

Reglamento Interno del Personal

INDICE

<u>Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad del Colegio Mahatma Gandhi</u>	
▪ Título Preliminar – Párrafo I	02
▪ Párrafo II – Política Educacional del Colegio	02
▪ Párrafo III – Misión, Visión y Políticas Directrices del Colegio	02
▪ Párrafo IV – Finalidad del Reglamento	04
▪ Párrafo V – Preámbulo	04
▪ Párrafo VI – Definiciones Legales	05
▪ Párrafo VII – Disposiciones Generales	06
▪ Párrafo VIII – De las Obligaciones	07
▪ Párrafo IX – De la Prevención de Incendios	08
▪ Párrafo X – De las Clases de Fuego y Forma de Combatirlos	09
▪ Párrafo XI – De las Prohibiciones	09
▪ Párrafo XII – De las Sanciones	09
▪ Párrafo XIII – De las Normas de Higiene y Seguridad	10
▪ Párrafo XIV – Del Proceso de Reclamo por Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales	10
▪ Párrafo XV – De los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad	12
▪ De las Normas Aplicables a los Trabajadores del Colegio	12
▪ Párrafo I – De las Condiciones de Ingreso	14
▪ Párrafo II – Del Contrato de Trabajo	14
▪ Párrafo III – De la Terminación del Contrato de Trabajo	15
▪ Párrafo IV – De las Obligaciones y Prohibiciones	15
▪ Párrafo V – De la Jornada de Trabajo y sus Remuneraciones	17
▪ Párrafo VI – Del Control de Asistencia	18
▪ Párrafo VII – De los Feriados, Permisos y Licencias Médicas	18
▪ Párrafo VIII – De la Protección a la Maternidad	20
▪ Párrafo IX – Del Acoso Sexual, de la Investigación y sus Sanciones	21
▪ Párrafo X – De las Peticiones, Reclamos y Sugerencias	23
▪ Párrafo XI – De la Capacitación Laboral	23
▪ Párrafo XII – De las Sanciones	24
▪ Párrafo XIII – Del Personal y sus Funciones	24
▪ Párrafo XIV – Del Derecho a Saber	24
▪ Vigencia del Reglamento Interno de Higiene y Seguridad	26
<u>Política de Perfeccionamiento del Colegio Mahatma Gandhi – Iquique</u>	28
<u>Manual de Funciones del Personal del Colegio Mahatma Gandhi – Iquique</u>	
▪ Director	
▪ Inspector General	
▪ Unidad Técnico Pedagógica (UTP)	
▪ Orientador	
▪ Psicopedagogo	
▪ Coordinador de Extraescolar	
▪ Profesor Jefe	
▪ Profesor de Asignatura	
▪ Jefe Administrativo y de Finanzas	
▪ Encargada de Subvenciones	
▪ Bibliotecóloga(o) o Encargado(a) CRA	
▪ Encargado Área de Computación e Informática y Soporte Técnico	
▪ Consejo Sustentador	
▪ Consejo de Dirección	
▪ Consejos Técnicos	
▪ Consejo de Profesores Jefes	
▪ Consejo Escolar	
▪ Secretaria Nº 1 - Dirección	
▪ Secretaria Nº - Recaudación	
▪ Secretaria Nº 3 – Fotocopiado / Reproducciones	
▪ Secretaria Nº 4 – Asistente de UTP	
▪ Encargado de Operaciones	
▪ Encargado de Primeros Auxilios	
▪ Inspectores	
▪ Personal Auxiliar y de Servicios Generales	

REGLAMENTO INTERNO DEL PERSONAL

COLEGIO MAHATMA GANDHI

- PARTE 1 :** **Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad**
- PARTE 2 :** **Política de Perfeccionamiento**
- PARTE 3 :** **Manual de Funciones**

REGLAMENTO INTERNO
DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

COLEGIO MAHATMA GANDHI

**REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD
DEL COLEGIO MAHATMA GANDHI**

**TÍTULO PRELIMINAR
PÁRRAFO I**

ARTÍCULO 1º: El presente Reglamento es emitido para cumplir con las exigencias dispuestas en el Código del Trabajo, sus modificaciones, y a la Ley 16.744 y su Reglamento, en especial con lo que señala el 67º de la Ley sobre Accidentes del Trabajo y de Enfermedades Profesionales, cuyo tenor es el siguiente: **“Las empresas o entidades estarán obligadas a mantener al día los Reglamentos Internos de Higiene y Seguridad en el trabajo y los trabajadores a cumplir con las exigencias que dichos Reglamentos les impongan. Los reglamentos deberán consultar la aplicación de multas a los trabajadores que no utilicen los elementos de protección personal que se les haya proporcionado o que no cumplan con las condiciones que les impongan las normas, reglamentaciones o instrucciones sobre higiene y seguridad en el trabajo. La aplicación de tales multas (ésta no podrá exceder de la cuarta parte de la remuneración diaria del infractor y estarán destinadas a incrementar los fondos de bienestar de los trabajadores) se registrará por lo dispuesto en el artículo 157 del Código del Trabajo”,** y por lo tanto, contiene las normas de orden, higiene y seguridad a que debe sujetarse el personal del Colegio Mahatma Gandhi, en adelante “Colegio”, en relación con sus labores, permanencia y vida en las dependencias del establecimiento. Por lo anterior concluimos haciendo un llamado a respetar las normas contenidas en el presente Reglamento las que están encaminadas hacia el bien de los propios trabajadores.

ARTÍCULO 2º: Mediante Resolución Exenta N° de fecha de de 2010 el Colegio MAHATMA GANDHI se constituye como agente cooperador del Estado incorporándose oficialmente al sistema como **Colegio Particular Gratuito.**

El Colegio es una entidad particular educativa, ubicada en la Freddy Wood N°5205 de la Comuna de Iquique.

**TÍTULO II
PÁRRAFO II
POLÍTICA EDUCACIONAL Y OBJETIVOS DEL COLEGIO**

ARTÍCULO 3º: Se entiende por Política Educacional las estrategias o lineamientos que se proponen para una acción en el tiempo, coherentes con los principios y fines que orientan al Colegio.

Es necesario precisar políticas, es decir, los principios y directrices que señalan el camino a seguir por el establecimiento. En especial se considerarán los objetivos siguientes:

- a) Incentivar el desarrollo cognitivo, socio-afectivo y psicomotor de los alumnos y alumnas desde una perspectiva curricular competencial, empleando para ello todas las posibilidades que ofrezca el currículo escolar.
- b) Readequar y/o ajustar en forma permanente los Planes y Programas de Estudio, según el Propio Proyecto Educativo y normativas nacionales emanadas por el nivel central.
- c) Supervisar la calidad de la educación que se imparte con la doble finalidad de mejorar el proceso educativo y acreditar con su apoyo la calidad educativa del Establecimiento ante la comunidad escolar.

- d) Impulsar acciones educativas complementarias orientadas a fortalecer la convivencia escolar como ámbito referencial de educación para la vida, la felicidad y el amor al prójimo.
- e) Motivar en el Colegio un sistema de trabajo escolar que procure acercar al hogar y al Colegio en un clima común de comunicación respetuosa, creativa y de responsabilidad compartida.

PÁRRAFO III

MISIÓN, VISIÓN Y POLÍTICAS DIRECTRICES DEL COLEGIO

Nuestra visión se sustenta en constituirnos en un establecimiento educacional donde la misión es compartida por todos los estamentos, en un ambiente de respeto, disciplina, paz (no violencia), solidaridad, entusiasmo y amor. Donde el ser humano desarrolle la conciencia de sí y del universo, ejercite su libertad, asuma responsabilidades y se sienta respaldado como persona con vasto repertorio de conocimientos, competencias, destrezas, habilidades, actitudes y valores.

El Colegio Mahatma Gandhi contará con equipos de trabajo integrados por personal calificado para realizar su tarea profesional. Donde los planes, programas y metodologías estarán orientados a satisfacer las necesidades de nuestros usuarios y de la sociedad a la que atenderemos, dentro de un contexto de alta responsabilidad y compromiso social, constituyéndose en un colegio de calidad reconocida a nivel local, provincial y regional.

El Colegio Mahatma Gandhi aspira a constituirse como un sistema líder, reconocido por la calidad de su enseñanza, innovador en el uso ético de recursos científico – tecnológicos, íntegro en sus valores, coherente con sus ideales y consciente de su compromiso con la sociedad y la protección del medio ambiente, y el país.

ARTÍCULO 4º: NUESTRA MISIÓN u OBJETIVO RECTOR INSTITUCIONAL es:

Nos inspira: “cultivar el talento de nuestros(as) estudiantes y estimular su compromiso por el aprendizaje permanente; formar personas con reflexión crítica y capacidad creadora; y constituir una experiencia educativa de calidad reconocida, fundada en la disciplina, en el aprecio, el respeto y la responsabilidad; construyendo los cimientos necesarios para que trasciendan en la educación superior, en su vida profesional y personal; asumiendo responsabilidades con ellos(as) mismos(as), con la familia, el entorno social, el medio ambiente ”

PÁRRAFO IV

PRINCIPIOS TÉCNICOS PEDAGÓGICOS DEL PROYECTO INSTITUCIONAL

ARTÍCULO 5º: Nuestros principios se sustentan en:

- Los propósitos de las políticas educacionales de Estado que impulsa el Gobierno de Chile y los planteamientos de la nueva Ley de Educación General (LEGE), en orden a mejorar la calidad de la educación, asegurar la equidad y comprometer es estas tareas a la comunidad exigen adecuarse a las normas sobre objetivos generales y requisitos de egreso de la enseñanza media indicados en la mencionada Ley.
- La introducción en la educación nacional del principio de la autonomía curricular se orienta hacia un mejoramiento sustantivo de la calidad de estudio. La aplicación de este principio supone, por una parte, respetar los elementos que son comunes o característicos de la cultura nacional y la pluralidad de opciones de vida que se expresan en nuestra sociedad y, por otra parte, abrir la oportunidad a cada establecimiento educacional para impartir una enseñanza que sea más significativa para el estudiante en lo personal y de una mayor relevancia y pertinencia social y cultural.

- Las aspiraciones que nuestra comunidad escolar comparte y expresa en su proyecto escolar son compatibles con las finalidades incorporadas en los objetivos fundamentales y contenidos mínimos obligatorios y su organización curricular.
- Desde el siglo pasado las exigencias de construcción de un sistema educativo democrático y abierto a los distintos sectores de la población, corrió a parejas con una propuesta curricular de elaboración centralizada, que se tradujo en una oferta educacional uniforme. Además, ella participaba de un enfoque institucional excesivamente centrado en las asignaturas. En el último tiempo, esta se ha modificado ensayando fórmulas innovadoras de diseño curricular atendiendo a los rápidos cambios sociales y culturales que marcan la sociedad actual.
- También, orienta el nuevo marco curricular el principio de que el aprendizaje debe tener lugar en una nueva forma de trabajo pedagógico, que tiene por centro la actividad de los alumnos, sus características y conocimientos previos. Centrar el trabajo pedagógico en el aprendizaje más que en la enseñanza exige, adicionalmente, desarrollar estrategias pedagógicas diferenciadas y adaptadas a los distintos ritmos y estilos de aprendizaje de un alumno heterogéneo, y reorientar el trabajo escolar desde su forma actual, predominantemente lectiva, a una basada en actividades de exploración, búsqueda de información y construcción de nuevos conocimientos por parte de los estudiantes, tanto individual como colaborativamente y en equipo.
- El aprendizaje buscado debe orientarse en función del desarrollo de competencias, vale decir, desarrollar capacidades, habilidades y destrezas de orden superior tales como; descripción, clasificación, análisis, síntesis, abstracción, investigación, interpretación, evaluación y otras especificadas en los Objetivos fundamentales, a través del conocimiento y dominio de contenidos que le permitan al alumno el "conocer para saber hacer con lo que se conoce".
- El Colegio Mahatma Gandhi aplica en su currículo una **metodología** integradora e interdisciplinaria. Integradora es una doble dimensión: integra contenidos e integra los dominios de aprendizaje. La interdisciplinaria rompe el asigna turismo y permite el tratamiento globalizado de las disciplinas del saber.
- El trabajo de los estudiantes es activo-participativo. La interacción social y el apoyo de los modelos pedagógicos que considera el constructivismo, los organizadores previos y el aprendizaje significativo constituyen componentes esenciales de nuestras decisiones metodológicas.
- La intervención pedagógica considera el tratamiento de las Zonas de desarrollo potencial y desarrollo próximo a partir del desarrollo afectivo.
- Las decisiones metodológicas planteadas exigen ofrecer al estudiante un ambiente propicio para el aprendizaje y una implementación acorde a las disciplinas integradas.
- El Colegio concibe el concepto de **evaluación** como un evento implícito de todas las instancias del proceso de aprendizaje-enseñanza que aporta información para su valoración y análisis, con el objeto de tomar decisiones de carácter técnico-pedagógicas oportunas y pertinentes, al desarrollo y logro de estadios de razonamiento y adquisición de valores y actitudes del más alto nivel a través de múltiples procedimientos técnico evaluativos. Desde esta perspectiva la evaluación implica medición, congruencia, juicio y toma de decisiones. Asimismo, la evaluación pone especial énfasis en PROCESO más que en el PRODUCTO del aprendizaje, privilegiando los procesos evaluativos formativos.
La autoevaluación se entiende como parte del proceso de aprendizaje-enseñanza y en este sentido ofrece a los estudiantes una forma de evaluación para enriquecer y optimizar su proceso de adquisición de aprendizajes y desarrollo de habilidades.
- Para enfrentar un mundo donde hay crisis de valores, la educación del Colegio Mahatma Gandhi está marcada fuertemente por la Formación Valórica, un tipo de educación eminentemente transversal, donde el Docente no sólo enseña contenidos, sino que instrumentaliza su asignatura para que cada alumno progrese en su propio desarrollo humano y en la búsqueda de su propia identidad manejando

la asignatura como un instrumento que le abre la ventana a la comprensión del mundo, con una orientación humana y valórica que en conjunto colegio y familia deben incentivar.

- Por otro lado, para poder enfrentar la pérdida de ascendencia y la desorientación de las familias en su rol de primeros educadores de sus hijos, el colegio privilegia una labor orientadora hacia la familia. Ejemplos de ella son los talleres formativos o escuela para padres y apoderados. Es necesaria una fluida comunicación y concordancia con las familias. Profesores y padres en permanente contacto y perfectamente coordinados.
- De la misma manera, para enfrentar un mundo caracterizado por la violencia y la drogadicción, el Colegio Mahatma Gandhi promueve un estilo de vida saludable y el desarrollo de actitudes, valores y comportamiento que le permitan a los alumnos y alumnas enfrentar eficazmente los riesgos a los que se ven enfrentados, a auto cuidarse, a acrecentar su poder de decisión y comprometerse con su proyecto de vida a través de un proceso preventivo durante todos los ciclos educativos del estudiante. Además el establecimiento da especial importancia al desarrollo de habilidades y aptitudes referentes al aspecto artístico, social, científico y deportivo de la persona, lo cual queda de manifiesto en la amplia oferta de actividades extraescolares que el colegio desarrolla y los talleres y escuelas de padres que propicia para sus apoderados, incorporando también la aplicación de programas de prevención, tutoriados por CONACE, desde Kinder a Cuarto Año Medio.
- Para posibilitar la satisfacción del anhelo de la comunidad de alumnos y apoderados, quienes casi en su totalidad aspiran que sus hijos ingresen a la Educación Superior, el trabajo académico en el colegio es eminentemente de altas exigencias académicas y disciplinarias. En la medida que va avanzando el proceso educativo, el trabajo académico se va tornando cada vez más exigente, hasta llegar a un nivel en Enseñanza Media donde los alumnos deben estar preparados a una gran cantidad de demandas escolares. Para cautelar lo anterior la comunidad educativa ha estimado necesario potenciar un perfil de docente que sea altamente competente, exigente y empático a la vez. También, el proceso de selección, implementado para completar vacantes en el establecimiento, debe asegurar la adaptación y continuidad del nivel normal rendimiento académico, que es de promedio alto, cautelando también que no se afecte la observancia de las normas de convivencia interna establecidas. Es así que el establecimiento aplica Exámenes de Admisión a los postulantes de Séptimo básico a Cuarto Medio estableciendo como requisito de admisión que se obtenga un promedio satisfactorio y suficiente en los exámenes de admisión de Lenguaje y de matemáticas, de tal modo que nuestro establecimiento pueda asegurarles éxito dentro del nivel de exigencias de nuestro sistema de enseñanza, incorporándolos a un grupo curso con un nivel de conocimientos semejante. De este modo, el Colegio propicia evitar a sus postulantes fracasos innecesarios que pueden afectar su autoestima y afanes de superación y seguridad personal.
Asimismo, en los niveles de Kinder a Sexto Básico los postulantes deberán rendir un test de adhesión al Proyecto Educativo el cual está orientado a diagnosticar competencias de tipo emocionales y socio-afectivas que aseguren una adaptación a las exigencias y características de nuestra organización.
- Para enfrentar a un mundo caracterizado por la multiplicación de la información, la educación en el Colegio Mahatma Gandhi se caracteriza por potenciar las capacidades reflexivas, de crítica e investigación en sus alumnos. Un tipo de clase abierta al debate y a la discusión en el aula, que todos los alumnos expongan y defiendan sus ideas, donde se fomente los distintos modos de ser y de pensar, donde los recursos del aprendizaje sean facilitados y orientados más que entregados directamente, donde los estudiantes se relacionan significativamente con el conocimiento, donde sean ellos quienes buscan la información, donde el maestro sea más "facilitador" que "expositor", donde se invite a expertos y a

- personas que viven el día a día en el actual mundo laboral y tecnológico, donde exista material escrito y producido por los propios alumnos.
- En un mundo interconectado y globalizado como el de hoy, es indispensable que las personas manejen las llamadas LENGUA TECNOLÓGICA y LENGUA UNIVERSAL. La primera es la Computación y la informática, por ello el establecimiento le da especial relevancia. La Lengua Universal es el idioma INGLÉS, el establecimiento privilegia este subsector de aprendizaje asignando un número adicional de horas en relación al Plan Nacional, y gestionando anualmente convenios con el MINEDUC para acceder al programa Inglés Abre Puertas el cual propicia eventos interescolares y también pasantías de profesores extranjeros, nativos del idioma, en nuestro establecimiento.. Todo apoderado que pertenece o ingresa al colegio se suma a su Proyecto Educativo y acepta al inglés como el idioma extranjero que se imparte en el establecimiento.
 - Contar con la mejor infraestructura posible, aulas de clase modernas, recursos de aprendizaje de última generación, espacios para las actividades deportivas y extraescolares, instalaciones sanitarias en inmejorable estado, un establecimiento impecablemente limpio, en perfecto estado y acogedor.

PÁRRAFO V FINALIDAD DEL REGLAMENTO

ARTÍCULO 6º: En este Reglamento se especificarán claramente las obligaciones, deberes y derechos del Colegio, sus trabajadores, y su relación con los estudiantes, las cuales deben ser respetadas por todos los docentes y no docentes.

Para garantizar un ambiente laboral digno y de mutuo respeto, se estipulan, en forma muy especial, las siguientes consideraciones contenidas en el artículo 153 del "Código del Trabajo":

1. La aplicación de las normas tiene por finalidad poder resguardar la buena convivencia de todas las personas que se relacionan en forma directa o indirecta, permitiendo con esto el buen funcionamiento del Colegio.
2. El Colegio garantizará 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.
3. El colegio promoverá al interior de su organización el mutuo respeto entre sus trabajadores y ofrecerá un sistema de solución de conflictos cuando la situación así lo amerite, sin costo para ellos.

TÍTULO III

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD PARA EL PERSONAL DEL COLEGIO HUMBERSTONE - IQUIQUE

PÁRRAFO VI PREÁMBULO

Se pone en conocimiento de todo el personal del COLEGIO MAHATMA GANDHI, en adelante: "Colegio", "Establecimiento" y/o "Empleador", el presente Reglamento Interno de Higiene y Seguridad, el que tiene como objetivo fundamental preservar la salud de los trabajadores y los bienes de la empresa.

Todo trabajador deberá conocer y cumplir fielmente las normas de higiene y seguridad en el trabajo que contiene este Reglamento, y el que se dicta en cumplimiento al Art. 67 de la Ley N° 16.744 sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, Decreto N° 40 de la misma Ley y el Código del Trabajo, que fue establecido a través del D.F.L. N°1.

El Art. N° 67 de la Ley N° 16.744 establece lo siguiente:

“Las empresas o entidades estarán obligadas a mantener al día los Reglamentos Internos de Higiene y Seguridad en el Trabajo y los trabajadores a cumplir con las exigencias que dichos Reglamentos les impongan. Los reglamentos deberán consultar la aplicación de multas a los trabajadores que no utilicen los elementos de protección personal que se les haya proporcionado o que no cumplan las obligaciones que les impongan las normas, reglamentaciones o instrucciones sobre higiene y seguridad en el trabajo”.

La aplicación y reclamo de tales multas se regirán por lo dispuesto en el artículo N° 157 del Código del Trabajo; el destino de las mismas se regirá por el artículo N° 20 del citado D.S. N° 40.

Las disposiciones que contiene el presente Reglamento han sido establecidas con el fin de prevenir los riesgos de accidentes del trabajo o enfermedades profesionales que pudieran afectar a los trabajadores y contribuir así a mejorar y aumentar la seguridad en la empresa.

La prevención contra riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales requiere que tanto los trabajadores como la empresa realicen una acción mancomunada y en estrecha colaboración para alcanzar los objetivos principales que radican en controlar y suprimir las causas que provocan los accidentes y enfermedades.

En resumen, este Reglamento está destinado a poner todo trabajo en las condiciones de higiene y seguridad necesarias, lo que sólo podrá ser logrado con la cooperación de todas las personas que laboran en la empresa, por lo cual se solicita a todo el personal su más amplio apoyo a todas las actividades y disposiciones que él contiene.

**PÁRRAFO VII
DEFINICIONES LEGALES**

ARTÍCULO 7º: En conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 16.744, se entiende por:

- a) **Empresa:** entidad empleadora que contrata los servicios del trabajador.
- b) **Colegio Mahatma Gandhi:** entidad empleadora que contrata los servicios del trabajador.
- c) **Colegio y/o Establecimiento:** entidad empleadora que contrata los servicios del trabajador.
- d) **Empleador:** entidad empleadora que contrata los servicios del trabajador.
- e) **Trabajador:** toda persona que en cualquier carácter preste servicios a la empresa y por los cuáles reciba remuneración.
- f) **Riesgo Profesional:** riesgos a que está expuesto el trabajador y que puedan provocarle un accidente o una enfermedad profesional.
- g) **Equipo de Protección Personal:** elemento o conjunto de ellos que permita al trabajador actuar en contacto directo con una sustancia o medio hostil, sin deterioro para su integridad física.
- h) **Accidente de Trayecto:** el que ocurre en el trayecto directo de ida o regreso entre la casa habitación del trabajador y el lugar de trabajo. El accidente del trayecto deberá ser acreditado ante la Asociación Chilena Seguridad, mediante parte de Carabineros u otros medios igualmente fehacientes (testigos).

- i) **Accidente del Trabajo:** es toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión del trabajo, y que le produzca incapacidad o muerte (Art. N° 5, Ley N° 16.744).
- j) **Enfermedades Profesionales:** es la causada de una manera directa por el ejercicio de la profesión o el trabajo que realice una persona y que le produzca incapacidad o muerte (Art. N° 7, Ley N° 16.744).
- k) **Organismo Administrador del Seguro:** ASOCIACION CHILENA DE SEGURIDAD, del que la empresa es adherente.
- l) **Normas de Seguridad:** el conjunto de reglas obligatorias emanadas de este Reglamento.
- m) **"Comité Paritario":** organismo técnico de participación entre empresas y trabajadores, para detectar y evaluar los riesgos de accidentes y enfermedades profesionales. Los Comités Paritarios son obligatorios en empresas con más de 25 trabajadores y deben estar integrados por tres representantes de la empresa y tres de los trabajadores.
- n) **Riesgo Profesional:** Para los efectos del presente reglamento se entenderán por riesgos profesionales los atinentes a accidentes del trabajo o enfermedades profesionales.

ARTÍCULO 8º: En caso de accidente del trabajo o enfermedad profesional del trabajador, a través de la Asociación Chilena de Seguridad, se le otorgan los siguientes beneficios a él, si queda inválido, o a su familia, si fallece:

- Subsidio por incapacidad laboral temporal.
- En casos de invalidez o muerte se puede obtener:
- Indemnización si la invalidez es igual o superior al 15% e inferior al 40%.
- Pensión de invalidez parcial, si la invalidez es igual o superior a un 40% e inferior a un 70%.
- Pensión de invalidez total, si la invalidez es igual o superior a un 70%.
- Pensión por gran invalidez. Incapacidad que requiere de la ayuda de terceros para los actos básicos de la vida diaria.
- Pensión de viudez temporal o vitalicia.
- Pensiones de orfandad.
- Pensión de sobrevivencia para la madre de los hijos naturales del imponente.

ARTÍCULO 9º: Se entiende por Organismo Administrador: el Servicio de Seguro Social (actualmente "Instituto de Normalización Previsional"), el Servicio de Salud, las Mutualidades y todos los organismos a que se encuentren afiliados los Trabajadores y en cuyas Leyes o Estatutos se contemple el pago de las prestaciones que establece la Ley 16.744; **en el caso del Colegio Mahatma Gandhi, el Organismo Administrador del Seguro, es LA ASOCIACIÓN CHILENA DE SEGURIDAD, del cual el establecimiento educacional es adherente.**

PÁRRAFO VIII DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 10º: El Colegio estará obligado a adoptar todas las medidas necesarias para proteger eficazmente la integridad física y la salud de todas las personas del Establecimiento, para éstos fines, contará con un organismo asesor denominado "**Comité Paritario**" (ver funciones en Párrafo XV), comité que deberá estar formado por tres representantes patronales y de tres representantes de los trabajadores.

Los objetivos del "Comité Paritario"

- son los de asesorar e instruir a los trabajadores para la correcta utilización de los instrumentos de protección,

- vigilar el cumplimiento tanto por parte de la empresa como de los trabajadores, de las medidas de prevención, higiene y seguridad;
- investigar las causas de los accidentes del trabajo y de enfermedades profesionales que se produzcan en la empresa;
- decidir si el accidente o la enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable del trabajador;
- indicar la adopción de todas las medidas de higiene y seguridad que sirvan para la prevención de los riesgos profesionales;
- cumplir con las demás funciones o misiones que le encomiende el organismo administrador del seguro (Mutual de Seguridad o Servicio de Salud), y, por último,
- promover la realización de cursos de adiestramiento destinados a la capacitación profesional de los trabajadores.

ARTÍCULO 11º: Cada vez que ocurra un accidente con lesiones y que signifique más de una jornada de tiempo perdido, el Jefe directo del accidentado deberá practicar una investigación completa para determinar las causas que lo produjeron, y enviar un informe escrito en el plazo de 48 horas, a contar del momento en que ocurrió el accidente, al "**Comité Paritario**" para que éste adopte las medidas de prevención que procedan o que él mismo sugiera.

El cumplimiento de esta disposición se efectuará sin perjuicio de las demás investigaciones que por su parte pueden hacer el "**Comité Paritario**" o Personal Técnico del Organismo Administrador respectivo.

ARTÍCULO 12º: El "**Comité Paritario**" se reunirá en forma ordinaria una vez al mes, pero podrá hacerlo en forma extraordinaria a petición conjunta de un representante de los trabajadores y del establecimiento.

En todo caso, el Comité deberá reunirse cada vez que en el Colegio ocurra un accidente del trabajo que cause la muerte de uno o más empleados. Las reuniones se efectuarán en horas de trabajo, considerándose como trabajo el tiempo empleado en ellas. Por decisión del Colegio, las sesiones podrán efectuarse fuera del horario de trabajo; pero en tal caso el tiempo ocupado en ellas será considerado como trabajo extraordinario para efectos de remuneraciones.

ARTÍCULO 13º: El "**Comité Paritario**" de Higiene y Seguridad, podrá funcionar siempre que concurra un representante del Colegio y uno de los Trabajadores, entendiéndose que cada uno de ellos tendrá la totalidad de los votos que corresponden a su respectiva representación.

ARTÍCULO 14º: El Colegio, a través del "**Comité Paritario**", se preocupará que en el plazo de un año, a contar de la fecha en que este Reglamento entre en vigencia, cualquier funcionario que tenga Trabajadores a su mando, asista a un curso o seminario básico de Prevención de Riesgos Profesionales que puedan dictar Organismos autorizados, tanto en el Establecimiento como fuera de éste.

ARTÍCULO 15º: Cualquier funcionario o persona que tenga Trabajadores a su mando, serán los directamente responsables, en lo que a instrucción de prevención y control del uso correcto y oportuno de los elementos de protección personal, conocimiento y manejo de los equipos de seguridad, se refiere.

PÁRRAFO IX DE LAS OBLIGACIONES

ARTÍCULO 16º: El Colegio y sus trabajadores deben respetar todas las obligaciones de Prevención de Riesgos, como ejemplo se indican algunas de ellas:

- La Dirección del Establecimiento, se preocupará de mantener las condiciones de seguridad que permitan evitar la ocurrencia de accidentes, asignando responsabilidades a los diferentes niveles de organización.
- El Establecimiento debe contar con zonas de seguridad preestablecidas, tanto interna como externa, señalizándose de acuerdo a las normativas vigentes.
- El Establecimiento debe contar con un Plan de Emergencia y de Evacuación y efectuar prácticas periódicas.
- Todos los trabajadores deben conocer, cumplir y poner en práctica fielmente las normas de Higiene y Seguridad dispuestas por el Colegio y los Organismos Estatales correspondientes.
- Deben conocer el Plan de Emergencia y Evacuación del Establecimiento y cumplir con las responsabilidades asignadas
- Es responsabilidad de los trabajadores cuidar de la seguridad de los escolares dentro del recinto del Colegio o fuera de éste si los alumnos están a su cargo.
- Presentarse en el Establecimiento en condiciones físicas satisfactorias. En caso de sentirse enfermo deberá comunicarlo a su Jefe Superior.
- Participar en Cursos de Capacitación de Riesgos, Primeros Auxilios, Prevención de Uso de la Voz, Plan DEYSE, Uso de Extintores u otro que la Dirección del establecimiento lo considere conveniente para las necesidades de la Comunidad Escolar.
- Los trabajadores, deben considerar los riesgos de accidentes frente a algunas actividades como: subir y bajar escaleras en forma apresurada y distraída, evitar subirse a sillas o bancos para alcanzar objetos en altura, uso de escalas en áreas no apropiadas, etc.,

ARTÍCULO 17º: Los elementos de seguridad que reciban los Trabajadores son de propiedad del Colegio, por lo tanto, no pueden ser vendidos, canjeados o sacados fuera del recinto del Colegio, salvo que el trabajo lo requiera así. Para efectos de reposición de dichos elementos, si es por estar deteriorados o gastados se entregarán contra devolución de los antiguos, y si es por pérdida o ruptura de éstos, el valor de ellos será descontado de la primera remuneración que le corresponda recibir, luego de comprobarse su ruptura o pérdida por parte del Trabajador. Se hace excepción cuando el Trabajador comprueba satisfactoriamente que la destrucción o desgaste del elemento se debió a causa exclusiva de su trabajo.

ARTÍCULO 18º: En el Establecimiento deberá existir, como mínimo las siguientes medidas y elementos de prevención de riesgos:

- a) Listado con los números telefónicos y direcciones de Bomberos, Carabineros y Hospital o Centro Asistencial más cercano, el que estará colocado en un lugar visible.
- b) Letreros visibles y con indicaciones claras acerca de las zonas de seguridad y la forma de evacuar los diferentes recintos y edificio escolar en caso necesario.
- c) Todas las puertas de acceso a salas de clases, laboratorio, biblioteca, sala de profesores, salón de actos, sala de conferencia, comedores y demás lugares de acceso de alumnos y personal deberán abrirse hacia fuera para permitir una rápida y fácil evacuación en caso de emergencia.
- d) Extintores de incendio de un tipo adecuado, otros elementos para combatir incendios: botiquines con medicamentos de primeros auxilios. Los extintores y

botiquines deben ubicarse en lugar de fácil acceso, en cantidad suficiente y en buenas condiciones de uso.

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

ARTÍCULO 19º: Será obligación de todo trabajador cooperar con el mantenimiento del buen estado del Establecimiento, sus máquinas, útiles e instalaciones en general, tanto las destinadas a la educación como las de seguridad e higiene.

ARTÍCULO 20º: Todo trabajador deberá conocer la ubicación de las camillas, extintores, grifos, red húmeda (mangueras) y cualquier otro equipo de seguridad de manera que pueda hacer uso correcto de ellos cuando la situación lo amerite.

ARTÍCULO 21º: El Colegio, a través del "**Comité Paritario**", está obligado a instruir correctamente a su personal en el uso de los equipos de seguridad.

ARTÍCULO 22º: El Trabajador deberá informar a su superior directo acerca de las máquinas y otros artefactos defectuosos y, en general, cualquier situación que a su juicio represente riesgo de accidente o enfermedad.

ARTÍCULO 23º: El Trabajador, en caso de accidente del trabajo, o si nota un malestar debido a una posible enfermedad contraída debido a su trabajo, tiene la obligación a dar cuenta inmediata a su jefe, quien a su vez, deberá enviarle al Servicio Médico correspondiente. En caso contrario, se expone a perder su derecho a los beneficios que otorga la Ley de accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.

ARTÍCULO 24º: El plazo para dar cuenta de un accidente del Trabajo, a la ASOCIACIÓN CHILENA DE SEGURIDAD es de 24 horas a contar del momento en que ocurrió la lesión.

ARTÍCULO 25º: Para los efectos de accidentes en el trayecto, se entenderá como tales, los ocurridos entre el trabajo y la casa habitación y viceversa (trayecto directo). Con el objeto de comprobar este hecho se requerirá alternativamente de lo siguiente:

- a) Dos testigos presenciales del accidente.
- b) Constancia o parte de carabineros en la comisaría de la jurisdicción respectiva.
- c) 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 accidente, limitándose sólo a la atención médica.

ARTÍCULO 26º: Los Trabajadores deberán cooperar con las investigaciones de accidentes e inspecciones que lleven a cabo el "**Comité Paritario**", los Jefes de los accidentados, los Organismos Administrativos del seguro, aportando los datos que se le solicitan sobre accidentes y condiciones de trabajo.

ARTÍCULO 27º: El Trabajador está obligado a cumplir las normas que le imponga el "**Comité Paritario**" a través de su personal técnico en prevención.

ARTÍCULO 28: El Jefe a quien un Trabajador dé cuenta de un accidente debe, a su vez, denunciarlo de inmediato y dar las facilidades para su pronta atención. La denuncia de éste debe hacerse al respectivo Organismo Administrador del Seguro que cubre el riesgo (ACHIS).

ARTÍCULO 29: Si un Trabajador sufriere un accidente laboral deberá presentar al Colegio el certificado de alta del médico, extendido por el Organismo Administrativo del Seguro. Sin este documento el Trabajador no podrá reincorporarse a su labor habitual. Queda, en consecuencia, totalmente prohibido presentarse al trabajo mientras dure el tratamiento médico, bajo sanción de que si se hace dicho tratamiento será suspendido por el Organismo Administrador de Seguridad.

ARTÍCULO 30º: Para trabajos de altura, que representen cierto peligro de accidente, como reparación de techos, canaletas de agua y en general, trabajos para los cuales el personal no ha sido especialmente entrenado para realizar, se deberá consultar previamente al "**Comité Paritario**", el cual deberá señalar las normas y precauciones pertinentes, como asimismo, el Trabajador que deba destapar alguna abertura o foso en el suelo, deberá proteger esta abertura de modo que nadie caiga e ella. No podrá abandonarse este tipo de faenas sin antes colocar vallas alrededor; señalización e iluminación adecuada. Una vez finalizada la labor deberá reponerse la tapa original.

PÁRRAFO X DE LA PREVENCIÓN DE INCENDIOS

ARTÍCULO 31º: El acceso a los equipos contra incendios deberá mantenerse despejado, dando cuanta de inmediato al "**Comité Paritario**" del uso del extintor, para proceder a su recargo.

ARTÍCULO 32º: No se podrán encender fuegos dentro del local del Establecimiento, salvo en aquellos casos en que medie la autorización expresa del Jefe de Sección o del Jefe del Trabajo. En ningún caso podrá hacerse cerca de materiales combustibles, inflamables o explosivos.

ARTÍCULO 33º: Cuando ocurra un amago o un principio de incendio, el Trabajador que se percate deberá dar la alarma a un superior y se pondrá a las órdenes de éste para cumplir las funciones que se le encomienden.

ARTÍCULO 34º: El Trabajador deberá ceñirse al plan de evacuación trazado de antemano, con rapidez y orden, sin descontrolarse, a fin de evitar los accidentes causados por el pánico.

PÁRRAFO XI DE LAS CLASES DE FUEGO Y FORMA DE COMBATIRLOS

ARTÍCULO 35º: La clasificación de los incendios es:

- a) Fuego clase A: involucran materiales como papeles, maderas y cartones, géneros, cauchos y diversos plásticos. Los extintores más utilizados son: el agua, polvos químicos secos multipropósitos, compuestos alogenados (halones) y espumas (Light water).
- b) Fuego clases B: involucran líquidos combustibles e inflamables, gases, grasas y materiales similares. Los agentes extintores más utilizados son: polvo químico seco, anhídrido carbónico, compuestos alogenados y espuma.
- c) Fuego clase C: involucran los equipos, maquinarias e instalaciones eléctricas energizadas. Deben combatirse con agentes no conductores de electricidad: polvo químico seco, anhídrido carbónico y compuestos alogenados. Los extintores de espuma y de agua a presión son conductores de electricidad, por lo tanto, no deben emplearse en la extinción de fuego de este tipo.

PÁRRAFO XII DE LAS PROHIBICIONES

ARTÍCULO 36º: Se prohíbe especialmente ejecutar las siguientes acciones:

- En ningún momento se debe permitir el ingreso, al recinto educacional, de personas no autorizadas para ello.
- Ingresar al lugar de trabajo o trabajar en cualquier estado de intemperancia, prohibiéndose terminantemente entrar bebidas alcohólicas, beberlas o darlas a beber a terceros
- Fumar o encender fuegos, romper, rayar, retirar o destruir avisos, afiches, instrucciones o reglamentos que tengan relación con la Prevención de Riesgos, como asimismo chacotear, jugar, empujarse, reñir o discutir dentro del establecimiento.
- Negarse a participar en cursos de capacitación de Prevención de Riesgos, negarse a cumplir las normas de Prevención de Riesgos que determine necesaria la Dirección del Colegio y/o el "**Comité Paritario**".
- Realizar acciones que pongan en peligro la integridad propia o de otros.

ARTÍCULO 37º: El accidentado no podrá tratarse por su propia cuenta y no permitirá que personas no capacitadas traten de remover cuerpos extraños de sus ojos o heridas.

ARTÍCULO 38º: El personal no podrá Correr sin necesidad, subir o bajar escaleras en forma despreocupada, efectuar trabajos en altura sin las correspondientes medidas de Prevención.

ARTÍCULO 39º: Por ningún motivo se podrá permitir el ingreso de escolares a laboratorios científicos, talleres u otras instalaciones que involucren riesgos especiales, sin la supervisión directa del profesor responsable de aquella dependencia, las cuales deberán permanecer bajo llave cuando no estén en uso.

ARTÍCULO 40º: En forma terminante se prohíbe realizar cualquier cambio, instalación en equipos y sistemas eléctricos. Solamente los electricistas autorizados por el Jefe de Operaciones y Jefe de Administración y Finanzas podrán hacerlo.

ARTÍCULO 41º: "Queda estrictamente prohibido a todo trabajador del Colegio 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 estos efectos una conducta de acoso sexual"

PÁRRAFO XIII DE LAS SANCIONES

ARTÍCULO 42º: Toda infracción a las presentes disposiciones, de acoso sexual debidamente comprobado, como las recomendaciones indicadas por el "**Comité Paritario**", será sancionada con multas en dinero, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley 16.744.

ARTÍCULO 43º: Las multas en dinero serán proporcionales a la gravedad de la infracción, pero no podrán exceder de la cuarta parte del sueldo o salario para cada infracción.

ARTÍCULO 44º: Estos fondos se destinarán a otorgar premios a los Trabajadores, previo al descuento del 10% para el fondo destinado para la rehabilitación de alcohólicos que establece la Ley 16.744.

ARTÍCULO 45º: Estas multas deberán depositarse en una cuenta especial, aparte de la contabilidad del Colegio, y se distribuirán al término del año con la intervención de un Inspector del Trabajo, quien resolverá también los reclamos contra las multas que se apliquen.

ARTÍCULO 46º: Se deberá aplicar multas si el accidente o enfermedad ocurre por negligencia inexcusable del o los Trabajadores implicados, aún en el caso de que estos hubieren sido víctimas del accidente.

ARTÍCULO 47º: Las víctimas del accidente debido a fuerza mayor extraña que no tenga relación alguna con el trabajo o los producidos intencionalmente por la víctima, sólo tendrán derecho a las prestaciones médicas señaladas en la Ley 16.744 (licencias médicas normales).

ARTÍCULO 48º: Para todo lo que no está contemplado en el presente Reglamento, tanto por el Colegio como por el "**Comité Paritario**" y los Trabajadores, se atenderán a lo dispuesto en la Ley 16.744 y sus Reglamentos.

PÁRRAFO XIV DE LAS NORMAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD

ARTÍCULO 49º: Quien tenga a su cargo supervisar el estado y condiciones de recintos, implementos y personal, deberá preocuparse de:

- a) Mantener en perfecto estado de funcionamiento y desinfección los servicios higiénicos, duchas, camarines, cocinas, etc. y protegidos del ingreso de vectores de interés sanitario.
- b) Mantener condiciones sanitarias exigidas en los lugares donde se manipulen o guarden transitoriamente o no, alimentos, en bodegas, despensas y economatos.
- c) Cuidar el abastecimiento de agua suficiente en cantidad y calidad.
- d) Hacer limpiar los recipientes para recolección y deposición de basura.
- e) Cumplir las normativas sanitarias exigidas en cuanto a personal de cocina del establecimiento y aquellos que manipulen alimentos.
- f) Tener lugares separados para guardar los alimentos útiles de aseo y sustancias tóxicas o contaminantes, bien rotuladas para evitar accidentes.
- g) Hacer el barrido de salas y demás dependencias sólo cuando el personal y los alumnos hayan abandonado el lugar que deba ser objeto de aseo y sus inmediaciones.
- h) En referencia la higiene personal, no sólo el Colegio hará hincapié en la higiene, se instruirá, al mismo tiempo a los apoderados para que ellos también la inculquen y controlen en sus hijos.

ARTÍCULO 50º: La persona que tenga a su cargo la función de seguridad pondrá especial atención a que todo garantice las condiciones de seguridad. Para estos efectos deberá:

- a) Mantener libres de elementos que perturben el desarrollo del trabajo docente o que atente contra la seguridad de los alumnos, en todas las áreas destinadas al trabajo o a la recreación.
- b) Eliminar todo elemento que presente peligro para el alumnado y el personal del Colegio, por ejemplo: enchufes e interruptores deteriorados o expuestos, puertas y ventanas en mal estado, vidrios quebrados, muebles dañados o inestables, artefactos sanitarios quebrados o desgastados, pasamanos de escaleras sueltos, etc.

- c) Mantener los accesos, escaleras, corredores, puertas y ventanas libres de objetos o muebles que impidan una evacuación expedita.
- d) 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, utensilios, drogas y compuestos químicos de laboratorios, herramientas de taller, motores, estufas, etc.

PÁRRAFO XV DEL PROCESO DEL RECLAMO POR ACCIDENTES DEL TRABAJO Y ENFERMEDADES PROFESIONALES

ARTÍCULO 51º: Este procedimiento está sujeto a lo dispuesto en la Ley 16.744.

ARTÍCULO 52º: Las declaraciones de incapacidad serán revisables por agravación, mejoría o error en el diagnóstico y, según el resultado de estas versiones, se determinará si se concede o termina el pago de pensiones o aumenta o disminuye su monto. La revisión podrá realizarse también a petición del interesado.

ARTÍCULO 53º: Cuando el accidente o enfermedad se da a culpa o dolo del Colegio o de un tercero, sin perjuicio de las acciones criminales que procedan, deberán observarse las siguientes reglas:

- a) El Organismo Administrador (ACHIS) tendrá derecho a replicar en contra del responsable del accidente por las prestaciones que haya otorgado o deba otorgar.
- b) La víctima y las demás personas a quien el accidente o enfermedad cause daño, podrán reclamar al empleador o terceros responsables, toda otra indemnización a que tenga derecho, incluso, el daño moral.

ARTÍCULO 54: El Colegio deberá denunciar al Organismo Administrador respectivo (ACHIS) inmediatamente de producido, todo accidente o enfermedad que pueda ocasionar incapacidad o muerte para el Trabajador. El accidentado enfermo, o sus derechos habientes, o el médico que trató la lesión o enfermedad, como igualmente, el "**Comité Paritario**" de Seguridad tendrán también la obligación de denunciar el hecho en dicho Organismo Administrador, en el caso que el Colegio no hubiere realizado la denuncia.

Las denuncias mencionadas en el inciso anterior deberán contener todos los datos que hayan sido indicados por el Servicio Nacional de Salud.

ARTÍCULO 55: Los afiliados o sus derechos-habientes, así como también los Organismos Administradores podrán reclamar dentro del plazo de 90 días hábiles ante la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, de las decisiones del S.N.S., recaídas en cuestiones de hecho que se refieren a materias de orden médico. Las resoluciones de la Comisión serán apelables, en todo caso, ante la Superintendencia de Seguridad Social dentro del plazo de 30 días hábiles, la que resolverá con competencia exclusiva y sin ulterior recurso.

Sin perjuicio de lo dispuesto en los incisos precedentes, podrá reclamarse en contra de las demás resoluciones del Organismo Administrador dentro del plazo de 90 días hábiles, directamente a la Superintendencia de Seguridad Social.

Los plazos mencionados en este se contarán a partir de la recepción de la carta certificada que notifica la resolución de la cual se reclama.

ARTÍCULO 56º: La Comisión Médica de Reclamo de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales está compuesta por:

- a) Dos médicos en representación del S.N.S., uno de los cuales la presidirá.
- b) Un médico en representación de las organizaciones más representativas de los trabajadores;
- c) Un médico en representación de las organizaciones más representativas de las entidades empleadoras;
- d) Un abogado.

De conformidad con lo dispuesto por el 77 bis de la Ley 16.744, se modifica el procedimiento de reclamo en el siguiente sentido.

“El trabajador afectado por el rechazo de una licencia o de un reposo médico por parte de los organismo de los Servicios de Salud, de las Instituciones de Salud Previsional o de las Mutualidades de Empleadores, basado en que la afección invocada tiene o no tiene el origen profesional, según el caso, deberá concurrir ante el organismo de régimen previsional a que esté afiliado, que no sea el que rechazó la licencia o el reposo médico, el cual estará obligado a cursarla de inmediato y otorgar las prestaciones médicas o pecuniarias que correspondan, sin perjuicio de los reclamos posteriores y reembolsos, si procedieren, que establece este .”

“En la situación prevista en el inciso anterior, cualquier persona o entidad interesada podrá reclamar directamente ante la Superintendencia de Seguridad Social por el rechazo de la licencia o del reposo médico, debiendo ésta resolver, con competencia exclusiva y sin ulterior recurso, sobre el carácter de la afección que dio origen a ella, en el plazo de treinta días contados desde la recepción de los antecedentes que se requieran o desde la fecha en que el trabajador afectado se hubiere sometido a los exámenes que disponga dicho Organismo, si éstos fueren posteriores.”

“Si la Superintendencia de Seguridad Social resuelve que las prestaciones debieron otorgarse con cargo a un régimen previsional diferente de aquel conforme al cual se proporcionaron, el Servicio de Salud, el Instituto de Normalización Previsional, la Mutualidad de Empleadores, la Caja de Compensación de Asignación Familiar o la institución de Salud Previsional, según corresponda, deberán reembolsar el valor de aquellas al organismo administrador de la entidad que las solventó, debiendo este último efectuar el requerimiento respectivo. En dicho reembolso se deberá incluir la parte que debió financiar el trabajador en conformidad al régimen de salud previsional a que esté afiliado.”

“El valor de las prestaciones que, conforme al inciso precedente, corresponda reembolsar, se expresará en unidades de fomento, según el valor de éstas en el momento de su otorgamiento, con más el interés corriente a que se refiere la ley 18.010, desde dicho momento hasta la fecha del requerimiento del respectivo reembolso, debiendo pagarse dentro del plazo de diez días, contados desde el requerimiento, conforme al valor que dicha unidad tenga en el momento del pago efectivo. Si dicho pago se efectúa con posterioridad al vencimiento del plazo señalado, las sumas adeudadas devengarán el 10% del interés anual, que se aplicará diariamente a contar del señalado requerimiento de pago”.

“En el evento de que las prestaciones hubieren sido otorgadas conforme a los regímenes de salud dispuestos para las enfermedades comunes, y la Superintendencia de Seguridad Social resolviera que la afección es de origen profesional, el Fondo Nacional de Salud, el Servicio de Salud o la Institución de Salud Previsional que las proporcionó deberá devolver al trabajador la parte de reembolso correspondiente al valor de las prestaciones que éste hubiere solventado, conforme al régimen de salud previsional a que esté afiliado, con los reajustes e intereses respectivos. El plazo para su pago será de diez días, contados desde que se efectuó el reembolso. Si, por el contrario, la afección es calificada como común y las prestaciones hubieren sido otorgadas como si su origen fuere profesional, el Servicio de Salud o la Institución de Salud Previsional que efectuó el reembolso deberá cobrar a su afiliado la parte del valor de las prestaciones que a éste le corresponde solventar, según el régimen de salud de que se trate, para lo cual sólo se considerará el valor de aquéllas”.

“Para los efectos de los reembolsos dispuestos en los incisos precedentes, se considerará como valor de las prestaciones médicas el equivalente al que la entidad que las otorgó cobra por ellas al proporcionarlas a particulares.”

ARTÍCULO 57º: Las acciones para reclamar las prestaciones por Accidentes del Trabajo o Enfermedades Profesionales prescribirán en el término de cinco años, contados desde la fecha del accidente o desde el diagnóstico de la enfermedad. En caso de Neumonocosis, el plazo de prescripción será de quince años contados desde la fecha que fue diagnosticado.

PÁRRAFO XVI

DE LOS COMITES PARITARIOS DE HIGIENE Y SEGURIDAD (Artículo No. 66 de Ley No. 16.744)

El “Comité Paritario” es un organismo técnico de participación conjunta y armónica entre la empresa y los trabajadores, creado administrativamente para que se detecten y evalúen los riesgos de accidentes y enfermedades profesionales inherentes a los procesos, equipos e instalaciones de cada empresa, y se adopten acuerdos razonables respecto a las medidas técnicas y administrativas factibles de aplicar para su eliminación y/o control.

ARTÍCULO 58º: Los objetivos del “Comité Paritario” son los de asesorar e instruir a los trabajadores para la correcta utilización de los instrumentos de protección, vigilar el cumplimiento tanto por parte del Colegio como de los trabajadores, de las medidas de prevención, higiene y seguridad; investigar las causas de los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales que se produzcan en la empresa; decidir si el accidente o la enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable del trabajador; indicar la adopción de todas las medidas de higiene y seguridad que sirvan para la prevención de los riesgos profesionales; cumplir con las demás funciones o misiones que le encomiende el organismo administrador del seguro (Mutual de Seguridad o Servicio de Salud), y, por último, promover la realización de cursos de adiestramiento destinados a la capacitación profesional de los trabajadores.

Se entiende por instrumentos de protección, no sólo el elemento de protección personal, sino todo dispositivo tendiente a controlar riesgos de accidentes o enfermedades en el ambiente de trabajo.

Se cumplirá esta función mediante:

- a) Visitas periódicas a los lugares de trabajo para revisar y efectuar análisis de los procedimientos de trabajo y utilización de los medios de protección requeridos.
- b) Organizando reuniones informativas, charlas o cualquier otro medio de divulgación.

TÍTULO CUARTO

DE LAS NORMAS APLICABLES A LOS TRABAJADORES DEL COLEGIO

ARTÍCULO 59º: Todo trabajador contratado por el Colegio se registrará por el Código del Trabajo y por el Estatuto Docente y su reglamento, en lo que sea pertinente, además de las normas contenidas en el presente Reglamento.

ARTÍCULO 60º: El Colegio Mahatma Gandhi es un Establecimiento de orientación laica, por lo que el trabajador, por el sólo hecho de asumir el contrato, manifiesta su

conocimiento de lo señalado en las normas que siguen, y se comprometen a respetarlas y llevarlas a la práctica, si no lo hiciere infringirá lo dispuesto por el Código del Trabajo.

Cabe destacar el PRELIMINAR del Código del Trabajo:

1. Las relaciones laborales entre los empleadores y los trabajadores se regularán por este Código y por sus leyes complementarias.

Estas normas no se aplicarán, sin embargo, a los funcionarios de la Administración del Estado, centralizada y descentralizada, del Congreso Nacional y del Poder Judicial, ni a los trabajadores de las empresas o instituciones del Estado o de aquellas en que éste tenga aportes, participación o representación, siempre que dichos funcionarios o trabajadores se encuentren sometidos por ley a un estatuto especial.

Con todo, los trabajadores de las entidades señaladas en el inciso precedente se sujetarán a las normas de este Código en los aspectos o materias no reguladas en sus respectivos estatutos, siempre que ellas no fueren contrarias a estos últimos.

2. Reconócese la función social que cumple el trabajo y la libertad de las personas para contratar y dedicar su esfuerzo a la labor lícita que elijan.

- Las relaciones laborales deberán siempre fundarse en un trato compatible con la dignidad de la persona. Es contrario a ella, entre otras conductas, el acoso sexual, entendiéndose por tal el que una persona realice en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amanecen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

La persona víctima de acoso sexual debe hacer llegar su reclamo por escrito a la dirección de la empresa, ver normativas y sanciones en Art. 99 del presente Reglamento.

- Son contrarios a los principios de las leyes laborales los actos de discriminación. Los actos de discriminación son las distinciones, exclusiones o preferencias basadas en motivos de raza, color, sexo, edad, estado civil, sindicación, religión, opinión política, nacionalidad, ascendencia nacional u origen social, que tengan por objeto anular o alterar la igualdad de oportunidades o de trato en el empleo y la ocupación.

Con todo, las distinciones, exclusiones o preferencias basadas en las calificaciones exigidas para un empleo determinado no serán consideradas discriminación.

Por lo anterior y sin perjuicio de otras disposiciones de este Código, son actos de discriminación las ofertas de trabajo efectuadas por un empleador, directamente o a través de terceros y por cualquier medio, que señalen como un requisito para postular a ellas cualquiera de las condiciones referidas en el inciso cuarto.

Ningún empleador podrá considerar la contratación de trabajadores a la ausencia de obligaciones de carácter económico, financiero, bancario o comercial que, conforme a la ley, puedan ser comunicadas por los responsables de registros o bancos de datos personales; ni exigir para dicho fin declaración ni certificado alguno. Exceptuándose solamente los trabajadores que tengan poder para representar al empleador, tales como gerentes, subgerentes, agentes o apoderados, siempre que, en todos estos casos, estén dotados, a lo menos, de facultades generales de administración; y los trabajadores que tengan a su cargo la recaudación, administración o custodia de fondos o valores de cualquier naturaleza.

3. Para todos los efectos legales se entiende por:
 - a) Empleador: la persona natural o jurídica que utiliza los servicios intelectuales o materiales de una o más personas en virtud de un contrato de trabajo,

- b) Trabajador: toda persona natural que presta servicios personales intelectuales o materiales, bajo dependencia o subordinación, y en virtud de un contrato de trabajo.

Para los efectos de la legislación laboral y de seguridad social, se entiende por empresa toda organización de medios personales, materiales e inmateriales, ordenados bajo una dirección, para el logro de fines económicos, sociales, culturales o benéficos, dotada de una individualidad legal determinada.

Las infracciones a las normas que regulan las entidades a que se refiere este se sancionarán de conformidad con lo dispuesto en el 478 de este Código.

4. Para los efectos previstos en este Código, se presume de derecho que representa al empleador y que en tal carácter obliga a éste con los trabajadores, el gerente, el administrador, el capitán de barco y, en general, la persona que ejerce habitualmente funciones de dirección o administración por cuenta o representación de una persona natural o jurídica.

Las modificaciones totales o parciales relativas al dominio, posesión o mera tenencia de la empresa no alterarán los derechos y obligaciones de los trabajadores emanados de sus contratos individuales o de los instrumentos de trabajo, que mantendrán su vigencia y continuidad con el o los nuevos empleadores.

5. El ejercicio de las facultades que la ley le reconoce al empleador, tiene como límite el respeto a las garantías constitucionales de los trabajadores, en especial cuando pudieran afectar la intimidad, la vida privada o la honra de éstos.
Los derechos establecidos por las leyes laborales son irrenunciables, mientras subsista el contrato de trabajo.
Los contratos individuales y colectivos de trabajo podrán ser modificados, por mutuo consentimiento, en aquellas materias en que las partes hayan podido convenir libremente.
6. El contrato de trabajo puede ser individual o colectivo.
El contrato es individual cuando se celebra entre un empleador y un trabajador.
Es colectivo el celebrado por uno o más empleadores con una o más organizaciones sindicales o con trabajadores que se unan para negociar colectivamente, o con unos y otros, con el objeto de establecer condiciones comunes de trabajo y de remuneraciones por un tiempo determinado.

PÁRRAFO I DE LAS CONDICIONES DE INGRESO

ARTÍCULO 61º: La documentación exigida para postular a trabajar en el Colegio es:

- a) Fotocopia de Cédula de Identidad, del RUT y fotografía en tamaño carné.
- b) Curriculum Vitae, copia legalizada de Título Profesional, certificados de estudio y de grado académicos, si corresponden.
- c) Certificado de trabajo del último empleador, del aviso de cesación de servicio, Finiquito y documentación que acredite cual es la Institución Previsional y de Salud.
- d) Carta de postulación con pretensiones de sueldo y aspiraciones personales.
- e) Certificado de matrimonio civil si fuese casado y de nacimiento de sus cargas familiares si las tuviese.
- f) Si fuese varón, mayor de 18 años, certificado de situación militar otorgado por el respectivo Cantón dependiente de la Dirección General de Movilización Nacional, en el que conste haber cumplido con el Servicio Militar obligatorio o de haber quedado eximido de él.

- g) Certificado de antecedentes penales.
- h) Podrá el Colegio exigir certificado de salud compatible con el cargo, cuando a juicio del(a) Director(a), tal certificado sea necesario.
- i) Podrán exigirse cartas de recomendaciones, cuando así lo estime el Colegio.

ARTÍCULO 62º: Cualquier modificación de los antecedentes personales de trabajador debe comunicarla dentro de los treinta días siguientes, y adjuntar las certificaciones correspondientes, a la Administración del Establecimiento.

ARTÍCULO 63º: La comprobación posterior por parte del Empleador de la prestación de uno o más documentos falsos inexactos o adulterados, será causal de terminación inmediata del Contrato de Trabajo, según lo dispuesto por el 160 N° 1 del Código del Trabajo (falta de probidad). Lo anterior sin perjuicio de las acciones penales aplicables al caso.

PÁRRAFO II DEL CONTRATO DE TRABAJO

ARTÍCULO 64º: Dentro del plazo de quince días, como máximo, a partir de la incorporación del trabajador debe realizarse por escrito el respectivo Contrato de Trabajo, que se extenderá en dos ejemplares, quedando uno en poder de cada parte contratante.

ARTÍCULO 65º: Las modificaciones del contrato, se consignarán por escrito y serán firmadas por las partes al dorso de los ejemplares del mismo o en documentos anexos dentro de un plazo no superior a 15 días hábiles a contar de la fecha de modificación. La negativa injustificada del trabajador para firmar el contrato de trabajo, será considerada como falta grave para la aplicación de sanciones que establece el presente reglamento. Además podrán aplicarse las medidas de coerción que señale el Código del Trabajo.

ARTÍCULO 66º: Todo tipo de Contrato de Trabajo contendrá, a lo menos, las siguientes estipulaciones:

- a) Lugar y fecha del Contrato.
- b) Individualización de las partes con indicación de la nacionalidad y fecha de nacimiento e ingreso del trabajador.
- c) Determinación de la naturaleza de los servicios y del lugar o ciudad en que hayan de prestarse, especialmente deberá especificarse la función docente para la cual es contratado, si fuere procedente.
- d) Monto, forma y período de pago de la remuneración acordada.
- e) Distribución de la jornada de trabajo.
- f) Plazo de Contrato.
- g) Beneficios adicionales que suministre el empleador en especie o servicios.
- h) Lugar de procedencia del trabajador, si por el contrato se le hubiere hecho cambiar del domicilio.
- i) La posibilidad de ponerle término anticipado al contrato por mutuo acuerdo de las partes.
- j) Los demás pactos que estimen las partes.

ARTÍCULO 67º: Todo contrato de un docente, además de las indicaciones anteriores, deberá contener las siguientes especificaciones:

- a) Descripción de la función docente, directiva o administrativa que se le encomiende.
- b) Determinación del lugar y horario para la prestación de servicios.

- c) Determinación de la jornada semanal de trabajo medida en horas de permanencia, diferenciando claramente las clases y horas aula de aquellas destinadas a las otras actividades docentes contratadas.
- d) Determinación si el contrato es de plazo indefinido o de plazo fijo, en el cual sólo podrá ser por períodos iguales o superiores a un año laboral docente; o de reemplazo, en cuyo caso, se señalará el nombre del docente que reemplaza, la causa de la ausencia y el plazo por el que se extiende, sin perjuicio de que pudiera renovarse si el titular pudiera prolongar su ausencia.
Los contratos de docentes que se encuentren vigentes en el mes de Diciembre de cada año y cuyo titular haya trabajado más de seis meses consecutivos en el Colegio, se entenderán prorrogados, para todos los efectos legales por los meses de Enero y Febrero.
- e) Deberá quedar estipulado si el docente debe dedicación exclusiva al Establecimiento.
- f) Deberá estipularse si el trabajador es de exclusiva confianza del empleador.

ARTÍCULO 68º: Determinación de la jornada de trabajo, medida en horas cronológicas, con especificación del número de ellas que se destinan a la docencia del aula y las que se asignan a actividades curriculares no lectivas. En el caso de los contratos de Docentes Directivos, bastará la determinación de la jornada semanal medida en horas cronológicas.

ARTÍCULO 69º: El Sostenedor del establecimiento entregará a cada trabajador un ejemplar impreso del presente documento y sus posteriores modificaciones, se deja constancia que copia del Reglamento se mantendrá a disposición de los trabajadores en Biblioteca y en Bases de Datos de Red computacional interna del Colegio.

PÁRRAFO III DE LA TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO

ARTÍCULO 70º: El contrato de trabajo terminará de acuerdo a lo estipulado en el Código del Trabajo, en sus artículos 159 y siguientes.

PÁRRAFO IV DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

ARTÍCULO 71º: El Colegio, además de respetar, cumplir y hacer cumplir las normas contractuales y laborales deberá:

- a) Respetar la dignidad de los trabajadores y su calidad profesional, es contrario a ella, entre otras conductas, el acoso sexual, entendiéndose por tal el que una persona realice 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.
- b) Actos de discriminación.
- c) Asignar al trabajador las labores convenidas en el contrato.
- d) Promover e incentivar el perfeccionamiento profesional de docentes y no docentes.
- e) Mantener constantes expeditas comunicaciones con el personal del Colegio, atendiendo sus inquietudes y problemas en la medida posible.
- f) Dar a conocer los beneficios que las Instituciones de Seguridad Social o Previsional otorgan a los afiliados.

- g) Esforzarse por dar un clima favorable al trabajador y mantener la identidad propia del Colegio y sus miembros.
- h) Escuchar al personal cuando éste solicite ser recibido, pero dentro del horario señalado por el Director(a).

ARTÍCULO 72º: Serán obligaciones de los trabajadores, en general, cumplir el contrato y las normas siguientes:

- a) Realizar profesionalmente el trabajo convenido.
- b) Mantener un clima cordial y de respeto entre todo el personal, con los alumnos, apoderados y público en general, brindándoles una atención deferente y cortés, a fin de facilitar el cumplimiento de los fines de la educación y del Colegio.
- c) Desempeñar en forma personal e indelegable sus labores, con diligencia, con eficiencia, honestidad y puntualidad.
- d) Guardar la debida lealtad para con la Institución, sus autoridades y compañeros.
- e) Mantener la sobriedad y compostura que corresponden a todo educador o persona que labora en una institución educacional.
- f) Mantener una presentación personal formal.
- g) Cuidar los bienes de la institución, dando aviso de inmediato al superior directo en caso de deterioro o pérdida para evitar gastos innecesarios.
- h) Respetar el horario de trabajo y control de asistencia adoptados.
- i) Poner en conocimiento del jefe inmediato o de la Directora(a) las irregularidades que se advierten o los reclamos que se formulen.
- j) Guardar secreto en los asuntos cuya naturaleza lo requiera o sobre los cuales se haya dado instrucciones en cuanto a su carácter de reservados.
- k) Estar dispuesto a la colaboración, auxilio y ayuda en caso de siniestros o emergencias en el Colegio.
- l) Abstenerse de fumar dentro del Establecimiento.
- m) Firmar personalmente el registro de asistencia diaria, no pudiendo delegar esta función en ninguna persona.
- n) Cumplir con todas las normas establecidas en el presente Reglamento.
- o) Someterse al Sistema de "Evaluación del Desempeño Docente" del Colegio, mejorando los aspectos deficitarios que este instrumento arroje.

ARTÍCULO 73º: Constituyen faltas graves para todos los trabajadores del Establecimiento:

- a) No concurrir al trabajo sin causa justificada dos días seguidos, dos Lunes en el mes o un total de tres días en el mes; asimismo la falta injustificada o sin aviso previo por parte del trabajador que desempeñe actividades esenciales para el normal funcionamiento del Colegio.
- b) Cometer actos ilícitos, inmorales, de acoso sexual o prohibido por las leyes, debidamente comprobados y que tengan repercusión ante el público, personal y/o alumnos.
- c) Efectuar actividades que hubieren sido prohibidas por escrito en el Contrato de Trabajo por el empleador.
- d) Abandonar el trabajo por parte del trabajador ya sea físico y/o salida intempestiva e injustificada del trabajo durante la jornada. Para estos efectos se considerará en el caso de los docentes, como negativa injustificada el negarse a realizar las clases, no obstante mantenerse dentro del colegio.
- e) Concurrir a la jornada de trabajo en estado de intemperancia, bajo la influencia de drogas o estupefacientes o introducir al Establecimiento o ingerir en el lugar de trabajo bebidas alcohólicas, estimulantes o tranquilizantes, sin perjuicio de los medicamentos de consumo estrictamente personal ordenado por receta médica. En tal caso la persona debe cuidar que tales medicamentos no pasen a terceros.
- f) Cometer actos ilícitos que impidan a los trabajadores concurrir al trabajo o cumplir con sus obligaciones.

- g) Atentar contra los bienes e infraestructura del Establecimiento, destruyendo, inutilizando o causando deterioro.
- h) Realizar, participar o promover actividades políticas, sociales y repartir propaganda política de cualquier especie.
- i) Promover interrupción y/o paralización ilegal de actividades.
- j) Mostrar dentro del establecimiento conductas impropias con los valores éticos y morales que sustenta el Colegio.
- k) Firmar el libro de asistencia por compañero de trabajo y firmar controles de asistencia fuera de las horas de entrada y salida sin el permiso correspondiente.
- l) Hacer clases particulares a alumnos del Colegio.
- m) Citar o efectuar reuniones no programadas o no autorizadas por el Director(a) del Colegio, o utilizar dependencias del establecimiento para actividades particulares o ajenas a su función a menos que exista autorización previa.
- n) Efectuar con los alumnos, apoderados o ambos, actividades fuera del Establecimiento tomando el nombre del Colegio, a menos que se trate de actividades previamente autorizadas.
- o) Tomar la representación del Colegio para ejecutar actos o contratos que excedieren sus atribuciones propias o que comprometan el patrimonio del Establecimiento, salvo que una orden de éste le hubiere facultado para tal objeto. Las obligaciones que nazcan de los actos y contratos realizados por el trabajador con infracción de estas normas, serán de su exclusiva responsabilidad y si fuesen varios los que hubieren intervenido, la responsabilidad será solidaria.
- p) Solicitar o hacer prometer donativos o ventajas a favor propio o para terceros.
- q) Sacar del recinto educacional máquinas, herramientas, elementos de trabajo, materiales o cualquier efecto nuevo o usado, de propiedad del colegio, sin autorización expresa y por escrito del responsable de dichos elementos.
- r) Falsificar, adulterar o enmendar licencias médicas propias o ajenas.
- s) Destruir o deteriorar el material de propaganda visual o de otro tipo destinado a la promoción de la prevención de riesgos.
- t) Hacer circular listas y organizar colectas sin autorización escrita de la Dirección del Colegio.
- u) Atrasarse en forma reiterada y sin justificación, y
- v) En general, se prohíbe al personal cualquier conducta que infrinja su contrato de trabajo, el presente reglamento y las demás disposiciones reglamentarias y legales vigentes.

ARTÍCULO 74º: Constituyen faltas menos graves las que siguen:

- a) Mostrar negligencia en cumplir compromisos con el Colegio, alumnos y demás compañeros.
- b) Manifestar disgusto u opciones contrarias sobre la condición, marcha o sobre el régimen interno del Colegio, sin darlos a conocer previamente al superior directo del mismo.
- c) Enviar a los alumnos a diligencias o mandatos fuera del lugar físico del Colegio, sea por asuntos de éste, del curso o particulares.
- d) Disponer del personal auxiliar para trámites o asuntos particulares que se deban efectuar fuera del Establecimiento a menos que hayan sido autorizados, por escrito, por el jefe de ellos.
- e) Botar basura dentro del Establecimiento o atentar contra cualquier norma de higiene que se imparta.
- f) Usar efectos, maquinarias, elementos o material de Establecimiento en asuntos personales.
- g) Leer libros, revistas, periódicos o cualquier otro material impreso, durante las horas de trabajo contratadas, salvo manuales o folletos de instrucción relativos al trabajo o sean propios de la función docente.
- h) Efectuar u organizar rifas, juegos de azar, listas, colectas, vender, sin autorización expresa de la Dirección.

- i) Usar los teléfonos del Colegio para asuntos personales, sin autorización. En caso justificado se podrán hacer llamados de larga distancia previo compromiso de la cancelación de ésta cuando se determine su valor.

PÁRRAFO V DE LA JORNADA DE TRABAJO Y SUS REMUNERACIONES

ARTÍCULO 75º: Las clases sistemáticas se desarrollarán de Lunes a Viernes de acuerdo al horario establecido para cada nivel, es decir: Educación Básica y Educación Media desde las 08:00; Las actividades curriculares no lectivas, podrán desarrollarse de Lunes a Sábado fuera del horario sistemático de clases lectivas.

El horario de cada trabajador dependerá de la función que desempeñe y en conformidad con el respectivo contrato individual, en lo que se refiere a la jornada o al número de horas de clases semanales o contratadas.

ARTÍCULO 76º: El Director(a) del Colegio asignará un horario a cada profesor, el que deberá estar de acuerdo con lo pactado en el respectivo contrato; este horario será notificado por escrito a cada docente, debiendo contemplar la diferenciación de las horas contratadas para desarrollar las actividades no lectivas y las de docencia de aula. Los trabajadores no docentes no tendrán esta limitación.

ARTÍCULO 77º: El personal Administrativo y Auxiliar, cumplirá la jornada diaria, la que se ajustará a las horas de trabajo contratadas y que como máximo son 45 Horas semanales.

ARTÍCULO 78º: Los descansos del personal, de lunes a viernes serán los siguientes, según las categorías que se indican:

- a) Personal docente con jornada única: 15 minutos diarios que corresponde a un recreo de los alumnos; los 15 minutos del recreo en que cumplen turno de patio en supervisión de alumnos, es compensado por minutos adicionales que se otorga como "libre disposición" en sus respectivos Contratos de Trabajo.
- b) Personal docente con jornada extendida: de treinta a cuarenta y cinco minutos conforme a lo indicado en el Contrato de Trabajo, que dividirá la jornada en dos partes.
- c) Personal para docente y administrativo: de treinta a cuarenta y cinco minutos conforme a lo indicado en el Contrato de Trabajo, que dividirá la jornada en dos partes.
- d) Personal auxiliar: de treinta a cuarenta y cinco minutos conforme a lo indicado en el Contrato de Trabajo, que dividirá la jornada en dos partes.

ARTÍCULO 79º: La jornada que exceda el máximo legal o la pactada se considerará extraordinaria. Las horas extraordinarias deberán pactarse por escrito en el contrato de trabajo o por medio de un pacto posterior y no podrán exceder de dos horas diarias. Su cancelación o compensación en horas de permiso se deberán registrar adecuadamente.

Las horas extraordinarias serán autorizadas mediante escrito firmado por el Director(a), y en su ausencia por quién se designe, ante de efectuarlas o realizarlas.

El derecho a reclamar el pago de horas extraordinarias prescribirá en seis meses contados desde la fecha en que debieron ser pagadas.

ARTÍCULO 80º: No se consideran horas extraordinarias:

- a) Aquellas que corresponden a compensaciones de permisos previamente solicitados por el trabajador y autorizadas por el Establecimiento.
- b) Las que se emplean para realizar Consejo extraordinario de profesores.

- c) Las que se utilicen para reuniones extraordinarias con los Padres y Apoderados.
- d) En la celebración del Aniversario del Colegio. (ojo. Casos inspectores)
- e) Las que se utilicen para Actos Culturales realizados al comienzo y término del año escolar. (ojo: casos inspectores)
- f) Las que se realicen sin previa autorización del empleador, aún cuando aparezcan firmadas en el libro de asistencia.
- g) Las que se destinen a la solución o paliativo de las emergencias y siniestros que afecten al Colegio, o a alguna de las personas que prestan servicios en el mismo, o a sus alumnos.
- h) Las que permanezcan los profesores dentro del establecimiento, y no sean contratadas.

ARTÍCULO 81º: Las remuneraciones mensuales y sus reajustes se calculan conforme a las disposiciones del Estatuto Docente y se encuentran debidamente especificadas en cada Contrato de Trabajo Individual.

Mensualmente, el Empleador pagará a sus trabajadores el 25% correspondiente a gratificación, valor que, de acuerdo a disposiciones legales, no excederá de 4,75% ingresos mínimos mensuales.

La fecha de pago de las remuneraciones son los días 27 de cada mes, en caso de sábado, domingo o feriado legal, dicho pago se realizará el día laboral siguiente, mediante depósitos bancarios en Cuenta Corriente y/o Prima de cada trabajador (sistema previamente aceptado por cada uno de ellos).

Durante la misma fecha indicada, en secretaría, se encontrarán las Liquidaciones de Sueldos correspondientes a cada trabajador.

El pago de las Leyes Sociales, descontadas a los trabajadores, se realizarán los primeros días de cada mes y el cumplimiento de éstas se informará en forma mensual al Ministerio de Educación.

PÁRRAFO VI DEL CONTROL DE ASISTENCIA

ARTÍCULO 82º: La asistencia al trabajo será controlada por medio de un registro consistente en un libro de control, en el cual cada trabajador estampará su firma al ingreso y egreso del establecimiento. El registro de asistencia debe hacerlo personalmente, está prohibido que lo haga otra persona.

PÁRRAFO VII DE LOS FERIADOS, PERMISOS Y LICENCIAS MÉDICAS

ARTÍCULO 83º: Los trabajadores del Colegio tendrán derecho a feriado, de acuerdo a lo que a continuación se establece:

- a) Para los profesores, los feriados se regirán de acuerdo a la legislación vigente indicada en el Estatuto Docente:
"El feriado de los profesionales de la educación que se desempeñen en establecimientos educacionales será el período de interrupción de las actividades escolares en los meses de enero a febrero o el que medie entre el término del año escolar y el comienzo del siguiente, según corresponda. Durante dicha interrupción podrán ser convocados para cumplir actividades de perfeccionamiento u otras que no tengan el carácter de docencia de aula, hasta por un período de tres semanas consecutivas".

- b) Los trabajadores administrativos y auxiliares, con más de un año de servicio en el Colegio tendrán derecho a un feriado anual de 15 días hábiles con remuneración íntegra, sin contar el día sábado. El feriado se concederá de preferencia en verano (Enero y/o Febrero), considerándose las necesidades del servicio y será continuo a menos que exceda de 10 días hábiles, en cuyo caso podrá fraccionarse de común acuerdo.
- c) De conformidad con lo dispuesto en el 68 del Código del Trabajo, el trabajador con 10 años de trabajo para uno o más empleadores, continuos o no, tiene derecho a un día adicional de feriado por cada tres nuevos años trabajados para su actual empleador. Para estos efectos el dependiente puede hacer valer hasta 10 años de trabajo prestados a empleadores anteriores. Así las cosas, para tener derecho a un día de feriado progresivo el trabajador debe, en primer lugar, formar una base de 10 años que la puede constituir con años laborados para su actual empleador o para otros anteriores, y, en segundo lugar, haber trabajado para su actual empleador tres nuevos años. Para tener un segundo día de feriado progresivo debe prestar servicios a su actual empleador tres nuevos años y así sucesivamente.
- d) Las vacaciones deberán solicitarse con 15 días de anticipación a lo menos; asimismo, cuando el trabajador desee que se acumulen dos períodos de vacaciones, máximo que podrá pedir al respecto, deberá también presentar una solicitud con 15 días de anticipación al término del año escolar.
- e) Las vacaciones no podrán compensarse en dinero, a menos que el trabajador que tenga derecho al mismo se retire del Colegio antes de hacer uso de él, en cuyo caso el Establecimiento deberá compensarle el tiempo que por concepto de vacaciones le hubiere correspondido. Si un trabajador se retira del Colegio antes de cumplir el año que le da derecho al feriado, percibirá una indemnización por este beneficio, equivalente a la remuneración íntegra proporcional al tiempo que medie entre su contratación a la fecha en que se enteró la última mensualidad y el término de sus funciones.

ARTÍCULO 84º: Durante los períodos de suspensión de las actividades de aula, que no se den como feriado voluntario a los docentes, el Establecimiento podrá disponer que éstas se ocupen en actividades de perfeccionamiento, de planificación, de continuación de proyectos en ejecución y otros similares; distribuyendo el tiempo de tal manera que se respete la jornada de clases de cada uno y que la tarea contribuya a su mejor desempeño profesional y a los intereses educacionales del Colegio. El resto del personal continuará en las tareas que ordinariamente tiene asignada, sin perjuicio de que si las tareas fueren insuficientes como para completar su jornada ordinaria de trabajo se le asigne otras similares que contribuyan, especialmente a preparar al Colegio para la iniciación de sus labores habituales.

ARTÍCULO 85º: Licencia es el período en el cual el trabajador, por razones previstas y protegidas por la legislación vigente, suspende temporalmente sus servicios, manteniendo el vínculo contractual con el Colegio, por las siguientes razones:

- a) Llamada a servicio activo en las Fuerzas Armadas
- b) Licencia por enfermedad
- c) Licencia por maternidad

ARTÍCULO 86º: Los trabajadores que deban cumplir con el Servicio Militar o forme parte de las reservas nacionales movilizadas o llamadas a instrucción tendrán derecho a conservar sus empleos sin goce de remuneración, hasta un mes después de la fecha de licenciamiento y que conste en el respectivo certificado. En caso de enfermedad comprobada con certificado médico, este plazo se ampliará hasta cuatro meses máximo. Para efectos legales, el Servicio Militar no interrumpe la antigüedad del trabajador.

Las obligaciones impuestas al Colegio de conservar el empleo al trabajador, se entenderá satisfecha si le da otro cargo de igual jerarquía o remuneración al que anteriormente desempeñaba siempre que el trabajador esté capacitado para ello.

En caso de los reservistas llamados al servicio activo por períodos inferiores a 30 días, percibirán del empleador las remuneraciones correspondientes, a menos que, por Decreto Supremo, se disponga expresamente que sean de cargo fiscal.

ARTÍCULO 87º: El trabajador del Colegio que por enfermedad estuviese imposibilitado de concurrir a su trabajo deberá dar aviso al Inspector General del Colegio, por sí o por medio de terceros, dentro de las 24 horas siguientes de sobrevenida la enfermedad o imposibilidad.

La Presentación del respectivo formulario de licencia médica se deberá hacer llegar a la Administración del Establecimiento, después de dos días hábiles contados desde la fecha de iniciación de la licencia.

El Colegio recepcionará

el formulario, llenando los datos requeridos, enviándolo al Servicio de Salud del lugar de desempeño del trabajador, en el plazo exigido.

ARTÍCULO 88º: El Establecimiento podrá cerciorarse, en cualquier momento y siempre que lo estime conveniente, de la existencia de la enfermedad del trabajador y tendrá derecho a que un facultativo que él designe examine al trabajador enfermo.

Mientras subsista la enfermedad y dure la licencia, el trabajador no podrá reintegrarse al trabajo.

ARTÍCULO 89º: La inobservancia de las disposiciones que reglamentan las licencias médicas serán sancionadas en los casos y formas que determine la legislación vigente.

PÁRRAFO VIII DE LA PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD

ARTÍCULO 90º: De conformidad con lo establecido en el artículo 195 del Código del Trabajo, la trabajadora tiene derecho a un descanso de maternidad de seis semanas antes del parto y doce semanas después de él; Estos derechos serán irrenunciables y durante los períodos de descanso queda prohibido el trabajo a las mujeres embarazadas y puérperas, quienes conservarán sus empleos durante estos períodos y recibirán el subsidio que pagará FONASA o ISAPRES, equivalente a la totalidad de las remuneraciones y asignaciones, deducidas las imposiciones previsionales y descuentos correspondientes, de acuerdo a las normas legales y reglamentarias pertinentes.

El Artículo 195 del Código del Trabajo, establece que en el evento de que la madre trabajadora muriera en el parto o durante el período posterior a éste, dicho permiso o el resto de él que sea destinado al cuidado del hijo, le corresponderá al padre teniendo derecho al subsidio equivalente a la totalidad de las remuneraciones y asignaciones que perciba, del cual sólo se deducen las imposiciones para la previsión y los descuentos legales que correspondan, y gozará del fuero establecido en el artículo 201 del Código del trabajo. Finalmente, cabe señalar que para hacer uso del derecho a permiso el trabajador debe presentar la correspondiente licencia médica, debiendo el empleador tramitarla en la institución de salud pertinente dentro del plazo de tres días hábiles siguientes a la fecha de recepción del documento.

ARTÍCULO 91º: Para hacer uso del descanso maternal, la interesada deberá presentar un certificado médico o de matrona, que acredite que el embarazo ha llegado al período fijado para obtenerlo. El descanso maternal podrá variar en los plazos establecidos por

enfermedad con motivo del embarazo, debidamente comprobados por certificado médico y de acuerdo a lo señalado en el Código del Trabajo.

El Artículo 195 del Código del Trabajo establece que el padre tendrá derecho a un permiso pagado de 5 días en caso de nacimiento de un hijo, el que podrá utilizar a su elección desde el momento del parto, y en este caso será de días corridos, o distribuirlo dentro del primer mes desde la fecha de nacimiento. Este permiso se otorga también al padre que se le conceda la adopción de un hijo, contado desde la respectiva sentencia definitiva. De esta forma, el trabajador que ha sido padre tiene derecho a 5 días de permiso pagado, que podrá hacerlo efectivo a contar del día del parto, caso en el cual deberán ser continuos, salvo las interrupciones derivadas de la existencia de días de descanso semanal que incidan en el período, o distribuirlos dentro del primer mes desde la fecha de nacimiento, en la oportunidad que estime pertinente, sea en forma continua o fraccionada. Finalmente, cabe indicar que la norma legal establece que el derecho al permiso por nacimiento de un hijo es irrenunciable.

ARTÍCULO 92º: La madre, o el padre en su caso, tendrá derecho a permiso y subsidio señalado en el Código del Trabajo, cuando la salud de su hijo, menor de un año, requiera de su atención en el hogar con motivo de enfermedad grave, acreditada mediante certificado médico, otorgado o ratificado por los servicios que tenga a su cargo la atención médica de los menores.

ARTÍCULO 93º: Durante el período de embarazo y hasta un año después de terminado el descanso maternal, la mujer goza de fuero laboral. Mientras dura el período de fuero, el Colegio no la podrá exonerar sin autorización de la Justicia Ordinaria que se atenderá a lo señalado en el Código del Trabajo. Si por desconocimiento del estado de embarazo el Colegio le hubiere puesto término al Contrato de Trabajo, sin autorización del respectivo tribunal, la medida quedará sin efecto, la trabajadora se reintegrará a su trabajo con la presentación del certificado médico o de matrona, debiendo pagarse los períodos no trabajados, siempre que ella no tuviere derecho a subsidio.

ARTÍCULO 94: Durante el período de embarazo, la mujer que esté ocupada habitualmente en trabajos considerados por la autoridad como perjudiciales para la salud, deberá ser trasladada, sin menoscabo de sus remuneraciones, a otro trabajo que no sea perjudicial para su estado. Para estos efectos se entenderá, como perjudiciales para la salud, todo trabajo que:

- a) Obligue a levantar, a arrastrar o empujar grandes pesos.
- b) Exija un esfuerzo físico, incluido el hecho de permanecer de pie largo tiempo.
- c) Se ejecute en horario nocturno.
- d) Se realice en horas extraordinarias.
- e) Sea declarado inconveniente para el estado de gravidez por la autoridad competente.

ARTÍCULO 95º: El Colegio pagará los gastos de Sala Cuna directamente a un Establecimiento seleccionado entre los aprobados por JUNJI al que la madre trabajadora del Establecimiento lleve sus hijos menores de dos años.

ARTÍCULO 96º: De conformidad con lo establecido en el artículo 206 del Código del Trabajo, las trabajadoras tienen derecho a disponer, a lo menos, de una hora al día, para dar alimento a sus hijos menores de dos años, derecho que puede ejercerse de algunas de las siguientes formas a acordar con el empleador: a) en cualquier momento dentro de la jornada de trabajo, b) dividiéndolo, a solicitud de la interesada, en dos porciones, y c) postergando o adelantando en media hora, o en una hora, el inicio o el término de la jornada de trabajo.

ARTÍCULO 97º: El empleador pagará el valor de los pasajes por el transporte que deba emplearse para la ida y regreso del menor al respectivo Establecimiento y el de los que deba utilizar la madre por el beneficio que hace alusión.

ARTÍCULO 98º: Las acciones y derechos a que se refiere el presente párrafo se extinguirá en el término de sesenta días contados desde la fecha en que expire el fuero maternal.

Los derechos que la ley hace extensivos al padre, cuando la madre ha muerto, se otorgarán por él, cuando se acrediten los hechos que permiten dicho beneficio.

PÁRRAFO IX

DEL ACOSO SEXUAL, DE LA INVESTIGACIÓN Y SUS SANCIONES

ARTÍCULO 99º: Con la publicación de la Ley N° 20.005 que introdujo modificaciones al Código del Trabajo, en los Artículos 2º, 153º, 154º, 160º, 168º, 171º, 425º y agregó el Título IV al Libro II, sobre Investigación y sanción del acoso sexual en el trabajo, por lo que se hace necesario orientar a los trabajadores del Colegio Hispano Británico, sobre sus obligaciones y prohibiciones y qué se debe entender dentro de las Normas del presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

1. Queda estrictamente prohibido a todo trabajador del Colegio 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 estos efectos una conducta de acoso sexual.
2. El Colegio garantizará a cada uno de sus trabajadores e integrantes de su Comunidad Educativa, un ambiente laboral digno, para ello tomará todas las medidas necesarias en conjunto con el "**Comité Paritario**", para que todos laboren y estudien en condiciones acordes con su dignidad.
3. El colegio promoverá al interior de su organización el mutuo respeto entre los trabajadores y ofrecerá un sistema de solución de conflictos cuando la situación así lo amerite, sin costo para ellos.

DE LA INVESTIGACION Y SANCIÓN DEL ACOSO SEXUAL

ARTÍCULO 100º: Cumpliendo con el artículo 154º, del Código del Trabajo en su numerando 12, el Colegio Mahatma Gandhi aplicará el siguiente procedimiento al que deben someterse todos los integrantes del Establecimiento 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:

Punto 1. El acoso sexual es una conducta ilícita no acorde con la dignidad humana y contraria a la convivencia al interior del Colegio.

Punto 2. Todo trabajador/a del Colegio 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 Colegio, o a la Inspección del Trabajo competente.

Punto 3. Toda denuncia realizada en los términos señalados en el Punto anterior, deberá ser investigada por la Colegio en un plazo máximo de 30 días, designando para estos

efectos a un funcionario imparcial y debidamente capacitada para conocer de estas materias.

La superioridad de la Colegio derivará el caso a la Inspección del Trabajo respectiva, cuando determine que existen inhabilidades al interior de la misma provocadas por el tenor de la denuncia, y cuando se considere que el establecimiento no cuenta con personal calificado para desarrollar la investigación.

Punto 4. La denuncia escrita dirigida a la Dirección deberá señalar los nombres, apellidos y RUT. del denunciante y/o afectado, el cargo que ocupa en el Colegio 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.

Punto 5. Recibida la denuncia, el investigador tendrá un plazo de 2 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.

Punto 6. El investigador, conforme a los antecedentes iniciales que tenga, solicitará a la Dirección, 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, o la redestinación de una de las partes, atendida la gravedad de los hechos denunciados y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo.

Punto 7. 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.

Punto 8. Una vez que el investigador haya concluido la etapa de recolección de información, a través de los medios señalados en el Punto anterior, procederá a emitir el informe sobre la existencia de hechos constitutivos de acoso sexual.

Punto 9. 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.

Punto 10. Atendida la gravedad de los hechos, las medidas y sanciones que se aplicarán irán desde, entre otras las que podrían ser: una amonestación verbal o escrita al trabajador acosador, hasta el descuento de un 25% de la remuneración diaria del trabajador acosador, conforme a lo dispuesto en el artículo No. 42 del Párrafo XII de este Reglamento Interno, relativo a la aplicación general de sanciones. Lo anterior es sin perjuicio de que la Colegio pudiera, atendida la gravedad de los hechos, aplicar lo dispuesto en el Punto 160 N° 1, letra b), del Código del Trabajo, es decir, **terminar el contrato por conductas de acoso sexual.**

Punto 11. El informe con las conclusiones a que llegó el investigador, incluidas las medidas y sanciones propuestas, deberá estar concluido y entregado a la Dirección del Establecimiento a más tardar a los 20 días, contados desde el inicio de la investigación, y notificada, en forma personal, a las partes (Este plazo se enmarca a los treinta días que la Colegio tiene para remitir las conclusiones a la Inspección del Trabajo)

Punto 12. Los involucrados podrán hacer observaciones y acompañar nuevos antecedentes a más tardar al décimo día de iniciada la investigación, mediante nota

dirigida a la instancia investigadora, quien apreciará los nuevos antecedentes y emitirá un nuevo informe. Con este informe se dará por concluida la investigación por acoso sexual y su fecha de emisión no podrá exceder el día 30, contado desde el inicio de la investigación, el cual será remitido a la Inspección del Trabajo a más tardar el día hábil siguiente de confeccionado el informe.

Punto 13. Las observaciones realizadas por la Inspección del Trabajo, serán apreciadas por la Dirección del Colegio y se realizarán los ajustes pertinentes al informe, el cual será notificado a las partes a más tardar al tercer día 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 15 días.

Punto 14. 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.

Punto 15. Considerando la gravedad de los hechos constatados, la Colegio 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.

Punto 16. Si uno de los involucrados considera que alguna de las medidas señaladas en el Punto anterior es injusta o desproporcionada, podrá utilizar el procedimiento general de apelación que contiene el Reglamento Interno o recurrir a la Inspección del Trabajo.

PÁRRAFO X DE LAS PETICIONES, RECLAMOS Y SUGERENCIAS

ARTÍCULO 101º: Todo trabajador tiene derecho a formular por escrito, bajo su nombre y firma, los reclamos de cualquier naturaleza que desee, con ocasión de su desempeño laboral o de los hechos que tome conocimiento en el ejercicio de sus funciones.

El procedimiento a seguir en estos casos será el mismo para las sugerencias y consultas, salvo que el reclamo verse sobre materias para las cuales se haya fijado un conducto específico.

ARTÍCULO 102º: Los reclamos, sugerencias y consultas deberán formularse por escrito en el nivel, departamento, sección o unidad en que se desempeñe el trabajador y, una vez analizada por el jefe inmediato, se remitirá conjuntamente con las observaciones de este último a los responsables de los niveles administrativos que corresponda.

Con todo, en el caso de reclamo, el trabajador podrá omitir el conducto regular cuando algunas de las personas que lo integran pudieran estar implicadas en el asunto. En todo caso, quien debe resolver sobre el particular deberá oír y recibir los antecedentes del reclamante o de las demás personas que, en razón de sus funciones, tengan relación o eventuales responsabilidades en los hechos o materias de reclamo.

ARTÍCULO 103º: Para los efectos de todo procedimiento de reclamo, sugerencias o consulta, queda radicada en la Dirección del Colegio la responsabilidad última por la decisión que se adopte en definitiva.

PÁRRAFO XI DE LA CAPACITACION LABORAL

ARTÍCULO 104º: El Colegio es responsable de las actividades relacionadas con la capacitación ocupacional de sus trabajadores, entendiéndose por tal, el proceso destinado a promover, fomentar y desarrollar las aptitudes, habilidades o grado de conocimiento de los trabajadores, con el fin de permitirles mejores oportunidades de vida y de trabajo.

Las actividades de capacitación que se realicen se efectuarán de acuerdo a lo establecido en el Estatuto de capacitación y Empleo.

ARTÍCULO 105º: En caso en que por la naturaleza de los servicios prestados, cambios en la estructura de la organización o reposición de equipos, requiera de instruir a una persona para que cumpla eficazmente su labor, ésta deberá inscribirse en los cursos o participar en las actividades de formación o desarrollo laboral que el Colegio estime conveniente.

ARTÍCULO 106º: Todo trabajador que participe en acciones de capacitación mantendrá su remuneración, cualquiera fuera la modificación de sus jornadas de trabajo; no obstante, las horas extraordinarias destinadas a dichas actividades no tendrán derecho a remuneración.

ARTÍCULO 107º: Las circunstancias en que un trabajador se inscriba en un curso de capacitación y no lo continúe por simple abandono del mismo, sin que medie una causal oportuna y debidamente justificada, se considera falta de probidad e incumplimiento grave de las obligaciones que supone el Contrato de Trabajo, para los efectos legales.

ARTÍCULO 108º: Al finalizar cualquier acción de capacitación, quienes hayan participado deberán informar y certificar a su superior directo sobre los resultados obtenidos. Los participantes de cursos de capacitación deberán desplegar la diligencia, dedicación y esfuerzo que dichas actividades requieran. El incumplimiento de esta disposición facultará al Colegio para prohibir futuras participaciones del empleado en actividades de capacitación.

ARTÍCULO 109º: Para efectuar Cursos de Capacitación, el trabajador debe conocer y aceptar la Política y Contrato de Perfeccionamiento Docente, documento que forma parte del Manual de Procedimientos del Establecimiento.

ARTÍCULO 110º: Para acordar las acciones de capacitación, existirá un comité bipartito, el cual estará integrado y tendrá las atribuciones señaladas en el 13 y siguientes de la Ley 19.518.

PÁRRAFO XII DE LAS SANCIONES

ARTÍCULO 111º: El trabajador que infrinja sus obligaciones o contravenga las prohibiciones establecidas, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que pudiera afectarle, podrá ser sancionado con alguna de las siguientes medidas según la gravedad de la falta:

- a) **Amonestación verbal:** consiste en un llamado de atención en privado, que se hace personalmente al trabajador afectado.
- b) **Amonestación escrita:** llamada de atención hecha por escrito al trabajador afectado, dejándose constancia en la carpeta de antecedentes personales.

- c) **Multa del 25% re remuneración diaria** : La aplicación de tales multas (ésta no podrá exceder de la cuarta parte de la remuneración diaria del infractor y estarán destinadas a incrementar los fondos de bienestar de los trabajadores) se regirá por lo dispuesto en el artículo 157 del Código del Trabajo”,
- d) **Término de Contrato.**

PÁRRAFO XIII DEL PERSONAL Y SUS FUNCIONES

ARTÍCULO 112º: Para efecto de este Reglamento, el personal que labora en el Colegio, se clasifica en: personal directivo, docente, para docente, administrativo y auxiliares.

ARTÍCULO 113º: La identificación, definición, requerimientos, funciones y deberes y responsabilidades de cada cargo existentes en el Colegio, se encuentra descrito en el documento denominado “Manual de Funciones del Colegio Mahatma Gandhi”, documento que se considera parte integrante el presente Reglamento Interno.

ARTÍCULO 114º: Se deja constancia que el Manual de Funciones del Colegio Mahatma Gandhi, se encuentra a disposición de sus trabajadores, en la Biblioteca del Establecimiento.

TÍTULO QUINTO

PÁRRAFO XIV

DEL DERECHO A SABER

(D.S. N° 40 de 1969, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social)

ARTÍCULO 115º: El empleador deberá informar oportuna y convenientemente a todos sus trabajadores, acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correctos.

Informará especialmente acerca de los elementos, productos y sustancias que deben utilizar en los procesos de producción o en su trabajo; sobre la identificación de los mismo (fórmulas, sinónimos, aspectos y color), sobre los límites de exposición permisible de esos productos, acerca de los peligros para la salud y sobre las medidas de control y de prevención que deben adoptar para evitar tales riesgos.

ARTÍCULO 116º: La obligación de informar, debe ser cumplida al momento de contratar a los trabajadores o de crear actividades que impliquen riesgos, y se hará a través de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad y de los Departamentos de Prevención de Riesgos en su caso.

Nota: Si en el Establecimiento Educativo no existen los Comités o los Departamentos mencionados, el empleador debe proporcionar la información correspondiente en la forma más conveniente y adecuada.

ARTÍCULO 117º: El empleador deberá mantener los equipos y dispositivos técnicamente necesarios para reducir a niveles mínimos los riesgos que puedan presentarse en los sitios de trabajo.

ARTÍCULO 118º: El D.S. N°40 de 1969, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, ha preparado especialmente para Establecimientos Educativos, las siguientes consideraciones del DERECHO A SABER:

RIESGOS EXISTENTES	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
Caídas del mismo y distinto nivel.	<ul style="list-style-type: none"> • Esguinces • Heridas • Fracturas • Contusiones • Lesiones múltiples 	<p>Para evitar la ocurrencia de este tipo de accidentes, es preciso adoptar las siguientes medidas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Evitar correr dentro del establecimiento y por las escaleras de tránsito. 2. Al bajar por una escalera se deberá utilizar el respectivo pasamano. 3. Utilizar calzado apropiado. 4. Cuando se vaya a utilizar una escala tipo tijera, cerciorarse de que este completamente extendida antes de subirse. 5. Señalizar mediante pintura, de preferencia amarilla, todas las partes del piso que expongan a las personas a riesgo de caída y que no sea posible eliminarlas, a objeto de destacar su presencia. 6. Dotar a las escaleras, de sus correspondientes pasamanos y material antideslizante en sus peldaños.
Incendios	<ul style="list-style-type: none"> • Daños a personas, equipos e instalaciones. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mantener en buen estado las instalaciones eléctricas. 2. Evitar almacenamiento de líquidos combustibles en envases inadecuados. 3. Prohibir uso de estufas, cocinillas, anafres, etc., en lugares donde se almacenan útiles de aseo, parafina y en general, materiales de fácil combustión. 4. Dotar al Establecimiento de extintores de incendio adecuados, según el tipo de fuego que pudiera producirse, en cantidad

		necesaria y distribuida de acuerdo a indicaciones de personal especializado.
--	--	--

TÍTULO SEXTO

VIGENCIA DEL REGLAMENTO INTERNO DE HIGIENE Y SEGURIDAD

ARTÍCULO 119º: El presente Reglamento tendrá una vigencia de un año, a contar del 1º de marzo de 2010, **pero se entenderá prorrogado automáticamente, si no ha habido observaciones por parte de la empresa o de los trabajadores.**

ARTICULO 120º: El presente Reglamento se encuentra exhibido en la Biblioteca del Establecimiento.

ARTICULO 121º: La empresa y los trabajadores quedan sujetos a las disposiciones de la Ley N°16.744 y de sus Decretos complementarios vigentes o que se dicte en el futuro, a las disposiciones del presente Reglamento y a las normas o instrucciones emanadas del Organismo Administrador y de los Servicios de Salud.

TÍTULO FINAL

ARTÍCULO 122º: Cualquier modificación al presente Reglamento deberá ser revisada por el Director(a). Las sugerencias de modificación se canalizarán a través del Director(a), quien las transmitirá al Sostenedor del Colegio y a los estamentos afectos al presente documento

ARTÍCULO 123º: Como Anexos, al presente Reglamento Interno del Colegio Mahatma Gandhi, se adjuntan los siguientes documentos:

1. "Política y Contrato de Perfeccionamiento para Docentes y Trabajadores del Colegio Mahatma Gandhi",
2. "Manual de Funciones" Del Colegio Mahatma Gandhi.

Distribución

1. Ministerio de Salud
2. Dirección del Trabajo
3. Trabajadores de la empresa
4. Asociación Chilena de Seguridad
5. Biblioteca del Colegio Mahatma Gandhi
6. Secremineduc

POLÍTICA DE PERFECCIONAMIENTO

DEL

"COLEGIO MAHATMA GANDHI"

POLÍTICA Y CONTRATO DE PERFECCIONAMIENTO PARA DOCENTES Y TRABAJADORES DEL COLEGIO MAHATMA GANDHI

1. A nivel de docentes, al Establecimiento le interesa como primera prioridad, el perfeccionamiento que corresponda directamente al quehacer del aula del profesor y que esté de acuerdo con las proyecciones internas de especialidad, vale decir:

El equipo de profesores de Educación Básica, tendrá prioridad en cuanto al financiamiento y/o facilidades para seguir los cursos que apunten a perfeccionar la docencia en general de 1º a 6º Básico.
Para el equipo de profesores de Educación Secundaria, la necesidad apunta al perfeccionamiento en un área del saber, por lo tanto tendrán prioridad de financiamiento y/o facilidades para tomar los cursos que se oferten en su especialidad.
El área de formación personal del alumno es común y necesaria para todos los profesores, por lo tanto, la prioridad se definirá según programas de cursos y/o necesidades específicas del Colegio.
2. Los cursos que no correspondan directamente con lo planteado en el punto anterior, contará con las facilidades para que el docente los curse según el interés personal, siempre y cuando no interfieran con su quehacer docente. No se considera financiamiento para ellos por parte del Colegio.
3. A nivel de docente directivo, al Establecimiento le interesa prioritariamente, el perfeccionamiento de nivel Intermedio o de Especialización y el perfeccionamiento avanzado (postgrados, postítulos), relacionados con el cargo que desempeñan.
4. En el transcurso del año, la Dirección del Colegio formará un Comité asesor Tripartito, de tres directivos y tres profesores, con quienes analizará y evaluará las necesidades de Perfeccionamiento del personal y las ofertas que se reciban de distintos organismos.
5. El Departamento de Finanzas del Colegio fijará anualmente un presupuesto tope de financiamiento per cápita y se reserva el derecho de su administración y/o modificación.
6. El Colegio, a fin de cada año, puede solicitar la reducción en el pago de impuestos al Estado, por una cantidad máxima equivalente al 1% de las remuneraciones imponibles de su planilla de sueldos, por la realización de aquellos Cursos de capacitación que cuenten con Código SENCE. Todo curso de características superiores a capacitación y sin código Sence, no cuentan con esta franquicia.
7. El financiamiento parcial o total por parte del Colegio se establece para aquellos docentes con Contrato de Trabajo Indefinido, con una asignación horaria igual o superior a 20 horas y con una antigüedad mínima de 1 año en el Colegio.
8. El retiro o suspensión de los estudios por parte del Docente, sólo procederá por razones fundadas, esta situación, deberá comunicarse por escrito a la Dirección del Establecimiento.
9. En caso que un docente repruebe o abandone por razones personales un curso financiado por la institución, deberá hacer devolución del costo de dicho curso o lo invertido a la fecha de su retiro, estableciendo para ello un plan de pago con el Jefe de Finanzas.
10. Si un docente, por razones personales, prolonga la duración de la actividad de perfeccionamiento no terminando de acuerdo al programa original, deberá cubrir

con sus propios medios económicos la diferencia de valores que signifique dicha prolongación en el tiempo.

11. El docente que esté haciendo uso del financiamiento por parte del Colegio, estará sujeto a las siguientes obligaciones:
 - a) Mantener un alto rendimiento en sus estudios.
 - b) Observar una conducta personal intachable.
 - c) Cumplir todas las exigencias académicas y de asistencia que los programas, cursos o actividades de perfeccionamiento, de postítulo o de postgrados, demanden...
 - d) Informar al Jefe de UTP respectivo y Director, por escrito, y si procede, documentado, los resultados logrados en cada etapa, si es un curso modular, o bien de los resultados finales en caso de cursos de una sola etapa.
12. El profesor o los profesores que hayan cursado o estén desarrollando un curso u otro tipo de actividad de perfeccionamiento, con financiamiento del Colegio, deberán compartir con el resto del equipo docente la experiencia y los conocimientos adquiridos, a través de talleres, charlas u otro tipo de actividad, que permita reciclar al resto del personal y promueva la aplicación de dichos conocimientos en la labor docente. Es responsabilidad del o de los docentes, el programar y desarrollar estas actividades de proyección, fijando fecha y hora de desarrollo, dentro del calendario de actividades del Consejo de Profesores en coordinación con la Inspectoría General.
13. La participación de los docentes en los programas de perfeccionamiento es de libre decisión de cada uno, sólo será obligatoria cuando responda a una necesidad perentoria de la Institución.
14. Si en el perfeccionamiento participan dos o más profesores del colegio, deberán establecer sesiones de estudio, análisis, etc., en grupo para apoyarse entre sí y enriquecer su trabajo.
15. Si el profesor o empleado que toma el curso decide renunciar voluntariamente al Colegio, deberá rembolsar una proporción del gasto efectuado por el Establecimiento según la siguiente tabla:

Renuncia Voluntaria a menos de un año de terminado el curso: El empleado reembolsa el 50% del valor financiado del curso por el empleador.

Renuncia Voluntaria entre uno y dos años de terminado el curso: El empleado reembolsa el 20% del valor financiado del curso por el empleador.

Renuncia Voluntaria a más de dos años de terminado el curso: El empleado no reembolsa.

Estos valores se rebajarán directamente del finiquito del empleado.
16. La terminación del curso se acredita con el Certificado emitido por el organismo capacitador; si no se dispone de este certificado, la fecha de término será la que se señala como fecha estimada de término en la aceptación del trabajo, al final del presente documento.
17. Frente a situaciones no previstas en el presente documento, la Dirección del Colegio, estudiará y tomará las determinaciones que estime conveniente.
18. Aceptación del Trabajador:

YO :

En Iquique, a :

Como parte del proceso de aceptación del financiamiento que me ofrece el Colegio Mahatma Gandhi para el curso:
Dictado por el organismo capacitador:
El cual asume mi empleador por un monto de: \$.....
Con fecha estimada de inicio:
Y fecha estimada de término:

Declaro conocer y aceptar las disposiciones del presente Contrato y Políticas de perfeccionamiento del presente documento el cual firmo en cada una de sus 3 hojas, quedando una copia en mi poder y otra en poder de la Dirección del Colegio.

FIRMA TRABAJADOR:

FIRMA EMPLEADOR:

MANUAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL

"COLEGIO MAHATMA GANDHI"

I. DESCRIPCIÓN DEL CARGO DIRECTOR

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- | | | |
|----------------------------------|---|--|
| a) Nivel o Sección | : | Todos los niveles |
| b) Cargo del Jefe Directo | : | Sostenedor |
| c) Nombre del Cargo | : | Director |
| d) Estamento del que forma parte | : | Equipo Directivo
Consejo de dirección (Directivo)
Consejo de Coordinación
Consejo de Profesores |

II. DEFINICIÓN DEL CARGO

La dirección académica del establecimiento está a cargo del director, quien se responsabiliza por todos los niveles de escolaridad que contempla el Colegio, vale decir, desde Kinder a cuarto año medio. Este cargo será ejercido por un profesional universitario que tendrá por misión planificar, organizar, dirigir, orientar y evaluar el proceso educativo en el Colegio, destacando aquellos tópicos propios del carisma y mística educativa y los principios que sustentan el Proyecto del Colegio, para que en esencia, se transformen en el deber ser de la Institución. Por lo que este cargo debe ser ejercido teniendo presente que la función principal del Colegio es educar, y que ésta prevalece sobre la función administrativa.

III. REQUERIMIENTOS DEL CARGO

Requerimientos Físicos: Es necesario que la persona que ocupen estos cargos posean una salud compatible para cumplir funciones y tareas, para atender a las situaciones emergentes que se presenten.

Requerimientos de capacidad y habilidad mental:

- Es necesario que la persona que ocupe este cargo posea una calificación profesional avalada con el académico mínimo de Licenciado, con Post- y/o Post-Grado en Administración y/o Gestión Educativa. Es indispensable que tenga agilidad mental para que sea capaz de, captar con un sentido amplio la realidad, y tomar decisiones con eficacia.
- Su espíritu de superación profesional debe quedar de manifiesto en una constante inquietud por buscar las mejores alternativas y los mejores métodos y modelos de Enseñanza-Aprendizaje.

Requerimientos de formación y personalidad: Es necesario que las personas que ocupen estos cargos manifiesten liderazgo en su gestión, que quede claramente expuesto en el análisis de la evaluación del proceso, con el fin de afianzar los logros Institucionales y corregir los objetivos no logrados. Deben manifestar honestidad en reconocer sus desaciertos y ser capaces de enmendar con prontitud sus equivocaciones.

IV. FUNCIONES DEL CARGO

- Dirigir, promover y respaldar el cumplimiento y ejecución del Proyecto Educativo.
- Cautelar y procurar la existencia de recursos humanos idóneos para la función educativa, y el material didáctico suficiente y adecuado a los Niveles y modalidades de enseñanza.
- Estimular iniciativas que contribuyan al mejoramiento del proceso educativo y al bienestar de todos los estamentos del Colegio.
- Dirigir y supervisar la planificación, desarrollo y evaluación del proceso Enseñanza-Aprendizaje del Establecimiento

- Asesorar al Centro General de Padres y Apoderados del Colegio, motivando la función formadora de sus hijos.
- Coordinar estrategias de participación y cooperación entre el Colegio y organismos vinculados a él; en materias educacionales, sociales y culturales.
- Velar por el prestigio del Colegio y representarlo ante otros organismos, sectores educativos y sociedad en general.
- Cumplir y hacer cumplir las normas constitucionales, legales y reglamentarias, que atañen el Establecimiento.
- Evaluar periódicamente el avance del Proyecto Educativo y reenfocarlo de acuerdo a sus resultados y necesidades emergentes.
- Diseñar el Plan Estratégico de la Institución, para obtener el mejor provecho de las oportunidades futuras y contrarrestar los posibles efectos adversos de los cambios futuros sobre el medio ambiente del Colegio (Fortalezas, Oportunidades, debilidades y Amenazas).
- Estimular y facilitar el perfeccionamiento y la capacitación del personal del Colegio.

V. DEBERES Y RESPONSABILIDADES

Deberes Diarios:

- Orientar el funcionamiento de los distintos organismos Docentes del Colegio.
- Respetar y hacer respetar el cumplimiento de las funciones específicas de sus subordinados.
- Estimular a todo el personal a participar en la Administración del programa educativo.
- Mantener un buen canal de comunicación e información con todo el personal del Colegio.
- Estar dispuesto a recibir a los docentes, alumnos, padres y/o apoderados, auxiliares y empleados en general, para que planteen sus consultas, peticiones, reclamos y sugerencias, ya sea a través del conducto regular establecido o en forma directa, de acuerdo a la situación.
- Observar la dinámica de funcionamiento de manera diaria.

Deberes Periódicos:

- Impartir instrucciones para que se establezca una adecuada organización, coordinación, supervisión y funcionamiento haciendo un eficiente uso y distribución de los recursos humanos y materiales.
- Presidir los consejos diversos y delegar funciones de coordinación, supervisión y evaluación de las tareas tanto del personal como del alumnado, a los docentes, que corresponda.
- Supervisar el proceso académico según las normativas establecidas, a través de los Jefe de UTP de enseñanza media o básica, según corresponda.
- Supervisar el buen desarrollo de las actividades extraescolares y extraprogramáticas a través del Coordinador Extraescolar.
- Supervisar el proceso tutorial y de buen desarrollo personal y valórico del alumno a través del Orientador.
- Supervisar que todas las actividades del Colegio se desarrollen dentro de un ambiente de disciplina y sana convivencia a través del Inspector General.
- Informar al personal correspondiente sobre las normas legales y reglamentarias vigentes, referidos a planes y programas, evaluación, orientación, etc., supervisando su correcta aplicación.
- Visitar los cursos y asistir a las reuniones del Centro de Padres y Apoderados – cuando se requiera- , para conocer sus inquietudes y dar a conocer la visión de la Dirección frente al Proceso Educativo.
- Evaluar el desempeño del personal docente directivo o superior y a los docentes propiamente tales, según las normas establecidas en el Reglamento Interno.

- Apoyar al sostenedor en la tarea de proyectar el Presupuesto Económico Anual, del Colegio.
- Dar a conocer a los Padres y Apoderados mediante circulares internas, los procedimientos, acuerdos o determinaciones adoptadas por la Dirección, en lo referido al funcionamiento del Proceso Educativo.

Deberes Ocasionales:

- Atender a los alumnos, Profesores, Padres y Apoderados, que por una u otra razón requieran ser escuchados por la dirección del Colegio.
- Entrevistar a los alumnos y apoderados que postulan al establecimiento como a aquellos que se les revoca la matrícula.
- Reemplazar al sostenedor en caso de ausencia.
- Firmar y autorizar el despacho de todo documento oficial, responsabilizándose de su presentación y contenido.
- Autorizar ausencias del personal y ordenar los descuentos cuando corresponda.
- En consecuencia con el Manual de Convivencia, aplicar a los alumnos las medidas disciplinarias que correspondan de acuerdo a las normas pedagógicas y reglamentarias vigentes, previo informe de los organismos pertinentes.

VI. SUPERVISIÓN Y RELACIÓN CON OTROS CARGOS

- **Supervisión Recibida:** Es supervisado en su gestión por el Sostenedor del Colegio y por organismos superiores (Secretaría Ministerial, Dirección Provincial).
- **Supervisión Ejercida:** Supervisa la labor de todas las personas que se desempeñan en el Colegio.
- **Relación con otros Cargos:** Este cargo está relacionado con todos los demás existentes en el Colegio ya sea directa o indirectamente según lo establecido en el organigrama de la Institución.

VII. CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS FÍSICOS

Las condiciones ambientales son las propias de una oficina y las dependencias del Colegio que presentan un riesgo mínimo.

III. DESCRIPCIÓN DEL CARGO INSPECTOR GENERAL

I IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

- a) Nombre del Cargo : Inspector General.
b) Nivel o Sección : Pre-básica, básica y media.
c) Estamento del que forma parte : Equipo Docente Directivo
Consejo de Dirección.
Consejo de Coordinación
Consejo de Profesores Jefes
d) Cargo del Jefe Directo : Director

II DEFINICIÓN DEL CARGO:

Estos cargos lo ejerce un Docente Directivo que apoya y es responsable de la gestión educativa en el aspecto disciplinario, de seguridad, convivencia y bienestar de cada uno de los Niveles del establecimiento (Nivel Preescolar, Básica y Media). Es un docente o persona calificada, encargado de velar porque las actividades escolares se desarrollen en un ambiente de disciplina y sana convivencia, haciendo respetar el cumplimiento de las disposiciones reglamentarias del establecimiento.

III REQUERIMIENTOS DEL CARGO:

- **Requerimientos Físicos:** Es necesario que el funcionario que ocupa este cargo, posea una salud física y mental que le permita cumplir en forma eficaz y eficiente con sus tareas, tenga una excelente e impecable asistencia diaria a sus labores y disponibilidad para las actividades extraprogramáticas que se presenten durante el año escolar en horarios variados.
- **Requerimientos de capacidad y habilidad:** Es necesario que el funcionario en este cargo, esté profesionalmente preparado, teniendo el grado de Profesor o alguna especialidad afín y haber realizado cursos habilitantes para el cargo (Ej. Psicología, orientación, liderazgo, relaciones humanas, etc.). Debe ser ágil en la toma de decisiones y estar siempre llano a la renovación pedagógica.
- **Requerimientos de formación y personalidad:** Debe poseer características de liderazgo para promover dentro de la comunidad, un ambiente de sana convivencia y en donde todos puedan desarrollarse como personas, como alumnos y como profesionales. Debe ser abierto al diálogo y cálido en la acogida, organizado, riguroso, recto, justo, ecuánime y ágil en su actuar. Debe mantener, frente a los alumnos, apoderados y personal del Colegio, la postura y autoridad propia del cargo. Debe además manejar adecuadamente herramientas computacionales que le faciliten su labor administrativa.

IV FUNCIONES DEL CARGO:

1. Colaborar en el cumplimiento y ejecución del Proyecto Educativo, fomentando hábitos, valores y actitudes, dentro de la Comunidad Educativa, que permitan el desarrollo integral de la persona.
2. Velar porque las actividades escolares se desarrollen en un ambiente de disciplina, armonía y sana convivencia, haciendo respetar la aplicación y el cumplimiento del Reglamento de Disciplina o Manual de Convivencia del Colegio, el Manual de Procedimientos, el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, y el Plan de Evacuación y Seguridad del Colegio.
3. Supervisar las labores de su equipo de inspectores de patio y elaborar informes requeridos por dirección o por el Consejo de Dirección para evaluar su propia gestión y la de sus subalternos.

4. Coordinación durante la jornada de clases, de los aspectos de infraestructura y personal para el correcto desarrollo de las actividades académicas del establecimiento tanto programadas (clases, consejos, exámenes, reuniones, etc.) como emergentes (suplir ausencia de profesores, consejos extraordinarios, actividades paracadémicas, efemérides, etc.). El uso de material o infraestructura de uso común a todo Colegio, será supervisado por el Inspector General.
5. Atender las inquietudes y tener un conocimiento general de todos los alumnos y apoderados del establecimiento y en especial de los alumnos en situación especial con respecto a su disciplina.
6. Velar por el correcto uso y la conservación del mobiliario, materiales y las dependencias del Establecimiento. El uso y conservación de las dependencias, materiales y mobiliario de uso común de todo el Colegio será responsabilidad del Inspector General.
7. Mantener en forma actualizada y ordenada, la información en cuanto a asistencia y justificaciones del alumnado y los docentes del Colegio.
8. Informar, supervisar y controlar la función de los profesores jefes como garantes de la disciplina de sus alumnos.
9. Atendiendo las necesidades emergentes que año a año se requieren en el establecimiento, además podrá asignársele funciones o proyectos específicos que se le comunicarán oportunamente.

V DEBERES Y RESPONSABILIDADES:

Para el cumplimiento de las funciones antes señaladas, se deben realizar una serie de actividades o tareas las cuales en su conjunto aseguran el cumplimiento de las funciones antes descritas. Cada deber o tarea tiene concordancia con una función específica. Como una manera que este instrumento sea un real apoyo para el desarrollo de las funciones del docente, cada deber o tarea enmarca entre paréntesis el número de la función que lo genera.

a) Deberes Diarios :

- (7 y 8) Constatar el cumplimiento de los deberes de todos los funcionarios del establecimiento, controlando sus registros y firmas en Libro de Asistencia y Puntualidad, etc. y registrar las situaciones especiales en "Hoja de Vida" de cada funcionario.
- (2 y 7) Supervisar el control del alumnado en cuanto a asistencia, puntualidad y presentación personal.
- (2) Supervisar el control del orden y la disciplina en el patio y las dependencias del Colegio durante los recreos, las horas de clases y horas de entrada y salida de los alumnos.
- (2) Cautelar que las entradas y salidas de clases se realicen en el horario exacto reglamentado.
- (6) Constatar, mediante revisión diaria, el aseo de todas las dependencias del Colegio, informando las anomalías al Jefe de Operaciones.
- (3) Supervisar el cumplimiento de las funciones de los paradocentes en sus funciones de inspección.
- (3) Supervisar las funciones del(a) inspector(a) encargado de primeros auxilios.
- (2) Supervisar y controlar la salida e ingreso de alumnos que van a almorzar.
- (7) Supervisar que los inspectores a su cargo lleven el control y registro de los alumnos que se ausentan de la jornada de la tarde

b) Deberes Periódicos:

- (3) Supervisar la función administrativa de los Profesores en relación al registro diario y datos estadísticos de la asistencia de los alumnos.

- Informar al Director sobre el desarrollo del proceso a su cargo dentro del Colegio.
- (8) Comunicar a los Profesores Jefes los problemas relacionados con la disciplina de sus alumnos, proponiendo alternativas de solución.
- (2 y 8) Supervisar la labor de los Profesores jefes de citar a los alumnos que acumulen 3 anotaciones negativas en el libro de clases. Para lo anterior, es responsabilidad del inspector revisar los libros de clases a lo menos una vez por semana.
- (4) Preparar con los Jefe de UTP y los Profesores Jefes los aspectos físicos y de infraestructura de reuniones ordinarias de padres y apoderados de acuerdo a lo establecido por la Dirección, y también lo relacionado con la organización de reuniones extraordinarias, sean por motivos disciplinarios u otros.
- (7) Mantener informado a los Jefes de UTP y Profesores, de las certificaciones médicas y eximiciones que se presenten.
- (8) Mantener informados a los Profesores Jefe de los acuerdos y/o plazos especiales otorgados a los alumnos para el cumplimiento de algún aspecto de su presentación personal.
- (2) Programar las celebraciones de efemérides y desarrollo de desfiles .
- (6) Responsabilizarse y controlar que los libros de clases queden guardados al final de la jornada.
- (5) Citar a los Padres y Apoderados de alumnos que sean acreedores de suspensión de clases u otra medida disciplinaria
- (4) Coordinar, durante la jornada de clases, el uso de las dependencias del Colegio para actividades especiales supervisando su correcta entrega y recepción.
- (2) Previo Vo.Bo. del proyecto por parte del Jefe de UTP, dar conformidad final a las salidas a terreno de los alumnos, solicitadas por los profesores de asignatura, chequeando el cumplimiento de todos los aspectos señalados en el procedimiento para este efecto, en especial llevando al día el cuaderno de registro de salidas.
- (2) Programar la atención de aquellos alumnos que por razones justificadas no participen en las salidas a terreno.
- Supervisar el correcto registro de firmas de los docentes en el libro de asistencia diaria, según horarios establecidos en los contratos, y registrar a diario las ausencias.
- (3) Mensualmente enviar por correo electrónico al jefe Administrativo y al Director un informe de las ausencias que se registren del personal docente y para docente.
- (8) Asesorar a los profesores en la confección de informes solicitados para los "Consejos de Evaluación" de sus cursos, en los aspectos de disciplina.
- (7) Llevar al día el registro correspondiente a los atrasos de los alumnos y a los ausentes de la jornada de la tarde.

c) Deberes Ocasionales:

- (1) Participar en jornadas de estudio y reflexión acerca del Proyecto Educativo Institucional.
- (4) Designar en conjunto con el Jefe de UTP los profesores reemplazantes en casos de ausencias ocasionales e informar al Director.
- (2 y 7) Autorizar salidas extraordinarias de Profesores y/o alumnos del Establecimiento o retiro a sus hogares, durante la jornada, por razones justificadas, registrando esta información y sus circunstancias, informando al Jefe de UTP, preocupándose que se cumpla el procedimiento establecido.
- (5) Atender a los padres y apoderados, cuando éstos soliciten una entrevista con un Inspector o cuando sean derivados por otra instancia superior.
- (7) Atender a los alumnos que presenten alguna dificultad de salud durante la jornada de clases y comunicarse con su hogar en los casos que ameriten, informando al profesor que esté con el curso, para que registre el Libro de Clases, en caso de retiro del alumno (enfermería a cargo del Inspector).
- (8) Responsable del traspaso de información entre profesores jefes sobre aspectos disciplinarios de los alumnos, cuando exista un cambio en la jefatura del curso.

- (2) Supervisar la labor de los profesores para que consignen las situaciones de disciplina en la hoja de vida de cada alumno y en Libro de Clases, en la hoja de registro de la "Carpeta de Casos Especiales", y dejando constancia de las acciones formativas (actas de entrevista u otro).
- (2) Proponer a Dirección el ingreso, salida o mantención de alumnos con condicionalidad por disciplina.
- (4) Confeccionar de acuerdo a las necesidades tecnológicas los horarios de clases.
- (4) Distribuir y coordinar las comunicaciones y circulares enviadas por el colegio a los Apoderados cuando estas comunicaciones traten asuntos comunes a todo el Colegio.

Deberes, tareas o actividades a incluir en la Programación Anual "PAO":

Las tareas o actividades anteriores se realizan durante todo el año escolar, dentro de algunas de ellas existen otras actividades cuya concreción se debe programar para una fecha determinada dentro del año escolar, a continuación se detalla este último grupo de actividades:

1. Colaborar en el cumplimiento y ejecución del Proyecto Educativo, fomentando hábitos, valores y actitudes, dentro de la Comunidad Educativa, que permitan el desarrollo integral de la persona.
 2. Velar porque las actividades escolares se desarrollen en un ambiente de disciplina, armonía y sana convivencia, haciendo respetar la aplicación y el cumplimiento del Reglamento de Disciplina o Manual de Convivencia del Colegio, el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, y el Plan de Evacuación y Seguridad del Colegio.
 3. Actualizar y presentar al Equipo Coordinador Colegial el "Plan de Evacuación y Seguridad" del colegio, responsabilizándose de su calendarización, ejecución, supervisión y evaluación.
 4. Supervisar las labores de su equipo de trabajo y elaborar informes requeridos por dirección o por el Consejo de Dirección para evaluar su propia gestión y la de sus subalternos.
 5. Evaluar el cumplimiento de las funciones de los Paradocentes en sus funciones de inspectoría.
 6. El Inspector General debe dar a conocer al Jefe del Personal Administrativo y del Staff Auxiliar la normativa vigente en lo referente a los ingresos y salidas de profesores, apoderados y alumnos.
 7. Hacer un ciclo de reuniones con profesores que reciben una nueva jefatura para tratar, caso por caso, la situación, tratamiento y compromiso con alumnos con problemas de disciplina.
- 4. Coordinación de los aspectos de personal y de infraestructura para el correcto desarrollo de las actividades académicas del establecimiento tanto programadas como emergentes.**
- Confeccionar en conjunto con los Jefe de UTP, los horarios de clases respectivos.
 - Confeccionar en conjunto con los Jefe de UTP Media, la programación de las reuniones, consejos disciplinarios de nivel y "Actividades especiales del Colegio" de acuerdo a las indicaciones dadas por Dirección.
 - El Inspector General debe organizar y llevar a cabo el Plan de Evacuación y Seguridad.
- 5. Atender las inquietudes y tener un conocimiento general de todos los alumnos y apoderados del establecimiento y en especial de los alumnos en situación especial con respecto a su disciplina.**

- Mantener al día la "Carpeta de Casos Especiales" que contiene todos los alumnos con condicionalidad por conducta y un resumen de los últimos acontecimientos (fecha de ingreso, evaluación, última entrevista (acuerdos) sostenida con el apoderado, fecha de próxima evaluación y/o entrevista).
- 6. Velar, durante la Jornada Escolar, por el correcto uso y la conservación del mobiliario, materiales y las dependencias del Establecimiento.**
- 7. Mantener en forma actualizada y ordenada, la información en cuanto a asistencia y justificaciones de los docentes del Colegio y del alumnado (instruyendo y supervisando la labor de apoyo que le presta Secretaría).**
- 8. Informar, supervisar y controlar la función de todo el personal a su cargo, en especial de los profesores jefes como garantes de la disciplina de sus alumnos.**
- Evaluación del personal a través de la "Pauta de Evaluación del Desempeño Docente" y registros personales en las "Hojas de Vida" de cada funcionario bajo su supervisión.
- 9. Proyectos específicos.**
- Inspector General actualiza y presenta al Equipo Coordinador Colegial el "Plan de Evacuación y Seguridad" del colegio, responsabilizándose de su calendarización, ejecución, supervisión y evaluación.
- Generar proyectos innovadores y estrategias para mejorar el cumplimiento del sistema disciplinario del colegio (a lo menos un semestre en cada Nivel).

VI SUPERVISIÓN:

- a) **Supervisión Recibida:** Recibe supervisión de Director.
- b) **Supervisión Ejercida:** Supervisa la labor ejercida por los Docentes en cuanto al cumplimiento general de las responsabilidades asignadas, de los inspectores a su cargo , y además , supervisa las labores del personal de aseo y seguridad, informando de las anomalías al Jefe de Operaciones.

**IV. FUNCIONES DEL CARGO DE
JEFE DE UNIDAD TÉCNICO - PEDAGÓGICA**
I IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

- | | | |
|----------------------------------|---|--|
| a) Nombre del Cargo | : | Jefe UTP |
| b) Nivel o Sección | : | Ciclo kinder a 6º Básico y 7º Básico
A Cuarto Medio. |
| c) Cargo del Jefe Directo | : | Director. |
| d) Estamento del que forma parte | : | Equipo Coordinador Colegial
Consejo de Dirección.
Consejos de Técnicos.
Consejos de Profesores. |

II DESCRIPCIÓN DEL CARGO:

El cargo de Jefe de UTP se distribuye en dos ciclos. Uno responsable del ciclo kinder a sexto básico y otro del ciclo 7º básico a cuarto medio.

Los Jefes de UTP son miembros del equipo directivo que tienen a su cargo todas las actividades técnico pedagógicas del proceso enseñanza aprendizaje de los alumnos de cada Nivel del Colegio. Su labor se desempeña fundamentalmente en el campo de la actividad docente. Como miembro del equipo directivo además realiza labores de coordinación global entre los distintos estamentos u órganos del establecimiento. Sus funciones se pueden clasificar de acuerdo a su naturaleza, de la siguiente manera:

- a) **De carácter técnico - pedagógicas:** Se refieren a las funciones técnico pedagógicas inherentes a la evaluación, y al desarrollo y cumplimiento de los Planes y Programas y proyectos especiales.
En Educación Básica y Media estas funciones recaen en el jefe de UTP de cada ciclo respectivo. Además, en los ciclos estas funciones se apoyan mediante la organización de los Profesores en Departamentos de Asignaturas según su especialidad a cargo de un Coordinador de departamento designado por la dirección.
- b) **De carácter organizativo - administrativo:** Se refiere a las funciones de evaluación, coordinación y control que tienen que ver con la gestión administrativa de todos los docentes de su ciclo (evaluación del profesorado, supervisión a los profesores, supervisión de clases, velar que los Libros de Clases estén al día, planificación y organización de los consejos de profesores, reuniones de apoderados y otros eventos, etc.). En definitiva se refiere a labores de supervisión y coordinación de actividades administrativas que deben realizar los profesores del ciclo correspondiente.

III REQUERIMIENTOS DEL CARGO:
a) Características Profesionales:

- Las personas que desempeñen estos cargos deben ser Profesores de Ed. Básica y Profesor de Educación Media. Deben tener un Grado Académico (Doctorado, Magíster o Licenciatura), Post- en Administración y/o Gestión Educacional, Currículum y Evaluación y mantener sus conocimientos actualizados en materias técnico - pedagógicas.
- Deben manejar adecuadamente herramientas computacionales que le faciliten su labor administrativa .
- Deben mostrar también, cualidades de organización, liderazgo y capacidad de fomentar y organizar el trabajo en equipo, debe tener gran responsabilidad e iniciativa y sentirse efectiva y afectivamente identificado con el Proyecto Educativo del Colegio.

b) Actitudes y Valores Personales:

- Los Docentes Directivos que ocupen estos cargos deben ser personas que manifiesten un claro sentido vocacional en la tarea educativa, además de criterios justos y equilibrados en los juicios y toma de decisiones.
- Su estado de ánimo debe irradiar actitudes de acogida, apertura, sencillez y disponibilidad, que se hagan patentes en una personalidad equilibrada, asertiva, cordial y entusiasta.
- Deben actuar en forma permanente acorde con los principios y los valores propiciados para el alumnado.
- Deben mantener en forma permanente frente a los alumnos, apoderados y personal del Colegio, la postura y autoridad propia del cargo.

c) Requerimientos de Salud:

Los Docente Directivos que ocupen estos cargos deben tener una salud mental y física compatible con el cargo, que le permita mantener una asistencia constante y cumplimiento cabal de sus labores diarias y disponibilidad para las actividades extraprogramáticas que se presenten durante el año escolar.

IV FUNCIONES DEL CARGO:

- 1) Desarrollo, supervisión y actualización del acontecer Técnico Pedagógico de su ciclo.
- 2) Asesorar, supervisar, coordinar y evaluar el desempeño de su equipo docente.
- 3) Promover el orden, el aseo y la mantención de las dependencias y materiales de su ciclo, apoyando al Inspector General en su control.
- 4) Programación y Coordinación de las actividades académicas del ciclo tanto ordinarias (consejos, exámenes, reuniones, etc.) como extraordinarias (suplir ausencia de profesores, consejos extraordinarios, etc.).
- 5) Labores administrativas inherentes al cargo.
- 6) Promover el conocimiento y velar por el cumplimiento de los proyectos y documentos oficiales del establecimiento (PEI, Reglamentos de Evaluación y Promoción, de Disciplina, Manuales de Procedimientos, etc.).
- 7) Atender las inquietudes y tener un conocimiento general de todos los alumnos y apoderados de su ciclo, y particularmente de los alumnos en situación especial (condicionalidades, estudios de caso, etc.).
- 8) Analizar y presentar a la Dirección las necesidades de materiales, equipamiento e infraestructura a necesitar por el ciclo.
- 9) Analizar y presentar a Dirección las necesidades de capacitación de los docentes a su cargo.
- 10) Encargarse del Proceso de Admisión de alumnos nuevos de su ciclo .
- 11) Promover, en conjunto con los coordinadores de asignatura, entre los docentes y alumnos una acción pedagógica actualizada y una metodología más vivencial acorde con los requerimientos de la Reforma Educacional.
- 12) Atendiendo las necesidades emergentes que año a año se requieren en el establecimiento, a los Jefe de UTP se le encargarán además funciones o proyectos específicos que se le comunicarán oportunamente.
- 13) Cautelar la correcta utilización de los materiales didácticos de propiedad del Colegio.
- 14) Evaluar el desempeño de los docentes y del personal a su cargo.

V DEBERES DEL CARGO:

Para el cumplimiento de las funciones antes señaladas, se deben realizar una serie de actividades o tareas las cuales en su conjunto aseguran el cumplimiento de las funciones antes descritas. Cada deber o tarea tiene concordancia con una función específica. Como una manera que este instrumento sea un real apoyo para el desarrollo de las funciones

del docente, en cada deber o tarea se enmarca entre paréntesis el número de la función que lo genera.

Deberes, tareas o actividades diarias:

- (2 y 5) Llevar al día los libros de control y registros que competen a sus funciones y la "Hoja de Vida" de sus profesores.
- (2) Supervisar las actividades de los docentes y Departamento de Asignatura.
- (6) Velar por que las actividades se desarrollen normalmente, sin problemas y dentro de un ambiente disciplinado, cooperativo y grato, dentro de su Nivel y del Colegio en general.
- (3) Promover el orden, el aseo y la mantención de las dependencias y materiales de su ciclo, apoyando al Inspector General en su control.
- (2) Apoyar al Inspector General en la supervisión y control de la función de los inspectores.
- (2) Controlar que los horarios de entrada y salida de clases se cumplan conforme a las horas establecidas.
- (6) Apoyar la labor del Inspector General en los aspectos de disciplina de los alumnos, tanto dentro del aula como fuera de ella.

Deberes, tareas o actividades periódicas:

- (2) Preocuparse del accionar de los Consejos de Profesores y de Departamentos de Asignatura..
- (5) Informar periódicamente, al Consejo de Dirección, de los procesos académicos, culturales, y extraprogramáticos que viven los alumnos del nivel.
- (8) Coordinar con los coordinadores de asignatura las necesidades de materiales del ciclo.
- (2) Supervisar a la creación de las Bases de Datos de Pruebas (Banco de Pruebas) y de Guías de Estudio.
- (2) Supervisar las Planificaciones de los distintos subsectores.
- (3) Cautelar que el material que se solicita a los alumnos se use en forma óptima (textos y otros).
- (2) Asesorar al profesorado en la confección de proyectos pedagógicos y de su Evaluación Cualitativa y Cuantitativa.
- (2) Asesorar y supervisar en los Departamentos de Asignatura la investigación y estudio de los resultados de las mediciones externas SIMCE – PSU – PCA.
- (9) Informar a la Dirección de las necesidades de capacitación de los docentes.
- (2) Supervisar la función administrativa de los profesores (llevar al día su libro de clases, en especial la asistencia diaria y el oportuno registro de clases y evaluaciones, presentación de documentos que avalen las condicionalidades, llevar al día el registro de entrevistas de apoderados, etc.).
- (2) Evaluar, el Desempeño de los profesores que se encuentran bajo su autoridad, mediante registros periódicos en la "Hoja de Vida" y anualmente con las "Pautas de Evaluación de Desempeño Docente".
- (5) Informar al Director, anualmente, de los resultados de la Evaluación del Desempeño Profesional y Escolar realizado en el nivel.
- (6) Hacer cumplir las acciones establecidas y/o que se convengan en atención a optimizar el funcionamiento del Colegio (planificaciones – usos pedagógicos TICs – entrevistas por rendimientos descendidos – derivaciones – etc)
- (2 y 6) Apoyar y guiar a los docentes en la búsqueda de metodologías y criterios de evaluación que sean coherentes con el PEI y los Reglamentos de Evaluación del Colegio.
- (2 y 6) Apoyar y orientar a los docentes en la correcta interpretación y aplicación de los decretos, reglamentaciones y normativas oficiales y del establecimiento.
- (6) Programar y desarrollar en conjunto con el Inspector General los Consejos de Evaluación del Rendimiento y Disciplina en los cursos para tomar decisiones respecto a los alumnos con matrícula condicional.

- (1, 4 y 5) Dar visto bueno –evaluando el aporte al proceso enseñanza aprendizaje- a las salidas a terreno de los alumnos presentadas por los profesores de asignatura.
- (2) Realizar el traspaso de información entre profesores jefes sobre aspectos de rendimiento y disciplina de los alumnos, cuando exista un cambio en la jefatura del curso.
- (2) Supervisar la labor de los Profesores Jefes y de Asignatura del nivel en lo referente a la revisión que deben efectuar a las libretas de comunicaciones, constatando la firma del apoderado, cuando hayan sido enviadas desde el establecimiento comunicaciones y/o circulares.
- (2) Velar a través de los profesores jefes que los apoderados de alumnos citados a tutorías especiales, reciban información respecto al desempeño de sus pupilos.
- Cautelar que los apoderados de alumnos con matrícula condicional por rendimiento, concurren mensualmente a entrevista con el Profesor Jefe para enterarse del avance de su pupilo.
- (2) Velar porque los profesores lleven un registro de todas las acciones especiales que desarrollen con sus alumnos, en la hoja designada para este efecto, en el expediente de cada alumno.

Deberes, tareas o actividades ocasionales:

- (1) Participar en jornadas de estudio y reflexión acerca del Proyecto Educativo Institucional.
- (4) Coordinar con Inspectoría la atención de los alumnos, que eventualmente queden sin profesor en alguna hora del día, indicando al reemplazante y las actividades a desarrollar.
- (4) Supervisar y coordinar las reuniones de apoderados y cualquier otra actividad o evento del ciclo.
- (5) Comunicar, oportunamente al Director, las decisiones y propuestas importantes que ha tomado o debe tomar, en el desempeño de su cargo.
- (4) Representar al Colegio en los actos académicos, celebraciones reuniones, etc. que le corresponda por su cargo o que Dirección le solicite.
- (10) Participar en la elaboración del cronograma para el proceso de Admisión de alumnos nuevos de su nivel.
- (10) Supervisar en conjunto con los coordinadores de asignatura la elaboración , aplicación y revisión de las pruebas para el proceso de admisión de alumnos nuevos..
- (2) Supervisar la labor de los profesores jefes para que consignen en el expediente de cada alumno las situaciones de rendimiento y mantengan al día sus hojas de registro de acciones especiales y archivo de entrevistas a Apoderados.
- (2) Supervisar la labor de los profesores de Asignatura para que consignen en el Libros de Clases sus evaluaciones y avances curriculares
- (5) Informar al Directivo que corresponda, de los hechos y situaciones que ocurran en el ciclo y que escapan a su competencia y necesiten de la acción de éstos.
- (7 y 5) Atender las inquietudes y consultas de los alumnos, padres y apoderados, sobre las áreas de su competencia e informar, al Directivo que corresponda, cuando la situación lo requiera.
- (11) Preparar proyectos especiales, encomendados por el Director, o modificaciones a los ya existentes.
- (11) Planificar y organizar a través de los Departamento de Asignatura los cursos electivos de especialidad de los terceros y cuartos medios.
- (4) Planificar y organizar la electividad de asignatura de los alumnos (Música , Arte, Química, Física o Biología).
- (5 y 7) Proponer a Dirección el ingreso, salida o mantención de casos de alumnos con condicionalidad por rendimiento..
- (7) Atender a las personas e instituciones que soliciten información, servicios o cooperación que sean de interés y responsabilidad del Área.

- (6) Velar para que la documentación emanada, a través del Área de UTP, sea confeccionada de acuerdo a las normas legales vigentes y las instrucciones entregadas por el Director (Certificados de Notas, Actas, Comunicaciones a apoderados, estadísticas e informes solicitados por Dirección u otros organismos oficiales).
- (4) Apoyar al Inspector General informando de las variables a considerar en la labor de confección de los horarios de clases.
- (2) Preseleccionar a los Profesores que reemplazarán las ausencias prolongadas de los Profesores Titulares y orientar y supervisar su quehacer.
- (2 y 5) Apoyar al director en la selección del personal docente del nivel.
- (2) Supervisar la labor de los Profesores en lo referente a la confección del Calendario de Pruebas e informar a las Secretarías de UTP de los cambios que pudiesen realizarse.
- Autorizar multicopiado de pruebas, guías y otros materiales didácticos.
- E. Básica : Autorizar multicopiado de Guías y Textos.
- Supervisar que existe reemplazante para profesores que se ausentes por más de 5 días.
- Supervisión del Proceso Anual de selección de Textos de Estudio

Deberes, tareas o actividades a incluir en la Programación Anual:

Las tareas o actividades anteriores se realizan durante todo el año escolar, dentro de algunas de ellas existen otras actividades cuya concreción se debe programar para una fecha determinada dentro del año escolar, se trata de las siguientes :

1) Desarrollo, supervisión y actualización del Proyecto Pedagógico Institucional del Establecimiento

- Proponer en conjunto un cronograma para realizar jornadas de estudio y reflexión acerca del Proyecto Pedagógico Institucional.

2) Asesorar, supervisar, coordinar y evaluar el desempeño del trabajo de su equipo docente.

- Informar sobre los roles y funciones de los distintos estamentos que conforman la Unidad Educativa.
- Informar y asesorar a los docentes sobre su gestión académica y administrativa en relación a los alumnos, apoderados, docentes y directivos.
- Supervisar y participar en las reuniones de traspaso de curso y/o alumnos.
- Acordar con los Coordinadores de Asignatura las actividades que resulten pertinentes de incluir en los PAO, su Planificación y Cronograma Anual.
- Revisar el cumplimiento de los PAOS de los Departamentos de Asignatura (al finalizar cada período lectivo).
- Evaluación del Desempeño docente y del personal a su cargo.
- Evaluar en consejos de Coordinación el clima organizacional del Colegio.

3) Cautelar la correcta utilización de los materiales didácticos de propiedad de la institución y los textos de estudio los alumnos del nivel.

- Enfatizar y supervisar, en forma permanente, el uso correcto y la mantención de los materiales y recursos del Colegio y de organismos externos.

4) Programación y Coordinación de las actividades académicas y para académicas del nivel.

- Supervisar las actividades curriculares y extracurriculares (formaciones, actos cívicos, celebraciones especiales, salidas a terreno, charlas, presentaciones, proyectos especiales, etc.)
- Programación y supervisión de las Reuniones de Apoderados
- Coordinar con el Orientador y el Inspector General el cronograma de los Consejos de Profesores Jefes, en lo referente a la calendarización de las materias a tratar (Orientación, Estudios de casos, Coordinación y acuerdos para actividades, etc.).
- Programar y supervisar el desarrollo del proceso de tutorías académicas.
- Organizar, Planificar y orientar nómina a los alumnos y apoderados en su proceso de electividad en determinados subsectores del aprendizaje.
- Coordinar con el Inspector General las actividades académicas y paracadémicas: desfiles, Aniversario del Colegio, Fiestas Patrias, Premiaciones, Graduaciones o Licenciaturas y todas las actividades especiales que involucren a todo el Colegio.
- Recepcionar de parte de los docentes Planificaciones elaboradas para cada curso, nivel y subsector.

5) Labores administrativas inherentes al cargo.

- Elaboración del Plan Anual de Jefatura de UTP.
- Elaborar formatos para el registro de resultados académicos correspondientes al año lectivo.
- Evaluar los resultados de las mediciones externas e internas y proponer acciones remediales para su superación y obtener conclusiones efectivas de aplicar en el proceso.
- Mantener al día en conjunto con Dirección, Inspectoría y Orientación la carpeta con información y registros referidos a Condicionalidad por Rendimiento (y/o Disciplina). También lo relacionado con Estudio de casos, Evaluación diferenciada, Eximiciones, Cierres anticipados de semestre o año, Retiros, etc.

6) Promover el conocimiento y velar por el cumplimiento de los proyectos y documentos oficiales del establecimiento.

- Proponer en conjunto con el equipo directivo un cronograma para realizar jornadas de estudio y reflexión acerca del Proyecto Pedagógico y PEI..

7) Atender las inquietudes y tener un conocimiento general de todos los alumnos y apoderados de su nivel.

- Supervisar la correcta y oportuna comunicación a los apoderados del avance de las situaciones irregulares que afectan a sus pupilos en materias de rendimiento, disciplina y estudios de caso.
- Comunicar a los apoderados los resultados de los Ensayos PSU realizadas por los alumnos de tercero y cuarto medio .
- Reunir y completar documentación de los alumnos de cuarto año medio.

8) Analizar y presentar a Dirección las necesidades de materiales e infraestructura a necesitar por el nivel.

- Realizar en conjunto con los Coordinadores de Asignatura, la evaluación del uso del material académico institucional.
- Realizar, en conjunto con los Coordinadores de Asignatura, la lista de materiales año escolar siguiente.

9) Analizar y presentar a Dirección las necesidades de capacitación de los docentes a su cargo.

- Evaluar las necesidades de capacitación de los docentes del ciclo y entregar a dirección un informe final que contenga los actuales inconvenientes y los logros esperados a través de la capacitación.
- Proponer a Dirección cuando se estime conveniente un Plan de Capacitación y Perfeccionamiento.

10) Encargarse del Proceso de Admisión de alumnos nuevos para su nivel.

- Colaborar a Dirección en el proceso de admisión de alumnos para el ciclo correspondiente.
- Confeccionar y cautelar en conjunto con los Coordinadores de Asignatura la elaboración, aplicación y evaluación de las Pruebas de Admisión velando por que el nivel de exigencia de estas pruebas sea el alcanzado por el percentil superior de los alumnos antiguos.

11) Apoyar y guiar a los Docentes en la búsqueda de metodologías y criterios de evaluación que sean coherentes con el Proyecto Educativo Institucional, y los Reglamentos de Evaluación y Disciplina del Colegio o labor de todo el año.

- Asesorar en la búsqueda y aplicación de nuevas metodologías innovadoras y criterios de evaluación declarados en el PEI.

12) Proyectos específicos

- Controlar la preparación de los alumnos que rendirán la prueba SIMCE y PSU.
- Controlar la aplicación y retroalimentación de los Programas de Estudio.
- Supervisar la correcta y oportuna atención a Apoderados de su Nivel.
- Supervisar la ejecución de los proyectos internos de innovación pedagógica

VI SUPERVISIÓN Y RELACIÓN CON OTROS CARGOS:

- a) **Supervisión Recibida:** Es supervisado por el Director.
- b) **Supervisión Ejercida:** Colaborarán con los deberes y tareas de los orientadores correspondientes a sus ciclos, de las educadoras, de la Psicopedagoga, la asistente de primero básico, y de los Profesores y los Coordinadores de Asignatura de sus ciclos respectivos.

V. DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE ORIENTADOR

I IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

- | | | |
|--------------------------------------|---|--|
| a) Nombre del Cargo | : | Orientador. |
| b) Nivel Educativo que sirve | : | Todos los niveles |
| c) Estamento del que forma parte | : | Consejo de Dirección - UTP
Consejo de Profesores. |
| d) Nombre del Cargo del Jefe Directo | : | Jefe de UTP |

II DEFINICION DEL CARGO:

Este cargo lo ejerce el funcionario responsable de asegurar que el programa de Orientación del colegio funcione totalmente, teniendo en cuenta los objetivos de la orientación educacional, profesional y vocacional.

El Orientador trabaja a nivel de colegio guiando el proceso en general y apoyando la tarea orientadora del Profesor Jefe y del Profesor de asignatura. En consecuencia:

- El Orientador guía y orienta a nivel de sistema.
- El Profesor Jefe orienta a nivel de su grupo curso y a nivel de alumno.
- El Orientador, además de alumnos y apoderados, trabaja con los Profesores Jefes y con el Centro de alumnos.

III REQUERIMIENTOS DEL CARGO:

Características Profesionales: La persona que desempeñe este cargo debe:

- Poseer el grado de profesor o psicólogo y tener Post- en Orientación o en Psicología Educativa y conocimientos actualizados en el Área de Educación,
- Debe mostrar cualidades de organización, responsabilidad e iniciativa, como también actitudes de servicio, acogida e interés por los problemas y preocupaciones de los alumnos, padres, profesores y educadoras del Colegio.
- En otro orden, se requiere que sea una persona comprometida con el Proyecto Educativo y que, desde su área, contribuya a la formación integral de los alumnos.
- Debe manejar adecuadamente herramientas computacionales que le faciliten su labor administrativa.

Actitudes y Valores Personales: El Orientador debe ser una persona que manifieste un verdadero espíritu vocacional que viva de acuerdo a claros principios humanistas y lo exprese en una conducta honesta, solidaria, comunicativa y optimista.

Requerimientos de Salud: La persona que ocupe este cargo, debe tener una salud física y mental que le permita atender oportuna y eficazmente a los alumnos, profesores y apoderados que requieran sus servicios de orientación y apoyo pedagógico.

IV FUNCIONES DEL CARGO:

1. Colaborar en el cumplimiento y ejecución del Proyecto Educativo Institucional, como además los otros documentos y reglamentos oficiales del establecimiento, fomentando hábitos, valores y actitudes que permitan el desarrollo integral de la persona.
2. Apoyar a los alumnos en su formación integral.
3. Asesorar, supervisar, coordinar y evaluar el desempeño del trabajo de su equipo docente.
4. Colaborar con los apoderados en la educación de sus hijos.
5. Cumplir con las labores administrativas inherentes al cargo.
6. Atender las inquietudes y tener un conocimiento general de todos los alumnos y apoderados del establecimiento y en especial de los alumnos en situación especial con respecto al área de Orientación .
7. Funciones de representación según designaciones de Dirección.
8. Atendiendo las necesidades emergentes que año a año se requieren en el establecimiento, al Orientador se le encargarán además funciones o proyectos específicos que se le comunicarán oportunamente.
9. Planificar y coordinar las actividades de orientación educacional, vocacional y profesional del establecimiento.
10. Asesorar específicamente a los profesores jefes en sus funciones de guía del alumno, a través de la Jefatura y Consejo de Curso, proporcionándoles material de apoyo a su labor.
11. Asesorar técnicamente a profesores de asignaturas, cursos y especialidades en materias de rendimiento escolar con el fin de facilitar la detección de diferenciaciones en el ritmo de aprendizaje.
12. Atender problemas de orientación educacional, vocacional y profesional, a nivel individual y grupal, en sus aspectos psicológico, pedagógico, socioeconómico y cultural.
13. Coordinar y asesorar la programación de las actividades propias de Programas Especiales (Escuelas para Padres, Alcoholismo y Drogadicción, Educación Sexual y Embarazo Adolescente, etc.)
14. Contribuir al perfeccionamiento del personal del establecimiento en materias de Orientación.
15. Apoyar a la UTP en el proceso administrativo de finalización de los cuartos medios

V DEBERES Y RESPONSABILIDADES:

Deberes, tareas o actividades diarias:

- Cumplir con los horarios asignados.
- Llevar al día la programación y supervisión de las actividades de orientación del Colegio.
- Entrevistar a alumnos, profesores o apoderados según corresponda.

Deberes, tareas o actividades periódicas:

- El Orientador podrá participar del Consejo de Dirección según lo estime el Director y regularmente del Consejo de Profesores.
- Mantener actualizada la carpeta o expediente de los alumnos que atiende y que contiene a todos los alumnos con estudio de caso y un resumen de los últimos acontecimientos (fecha de ingreso, evaluación estudio de caso, última entrevista (acuerdos) sostenida con el apoderado, fecha de próxima evaluación).
- Desarrollar sus funciones de acuerdo a los principios del Proyecto Educativo y las políticas del Proyecto Técnico Pedagógico.
- Contribuir al conocimiento y cumplimiento del Proyecto Educativo y del Proyecto Técnico Pedagógico, entre los Profesores, alumnos y apoderados, especialmente, en lo que se refiere a las actividades de orientación.
- Supervisar, semanalmente, las actividades de Orientación del Colegio.

- Promover, entre la comunidad educativa, una esmerada y equilibrada valoración de las actividades de orientación, como un medio relevante y significativo, en el desarrollo integral de la persona.
- Apoyar a los Profesores Jefes en reuniones y/o entrevistas con los padres y apoderados de los alumnos que presenten problemas de orientación y las reuniones ordinarias de acuerdo a fechas establecidas por el Consejo de Dirección.
- Procurar una comunicación fluida y permanente entre los docentes, alumnos y sus familias.
- Asesorar a los Profesores Jefes en la recopilación de los antecedentes familiares, personales y académicos de sus alumnos y en la labor orientadora de su función educativa.
- Coordinar, instruir y supervisar el proceso de evaluación diferenciada que los profesores deben realizar a los alumnos con Trastornos Específicos de Aprendizaje.
- Organizar y desarrollar los Consejos de Orientación con los Profesores Jefes, a fin de planificar, reenfocar y evaluar la participación de los alumnos y profesores en las diferentes actividades de Orientación.
- Presentar, cuando corresponda, al conocimiento del Consejo de Dirección, tanto las necesidades detectadas, en las actividades de Orientación de los Alumnos, como los requerimientos de perfeccionamiento docente.
- Coordinar semanalmente el cronograma de entrevistas de alumnos en estudio de caso y sus apoderados, velando por una sistemática y adecuada atención de éstos.
- (6) Actualizar los antecedentes (certificados de especialistas) de los alumnos en Estudio de Caso y en Evaluación Diferenciada. Esta tarea deberá coordinarla con el jefe de UTP.
- (3, 4) Coordinar el trabajo de los padres, especialistas y profesores dentro de los estudios de caso, supervisando y velando por el cumplimiento oportuno de las acciones que se precisan.
- Hacer cumplir los procedimientos establecidos y cumplir con las responsabilidades que esto implica.
- Programar y supervisar semestralmente a los profesores en la confección de los Informes de Personalidad cautelando que sean concordantes con el registro de observaciones de los alumnos que se lleva en el Libro de Clases.
- Revisar los expedientes individuales de cada alumno cautelando que los profesores mantengan el archivo, y actualización de los documentos del alumno y las entrevistas realizadas.
- Trabajar en equipo con el Inspector General y los Profesores Jefes en el tratamiento de los problemas disciplinarios más difíciles.

Deberes, tareas o actividades ocasionales:

- (1) Participar en jornadas de estudio y reflexión acerca del Proyecto Educativo Institucional.
- (5) Elaborar, el Programa Anual de Orientación (y la evaluación del mismo (memoria anual)) y presentarlo, al Consejo de Dirección para su conocimiento y aprobación.
- (7) Representar al Colegio en encuentros, jornadas de orientación y celebraciones que el Director le señale y que están relacionados con su área.
- (5) Comunicar, oportunamente, al Jefe de UTP y Director, las decisiones importantes que ha tomado o debe tomar, en el desempeño de su cargo.
- (6) Atender las inquietudes y consultas de los alumnos, profesores, padres y apoderados, sobre las áreas de su competencia e informar, a los Jefe de UTP, Inspector General o Director, cuando la situación lo requiera.

- (5) Participar en conjunto con el Inspector General y el Jefe UTP en el proceso de entrevista y recomendación final para la admisión de alumnos nuevos que postulan al establecimiento (cuando así lo disponga el Director)
- (3) Supervisar la labor de los profesores jefes para que consignen las situaciones de orientación en el expediente de cada alumno (carpeta de "Casos Especiales").
- (5) Proponer a UTP el ingreso, salida o mantención de casos de alumnos en "Evaluación Diferenciada" y/o eximiciones de asignaturas.
- (3) Supervisar el adecuado conocimiento de su curso en materias de orientación deben tener los profesores jefes, preocuparse especialmente por los profesores que reciben recientemente una nueva jefatura.

VI SUPERVISIÓN:

- a) **Supervisión Recibida:** Es supervisado por el jefe de UTP y por el Director.
- b) **Supervisión Ejercida:** Supervisa los deberes, tareas o actividades de todos los Docentes en materias de orientación.

VI. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL PSICOPEDAGOGA

I IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

- | | | |
|--------------------------------------|---|---------------------------|
| a) Nombre del Cargo | : | Psicopedagoga |
| b) Nivel Educacional que sirve | : | Pre - Kinder a 6º Básico |
| c) Estamento del que forma parte | : | Ciclo de Enseñanza Básica |
| d) Nombre del Cargo del Jefe Directo | : | Jefe UTP Básica |

II DEFINICION DEL CARGO:

- Este cargo lo ejerce una Psicopedagoga, responsable de asesorar técnicamente a los Profesores Jefes y de asignatura en materias de rendimiento escolar a fin de facilitar la detección de diferenciaciones en el ritmo de aprendizaje y propiciar el tratamiento precoz de trastornos específicos de aprendizaje (T.E.A.), en relación a los alumnos en estudio de caso. Apoyando la labor de la Unidad de Orientación en el ámbito de la Psicopedagogía.

III REQUERIMIENTOS DEL CARGO:

Características Profesionales: La persona que desempeñe este cargo debe:

- Poseer el grado académico de Psicopedagogo y conocimientos actualizados en el área de Educación.
- Debe mostrar cualidades de organización, responsabilidad e iniciativa, como también actitudes de servicio, acogida e interés por los problemas de los alumnos insertos en estudio de caso.
- Debe manejar adecuadamente herramientas computacionales que le faciliten su labor.

IV FUNCIONES DEL CARGO:

1. Apoyar el funcionamiento del área psicopedagógica del Nivel Preescolar y Básico (Kinder a 6º Básico).
2. Labores administrativas inherentes al cargo.

V DEBERES Y RESPONSABILIDADES:

1. Propiciar la detección temprana de los alumnos con TEA prestando asesoría psicopedagógica a los docentes de Educación Pre-escolar y Básica con fines de detección, derivación a especialista y apoyo en el tratamiento de los T.E.A. a través de técnicas específicas y de las orientaciones de los especialistas.
2. Realizar este mismo labor en conjunto con el jefe de UTP, en relación a los Trastornos Generales que afecten el aprendizaje y/o adaptación socio-emocional de los alumnos.
3. Elaborar, a partir de los diagnósticos de los alumnos con TEA, guías de apoyo para el trabajo del docente en el aula.
4. Propiciar el trabajo en equipo con los especialistas tratantes y los Apoderados o por lo menos mantener con ellos una comunicación expedita.
5. Interpretar y adecuar en acciones realizables por los docentes en el aula las indicaciones y recomendaciones de los especialistas tratantes.
6. Apoyar a los docentes en la preparación de informes a especialistas.
7. Apoyar el desarrollo de las escuelas de padres relacionadas con el área de la psicopedagogía.
8. Mantener actualizada en conjunto con los Coordinadores la planilla de registro de alumnos en situación irregular con los alumnos en Estudio de Caso.
9. Realizar intervenciones intra y extra aula.

10. Realizar tutorías con grupos focales.

VI. SUPERVISION:

- a) Supervisión recibida: Es supervisada por el Jefe de UTP del ciclo básico
- b) Supervisión ejercida: Supervisa y apoya la acción de los docentes frente a los alumnos con T.E.A. Y en conjunto con el orientador del ciclo los problemas generales de adaptación socio-emocional.

VII. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL COORDINADOR EXTRAESCOLAR

I IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

a) Nombre del Cargo	:	Coordinador Extraescolar
b) Nivel Educativo que sirve	:	Todo el colegio
c) Nombre del Cargo del Jefe Directo	:	Director
d) Estamento del que forma parte	:	Consejo de Dirección Consejo de Profesores

II DEFINICIÓN DEL CARGO:

Este cargo está desarrollado por un Docente Directivo de confianza del Director que tiene la responsabilidad de todas las actividades Extraescolares del Colegio, a fin de que las actividades de esta índole se desarrollen dentro de un ámbito de orden, disciplina, armonía, sana convivencia y bienestar. Actúa siempre en coherencia con el Proyecto Educativo y con el Proyecto Técnico Pedagógico del Colegio; cuenta con el apoyo del Inspector General, de los Jefes de UTP y del Orientador en materias de Disciplina, Académicas y Orientación, y de todo el equipo directivo en materias específicas de cada integrante.

III REQUERIMIENTOS DEL CARGO:

Características Profesionales:

- La persona que desempeñe este cargo debe ser Profesor, tener perfeccionamiento en el área de la educación física y extraescolar y mantener sus conocimientos actualizados.
- Debe mostrar también, cualidades de organización, liderazgo y capacidad de fomentar y organizar el trabajo en equipo, debe tener gran responsabilidad e iniciativa y sentirse efectiva y afectivamente identificado con el Proyecto Educativo del Colegio.
- Ser creativo, aportar innovaciones pedagógicas y motivaciones que logren mantener o aumentar las expectativas del Colegio y de los talleres y academias propiamente tal.

Actitudes y Valores Personales:

- El Coordinador Extraescolar debe ser una persona que manifieste un claro sentido vocacional en la tarea educativa, además de criterios justos y equilibrados en los juicios y toma de decisiones.
- Su estado de ánimo debe irradiar actitudes de acogida, apertura, sencillez y disponibilidad, que se hagan patentes en una personalidad equilibrada, asertiva, cordial y entusiasta.
- Debe actuar en forma permanente acorde con los principios y los valores propiciados para el alumnado.
- Debe mantener en forma permanente frente a los alumnos, apoderados y personal del Colegio, la postura y autoridad propia del cargo.
- Debe poseer erudición en la materia, competencia suficiente para desenvolverse en el ámbito que le compete, sea frente a sus alumnos como también frente a otros profesores.

Requerimientos de Salud:

El Docente Directivo que ocupe este cargo debe tener una salud mental y física compatible con el cargo, que le permita mantener una asistencia constante y cumplimiento cabal de sus labores diarias y disponibilidad para las actividades Extraescolares que se presenten durante el año escolar.

IV FUNCIONES DEL CARGO:

Las funciones del Coordinador Extraescolar se desarrollan en el ámbito de la Planificación, Gestión, Control y Retroalimentación de acciones concurrentes al logro de procesos y actividades extraescolares que aseguren la íntegra formación de los alumnos del Colegio en concordancia con el Proyecto Educativo Institucional y Proyecto Técnico Pedagógico.

Luego, su función principal es:

- Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades extraescolares y extracurriculares del Colegio que se desarrollen efectivamente y para que sean coherentes con el Proyecto Educativo de la Institución y del Proyecto Técnico Pedagógico del Colegio.

Deberes, tareas o actividades del cargo:

- Coordinar con los demás integrantes del equipo directivo en cada una de las etapas del proceso (en el diseño para detectar necesidades emergentes; en el desarrollo y supervisión, coordinar la eficiencia de la implementación y la concordancia con los lineamientos de la institución).
- Asesorar, supervisar, coordinar y evaluar el desempeño del trabajo de su equipo docente.
- Cautelar la correcta utilización de los materiales de educación Física y Extraescolar que se le han confiado.
- Contribuir a crear las condiciones para que, las personas que dependen de él, con sentido de responsabilidad, trabajen en equipo para enriquecer su quehacer individual, el de sus colegas y del Colegio en General.
- Organizar su equipo docente (profesores de talleres, etc.), supervisar y evaluar las acciones que sean necesarias para que las actividades del Colegio se desarrollen dentro de un margen de disciplina y convivencia acorde con los lineamientos del Colegio.
- Crear un ambiente favorable para que el alumno se desarrolle y participe activamente en su propio aprendizaje.
- Desarrollo de labores administrativas inherentes al cargo.
- Promover el conocimiento y velar por el cumplimiento de los proyectos y documentos oficiales del establecimiento (PEI, PTP, Reglamentos de Evaluación y Disciplina, etc.)
- Atender las inquietudes y tener un conocimiento general de todos los alumnos y apoderados, y en especial de los alumnos en situación especial.
- Analizar y presentar a Dirección de Servicios las necesidades de materiales e infraestructura a necesitar por su sección.
- Analizar y presentar a Dirección las necesidades de capacitación de los docentes a su cargo.
- Apoyar y guiar a los docentes a su cargo en la búsqueda de metodologías y criterios de evaluación que sean coherentes con el Proyecto Educativo, el Proyecto Técnico Pedagógico y los reglamentos de Evaluación del Colegio.
- Promover, entre los docentes, una acción pedagógica más actualizada y una metodología más experiencial acorde con los requerimientos de la Reforma Educativa en el área de la Educación Física y Deportes y de la Extraescolaridad.
- Evaluar año a año el cumplimiento de su Planificación Anual.

- Estructurar los horarios pertinentes de los talleres de extraescolaridad coordinando con el Inspector General y Dirección de Administración y Finanzas.
- Encargado del proceso de Inscripción de alumnos en actividades Extraescolares.
- Supervisar la confección de Planes de Trabajo de los profesores de cada taller y el correcto y actualizado registro de los Libros de Clases.
- Organización de eventos interescolares, intra y extramuros.
- Programar y realizar actos premiación por participaciones a nivel extraescolar.
- Colaborar en la organización de las actividades del Aniversario del Colegio.
- Organización de eventos especiales (desfile, representación del Colegio, etc.)
- Como se trata de un cargo en el cual se maneja o dirige a un grupo de personas, el Coordinador Extraescolar tiene la responsabilidad de tener un acabado conocimiento de cada uno de los funcionarios a su cargo, conocer las Fortalezas y Debilidades de cada uno de ellos para animarlos a potenciar las primeras y solucionar las segundas.
- Debe poseer un registro acabado de cada alumno del Colegio que participe de los talleres extraescolares.
- Entregar a los Jefes de UTP y Profesores Jefes la nómina de alumnos participantes en talleres extraescolares.
- Participar en organizaciones sociales, comunitarias y deportivas si el sistema educativo del Colegio lo necesita.
- Participar como dirigente del Club Deportivo Colegio Mahatma Gandhi.

V SUPERVISIÓN Y RELACION CON OTROS CARGOS:

- a) Supervisión Recibida: Es supervisado directamente por el Director
- b) Supervisión Ejercida: Supervisa los deberes, tareas y actividades de los profesores, monitores y asesores de talleres y academias a su cargo.

X. DESCRIPCIÓN DEL CARGO DE PROFESOR JEFE

I IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

- a) Nombre del Cargo : Profesor Jefe
b) Nivel o Sección : Todos los niveles
c) Cargo del Jefe Directo : Jefe de UTP Enseñanza Básica Media
Inspector General
Orientador (de E. Media)

II DEFINICIÓN DEL CARGO:

- a) La misión del Profesor Jefe, es hacer en su curso lo que el Orientador hace en la totalidad del Colegio. Su principal función es ser Orientador de Sistema en su grupo curso.
- b) Este cargo es uno de los más significativos dentro del Proceso Educativo. Al docente que lo desempeña, le corresponde ser el primer orientador de su grupo curso, por cuanto mantiene una relación directa con los estudiantes.
- c) Debe fomentar con su ejemplo una forma especial de vinculación entre el Colegio y sus alumnos, entre el Colegio y sus Apoderados, una relación cálida de apoyo y respeto mutuo. Debe además promover que este mismo tipo de relación se dé entre los profesores que ejercen en su curso y sus alumnos,. El que esto se produzca en cada curso es especialmente responsabilidad del Profesor Jefe.
- d) El docente que desempeña este cargo, tiene además la responsabilidad directa de supervisar todo el proceso educativo de los alumnos de su curso, preocupándose de que este se desarrolle de una manera integral, dentro de un ambiente apropiado y manteniendo siempre la coherencia con el P.E.I. del Colegio.
- e) Para el óptimo desarrollo de sus funciones, cuenta con el apoyo del :
- Jefe UTP : en materias académicas y administrativas de su labor
 - Inspector General : en aspectos disciplinarios
 - Orientador : en la formación personal de sus alumnos

III REQUERIMIENTOS DEL CARGO:

- a) **Requerimientos Físicos:** Es necesario que el docente que ocupa este cargo, posea una salud física y mental compatible, que le permita una asistencia y puntualidad constante para desarrollar, en forma eficaz y eficiente, las funciones inherentes a su cargo, debe tener gran vitalidad y energía, disfrutar de un sano ajuste mental y estabilidad emocional.
- b) **Requerimientos de capacidad y habilidad:** Es necesario que el docente esté preparado profesionalmente y haya obtenido el nivel académico que se requiere para el trabajo que se le confía: (Profesor de Educación del Nivel en que se desempeña). Debe manifestar un alto espíritu de superación, cualidades de organización, liderazgo e iniciativa, con el fin de explorar, descubrir y desarrollar en sus alumnos, todas las posibilidades de crecimiento e integración acordes con su edad, madurez humana y capacidad. Debe estar en perfeccionamiento permanente en áreas de la sicología y característica del

desarrollo del niño o joven que atiende en técnicas de orientación grupal, como lo es el "Consejo de Curso".

- c) **Requerimientos de formación y personalidad:** El docente debe manifestar un verdadero espíritu vocacional en la tarea educativa y ser modelo de valores y actitudes acordes al Proyecto Educativo del Colegio. Ha de ser una persona con principios rectos y sólidos; reflexivo, comunicativo, honesto y optimista.
- d) Debe poseer la capacidad de relacionarse con facilidad y en forma adecuada, en un ambiente grato de aceptación, cordialidad y tolerancia con sus alumnos, sus apoderados y sus colegas; en esta relación debe primar la lealtad, el respeto por el otro y el ejercicio de la empatía. Además, debe ser capaz de promover es los profesores de asignatura de su curso el desarrollo de estas mismas cualidades personales de relación con el otro.
- e) Debe manejar adecuadamente herramientas computacionales que le faciliten su labor administrativa (Excel, Word, mail interno, etc.)

IV FUNCIONES DEL CARGO:

- Colaborar en el cumplimiento y ejecución del Proyecto Educativo Institucional.
- Desarrollar una efectiva orientación educacional, vocacional y profesional de los alumnos de su curso.
- Responsabilizarse del Libro de Clases de su curso.
- Encargado de la confección de Informes de Notas y de Personalidad de de sus cursos, u otros que se le soliciten.
- Asumir la orientación de su curso, siendo su guía, leal confidente y promotor de su desarrollo personal y grupal a la luz de los principios postulados en el Proyecto Educativo del Colegio y concretizados en su Reglamento Interno de Disciplina o Manual de Convivencia.
- Velar por la calidad del proceso enseñanza-aprendizaje, dentro del ámbito de su curso; coordinando la labor de todos los docentes que colaboran en el mismo, para que los alumnos y sus apoderados reciban oportunamente información de sus logros y el apoyo necesario en las dificultades que se les presenten.
- Encargado de la recopilación de los antecedentes familiares, personales y académicos de sus alumnos.
- Debe tener un profundo e integral conocimiento de cada uno de sus alumnos, especialmente en los temas relacionados a rendimiento escolar, orientación y disciplina.
- Derivar al Orientador o al Inspector, a los alumnos con problemas que necesiten medidas y/o atención especial.
- Asesorar el Sub-Centro de Padres y Apoderados de su curso, buscando la forma que permita su debido funcionamiento y su integración positiva al Proceso Educativo, apoyando las actividades y normativas del Colegio.
- Servir de enlace entre la Dirección y los Apoderados de su curso, siendo el primer contacto y medio de comunicación entre el Colegio y hogar; orientarlos, en caso de necesidad, respecto al conducto regular a seguir en caso de necesitar otro tipo de atención fuera de la que él puede otorgar (Profesor de Asignatura, Orientadora, Inspector General, Dirección).
- Ser un animador, es decir, infundir alma, vigor, energía, dar vida y movimiento al grupo de alumnos que componen su curso.

V FUNCIONES ESPECÍFICAS P. JEFES E. MEDIA:

- El Profesor Jefe de 4º Año Medio debe revisar la Concentración de Notas de los alumnos de 4º Medio y entregarlas al Orientador.

- Comunicar a los apoderados los resultados de los ensayos de PSU internos.
- Promover y apoyar la aplicación de los Test Psicométricos; de intereses y/o aptitudes a los alumnos del 2do. Medio y 8vo. Básico, y/o cualquier otro que se relacione con evaluar al grupo curso para un mejor funcionamiento.
- Velar para que las charlas de Orientación Vocacional, dadas por los profesionales de distintas especialidades, a los alumnos de 2º a 4º. Medio, se realicen según calendarización.

VI DEBERES Y RESPONSABILIDADES:

a) Deberes Diarios:

- Cumplir con los horarios asignados, dejando constancia de ello en los registros de control correspondiente (Libro de firmas del personal - Libro de Clases).
- Poner en práctica con su curso las disposiciones de carácter formativo y disciplinario estipuladas en el Manual de Convivencia (orden, aseo, asistencia, puntualidad, presentación personal, comportamiento, etc.).
- Dirigir, motivar y evaluar las actividades del "Consejo de Curso" y ser factor importante en la formación y desarrollo del grupo humano.
- Velar por que el Libro de Clases esté al día en el registro de asistencia, materias, notas, anotaciones en la hoja de vida de cada alumno y firmas de los profesores de asignatura. Propiciar entre los profesores de su curso su seguridad y cuidado durante la jornada.
- Mantener al día el expediente personal de sus alumnos con las actas de entrevistas correspondientes y el resumen de acciones especiales.
- Recoger las inquietudes y problemas que afecten al curso y resolverlos en conjunto con sus alumnos, sus padres y apoderados, o con los docentes, según sea el caso.
- Velar, apoyar y programar acciones para mantener el orden y aseo de las dependencias del Colegio, en especial de la sala de su curso.

b) Deberes Periódicos:

- Asistir y participar activamente en los Consejos de Profesores Jefes de su ciclo.
- Participar de las "reuniones de proceso" con el inspector de patio a cargo del curso y realizadas en la 1ª parte de cada Consejo de Profesores.
- Debe preocuparse de sostener entrevistas con el UTP u Orientador, con el inspector y con los profesores de asignatura para que de esta manera logre un acabado conocimiento del proceso formativo de sus alumnos.
- Preparar y desarrollar con el UTP, Orientador y el Inspector General, reuniones extraordinarias relacionadas con alumnos que presenten problemas de rendimiento, orientación y/o disciplina y las reuniones ordinarias de acuerdo a fechas establecidas por el Consejo de Dirección.
- Hacer cumplir el Manual de Convivencia, en especial acerca de las acciones formativas para aquellos alumnos que evidencien problemas conductuales.
- Participar en toma de decisiones Técnico-Pedagógicas, que afecten a su grupo curso, de una manera concreta constructiva.
- Elaborar el diagnóstico de su curso sobre la base de los antecedentes recibidos al hacerse cargo del mismo (traspaso de curso).
- Colaborar y asesorar al curso en la planificación, organización y evaluación de las actividades del consejo de curso y la relación de éste con la totalidad del Colegio
- Desarrollar temas de Orientación de interés para el óptimo desarrollo personal de los alumnos de su curso.

- Mantenerse informado sobre el rendimiento escolar de los alumnos de su curso y procurar su mejoramiento oportuno.
- Realizar a lo menos 3 entrevistas semestrales a los apoderados de alumnos con Condicionalidades.
- Responsable del Libro de Clases de su curso
- Velar porque se mantengan en el Libro de Clases de su curso un registro actualizado de las calificaciones, respetando las fechas de entrega de informes, asignados por el Consejo Directivo.
- Revisar, conjuntamente con el Jefe de UTP la correcta presentación y confección de los Informes de Notas y comunicaciones a los apoderados .
- Mantener al día toda la información referente a sus alumnos condicionales e informar sobre ello al apoderado, cuando lo solicite en cumplimiento de su compromiso de concurrir al Colegio para enterarse del avance de su pupilo(a).
- Mantener entrevistas y reuniones con los apoderados, con el objetivo de atender sus inquietudes, de conocerlos e informarles sobre aspectos del quehacer educativo de sus hijos.
- Informar a los apoderados el horario de atención de los profesores de asignatura para que estos soliciten entrevistas en caso de necesitarlo.
- Mantener una comunicación permanente con los Jefes de UTP respecto al desarrollo del proceso educativo y situaciones especiales que afecten a su curso.
- Revisar con el Orientador, la correcta presentación de los Informes de Personalidad.
- Cuando corresponda, revisar periódicamente las libretas de comunicaciones o agenda de sus alumnos, constatando la firma del apoderado o profesor en circulares o comunicaciones enviadas del colegio al hogar y viceversa.

c) Deberes Ocasionales:

- Entrevistar a todos los alumnos de su curso en el período dispuesto por la dirección , en los cursos que corresponda.
- Organizar todo lo que corresponda a la celebración del Día Dorado y del Abrazo, Gratitud y Reconciliación, correspondiente a su grupo curso.
- Preparar, incentivar y acompañar al grupo curso para su participación responsable en las actividades especiales planificadas por el Colegio, por el Ciclo o por su propio curso.
- Citar individualmente, cuando sea necesario, a los Padres y Apoderados o a los Alumnos, para tratar problemas que estén afectando el proceso educativo, con el fin de buscar soluciones.
- Derivar, cuando sea necesario, al Orientador aquellos casos que requieran tratamiento especial.
- Derivar a Inspectoría, los casos disciplinarios en los que se ha desarrollado sin efectividad los pasos previos de las acciones formativas.
- Mantener al día la documentación de cada uno de los alumnos y el registro de desarrollo general de éstos.
- Elaborar informes sobre alumnos que le sean solicitados.
- Elaborar actas, informes de rendimiento y personalidad de los alumnos de su curso.
- Preparar y desarrollar las reuniones de apoderados programadas de su grupo curso; y mantener reuniones y/o entrevistas con los apoderados de los alumnos de bajo rendimiento.
- Cumplir adecuadamente la función de supervisar la disciplina de su curso durante los actos cívicos.
- Con el apoyo del Orientador, preparar y desarrollar "Escuelas de Padres" para sus apoderados, según necesidades emergentes de su actividad

docente y del rol de los padres o de aspectos generales de interés del Colegio.

- Participar activamente en cursos de perfeccionamiento y/o capacitación, que se estimen necesarios para enriquecer su quehacer educativo.
- Consignar las acciones especiales que se realicen de rendimiento, disciplina y orientación de sus alumnos en el expediente de cada uno de ellos (en la hoja de "Registro de Acciones especiales").
- El profesor jefe que reciba un curso nuevo debe coordinarse con el anterior profesor jefe para conocer acabadamente cada una de sus realidades y evolución en el colegio.
- Sugerir al Orientador el ingreso, salida o mantención de los alumnos sujetos a Evaluación Diferenciada o estudios de caso.
- Proponer al Inspector el ingreso, salida o mantención de los alumnos sujetos a condicionalidad por disciplina.
- Proponer al Jefe de UTP el ingreso, salida o mantención de los alumnos sujetos a condicionalidad por rendimiento.

VII SUPERVISIÓN Y RELACIÓN CON OTROS CARGOS:

a) Supervisión Recibida:

- Jefe de UTP en su quehacer académico.
- Inspector, en todo lo relacionado con aspectos disciplinarios.
- Orientador, en la formación personal de sus alumnos.

b) Supervisión Ejercida:

- Supervisar a los alumnos de su curso y coordina y colabora en la labor de los Profesores de Asignatura en relación con su grupo curso.
- Supervisar y coordinar las actividades las actividades que la Directiva de su Subcentro de Padres, programe para su curso.

XI. FUNCIONES DEL PROFESOR DE ASIGNATURA**I IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:**

- a) Nombre del cargo : Profesor de Asignatura.
b) Ciclo educacional : Todos los niveles.
c) Nombre del Cargo del Jefe Directo : Jefe de UTP

II DEFINICIÓN DEL CARGO:

La Misión de Profesor de Asignatura, es orientar directamente a cada alumno desde su clase.

Es el Profesor de Asignatura el que tiene a su cargo, la conducción directa del proceso de Aprendizaje - Enseñanza y el fomento de los valores éticos y morales que propende el Proyecto Educativo del Colegio.

El Profesor de Asignatura, respetando las diferencias individuales de los alumnos, imparte los conocimientos de una o más disciplina, procurando en todo momento el logro de los objetivos verticales y transversales, tanto a nivel grupal como individual.

III REQUERIMIENTOS DEL CARGO:**a) Características Profesionales:**

Profesor Titulado con competencia, mención y/o perfeccionamiento en alguna o varias ramas de especialización, espíritu de superación, creatividad, dinamismo y habilidad para la conducción del grupo. Debe tener y demostrar en su quehacer, comprensión y manejo de la psicología y del aprendizaje de sus alumnos.

Además debe mostrar cualidades de organización, capacidad creativa para el descubrimiento de nuevas metodologías; estar comprometido con los métodos de educación activa, acorde con los cambios educativos modernos, y desde su asignatura, contribuir a la formación integral del alumno y al mejoramiento de la Calidad Académica del Colegio.

Debe manejar adecuadamente herramientas computacionales que le faciliten su labor administrativa (Excel, Word y Correo interno como mínimo).

b) Actitud y Valores Personales:

Debe estar comprometido con el Proyecto Educativo del Colegio y en todo momento irradiar su identidad institucional. Su actitud debe ser siempre leal con el Colegio y con sus colegas; debe ser un profesional que manifieste afectividad, confianza, simpatía y empatía por sus alumnos, sus apoderados y colegas. Capaz de trabajar dinámicamente en grupo. Debe ser equilibrado y preciso en sus juicios, creativo y auténtico en su actuar, debe vivir los principios éticos, morales y profesionales (Perfil del Educador) auspiciado por el Proyecto Educativo del Colegio.

c) Requerimientos de Salud:

Debe tener una salud física y mental compatible con el cargo, que le permita mantener una asistencia y puntualidad constante en sus labores diarias.

IV FUNCIONES DE CARGO:

- Colaborar en la ejecución y cumplimiento del Proyecto Educativo y Técnico Pedagógico del Colegio, a través del desarrollo de los Programas de Asignaturas propios del Colegio o de los Programas nacionales según corresponda.
- Fomentar e internalizar en sus alumnos los valores éticos y morales, basado en los principios que entrega el Colegio, mediante el fortalecimiento de los hábitos de buen comportamiento y una visión positiva de la vida, a través del ejemplo personal y del desarrollo de los O.F.T.
- Crear un clima de trabajo motivador en el curso y promover y exigir en los alumnos, el cumplimiento del Reglamento de Disciplina o de Convivencia Escolar, con criterios comunes establecidos por y para todos los docentes del Colegio.
- Mediante la dirección ejercida por el Jefe de UTP, debe planificar, desarrollar y evaluar sistemáticamente las actividades curriculares de su subsector.
- Presentar a los alumnos situaciones de aprendizaje, que le permitan establecer una relación armoniosa entre la formación de los valores y la adquisición de la cultura.
- Aplicar diferentes técnicas metodológicas, para permitir a todos sus alumnos alcanzar los objetivos de su subsector, de acuerdo a los principios y objetivos que se postulan en el Proyecto Educativo y los Planes y Programas de estudio.
- Ayudar a sus alumnos a aprender significativamente y solucionar los problemas de aprendizaje de su asignatura, tanto del curso en general, como de cada alumno en particular.
- Evaluar el rendimiento de los alumnos, de acuerdo a los objetivos de su subsector y los criterios establecidos en el Reglamento de Evaluación del Colegio.
- Colaborar con el Profesor Jefe, a través del refuerzo constante de una buena disciplina del curso, y manteniéndolo informado de los resultados del proceso de Aprendizaje - Enseñanza de su asignatura o de cualquier otro problema que se detecte en el grupo curso o con los alumnos en individual.
- Mantener una comunicación permanente y fluida con el Profesor Jefe, en función de aquellos alumnos con problemas de rendimiento y conducta y mantener informado a su respectivo apoderado a través de una entrevista formal.
- Estar dispuesto a establecer una comunicación permanente, con los alumnos y sus apoderados, ya sea atendiéndoles en las consultas o citándoles, cuando la situación lo requiera.
- Asistir y participar activamente en los Consejos Generales de Profesores, en las reuniones de Departamento de su especialidad y en las actividades educativas, culturales y cívicas, que por su función le corresponda asistir.
- Participar activamente en aquellos estudios, que tiendan a su perfeccionamiento profesional o a necesidades del Colegio, cuando la Dirección lo recomiende.
- Mantener al día la documentación que le corresponde y entregarla en forma oportuna y precisa cuando se le solicita.
- Resguardar los bienes del establecimiento y responsabilizarse de aquellos que se le confíen.
- Registrar e ingresar en el expediente personal de alumno, actas de entrevistas, informes, certificados y otros documentos entregados por el apoderado.

V DEBERES Y TAREAS DEL CARGO:**Tareas diarias:**

- Poner especial cuidado en el orden, aseo, cuidado de los materiales y de las salas, laboratorios, canchas, etc., en que esté impartiendo su subsector; lo mismo debe hacer en cualquier otra dependencia del establecimiento en que se encuentre.
- Velar por la disciplina en general del alumnado, especialmente por la puntualidad, presentación personal y comportamiento en su sala de clases u otra dependencia en que esté impartiendo su subsector y en forma cooperativa con todos los profesores en el patio o en cualquier otra parte, dentro y fuera, del establecimiento.
- Firmar Libro de Asistencia, ingreso y retiro de su jornada de trabajo.
- Firmar el Libro de Clases, pasar la asistencia en la hoja de subvenciones (y totalizar), anotar inasistencias en hoja horaria, anotar en el registro de materias, los contenidos y/o materias, llevar al día el registro de calificaciones y de antecedentes de los alumnos, registrando los aspectos positivos y negativos más sobresaliente del alumno, a través de anotaciones en su Hoja de Vida del Libro de Clases.
- En el caso de profesores de Inglés (que se reparten los alumnos por niveles) de Educación Física y profesores de Planes Electivos y Planes Diferenciados, al finalizar su hora de clase cada profesor debe preocuparse de recuperar los libros de clase y registrar en ellos los alumnos inasistentes a su clase (hoja horaria) como la materia que se enseñó (hoja de asignatura).
- Mantener una presentación personal y un lenguaje adecuado al cargo.
- Cumplir con el horario asignado y atender en forma puntual a los cursos que le corresponde, según horario de inicio y término de sus clases.
- Entregar en forma precisa y oportuna, las planificaciones, guías, ejercicios y/o tareas correspondientes al desarrollo de su asignatura al Jefe de UTP.
- Atender a los alumnos que presenten problemas de aprendizaje de acuerdo al informe Manejo Conductual emitido por Orientación: Evaluación Diferenciada, Estudio de Caso o Apoyo Pedagógico.
- Seguir las indicaciones de Orientación respecto a la "Evaluación Diferenciada" que deba aplicar a algún alumno en "Estudio de Caso"
- Responsabilizarse del resguardo del Libro de Clases durante la hora del subsector y de su ubicación en el Casillero de la Sala de Profesores.

Tareas periódicas:

- Hacer los análisis solicitados de las pruebas SIMCE, PSU , de Nivel y otros, cuando la situación lo amerite.
- Colaborar con el Profesor Jefe cuando resulte pertinente.
- Entregar al Jefe de UTP, Planificaciones Anuales del Programa de Estudio de su subsector, Calendario Semestral de Pruebas, trabajos y/o tareas.
- Responsabilizarse por el adecuado manejo del Libro de Clases.
- Participar en jornadas de estudios y de reflexión acerca del Proyecto Educativo u otro tema de interés general de Colegio.
- Participar en todas las actividades académicas indicadas por la Dirección del Establecimiento, el Jefe de UTP o Coordinador de asignatura.
- Integrar las reuniones de Departamento de Asignatura.
- Participar en el análisis de los resultados y elaborar planes remediales para toda evaluación externa que se aplique en el Colegio tales como: PCA, SIMCE, PSU y otras, también, Evaluaciones Internas como Pruebas de Nivel, Muestras Finales u otras.
- Entregar los informes, evaluaciones y calificaciones en forma oportuna, cuando estas le sean solicitadas por los Profesores Jefes o Jefes de UTP.

- Elaborar los procedimientos e instrumentos evaluativos necesarios y pertinente al proceso aprendizaje - enseñanza del subsector.
- Presentar oportunamente, antes de su aplicación, al Jefe de UTP los procedimientos evaluativos tales como: Inicial, Parcial, Final, Examen de Admisión y otros para su revisión y aplicación.
- Revisar y entregar el resultado de las pruebas a los alumnos en un plazo no mayor a 10 días hábiles a partir de la aplicación de la prueba. **En el subsector de Lenguaje, Controles de Lectura, 14 días.**
- Revisar, con los alumnos en clase, las pruebas en el momento de ser entregados los resultados, con el objeto de que ellos puedan conocer sus errores y aprender de ellos.
- Registrar en el Libro de Clases todas las materias, actividades, tareas, resultados de las evaluaciones, y cuadros estadísticos que le sean requeridos y en la forma establecida por el Jefe de UTP o Inspector General respectivo.
- Asistir y participar en los Consejos de Profesores, Consejos de Ciclo, Reuniones de Departamento, entrevistas individuales de supervisión con el Jefe de UTP, Orientador y/o Inspector General.
- Atender, oportunamente, las inquietudes del alumnado relacionados con su Asignatura (especialmente, tareas y pruebas), dándoles respuesta y/o solución, evitando así que sean los apoderados los que vengan al Colegio a solucionar los problemas que el alumno debió tratar con su Profesor, recibiendo de éste las respuestas y aclaraciones necesarias, aprendiendo así a asumir y solucionar por sí mismo los problemas, desarrollando su autonomía.

Tareas ocasionales:

- Cuando corresponda y en conjunto con la UTP, coordinar el horario de su asignatura destinado a realizar de "Apoyo Pedagógico" y/o "Tutorías".
- Atender las dudas y las consultas de sus alumnos y de sus apoderados respecto a sus evaluaciones, calificaciones, disciplina, metodología y estrategias empleadas, o cualquier otra situación que amerite una citación al apoderado o una visita realizada por este, con el objeto de buscar soluciones a los problemas presentados por los alumnos. Toda esta función debe ser coordinada con el Profesor Jefe a fin de recaudar información más amplia y/o aunar esfuerzos formativos frente a problemas comunes con otras asignaturas y profesores en relación al mismo alumno y/o apoderado.
- Participar en jornadas de perfeccionamiento, estudio, evaluación y/o investigación sugeridas por la Dirección.
- Registrar oportunamente en el Libro de Clases, las observaciones positivas y negativas que amerite cada alumno, dándola a conocer, al momento de registrarla, al alumno y a su Profesor Jefe.
- Informar para consejos de disciplina y/o rendimiento, su percepción objetiva de los problemas de cada alumno y las acciones que ha realizado para ayudarlo en su superación, acompañado o mencionando los documentos de registro de dichas acciones.
- Participar activamente en las actividades que, con fines sociales, recreativos y/o recaudación de fondos, etc., programe el Colegio en horario que no interfiera con la vida familiar y en forma voluntaria, fuera de la carga horaria.

VI SUPERVISIÓN Y RELACIÓN CON OTROS CARGOS:

1. **Supervisión Recibida:** Es supervisado por:
 - Jefe de UTP.
 - Inspectoría General.
 - Orientador
2. **Supervisión Ejercida:** Es una acción directa sobre los alumnos.
3. **Relación con otros Cargos:** Con todos los docentes del Colegio y grupos extraescolares u otros en que se requiera su integración y participación.

XII. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL JEFE ADMINISTRATIVO Y DE FINANZAS

I IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

- | | | |
|--------------------------------------|---|------------------------------------|
| a) Nombre del Cargo | : | jefe Administrativo y de Finanzas. |
| b) Nivel Educacional que sirve | : | Todo el colegio |
| c) Nombre del Cargo del Jefe Directo | : | Sostenedor Director |

II DEFINICION DEL CARGO:

- Este cargo lo ejerce un administrativo (a), de exclusiva confianza del sostenedor. Que lo representa en todos los temas relacionados directamente con la administración de personal y de los recursos financieros. Es el encargado de llevar al día y en forma los archivos y libros requeridos frente a una supervisión por parte del Mineduc, Servicio de Impuestos Internos, Inspección del Trabajo u otro organismos fiscalizador.

III REQUERIMIENTOS DEL CARGO:

Características Profesionales: La persona que desempeñe este cargo debe ser un profesional con estudios en el área de la contabilidad o de la ingeniería comercial y;

- Tener un acabado conocimiento del siguiente marco legal :
 - a. Ley de Subvenciones (DFL n° 2/98);
 - b. Decreto Ley n° 8143 de 1980 (Reglamento requisitos de adquisición y pérdida del reconocimiento oficial);
 - c. Decreto Educación n° 8.144 de 1980 (Reglamento de la Ley de Subvenciones);
 - d. Decreto Supremo de Educación n° 548 de 1988 (Aprueba normas para Planta Física de establecimientos Educativos);
 - e. Decreto Supremo n° 47/92 (Minvu. Ordenanza General de Construcciones y Urbanización, Capítulo 5, Locales Escolares y Hogares Estudiantiles);
 - f. Decreto 289 de 1989 (Ministerio de Salud (D.O. 13.11.89), Reglamento sobre condiciones sanitarias mínimas de los establecimientos educacionales);
 - g. Decreto 177/96;
 - h. Decreto Supremo de Salud n° 289 de 1989 (Reglamenta sobre condiciones sanitarias mínimas de los establecimientos educacionales);
 - i. Ley n° 19.070, actual DFL n° 1 de 10.09.96;
 - j. Ley n° 19.598 (Otorga mejoramiento especial para los profesionales de la educación y modifica Ley de Subvenciones);
 - k. Ley No.19.609 (Autoriza la subvención por un monto igual a las cotizaciones previsionales impagas, hasta que el sostenedor acredite el pago de ellas);
- Debe mostrar cualidades de organización, responsabilidad e iniciativa, como también actitudes de servicio e interés.

- Debe manejar adecuadamente herramientas computacionales que le faciliten su labor. (Procesador de Texto – Planilla Excel – Correo Electrónico - Internet).

IV FUNCIONES DEL CARGO:

- 1.-Dirigir las actividades de su área y desarrollar las funciones propias de administración de personal. Participar en los ascensos, traslados, retiros, remuneraciones, calificación, evaluación de cargos, entrenamiento y desarrollo de personal, y en otras materias de gestión y administración.
- 2.- Ejercer supervisión sobre el trabajo del personal del Colegio.
- 3.-Elaborar normativas que dirijan el trabajo del personal conforme a los objetivos de la institución.
- 4.-Tomar decisiones sobre el personal a su cargo. Participar en despidos, negociaciones con el personal, en forma individual o colectiva.
- 5.- Asegurar que el trabajo de los funcionarios se ajuste a las normas internas y a la legislación vigente.
- 5.- Mantener al día la documentación laboral de los funcionarios, velar por sus derechos legales y aplicar sanciones cuando corresponda.
- 6.- Controlar las finanzas del Colegio, preocupándose del debido resguardo de los valores recaudados y cautelar de que éstos sean utilizados en forma eficiente y de acuerdo a los presupuestos establecidos.
- 7.- Representar al Colegio en trámites y entrega de informes ante la Dirección Provincial de Educación, Servicio de Impuestos Internos, Instituciones Financieras, Municipalidad, Servicio de Tesorerías, etc.
Responsabilizarse de la contabilidad del Colegio y todo lo que involucra el cumplimiento con todas aquellas disposiciones legales y tributarias que lo afecten.
- 8.- Ejecutar todas las demás funciones propias del cargo.

V DEBERES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Procesar los datos relacionados con las remuneraciones de los funcionarios del colegio. Para ello podrá requerir de las personas y autoridades, toda la información que sea necesaria para el cumplimiento de este fin.
- b) Procesar la información necesaria para hacer los pagos de previsión y para cancelar a las entidades cuyos montos se han descontado a los funcionarios.
- c) Tener al día la documentación respectiva.
- d) Garantizar que los pagos se efectúen en las fechas y horas señaladas.
- e) Entregar a requerimiento de los sostenedores cualquier información que maneje.
- f) Guardar la absoluta reserva y discreción que las remuneraciones de los funcionarios merecen.
- g) Administrar las cuentas corrientes que mantiene la sociedad sostenedora con entidades bancarias.
- h) Gestionar el proceso administrativo relacionado con las licencias médicas.

VI. SUPERVISION:

- a) Supervisión recibida: Es supervisado por la Sociedad Sostenedora
- b) Supervisión ejercida: Supervisa directamente la acción del jefe de operaciones y de la encargada de recaudación y subvenciones.
- c) Se relaciona directamente con el Director..

VII. ANEXO:**ELEMENTOS CONCERNIENTES A FISCALIZACIÓN DE SUBVENCIONES QUE DEBE LLEVAR EL ENCARGADO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS:**

- Contratos Laborales.
- Copia de Títulos y/o Habilitaciones.
- Planilla de Cotizaciones Previsionales.
- Archivo de Becas.
- Planilla de Ingresos Proyectados
- Declaración Anual de Ingresos efectivamente Percibidos.
- Informe Mensual de Ingresos Percibidos y Exenciones de Pago.
- Registro de Pagos Mensuales.
- Declaración Jurada de Matrícula.
- Solicitud para hacer efectivo el derecho a la subvención educacional.
- Declaración y Nómina del Personal no Docente.
- Planilla de Idoneidad del personal docente.
- Archivar de Gastos Mensuales (Subvención Anual de Apoyo al Mantenimiento)
- Libro de Ventas.

XII. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DE LA ENCARGADA DE SUBVENCIONES

I IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

- | | | |
|--------------------------------------|---|---------------------------------|
| a) Nombre del Cargo | : | Encargado de Subvenciones. |
| b) Nivel Educativo que sirve | : | Todo el colegio |
| c) Nombre del Cargo del Jefe Directo | : | Director
Jefe Administrativo |

II DEFINICIÓN DEL CARGO:

- Este cargo lo ejerce un administrativo (a), de exclusiva confianza del sostenedor. Es el encargado de llevar al día y en forma los archivos y libros requeridos por la Unidad de Subvenciones de la Dirección Provincial de Educación.

III REQUERIMIENTOS DEL CARGO:

Características Profesionales: La persona que desempeñe este cargo debe:

- Mostrar cualidades de organización, responsabilidad e iniciativa, como también actitudes de servicio e interés.
- Debe manejar adecuadamente herramientas computacionales que le faciliten su labor. (Procesador de Texto – Planilla Excel – Correo Electrónico - Internet).

IV FUNCIONES DEL CARGO:

1. Encargado de dirigir la unidad de Subvenciones del establecimiento, atender las fiscalizaciones de subvenciones, analizar las actas de fiscalización y emanar recomendaciones hacia dirección. En su labor se debe hacer responsable de la correcta utilización de los siguientes archivos y libros:
 - LIBRO REGISTRO DE MATRÍCULA (encargado).
 - ARCHIVO DE CERTIFICADOS DE NACIMIENTO Y DE ESTUDIOS (encargado)
 - LIBRO BOLETINES MENSUALES DE SUBVENCIONES (encargado).
 - ARCHIVO DE AUTORIZACIONES DE :
 - ALUMNOS EXTRANJEROS (encargado).
 - CAMBIO DE ACTIVIDADES (encargado).
 - SUSPENSIÓN DE CLASES (encargado).
 - CAPACIDAD (CANTIDAD DE CURSOS Y CAPACIDAD DE ELLOS) (encargado).
 - ARCHIVADOR INSTITUCIONAL ACTUALIZADO CON LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS :
 - Copia Reconocimiento Oficial.
 - Copia Recepción Definitiva.
 - Registro de Matrícula.
 - Libros de Clases el cumplimiento de Planes y Programas de Estudios.
2. Encargado del correcto llenado de los siguientes registros / informes relacionados a la Asistencia a clases de los alumnos:
 - LIBROS DE CLASES (supervisa).
 - BOLETINES DE SUBVENCIONES (encargado).

3. Labores administrativas inherentes al cargo.

V DEBERES Y RESPONSABILIDADES:

- Confección del Libro de Registro de Matrícula.
- Actualización del Libro de Registro de Matrícula (Altas y Bajas)
- Informar mensualmente a Direcprov las Altas y Bajas de alumnos.
- Informar en Marzo el listado de Alumnos Extranjeros.
- Velar con que las fechas de ingreso y retiro de alumnos sea coincidente con las señaladas en el Libro de Registro de Matrícula y los libros de clases.
- Mantener actualizado y completo el Archivo por Curso de Certificados de Nacimiento y de Estudios.
- Mantener actualizado y al día el archivo de Autorizaciones de Alumnos Extranjeros.
- Estar pendiente de las actividades extracurriculares que se realizan en el colegio (actos, salidas a terreno, deporte, etc.) para solicitar la autorización de cambio de actividades correspondiente.
- Mantener actualizado y al día el archivo de Autorizaciones de Cambio de Actividades (si no existe la autorización correspondiente, debe asesorar a dirección para que la actividad no se realice).
- Velar con que se cumplan los requisitos de edad de los alumnos que ingresan al establecimiento
- Encargado del correcto llenado de la asistencia en los libros de clases : Control por asignatura y Control de Asistencia de Subvenciones. Supervisar que la asistencia la tomen los profesores en cada hora de clases, firmando cada profesor su hoja horaria.
- Supervisar el llenado en el libro de clases de la hoja de control de asistencia de subvenciones AL TÉRMINO DE LA SEGUNDA HORA. Con respecto a este control de asistencia: (1) En las asignaturas de Inglés, Plan Diferenciado y Plan Electivo (donde se separa el grupo curso) el encargado de subvenciones recoge las asistencias que los profesores hayan realizado en su registro auxiliar para traspasarlas al libro al final de la segunda hora; (2) En el resto de las asignaturas el profesor correspondiente llena las "x" y los ".", el encargado de subvenciones totaliza al final de la segunda hora.
- Antes del inicio de cada mes, en la hoja de subvenciones de los libros de clase, trazar líneas rojas en los días feriados y fines de semana para que los profesores no se equivoquen con la asistencia.
- Llenar diariamente el Boletín de Subvenciones Anexo. (Programa de Asistencia en Red).
- Revisar diariamente todos los libros de clases del establecimiento (pre-básica, básica y Media), e informar diariamente la asistencia del día anterior vía correo interno al Director e Inspector General.
- Encargado del Ingreso Electrónico del Boletín de Asistencia para su posterior declaración (mensual).
- Cuando un alumno es retirado, debe tacharlo de los libros de clase.
- Estar pendiente de la obtención de Autorizaciones de cantidad de cursos por nivel.
- Responsable del proceso de admisión de alumnos nuevos y del de matrícula en la esfera que le corresponde.
- Coordinarse con el encargado de computación e informática respecto de la complementación que debe existir en la administración y funcionamiento de los sistemas de registro y administración denominados SINEDUC y SIGE.
- Declarar mensualmente el Boletín de Asistencia o Subvenciones.

VI. SUPERVISION:

- a) Supervisión recibida: Es supervisado por el Director del Establecimiento
- b) Supervisión ejercida: Supervisa directamente la acción de los Profesores Jefes y de Asignatura en lo referente a la correcta utilización del Libro de Clases y a los Inspectores en lo referente al Registro de asistencia.
- c) Se relaciona directamente con el encargado del área de computación e informática.

XIII. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL ENCARGADO "CRA" O BIBLIOTECÓLOGO
--

I. DESCRIPCIÓN:

El Bibliotecólogo, o encargado del CRA, es un profesional cuya labor principal es la custodia, ordenamiento, registro y circulación del material impreso, digital y audiovisual en las dependencias del CRA.

II. FUNCIONES :

- Gestionar la biblioteca escolar como un lugar de encuentro, intercambio, extensión cultural y cooperación.
- Promover el orden y buen comportamiento dentro del CRA.
- Coordinar el mejoramiento y desarrollo del CRA.
- Posibilitar la circulación de la colección (materiales).
- Custodia, Registro, Entrega y Recuperación del material impreso.
- Custodia, Registro, Entrega y Recuperación del material audiovisual y software.
- Custodia, Registro, Entrega y Recuperación de los equipos móviles (Computadores móviles, televisores móviles, proyectores, parlantes, telones, etc.) y fijos (amplificador, data show, etc.).
- Informar periódicamente al encargado de computación e informática sobre cualquier anomalía en el funcionamiento de los equipos y hardware a su cargo.
- Procesar técnicamente la colección.
- Mantener actualizada digitalmente la colección.
- Prestar servicios de acuerdo a las necesidades de los usuarios.
- Determinar y aplicar métodos y técnicas de preservación y conservación del acervo documental.

- Organizar servicios y recursos de información para facilitar los procesos de toma de decisión en cuanto a la adquisición y rotación del material del CRA.
- Supervisar la gestión del CRA.
- **NOVASUR:** Es la persona de contacto con la encargada nacional del programa. Además difunde los programas hacia el personal docente y lleva registro de préstamos para llevar registro Bitácora Novasur. Bajar y grabar los programas desde Internet. Además custodiarlos y prestarlos. Llevar bitácora Novasur.
- **Funciones como Integrante CRA:** Integrar efectivamente la biblioteca con el currículum escolar; Facilitar información y difusión, a profesores y alumnos, sobre los recursos, materiales, equipos e implementaciones disponibles; Estar permanentemente informado, postular y hacer seguimiento a los proyectos y beneficios que entrega Mineduc para Bibliotecas CRA; Organizar, dirigir y ejecutar programas dirigidos a la promoción o prestación de servicios de difusión de los recursos del CRA; Organizar y dirigir campañas de extensión cultural en lo referente al suministro de libros y recursos del CRA.
- Recuperar el material moroso solicitado al CRA
- Revisar permanentemente los diarios para extraer las noticias que aparezcan relacionadas con nuestro establecimiento
- Cubrir los eventos artísticos-culturales, deportivos, académicos u otros que se encarguen, obteniendo fotografías o imágenes que se publican posteriormente en la página web del Colegio.
- Publicar y mantener semanalmente actualizado los paneles de noticias que se ubican en los dos accesos principales al Colegio y el de la biblioteca.

III REQUERIMIENTOS DEL CARGO:

a) **Características Profesionales:**

Bibliotecólogo/a con competencia, mención y/o perfeccionamiento en administración de biblioteca y en programas de informática (Word, Excel, Power Point, Internet y Correo Electrónico) y con conocimientos a nivel de usuario en el funcionamiento de equipos computacionales.

b) **Actitud y Valores Personales:**

Su trabajo le demandará estar estrechamente vinculado a los alumnos y al personal docente, es por ello que debe ser una persona de excelentes relaciones interpersonales, carismática, de buen carácter. Debe ser una persona ágil y dinámica, creativa, que además de su trabajo de escritorio se le vea circular por el CRA supervisando el trabajo y comportamiento de los usuarios del CRA.

Debe estar comprometido con el Proyecto Educativo del Colegio y en todo momento irradiar su identidad institucional. Su actitud debe ser siempre leal con el Colegio y con sus colegas; debe vivir los principios, éticos, morales y profesionales auspiciado por el Proyecto Educativo del Colegio.

c) **Requerimientos de Salud:**

Debe tener una salud física y mental compatible con el cargo, que le permita mantener una asistencia y puntualidad constante en sus labores diarias.

IV SUPERVISIÓN Y RELACIÓN CON OTROS CARGOS:

Supervisión Recibida: Es supervisado por:

- Para la Función Administrativa, es supervisado por el Director
- Para la función de apoyo, es supervisado por el profesor encargado del CRA y/o jefes de UTP..

Supervisión Ejercida: Es una acción directa sobre los alumnos.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL ENCARGADO DEL AREA DE COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA Y SOPORTE TECNICO

I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

- a) Nombre del cargo : Encargado de Computación, Informática y Soporte Técnico
- b) Nivel Educativo al que sirve : Todo el Colegio (Enseñanza básica y media)
- c) Nombre del cargo Jefe Directo : Director

II DESCRIPCIÓN:

El Encargado del área de informática, computación y soporte técnico es un profesional especializado y de conocimientos acabados del área de computación e informática, encargado de administrar los laboratorios y gestionar su uso al servicio y requerimientos del proceso de aprendizaje – enseñanza de todos los niveles educacionales que atiende el Colegio.

La responsabilidad en el ámbito pedagógico contempla las siguientes funciones:

III. FUNCIONES :

FUNCIÓN: Soporte Administrativo

- Administrar la página web del Colegio manteniendo actualizada la información.
- Mantener, cuidar y orientar en forma racional el manejo, uso y aplicación de los diferentes recursos computacionales e informáticos distribuidos al interior del colegio.
- Mantención y asesoramiento del Programa de Biblioteca.
- Preparación de Informes de Gestión.
- Asistir técnicamente cualquier situación anómala de cualquier recurso informático de las diferentes dependencias del colegio, hacer su reparación en forma inmediata o en su defecto, derivarlo a un servicio técnico especializado.
- Supervisar la correcta y oportuna generación de Informes tales como : Certificados de notas parciales, semestrales y anuales, Concentración de notas (4º Medio), Certificados de Estudios, Actas Finales, Informes de Desarrollo Personal, Acta de Calificaciones Finales, Panoramas de Cursos, etc.
- Encargado del funcionamiento y mantención de la Red Interna del Colegio Mahatma Gandhi, llámese SINEDUC.
- Apoyar a la encargada de subvención en todo lo relacionado con la administración de las plataformas de gestión y de datos denominadas SINEDUC y SIGE.
- Responsable de la mantención del laboratorio de computación, como además de sus insumos y software.
- Mantener, cuidar y orientar en forma racional el manejo, uso y aplicación de los diferentes recursos computacionales e informáticos distribuidos al interior del colegio.

FUNCIÓN: Apoyo a la Docencia:

- Sugerir técnicas metodológicas recomendables para alcanzar los objetivos de la asignatura de computación y de apoyo a otras asignaturas
- Implementar jornadas de capacitación y perfeccionamiento en el ámbito de las TICs. (según necesidades)
- Apoyar a los docentes en la implementación y/o elaboración de blogs.
- Integrar responsablemente el equipo CRA y cumplir con las tareas que se le asignen.

IV REQUERIMIENTOS DEL CARGO:**a) Características Profesionales:**

Profesional con competencias en informática.

b) Actitud y Valores Personales:

Su trabajo le demandará estar estrechamente vinculado al personal docente, es por ello que debe ser una persona de excelentes relaciones interpersonales, carismática, de buen carácter. Debe ser una persona ágil y dinámica.

Debe estar comprometido con el Proyecto Educativo del Colegio y en todo momento irradiar su identidad institucional. Su actitud debe ser siempre leal con el Colegio; debe vivir el principio ético, moral y profesional auspiciado por el Proyecto Educativo del Colegio.

c) Requerimientos de Salud:

Debe tener una salud física y mental compatible con el cargo, que le permita mantener una asistencia y puntualidad constante en sus labores.

V SUPERVISIÓN Y RELACIÓN CON OTROS CARGOS:

Supervisión Recibida: Es supervisado por el Director del Establecimiento.

Supervisión ejercida: respecto de los profesores y alumnos que usan el laboratorio de computación e informática.

XIV. CONSEJO SOSTENEDOR

I POSICIÓN : Consejo Sostenedor.

II SUPERIOR INMEDIATO : Dueños del Establecimiento (Sostenedores).

III DESCRIPCIÓN DEL CONSEJO:

Es el organismo mediante el cual los dueños del establecimiento dan las directrices de funcionamiento al personal ejecutivo superior del Colegio (Director y Jefe Administrativo y de Finanzas)

IV CONVOCATORIA:

Según las necesidades y definiciones para el año, decididas por los sostenedores.

XV. CONSEJO DE DIRECCIÓN

I POSICIÓN : Consejo de Dirección.

II SUPERIOR INMEDIATO : Sostenedor

III DESCRIPCIÓN DEL CONSEJO:

Participan los docentes directivos de la Unidad Educativa que tienen por responsabilidad fundamental desempeñar cargos en la línea de la planificación, organización, control, supervisión y evaluación: Presidido por el Director, participan los jefes de UTP, Inspector General, Coordinador Extraescolar y, si procede, el Orientador.

Por ser un organismo consultivo y asesor del Director del colegio, cada uno de sus miembros debe manifestar un conocimiento acabado de la función que desempeña, tener claridad y objetividad en cada una de sus opiniones y ser capaces de entregar información expedita cuando ésta le sea solicitada.

Los docentes directivos que componen este Consejo deben gozar de la más absoluta confianza del Director del Establecimiento, deben procurar cumplir y ejecutar cada una de las instrucciones por él entregadas y cooperar activamente para que los objetivos de la Institución, puedan ser hechos realidad a nivel de los diferentes estamentos del Colegio.

IV FUNCIONES:

- Asesorar al Director en la organización del Colegio, y en la ejecución coordinada de las diversas actividades que se planifiquen para cada Unidad y/o para el Colegio en general.
- Asesorar al Director en la adquisición, uso racional, cuidado y mantención de los recursos y otros necesarios para el desarrollo de las actividades del Colegio en general y de cada Unidad.
- Asesorar al director en la evaluación de las actividades de enseñanza-aprendizaje, orientación, disciplina, extraescolar y prácticas profesionales y educativas generales que correspondan.
- Estudiar las iniciativas creadoras de los diversos organismos y funcionarios del establecimiento en beneficio de la comunidad escolar, promoviendo y apoyando su ejecución de acuerdo a su factibilidad y beneficios.
- Tomar conocimiento y analizar las circulares, órdenes e instrucciones superiores externas, adoptando cumplimiento.
- Conocer y proponer al Director la decisión sobre cualquier hecho, circunstancia o situación que afecte a los alumnos, apoderados y/o funcionarios y que comprometa de algún modo la responsabilidad o prestigio del plantel.
- Sesionar, semanalmente, en forma ordinaria, y extraordinariamente cada vez que sea necesario, eligiéndose entre sus miembros, un(a) Secretario(a) de Consejo. A las reuniones deberán concurrir obligadamente todos los miembros del consejo, cualquiera que sea su jornada de trabajo en el Colegio.
- Analizar y realizar el estudio de las materias que le proponga el Director correspondiente y elevar a su consideración los informes y resultados de dicho estudio en las fechas y plazos establecidos.
- Servir de instancia para que las diferentes unidades den a conocer el desarrollo de los programas a su cargo.
- Unificar criterios y coordinar la acción entre las distintas unidades para evitar interferencias y lograr un racional aprovechamiento de los recursos humanos y materiales.
- Colaborar en el cumplimiento y ejecución del Proyecto Educativo del Colegio.

- Coordinar permanentemente la realización de todas las actividades contempladas en el Cronograma Anual y las que resulten emergentes.

V COMPOSICIÓN:

- a) Director del Colegio
- b) Inspector General.
- c) Jefes de UTP (Pre-Básica, Básica y Media).
- d) Orientador. (cuando corresponda)
- e) Coordinador Extraescolar.
- f) Jefe Administrativo (cuando corresponda)

XVI. CONSEJOS TECNICOS

I POSICIÓN : Consejo de UTP (Básica y Media o Generales).

II INTEGRANTES : Está conformado por los profesores jefes y de Y de asignatura quienes son dirigidos por los Jefes de UTP respectivos (básica o media). En este consejo pueden participar los orientadores de los ciclos y la psicopedagoga.

III SUPERIOR INMEDIATO : Director.

IV DESCRIPCIÓN DEL CONSEJO:

Son organismos de estudio, informativos y consultivos de las decisiones, normas y planteamientos curriculares encargados de organizar, coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades curriculares y complementarias del colegio. Presiden estos consejos los Jefes de UTP. Integran el Consejo en Básica los docentes del ciclo y pueden ser convocados a estos Consejos además el Orientador, la Psicopedagoga, la Educadora del Nivel Preescolar y el Coordinador Extraescolar.

V FUNCIONES:

- Analizar documentos y asuntos técnicos.
- Contribuir al mejoramiento del rendimiento escolar impulsando planes y programas especiales de enseñanza-aprendizaje y de reforzamiento de los aprendizajes estudiantiles.
- Dar los lineamientos y supervisar el trabajo de los docentes y de los departamentos de asignatura.
- Coordinar la programación y desarrollo de las actividades de evaluación del proceso de aprendizaje - enseñanza.
- Coordinar con la Orientadora y la Psicopedagoga, la organización, programación y desarrollo de las actividades de orientación educacional y vocacional, habilitadora o rehabilitadora cuando corresponda.
- Supervisar el desarrollo de los Planes y Programas de Estudios, adecuándolos con criterios de flexibilidad curricular y a los Niveles de exigencia del Establecimiento, velando por que cada ciclo desarrolle los O.F. y C.M.O establecidos.
- Coordinar e integrar las asignaturas del Plan de Estudio.
- Promover la aplicación de medios, métodos y técnicas de enseñanza innovadora que aseguren, con efectividad el aprendizaje en los alumnos.
- Analizar situaciones específicas referidas al alumnado y proponer soluciones cuando proceda.
- Programar, promover y desarrollar acciones de perfeccionamiento y/o capacitación del personal docente.
- Promover innovaciones curriculares al interior del Colegio, supervisando y evaluando su desarrollo.
- Cautelar que las actividades planificadas para ser desarrolladas por los alumnos y otros en que estos participan tengan significación educativa.

- Coordinar entre los diferentes Niveles, que el traspaso de alumnos de un curso a otro se efectúe eficientemente, aportando todos los antecedentes importantes al nuevo Profesor Jefe (Estudios de caso dentro del grupo curso, condicionalidades, eximiciones, evaluaciones diferenciadas, etc.)
- Promover y supervisar al inicio de cada año escolar, la evaluación de las Conductas de Entrada de los alumnos al pasar de un nivel a otro, con la finalidad de enriquecer la labor de cada nivel con la retroalimentación del nivel superior para el cual prepararon a sus alumnos.
- Analizar los resultados de experiencias internas de investigación y/o de evaluación de los proyectos internos de innovación pedagógica.

XVII. CONSEJO DE PROFESORES JEFES

I POSICIÓN : Consejo de Profesores Jefes.

II SUPERIOR INMEDIATO : Orientador
Inspector General
Jefe de UTP.

III DESCRIPCIÓN DEL CONSEJO:

Es el organismo que se reúne para tratar temas de que tengan que ver con actividades conjuntas del Nivel de la E. Media y/o E. Básica, Orientación, Disciplina y/o Rendimiento (según sea la materia a tratar). Dependiendo del tema a tratar lo preside el Jefe de UTP, el Orientador, o Inspector General.

IV FUNCIONES DE LA UNIDAD A NIVEL DE LA INSTITUCIÓN :

- Coordinar las acciones del Colegio como un todo, o de cada ciclo en particular (Básica o Media).
- En temas de actividades que involucren a todo el Colegio, el Consejo coordina el accionar individual de cada ciclo para tratar temas como veladas, actos cívicos, desfiles, celebraciones, actividades extraescolares, etc.
- En temas de Orientación, se tratarán temas de esta materia que sean de interés para todos los estamentos, como estudios de casos, asesoramiento para las reuniones de Apoderados, asesoramiento en temas de orientación, etc.
- Se desarrollan en este organismo colegiado los Consejos de Evaluación del Rendimiento y Disciplina de los cursos para tomar decisiones respecto a los alumnos con matrícula condicional. Además asesorar a Dirección en la toma de resoluciones frente a solicitudes especiales de apoderados en relación a cierre anticipado de períodos escolares, repitencias en el Colegio, no consideración del % de asistencia.

V COMPOSICIÓN:

- a) Jefes de UTP
- b) Inspector General
- c) Orientador / Psicopedagogo
- d) Profesores Jefes.
- e) Inspectores (cuando corresponda)

VI CONVOCATORIA:

En forma ordinaria al término de cada semestre para efectuar Consejo sobre Condicionalidad. En forma extraordinaria según necesidad.

XVIII. CONSEJO ESCOLAR

I. CONFORMACIÓN:

Es el órgano, a lo menos integrado por:

- Director del Establecimiento (quien lo presidirá)
- Sostenedor del Establecimiento (o su representante)
- Dos representantes de los docentes: Uno de E. Básica y uno de E. Media
- El Presidente del Centro General de padres y apoderados
- El Presidente del Centro de alumnos.

II. CARACTER:

- El Consejo Escolar tiene un carácter INFORMATIVO, CONSULTIVO y PROPOSITIVO.
- El Consejo Escolar no tiene carácter RESOLUTIVO.
- El Consejo Escolar no tiene atribuciones sobre materias técnico pedagógicas. Estas son de responsabilidad exclusiva del equipo directivo o de gestión que consulta a los organismos pertinentes, que tienen relación con las funciones que competen a los Consejos de Profesores u organismos equivalentes.

III. OBJETIVOS:

El Objetivo Principal del Consejo Escolar es asesorar a la dirección del colegio en cuanto al avance, cumplimiento y pertinencia del Proyecto Educativo Institucional. Un segundo objetivo deriva del anterior y obedece a la conformación del equipo : Coordinar y potenciar las acciones entre docentes, apoderados y alumnos. Por lo anterior, el Consejo Escolar recibirá periódicamente de parte de dirección información acerca de :

- Los logros de aprendizaje de los alumnos.
- Informes de las visitas inspectivas del Ministerio de Educación.
- Información referente a la gestión y utilización de recursos.

Por otro lado, para conocer el parecer de sus representantes, el consejo será consultado acerca de las siguientes materias:

- Proyecto Educativo Institucional
- Programación Anual y Actividades Extracurriculares
- Las metas del establecimiento y proyectos de mejoramiento
- El Informe Anual de la Gestión Educativa.
- El Reglamento de Disciplina Manual de Convivencia Establecimiento.

IV. FUNCIONAMIENTO:

- Sesionará a lo menos 4 veces al año.
- Se debe resguardar la participación y asistencia de los miembros del Consejo.
- Es necesario registrar los contenidos y acuerdos tomados en sesiones.
- Cada estamento debe responsabilizarse de mantener informadas a sus bases, del quehacer del Consejo.

XX. FUNCIONES SECRETARIA Nº 1 – DE DIRECCIÓN

I. FUNCIONES:**Deberes Diario:**

- Atención telefónica.
- Atención en oficina de Docentes, Alumnos, Público en general.
- Coordinar entrevistas solicitadas con el director.
- Recepción, registro y entrega de correspondencia a Dirección, Finanzas, Orientación, etc.
- Elaboración y entrega de certificados de alumno regular solicitados.
- Llamar a diario a SECREDUC y DEPROV para ver si hay que retirar correspondencia (avisar a Jefe de Operaciones).
- Recepción de documentación para Directivos.
- Certificación
- Despacho de correspondencia.
- Tipear documentos solicitados por Directivos.
- Mantención de archivos de correspondencia.
- Despacho a Inspectorías de Certificados Médicos entregados en Secretaria.

Deberes Periódicos:

- Tipear correspondencia de la dirección o dirigidas a especialistas por indicación de la psicopedagoga u orientador.
- Tipear PAO según indicaciones de la dirección
- Elaborar y distribuir el cronograma semanal, preocupándose que este sea publicado en el web site institucional.
- Mantención archivo de Resoluciones Internas.
- Confección de tarjetas de invitación, saludos, y programas de actos.
- Confeccionar Certificados de Premiación.
- Registro de Licencias de 4º Medios.

Deberes Ocasionales:

- Completar formulario de "Declaración Individual de Accidente Escolar"
- Modificaciones a Planificaciones Semestrales
- Tabular la Encuesta Anual de Estudiantes y Apoderados.
- Recepcionar y entregar a Finanzas Documentos del Personal.
- Apoyo en tabulación "Encuestas Índice de Satisfacción"
- Apoyo en tabulación "Evaluaciones Docentes"
- Entrega de formularios de postulación a BECA
- Recepción de antecedentes para postulación a BECA.
- Apoyar a inspectoría en el registro y salida de alumnos.
- Completar formulario de "Declaración Individual de Accidentes Escolares"
- Coordinar la logística asociada a salidas a terreno u eventos internos (buses, permisos, contratación de amplificación, etc.)

XXI. FUNCIONES SECRETARIA N° 2 - RECAUDACIÓN

I. FUNCIONES:**Deberes Diario:**

- Atención telefónica.
- Atención en oficina a Alumnos y padres y apoderados.
- Recibir los pagos correspondientes a las mensualidades.
- Entregar a Finanzas Caja diaria.
- Hacer boletas por cancelación de mensualidades.
- Despachar a Finanzas copias de boletas según punto anterior.
- Mantener un informe actualizado de los deudores.

Deberes Periódicos:

- Llamar a apoderados por cobranza.
- Mantener actualizada información en la red.
- Transmitir a la dirección aquellos casos preocupantes por el nivel de incumplimiento de los deberes contractuales.

Deberes Ocasionales:

- Coordinar el proceso de postulación a BECA. Administrar los formularios de postulación y elaborar, en conjunto con la asistente social, la nómina de alumnos que acceden al beneficio y el monto asignado.
- Participar en el proceso de matrícula.

<p style="text-align: center;">XXII. FUNCIONES SECRETARIA Nº 3 FOTOCOPIADO / REPRODUCCIONES</p>
--

I. FUNCIONES:**Deberes Diario:**

- Multicotiar y compaginar fotocopias en general:
 - Pruebas
 - Comunicaciones.
 - Material general.
 - Guías.
 - Entregar a administración los dineros correspondientes a venta de fotocopias.
- Pasar Boletas al sistema de Cobranza.

Deberes Periódicos:

- Apoyar el funcionamiento de la biblioteca cuando el encargado deba ausentarse.
- Informar mensualmente de la cantidad de fotocopias sacadas (a Dirección y jefe Administrativo)
-

**XXIII. FUNCIONES
SECRETARIA N° 4
ASISTENTES DE LOS JEFES DE UTP**

I. FUNCIONES:

Deberes Diarios:

- Cumplir con las solicitudes emanadas de las UTP respectivas.
- Elaborar informes.

XXIII. FUNCIONES ENCARGADO DE OPERACIONES
--

I. FUNCIONES:**Deberes Diarios:**

- Administrar el sistema de turnos de auxiliares, porteros y nocheros.
- Compras en general.
- Traslado de material fuera y dentro del Colegio.
- Reparación y mantención de la infraestructura del Colegio.
- Supervisión de trabajos auxiliares a su cargo.
- Revisar las condiciones de funcionamiento de las diferentes dependencias
- Mantener operativo y dispuesto diariamente el sistema de amplificación.
- Retirar documentación de la Secremineduc y Deprov.
- Efectuar depósitos bancarios según instrucciones del jefe administrativo.

Deberes Periódicos:

- Habilitación de materiales en eventos especiales (escenarios, cortinas, iluminación, audio, etc.)
- Reunirse con el director e inspector general para coordinar las actividades contempladas en el cronograma semanal.

Deberes Ocasionales:

- Coordinar reparaciones.
- Constituir la comisión revisora de salas.
- Confección de materiales emergentes.
- Apoyar el proceso de matrícula de alumnos antiguos.
- Diagnosticar las necesidades de mobiliario de acuerdo al deterioro que estos puedan presentar de un año para otro.

<p style="text-align: center;">XXIV. FUNCIONES ENCARGADO DE PRIMEROS AUXILIOS</p>
--

I. FUNCIONES:**Deberes Diario:**

Estará a cargo de un inspector con especialización en el área de la salud. Cualquier requerimiento de atención por concepto de primeros auxilios o accidentes deberá ser canalizado a través de este funcionario. Al decir:

- Atención de alumnos enfermos o lesionados.
- Asegurarse de informar a los padres y apoderados cuando un alumno se lesiona.
- Coordinar con ellos la derivación al hospital u otro centro de atención cuando así lo decida el apoderado.
- Mantener al día ficha personal de cada alumno atendido.
- Control y registro de las salidas de alumnos que son derivados al hospital.
- Mantención de la enfermería y materiales de primeros auxilios.

Deberes Periódicos:

- Aseo del material de la enfermería.
- Inventario de la enfermería.

Deberes Ocasionales:

- Acompañar al lesionado al hospital al alumno cuando sea necesario.

XXIV. FUNCIONES INSPECTORES
--

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

- a) Nombre del cargo : Inspector(a)
b) Nivel Educativo al que sirve : Enseñanza básica y media.
c) Nombre del Cargo Jefe Directo : Inspector General

II. DEFINICIÓN DEL CARGO:

Es el funcionario encargado de vigilar la disciplina del Colegio en cuanto a comportamiento y conducta de los alumnos, como asimismo, apoyar en todas aquellas tareas para las que sea requerida, constituyendo un cargo eminentemente funcional a la marcha del proceso escolar del Colegio Mahatma Gandhi.

III. REQUERIMIENTOS DEL CARGO:

- a) **Requerimientos Físicos:** Es necesario que el funcionario que ocupa este cargo, posea una salud física y mental que le permita cumplir en forma eficaz y eficiente con sus tareas, tenga una excelente e impecable asistencia diaria a sus labores y disponibilidad para las actividades extraprogramáticas que se presenten durante el año escolar en horarios variados.
- b) **Requerimientos de capacidad y habilidad:** Es necesario que el funcionario en este cargo, esté laboralmente preparado, teniendo estudios de educación superior afín y haber realizado – idealmente – cursos en el área de educación y primeros auxilios). Debe ser ágil en la toma de decisiones y estar siempre dispuesto a colaborar en múltiples tareas.
- c) **Requerimientos de formación y personalidad:** Debe poseer características de liderazgo para promover dentro de los cursos, un ambiente de sana convivencia y en donde todos puedan desarrollarse como alumnos y personas. Debe ser abierto al diálogo y cálido en la acogida, organizado, riguroso, recto, justo, ecuánime y ágil en su actuar. Debe mantener, frente a los alumnos, apoderados y personal del Colegio, la postura y autoridad propia del cargo. Debe además manejar adecuadamente herramientas computacionales que le faciliten su labor administrativa.

V.FUNCIONES DEL CARGO:

- Velar por el cumplimiento del Manual de Convivencia, especialmente lo relacionado con la conducta de los estudiantes al interior del establecimiento y la adecuada presentación personal y uso del uniforme.
- Apoyar la tarea disciplinaria de los profesores, velando especialmente por mantener una actitud pro servicio.
- Cumplir con los turnos y horarios en los sectores del Colegio distribuidos por su jefe directo.
- Cumplir con las tareas administrativas encomendadas. Particularmente las relacionadas con el control y registro de los atrasos e inasistencias. Asimismo, con el proceso de registro en el sistema SINEDUC:
- Cuidar y supervisar la disciplina de los alumnos en los actos internos.
- En caso de inasistencia de parte de algún docente, reemplazarlo de acuerdo a las instrucciones recibidas por el inspector general o por el jefe de UTP.
- Participar en el proceso de matrícula.
- Colaborar en actividades extraprogramáticas que se le confíen.
- Adherir y promover el proyecto Educativo institucional.

- Atender de manera cordial y deferente a los estudiantes y apoderados, propiciando una forma de interrelación tipificada en el marco del PEI.
- Elaborar informes cuando se le soliciten.
- Atender de manera eficaz las situaciones relacionadas con accidentes escolares y ejecutar el procedimiento de derivación al hospital cuando corresponda, velando coordinar tal situación con el apoderado(a) del alumno.
- Conocer y promover el Plan de Evacuación y Seguridad Escolar.

VI. DEBERES Y RESPONSABILIDADES:

DIARIOS:

- Vigilar la presentación personal y uso correcto del uniforme por parte de los alumnos.
- Controlar la asistencia y atrasos de los cursos.
- Supervisar que no exista presencia de alumnos fuera de las salas cuando éstos deban estar en clases.
- Vigilar la conducta y comportamiento de los alumnos durante las horas de recreos.
- Apoyar – cuando resulte necesario- la tarea de los profesores de Educación Física mientras se realizan las clases de este subsector.
- Ingresar los registros del Libro de Clases al sistema SINEDUC.
- Registrar la asistencia en las carpetas de inspectoría para entregarlas a la encargada de subvenciones antes de la hora definida.
- Chequear que el llenado de "X" y "." correspondiente al registro de asistencia diario y completado por los docentes, sea el mismo que debe aparecer en la hoja del Libro de Clases (sección horario del día)
- Supervisar todos aquellos elementos que dicen relación con la seguridad del colegio y en caso de alguna situación especial comunicarla inmediatamente a su jefe directo.
- Organizar la formación de alumnos después de cada recreo, velando porque la amplificación siempre esté dispuesta, o en su defecto, contar con el megáfono.
- Vigilar el normal funcionamiento de la hora de colación en los lugares dispuestos para ello.
- Cerrar y abrir las salas y rejas de pasillos de acuerdo a las instrucciones recibidas por su jefe directo.
- Vigilar que los alumnos no ingresen a las salas durante la hora de colación.
- Administrar y cuidar su equipo de comunicación (radio) manteniéndolo en óptimas condiciones operativas.
- Reportar diariamente a su jefe directo la situación relacionada con sus cursos y/o tareas encomendadas para el día.

PERIÓDICOS:

- Vigilar y controlar la disciplina durante la realización de los actos cívicos semanales.
- Participar en los consejos de profesores para exponer el resumen de la semana (de los cursos que le correspondan) y coordinar lo que surja como "acciones a seguir".

OCASIONALES:

- Colaborar con la práctica de ensayos por desfiles escolares.
- Supervisar y participar de los actos de licenciatura, cooperando con las tareas que se le designen.
- Participar del proceso de matrícula de alumnos nuevos y antiguos.
- Acompañar a cursos en salidas a terreno.

- Reemplazar en sala en caso de ausencia de profesor. En estas circunstancias recibirá instrucciones de su jefe directo y del Jefe de UTP.
- Actuar ágil y eficazmente en caso de Operación DEYSE, siguiendo las instrucciones procedimentales.
- Supervisar la disciplina en todas aquellas actividades contempladas en la celebración de la Semana Aniversario, de acuerdo a instrucciones recibidas de su jefe directo.
- Asumir puestos de reemplazo en otras áreas en caso de urgencias o fuerza mayor.
- Coparticipar de entrevistas a apoderados que estén relacionados con hechos conductuales sancionables y en los cuales debe aportar los antecedentes del caso.

SUPERVISIÓN:

Supervisión Recibida: recibe supervisión del Inspector General, Jefes de UTP, Orientador y Coordinador Extraescolar.

Supervisión Ejercida : Los alumnos de enseñanza básica y media, independiente del nivel en que se desempeñen o estén asignados.

FUNCIONES DEL PERSONAL AUXILIAR Y DE SERVICIOS GENERALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

- a) Nombre del Cargo : Auxiliar de aseo, nochero, portero.
- b) Nivel Educativo que sirve : Todas las dependencias del Colegio
- c) Nombre del cargo del Jefe Directo : Encargado de Operaciones

II. DEFINICIÓN DEL CARGO:

Corresponde al o los funcionarios que desempeñan labores de aseo y mantención (auxiliares de aseo), de vigilancia y control de accesos (porteros) y de vigilancia nocturna del establecimiento (nocheros).

III. REQUERIMIENTOS DEL CARGO:

- a) **Requerimientos Físicos:** Es necesario que el funcionario que ocupa este cargo, posea una salud física y mental que le permita cumplir en forma eficaz y eficiente con sus tareas, tenga una excelente e impecable asistencia diaria a sus labores y disponibilidad para las actividades extraprogramáticas.
- b) **Requerimientos de capacidad y habilidad:** Es necesario que el funcionario en este cargo se encuentre apto y capacitado para desarrollar las actividades encomendadas de manera eficiente y eficaz, haciendo buen uso de los insumos que se les entregan y manteniendo en todo momento una actitud positiva para el trabajo en equipo y de colaboración.
- c) **Requerimientos de formación y personalidad:** Debe poseer características personales y humanas que propicien un ambiente de sana convivencia y en donde todos puedan desarrollarse como trabajadores. Debe ser abierto al diálogo y cálido en la acogida, organizado, riguroso, recto, justo, ecuánime y ágil en su actuar. Debe mantener, frente a los alumnos y apoderados y personal del Colegio una actitud respetuosa y velar por la buena comunicación cuando sea requerido.

III. FUNCIONES DEL CARGO:

- Cumplir con las tareas de aseo de todos aquellos sectores del colegio que le sean asignados por su jefe directo.
- Cumplir con los turnos y horarios de control de porterías.
- Cumplir con los horarios de vigilancia nocturna manteniéndose en vigilia durante todo el período que este dure.
- Velar por el cuidado y mantención de los elementos de trabajo que se le asignen y del mobiliario de las salas.

IV. DEBERES Y RESPONSABILIDADES:

- Hacer el aseo de las salas cautelando el cuidado de los muebles escolares (auxiliares).
- Vigilar el establecimiento durante el turno de noche que le corresponda (nocheros).
- Vigilar y controlar el acceso de público al Colegio, sean integrantes de la comunidad escolar como personas externas (porteros).
- Cumplir con los turnos de manera rigurosa y puntual (todos).
- Comunicar al jefe directo cuando ocurra alguna situación que así lo amerite (todos)
- Cumplir con las instrucciones relacionadas con el toque de timbres (porteros).

- Cumplir con las instrucciones recibidas de inspectoría, respecto del no-ingreso de apoderados durante horarios especiales (porteros)
- Mantener barrido y limpio los frontis de los accesos de A. Rancagua y salitrera Victoria (porteros)
- Cumplir con tareas de pintura, reparación y mantención del Colegio cuando corresponda (auxiliares)
- Mantener de manera permanente los elementos de papel higiénico y jabón en los baños de los alumnos y asearlos tras cada recreo (auxiliares)
- Colaborar con el orden y mantenimiento de las bodegas o lugares de almacenaje (auxiliares)

V. SUPERVISIÓN:

Supervisión Recibida : Recibirán supervisión del Encargado de Operaciones y del Inspector General.