobriedad, presentación personal y corrección esperada en los integrantes del personal de un establecimiento Educacional Católico.
- 10.- Queda estrictamente prohibido a todo trabajador del Colegio Particular San José de San Javier, ejercer en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo, lo cual constituirá para todos éstos efectos una conducta de acoso sexual.

Prohibiciones al Personal que labora en el Colegio Particular San José

Artículo 47°: Se prohíbe:

- 1.- Faltar al trabajo o abandonarlo en horas de labor, los atrasos reiterados, sin causa justificada o sin la debida autorización.
- 2.- Suspender ilegalmente las labores o inducir a tales actividades.
- 3.- Participar o promover actividades políticas, partidistas, directa o indirectamente en el interior de la escuela.
- 4.- Toda manifestación de violencia.
- 5.- La realización de toda renta o acto de comercio dentro del establecimiento.
- 6.- Utilizar la infraestructura del Colegio en beneficio propio.
- 7.- Realizar trabajos en periodos de reposo prescrito por el médico.

TÍTULO VI:

NORMAS DE ÍNDOLE TÉCNICO PEDAGÓGICAS

Artículo 48°: Las normas técnico-pedagógicas son todas aquellas normas que tienen por finalidad diagnosticar, planificar, ejecutar, orientar, conducir, evaluar y resguardar el proceso Enseñanza Aprendizaje.

Artículo 49°: El Establecimiento en lo referido a Planes y Programas de Educación Básica se ciñe a lo dispuesto NB1 (1°/2°) Decreto N° 625, 2003, NB 2 (3°/4°) Decreto N° 625, 2003, NB3 (5°) Decreto N°220, 1999, NB4 (6°) Decreto N°81, 2000, NB 5 (7°) Decreto N° 481, 2000, Nb6 (8°) Decreto N° 92, 2002.

Artículo 50°: El establecimiento en lo referido a Planes y Programas de Educación Media se rige por los decretos NM1, Dcto. 77/99 NM2 Dcto. 83 del 200, NM3 por el Dcto. 27 27/01 y NM4 y 1°s. Dcto. 102/02.

Artículo 51°: En lo referido a evaluación del rendimiento y promoción escolar. Para Educación Básica los dispuesto por Decreto 511 de 1997 y en Educación Media por el Dcto. N°112/99 y Dcto. 83/01 (3° y 4°).

Artículo 52°: El establecimiento organizará sus actividades de colaboración para las actividades coprogramáticas de acuerdo a lo dispuesto por el decreto N°549 de 1987.

Artículo 53°: Se organizarán las actividades extra programáticas del colegio según lo establecido en el Decreto 290 de 1984.

Artículo 54°: En las actividades pastorales, el colegio se organizará de acuerdo a las sugerencias y lineamientos emanadas del Departamento de Educación Católica del Episcopado Nacional, del Departamento de Educación del Obispado de Linares y Proyecto Educativo Institucional Colegio San José.

Artículo 55°: Las actividades de Orientación del Establecimiento se organizarán preferentemente según los lineamientos de la circular N°600 de 1991 del Mineduc y las prioridades y énfasis que determine la Dirección del Colegio Particular San José.

TÍTULO VII: DE LOS CONSEJOS DE PROFESORES:

Artículo 56°: Los consejos de profesores se regirán por lo dispuesto en el Art. 15 del Estatuto Docente y lo determinado, según facultades, por la Dirección del Colegio San José.

Artículo 57°: En el establecimiento funcionarán los siguientes consejos.

- 1.- Consejo Directivo: Estará integrado por el equipo directivo del Colegio (Director, Coordinador General de Inspectoría General, Jefe de UTP y Coordinador de Pastoral), y será presidido por el Director.
- 2.- Consejo General de Profesores: Tiene carácter de consultivo y estará integrado por todos los docentes del establecimiento, será presidido por el Director del Colegio Particular San José, u otro docente directivo, según lo determine la Dirección.
- 3.- Consejos Técnicos de Educación Básica: Estará integrado por todos los docentes que trabajen en educación básica (1° a 8° años), será presidido por el Coordinador del Ciclo Básico o Jefe de UTP, según corresponda.
- 4.- Consejos Técnicos de Educación Media: Estará integrado por todos los profesores que trabajen en Educación Media (1° a 4° años); será presidido por el Jefe de la U.T.P.

- 5.- Consejos de Profesores Jefes: estará integrado por todos los profesores jefes del establecimiento, será presidido por el Orientador del Colegio.
- 6.- Consejos de Evaluación: Estará integrado por todos los docentes del establecimiento y será presidido por el Director. Se realizarán en forma permanente durante el proceso educativo.
- 7.- Consejos Extraordinarios: estará integrado por todos los docentes y personal no docente del establecimiento, según se convoque, y será presidido por el Director u otro docente directivo, según determine. Su realización será de acuerdo a las circunstancias, previamente evaluada y autorizada por la Dirección del Colegio Particular San José

TITULO VIII: DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA DE LOS ALUMNOS:

Artículo 58°: Las normas de disciplina y comportamiento escolar, estarán señaladas en el Normativo de Sana Convivencia Escolar, el Reglamento Interno y supervisado, controlado y aplicado por la Dirección, según corresponda.

TITULO IX : DE LAS RELACIONES DE PADRES Y APODERADOS Y ALUMNOS

Artículo 59°: El establecimiento con respecto a las relaciones y normas de convivencia de padres y apoderados se regirá según lo estipulado por decreto N° 565 del 06 de junio de 1990, documento firmado por el apoderado en el momento de matricular y normativo conductual interno donde norma su quehacer en el colegio.

TITULO X: DE LAS NORMAS DE PREVENCIÓN . HIGIENE Y SEGURIDAD

Artículo 60°: El Colegio estará obligado a adoptar todas las medidas necesarias para proteger eficazmente la integridad física y la salud de toda persona del establecimiento educacional, especialmente aquellas que le disponga el servicio de salud y el respectivo organismo administrador del Seguro Obligatorio Ley 16.744 a que esté afecto al Colegio.

Artículo 61° Todo trabajador deberá conocer y cumplir fielmente las normas de prevención de riesgos, dispuestas por el Colegio y el organismo administrador del seguro social obligatorio. Asimismo, todo trabajador que sufra un accidente sea del trabajo o durante su trayecto al trabajo, por leve o sin importancia que le parezca, estará obligado a informar del hecho en forma inmediata a su empleador, sea directamente a través de su jefe inmediato, el

que a su vez, estará obligado a informar, en los correspondientes formularios y dentro de los plazos que la ley señala, al organismo administrador del seguro social obligatorio.

Artículo 62°: Todo trabajador que sufra un accidente laboral deberá presentar al empleador el certificado de alta médico, extendido por el organismo administrador del seguro.

Artículo 63°: Para los efectos de accidente del trabajo durante el trayecto se entenderá como tal, el ocurrido entre el trabajador y la casa habitación del trabajador y viceversa (trayecto directo). Con el objeto de comprobar este hecho se requerirá alternativamente lo siguiente:

- 1) Dos testigos presenciales del accidente
- 2) Constancia o parte de carabineros en la comisaría de la jurisdicción respectiva.
- 3) Un certificado médico de la atención en algún centro asistencial.

En caso de no seguirse el presente procedimiento, el organismo administrador del seguro estará facultado para recalificar este tipo de accidentes, limitándose sólo a la atención médica.

De la Prevención de Riesgos.

Artículo 64° En el Establecimiento deberán existir, como mínimo las siguientes medidas y elementos de prevención de riesgos:

- 1) Un listado con los números telefónicos y direcciones de bomberos, carabineros, hospital o centro de asistencia más cercano que se colocará en lugares visibles.
- 2) Letreros visibles y con indicaciones claras acerca de las zonas de seguridad y la forma de evacuar los locales y el edificio escolar en caso necesario.
- 3) Extintores de incendio del tipo adecuado, otros elementos para combatir incendios y botiquines con medicamentos de primeros auxilios, colocados en lugares de fácil acceso, en cantidad suficientes y en buenas condiciones de uso.
- 4) Enseñar normas, prácticas y principios que regulan la prevención de riesgos de accidentes y la formación de conciencia y hábitos de seguridad como asimismo, efectuar ensayos para prevenir futuros riesgos.

En general, entregar medidas para educar en cuanto a identificar, prevenir y afrontar en forma rápida, ordenada y segura circunstancias potenciales de riesgos.

Artículo 65° Para los efectos de prevención de riesgos se entenderá como accidente a todo hecho que interrumpa el proceso normal de trabajo el cual puede producir lesiones o daños a materiales, instalaciones y edificios.

SOBRE NORMAS DE HIGIENE:

Artículo 65°: Quién tenga a su cargo supervisar el estado y condiciones de recintos, implementos y personal, deberá:

1. Mantener en perfecto estado de funcionamiento y desinfección los servicios higiénicos, duchas, camarines, cocina, etc.
2. Mantener condiciones sanitarias exigidas, en los lugares donde se manipulen o guarden transitoria o permanentemente, alimentos (bodegas, despensas, economatos).
3. Cuidar el abastecimiento de agua suficiente en cantidad y calidad.
4. Hacer limpiar los recipientes para recolección y deposición de basuras.
5. Cumplir las normativas sanitarias existentes en cuanto a personal de cocina y aquellas que manipulen alimentos.
6. Tener lugares separados para guardar los alimentos, útiles de aseo y sustancias tóxicas o contaminantes, bien rotuladas para evitar accidentes.
7. En referencia a la higiene personal no sólo el colegio hará hincapié, se instruirá al mismo tiempo a los apoderados para que ellos también la inculquen y controlen.

Artículo 66°: La persona que tenga a su cargo esta sección pondrá especial atención en que todo debe dar garantía de seguridad.

1. Mantener libres de elementos que perturben el desarrollo del trabajo docente o que atenten contra la seguridad de los alumnos, en todas las superficies destinadas al trabajo o a la recreación.
2. Eliminar todo elementos que presente peligro para el alumnado y el personal del Colegio, por ejemplo: enchufes o interruptor en mal estado o expuestos, vidrios quebrados, muebles deteriorados, artefactos sanitarios dañados, pasamanos de escaleras sueltos, etc.
3. Mantener los accesos, escaleras, corredores, puertas y ventanas, libres de objetos o muebles que impidan una evacuación expedita.
4. Todo el personal del establecimiento, así como sus alumnos tendrán como preocupación primordial, prevenir daños personales por mal manejo o mal estado de instrumentos, herramientas, útiles y aparatos de Educación Física y Educación Técnico Manual, estufas, utensilios y drogas de laboratorio, herramientas de taller, etc.

DEL REGLAMENTO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

Artículo 67º: En relación a la Ley 20.105 que "Modifica la Ley 19.419, en materias relativas a la "PUBLICIDAD Y EL CONSUMO DEL TABACO", el Colegio Particular San José, determina el siguiente reglamento:

Artículo 68º: El Colegio Particular San José, contemplará el desarrollo de unidades relativas al consumo del tabaco, en todos aquellos Subsectores de aprendizaje afines a ésta problemática. Dichos Subsectores serán determinados y controlados en su aplicación, por la Unidad Técnica del Colegio Particular San José, desde el Primer Ciclo Básico hasta Cuarto año de Enseñanza Media. Para ello se tendrá presente los objetivos y contenidos destinados a educar e instruir a los escolares sobre los daños que provoca en el organismo el consumo de productos hechos con el tabaco y la exposición al humo del mismo, como también el carácter adictivo de éstos.

Artículo 69º: En el Colegio Particular San José, está estrictamente prohibido fumar dentro del establecimiento, incluido sus patios, a todo el Personal que aquí labora, como también a los alumnos y apoderados, y otras personas que participen o visiten el establecimiento.

Artículo 70º: Para el Colegio Particular San José, todo aquel o aquellas personas que transgredan la Ley correspondiente, dentro del establecimiento, se reserva el derecho de denunciar el o los hechos, a la Autoridad Sanitaria y Carabineros de Chile, ya que son éstos la entidad fiscalizadora y a quien le corresponde hacer cumplir la Ley.

Artículo 71º: Sin perjuicio de lo anterior, el Colegio Particular San José, se reserva el derecho, para el caso de los alumnos que transgredan la Ley, el aplicar medidas de amonestación, suspensión y caducidad de matrícula y para el caso del personal Docente y No Docente, amonestación verbal o escrita y de reincidir puesto los antecedentes a las entidades fiscalizadoras e Inspección del Trabajo, pudiendo ser causal de despido.

Artículo 72º: Queda estrictamente prohibido a todo el personal, alumnos y apoderados del Colegio Particular San José, el consumo, porte y comercialización de todo tipo de tabaco (cigarros) dentro del establecimiento.

Artículo 73: En relación a la LEY N° 20.160, que "EXTIENDE EL DERECHO DE LAS MADRES TRABAJADORAS A AMAMANTAR A SUS HIJOS AUN CUANDO NO EXISTA SALA CUNA".

Artículo 74º: Para el Colegio Particular San José, las trabajadoras del establecimiento tendrán derechos a disponer, a lo menos, de una hora al día, para dar alimento a sus hijos menores de dos años. Este derecho podrá ejercerse de alguna de las siguientes formas que podrá acordar con la Dirección del establecimiento:

- a) En cualquier momento dentro de la jornada de trabajo.
- b) Dividiéndolo, a solicitud de la interesada, en dos porciones.
- c) Postergando o adelantando en media hora, o en una hora, el inicio o el término de la jornada de trabajo.

Artículo 75°: Este derecho podrá ser ejercido preferentemente en una sala cuna, que para dicho fin mantendrá convenio el Colegio Particular San José de San Javier con una Sala Cuna autorizada por la entidad correspondiente, en la Ciudad de San Javier. Para todos los efectos legales, el tiempo utilizado para este fin, se considerará como trabajado.

Artículo 76°: Para el Colegio Particular San José, el derecho de alimentar consagrado en este reglamento, no podrá ser renunciado en forma alguna y le será aplicable a toda trabajadora que tenga hijos menores de dos años, aun cuando no goce del derecho a sala cuna, según lo preceptuado en el artículo anterior.

Artículo N° 77°: Protocolo subrogancia de dirección, acoso sexual y maltrato escolar de adulto a estudiante, de parte del director del establecimiento.

Para efecto de aclaración y determinación en materia administrativa sobre subrogancia de dirección, acoso sexual y maltrato escolar de adulto a estudiante y otros relacionados, de parte del Director del establecimiento, se procederá como sigue:

a) Subrogancia: Por ausencia del Director titular, la línea de subrogancia de este será como sigue, en forma descendente: Directora Académica, Jefa de Recursos Humanos, Coordinador Pedagógico de Enseñanza Media, Orientadora, Contador, Inspectoría General.

b) En caso de que el Director del Establecimiento sea el denunciado por acoso sexual a un estudiante o adulto, quien guiará el proceso investigativo y sancionatorio corresponderá a quien designe el Directorio de la fundación educacional San Ambrosio, entidad sostenedora del establecimiento, quien realizará el proceso investigativo de dicha denuncia y canalización del caso a las entidades judiciales correspondientes, según materia, como así mismo, tomar las medidas contractuales correspondientes.

c) En caso de maltrato de adulto a estudiante, si el denunciado fuese el Director del establecimiento o si este tiene cualquier tipo de conflicto de intereses que pudiera poner en duda su imparcialidad en la conducción de la investigación, la persona responsable del proceso investigativo corresponderá al encargado/a de Convivencia Escolar y/o un docente Directivo Superior del Establecimiento. Finalmente, si los resultados de la investigación arrojaran que el Director es responsable de algún tipo de maltrato (físico, psicológico y/o verbal), se canalizarán los antecedentes recopilados a las entidades judiciales correspondientes, según gravedad de la falta, mientras que será el Directorio de la Fundación Educacional San Ambrosio, entidad sostenedora, quien va a establecer las medidas contractuales correspondientes.

Artículo 78°: Ley N°20.005, introduce modificaciones al Código del Trabajo, a los Artículos 2°, 153°, 154°, 160°, 168°, 171°, 425° y agregó el Título IV al Libro II, sobre Investigación y sanción del acoso sexual en el trabajo. El Colegio San de San Javier, velará por garantizar a cada uno de sus trabajadores un ambiente laboral digno, para ello tomará todas las medidas necesarias en conjunto con el Comité Paritario para que todos los trabajadores laboren en condiciones acordes con su dignidad.

Artículo 79°: El Colegio Particular San José de San Javier, promoverá al interior de la institución el mutuo respeto entre los trabajadores y ofrecerá un sistema de solución de los conflictos cuando la situación así lo amerite.

Artículo 80°: Por su parte, el artículo 154°, en su numerando 12, señala que se deberá estipular un procedimiento al que deben someterse y las medidas de resguardo y sanciones que se aplicarán en caso de denuncias por acoso sexual, concordado con el Título IV del Libro II del Código del Trabajo.

DE LA INVESTIGACION Y SANCIÓN

Artículo 81°: Todo trabajador/a del Colegio San José que sufra o conozca de hechos ilícitos definidos como acoso sexual por la ley o este reglamento, tiene derecho a denunciarlos, por escrito, a la Dirección del establecimiento educacional o a la Inspección del Trabajo competente.

Artículo 82°: Toda denuncia realizada en los términos señalados en el artículo anterior, deberá ser investigada por el Colegio San José, en un plazo máximo de 15 días hábiles, designando para estos efectos a un funcionario imparcial y debidamente capacitado para conocer de estas materias.

Artículo 83°: La denuncia escrita dirigida a la Dirección del Colegio San José deberá señalar los nombres, apellidos y R.U.T. del denunciante y/o afectado, el cargo que ocupa en la empresa y cuál es su dependencia jerárquica; una relación detallada de los hechos materia del denuncia, en lo posible indicando fecha y horas, el nombre del presunto acosador y finalmente la fecha y firma del denunciante.

Artículo 84°: Recibida la denuncia, el investigador designado por la Dirección del Colegio, tendrá un plazo de 10 días hábiles, contados desde la recepción de la misma, para iniciar su trabajo de investigación. Dentro del mismo plazo, deberá notificar a las partes, en forma personal, del inicio de un procedimiento de investigación por acoso sexual y fijará de inmediato las fechas de citación para oír a las partes involucradas para que puedan aportar pruebas que sustenten sus dichos.

Artículo 85°: El investigador nombrado por la Dirección del Colegio Particular San José, conforme a los antecedentes iniciales que tenga, podrá solicitar, si lo requiere, a la Dirección del Colegio San José, disponer de algunas medidas precautorias, tales como la separación de los espacios físicos de los involucrados en el caso, la redistribución del tiempo de jornada u otra medida que a juicio de la Dirección del Colegio San José estime pertinente.

Artículo 86°: Todo el proceso de investigación constará por escrito, dejándose constancia de las acciones realizadas por el investigador, de las declaraciones efectuadas por los involucrados, de los testigos y las pruebas que pudieran aportar. Se mantendrá estricta reserva del procedimiento y se garantizará a ambas partes que serán oídas.

Artículo 87°: Una vez que el investigador haya concluido la etapa de recolección de información, a través de los medios señalados en el artículo anterior, procederá a emitir el informe sobre la existencia de hechos constitutivos de acoso sexual.

Artículo 88°. El informe contendrá la identificación de las partes involucradas, los testigos que declararon, una relación de los hechos presentados, las conclusiones a que llegó el investigador y las medidas y sanciones que se proponen para el caso.

Artículo 89°: Atendida la gravedad de los hechos, las medidas y sanciones que se aplicarán podrían ser: una amonestación verbal o escrita al trabajador acosador, hasta el descuento de un 25% de la remuneración diaria del trabajador acosador. Lo anterior es sin perjuicio de que la Dirección del Colegio Particular San José, pudiera, atendida la gravedad de los hechos, aplicar lo dispuesto en el artículo 160 N°1, letra b), del Código del Trabajo, es decir, terminar el contrato por conductas graves de acoso sexual.

Artículo 90°: El informe con las conclusiones a que llegue el investigador, incluidas las medidas y sanciones propuestas, deberá estar concluido y entregado a la Dirección del Colegio Particular San José, a más tardar a los 15 días hábiles, contados desde el inicio de la investigación, y notificada, en forma personal, a las partes a más tardar a los 16 días hábiles (Estos plazos deben enmarcarse en el término de treinta días que la empresa tiene para remitir las conclusiones a la Inspección del Trabajo)

Artículo 91°: Las observaciones realizadas por la Inspección del Trabajo, serán apreciadas por la Dirección del Colegio Particular San José y se realizarán los ajustes pertinentes al informe, el cual será notificado a las partes a más tardar a los 5 días hábiles de recibida las observaciones del órgano fiscalizador. Las medidas y sanciones propuestas serán de resolución inmediata o en la fecha que el mismo informe señale, el cual no podrá exceder de 5 días hábiles.

Artículo 92°: El afectado/a por alguna medida o sanción, podrá utilizar el procedimiento de apelación general cuando la sanción sea una multa, es decir, podrá reclamar de su aplicación ante la Inspección del Trabajo.

Artículo 93°: Considerando la gravedad de los hechos constatados, la Dirección del Colegio Particular San José procederá a tomar las medidas de resguardo tales como la separación de los espacios físicos, redistribuir los tiempos de jornada, redestinar a uno de los involucrados, u otra que estime pertinente y las sanciones estipuladas en este reglamento, pudiendo aplicarse una combinación de medidas de resguardo y sanciones.

Artículo 94°: Si uno de los involucrados considera que alguna de las medidas señaladas en el artículo anterior es injusta o desproporcionada, podrá utilizar el procedimiento general de apelación que contiene el Reglamento Interno o recurrir a la Inspección del Trabajo.

Artículo 95°: DE LA FORMACIÓN DE LOS COMITÉS PARITARIOS DE HIGIENE Y SEGURIDAD.

1. Dcto. 54 art. 1 (primera parte).
2. Los Comités Paritarios de Higiene y seguridad, estarán compuestos por 3 representantes de los trabajadores y 3 representantes por el empleador.
3. En cada titular se nombrará un suplente.
4. Se designará un presidente y un secretario en cada Comité Paritario de higiene y Seguridad.
5. Cada miembro durará en su cargo por 2 años pudiendo ser reelegidos.

DISPOSICIONES FINALES

Artículo 96°: Este reglamento Interno Laboral y de seguridad e Higiene, es supletorio del respectivo contrato de trabajo, y en dicha calidad, sus disposiciones serán obligatorias a todo el personal, en aquello que en los respectivos contratos de trabajo no haya quedado especialmente contemplado.

Artículo 97° : Todo Reglamento Interno deberá ponerse en conocimiento de los trabajadores, 15 (quince) días antes de la fecha en que comience a regir. A partir de la fecha de la puesta en vigencia del reglamento, el personal no podrá aducir desconocimiento acerca de sus disposiciones y contenidos.

Artículo 98°: Todos aquellos aspectos no contemplados en el presente Reglamento ,y que respondan a leyes y sus reglamentos laborales vigentes ,serán considerados implícitos en éste ,otros aspectos de formas y fondo en la elaboración del presente reglamento serán resueltos por la Dirección del Colegio Particular San José ,ajustándose a las directrices que emanan de la Dirección del Trabajo ,como asimismo del Ministerio de Educación, según competencia, y comunicados sus alcances y modificaciones , directamente al Ministerio de Educación -Vía Deproe Linares para su autorización.

Artículo 99°: Comuníquese y distribúyase un ejemplar completo del presente reglamento, a cada funcionario que labora en el Colegio Particular San José, para su total conocimiento, cumplimiento y fines correspondientes.

COLEGIO SAN JOSE "CONSTRUYENDO Y EDUCANDO EN LANA-2016"

