

REGLAMENTO INTERNO COLEGIO ALEXANDER FLEMING

TÍTULO I

I.- Introducción

El actual Colegio Alexander Fleming nació a la vida pública el 10 de mayo de 1965 con el nombre de Liceo de Niñas N° 17. Su propósito era atender los requerimientos educacionales de un vasto sector de la Comuna de Las Condes.

En el año 1978 se transforma en Liceo A67 de acuerdo a las normas administrativas de la época, distinguiéndose más tarde con el nombre del destacado científico inglés Alexander Fleming.

Desde 1981 hasta 1995 el Liceo dependió de la Corporación de Educación y Salud de Las Condes, conservando su carácter científico - humanista.

En el año 1994 se inicia en el Liceo un proceso que lleva al traspaso de la administración de éste desde la Corporación de Educación y Salud de Las Condes a una sociedad anónima formada exclusivamente por profesores, iniciándose un proceso de autogestión administrativa por parte de los docentes, con la finalidad de lograr un mejoramiento en la calidad de la educación, considerando el imperativo de elaborar un nuevo proyecto curricular pertinente a nuestra realidad y así responder a las nuevas demandas producidas por los cambios políticos, sociales y culturales de nuestro país.

Desde 1996 a la fecha el Colegio es administrado por la Sociedad Educacional Alexander Fleming S.A., Sociedad conformada sólo por profesores. La dependencia del Colegio es particular subvencionado. En el Establecimiento se imparte enseñanza humanístico - científica, en educación Media y Básica, rigiéndose por las directrices y políticas educacionales del actual gobierno y de la Municipalidad de Las Condes y funciona en una sola jornada, vale decir, jornada completa diurna con su propio Proyecto Educativo Institucional.

En el año 1998 se incorpora el nivel de 7° Básico; en el año 2003 se incorpora el nivel de pre-básica y el primero, segundo, cuarto, quinto y sexto básico, completándose este nivel de enseñanza en el año 2004, con la incorporación del tercero básico.

El Proyecto Educativo del Colegio Alexander Fleming pretende, en su práctica pedagógica, incentivar el crecimiento de las personas, de las relaciones y de los grupos. Posibilitar en el educando el desarrollo y adquisición de habilidades y estrategias cognitivas, para acceder al conocimiento, a la formación y realización personal, en términos de proyectos de vida, de acuerdo a las capacidades e intereses que de sí mismo afloren.

La misión del Colegio consiste en formar una persona que asuma actitudes y valores fundamentales, que adquiera conocimientos y desarrolle habilidades que le permitan prepararse para enfrentar la vida y tomar decisiones sustentables en el tiempo, para responder a una sociedad cambiante y proyectarse a futuro para continuar estudios superiores.

II.- Fundamentación

La Sociedad Educacional Alexander Fleming S.A. pone en conocimiento de los funcionarios de la empresa y de la comunidad educativa del Colegio Alexander Fleming el presente reglamento de Orden, Higiene y Seguridad en cumplimiento de la legislación vigente.

El presente reglamento se sustenta en los siguientes cuerpos legales:

- Ley N° 18620 de 1987, en los artículos pertinentes, art. 153, 154, 155, 156 y 157 del Código del Trabajo.
- Ley N° 19070 de 1981, en los artículos pertinentes, título IV del estatuto de profesionales de la educación.
- Reglamento de la ley 19.070 decreto 453 de 1991, artículos pertinentes
- Ley N° 16.744 sobre seguro social contra accidentes del Trabajo y enfermedades profesionales.
- Decreto supremo N° 40 de 7 de marzo 1969, decreto supremo N° 20 de 5 de marzo de 1980, Decreto supremo n° 745 de Salud de 23 de julio de 1992, Decreto supremos N° 54 de 11 de marzo de 1969.
- Además de la Constitución Política de la República de Chile de 1980, ley N° 18.962 de 1990 y la Declaración de los derechos del niño 1990.

El presente reglamento tiene como finalidad normar y orientar las conductas de los integrantes de toda la Comunidad Educativa, para generar una democrática y sana convivencia, de acuerdo a los deberes y derechos establecidos en el mismo.

Los deberes y derechos se fundan en la conciencia moral de los individuos, lo que implica voluntad, libertad y responsabilidad en el actuar, razonadamente y con una fundamentación valórica.

Dado que el Proyecto Educativo Institucional del Colegio contempla en su seno EDUCAR, es necesario que toda norma conlleve una acción pedagógica. Los alumnos y las alumnas gustan del orden, la organización y la autoridad, entendida como el ejercicio del autocontrol, para dar cabida al bien común de las personas con los cuales se comparte en el día a día. El ejercicio de la voluntad y de la libertad de las personas tiene una relación con metas comunes y con objetivos claros y bien definidos.

El Reglamento interno permite a una organización planificar las distintas acciones, estipuladas en los distintos reglamentos, en las funciones de trabajadores y docentes, así como los deberes y derechos de las personas, alumnos, alumnas y apoderados.

III.- Objetivos del Reglamento Interno Institucional

- 1.- Comunicar e informar, a través de una reglamentación formal.
- 2.- Normar y formalizar los deberes y los derechos de las personas.
- 3.- Orientar y/o reorientar algunos aspectos comportamentales y actitudinales de los miembros de la Comunidad, para lograr una convivencia armónica en el Establecimiento Educativo.
- 4.- Orientar los tipos de relaciones y comportamientos entre la organización y los distintos integrantes de la comunidad educativa.

TÍTULO II

Normas Generales de índole Técnico Pedagógica

Art. 1.- El Colegio Alexander Fleming es un establecimiento de enseñanza científico - humanista, ubicado en Avenida Alexander Fleming N° 7315, comuna de Las Condes, Santiago.

Art. 2.- El Colegio imparte enseñanza en los niveles de Educación Pre-básica, de Educación Básica y de Educación Media, con un total de 32 cursos. Es un establecimiento mixto.

Art. 3.- El Colegio atiende al alumnado de lunes a viernes en jornada escolar completa diurna, desde 1° año de enseñanza básica a 4° año de enseñanza media, con un plan de estudio de 38 horas pedagógicas de 1° a 8° año básico y 42 horas pedagógicas de 1° a 4° año medio.

Art. 4.- Dentro del trabajo escolar de los alumnos y alumnas están contempladas las actividades curriculares de libre elección, a través de talleres que el alumno y alumna elige de acuerdo a sus propios intereses y aptitudes.

Art. 5.- El tiempo semanal de permanencia en el Colegio de los alumnos y alumnas de 1° a 8° de Educación Básica es de 35 horas cronológicas con 40´ y de 38 horas cronológicas con 40´ para los alumnos y alumnas de 1° a 4° año de Educación Media, dentro de los cuales están incorporados los recreos y la colación diaria. Los alumnos y alumnas de enseñanza pre-básica permanecen 5 horas en el Colegio, incluido el almuerzo.

Art. 6.- El Colegio está acogido al sistema de Financiamiento Compartido.

Art. 7.- El modelo curricular adoptado por el establecimiento es constructivista/academicista en la formación académica y humanista para la formación personal de los estudiantes

Art. 8.- El establecimiento aplica los planes y programas de estudio del MINEDUC:

1° a 6° año de educación básica. Decreto N°2960/2012

7° y 8° año de educación básica. Decreto N° 169/2014

1° año de educación Media. Decreto N°1358/2011

2° año de educación Media. Decreto N°1358/2011

3° año de educación Media. Decreto N°349/2007

4° año de educación Media. Decreto N°349/2007

Art. 9.- El establecimiento se rige por los siguientes Decretos de evaluación y promoción.

1° y 2° año de educación Básica. Decreto 511/1997 modificado por decreto 107/2003

3° y 4° año de educación Básica. Decreto 511/1997 modificado por decreto 107/2003

5° año de educación Básica. Decreto 511/1997

6° año de educación Básica. Decreto 511/1997

7° año de educación Básica. Decreto 511/1997

8° año de educación Básica. Decreto 511/1997

1° y 2° año de educación Media. Decreto 112/1999

3° y 4° año de educación Media. Decreto 83/2001

Art. 10.- El establecimiento tiene establecido un sistema de supervisión y de apoyo a la actuación docente en el aula, que tiene como objetivo fundamental mejorar el proceso de enseñanza – aprendizaje. La supervisión se realiza mediante observaciones de clases, registradas en una ficha de observación, con sus respectivas sugerencias, las que deben ser conocidas por los docentes, acción que lleva a cabo la Dirección Académica y/o Coordinación Académica. Se aplican procedimientos evaluativos previamente estructurados y consensuados antes de su aplicación, cuyos resultados se dan a conocer a través de reportes, memos y entrevistas.

Art. 11.- En el establecimiento existe una política sistemática de perfeccionamiento, establecida en su Proyecto Educativo Institucional, que contempla diferentes modalidades: perfeccionamiento interno, en el cual se comparten las experiencias positivas de algunos docentes con sus pares, invitación a académicos y especialistas, perfeccionamiento externo a través de Institutos o Universidades. La participación de los docentes en los programas de perfeccionamiento es obligatoria.

Art. 12.- En el establecimiento funcionan diferentes consejos y grupos profesionales de trabajo, que cumplen diferentes funciones y objetivos de acuerdo a la naturaleza de las tareas que le competen.

Art. 13.- Equipo de Gestión: es el organismo encargado supervisar y controlar el cumplimiento del Proyecto Educativo Institucional, del Reglamento Interno, de las normativas emanadas del MINEDUC, de la Agencia de Calidad de la Educación, de la Superintendencia de Educación y de la Corporación de Educación y Salud de las Condes. Planificar, coordinar, ejecutar y evaluar los lineamientos y actividades generales del establecimiento. Está integrado por las unidades de Dirección Académica, Sostenedor, Coordinación General, Coordinación Académica, Orientación, Coordinador CRA, Coordinador área Administrativa, Jefe Recursos Humanos, y docente representante de sus pares. El presidente del Centro General de Padres y Apoderados, el presidente del Centro de Alumnos, el Coordinador ACLE participarán cuando sea pertinente. El Equipo de Gestión se reúne, como mínimo, una vez al mes.

Art.14.- G.P.T.1: Departamento de asignatura. Esta integrado por los docentes de cada asignatura. Su función consiste en planificar, coordinar, ejecutar y evaluar el tratamiento de los contenidos mínimos y de los objetivos de aprendizaje establecidos en las bases curriculares o programas de estudio vigentes, como así mismo, aspectos del quehacer pedagógico en general. En este se analizan situaciones propias de cada asignatura con la finalidad de identificar procedimientos, técnicas, métodos, uso de material didáctico de modo de facilitar el aprendizaje de los y las estudiantes y de hacer más eficiente el proceso de enseñanza – aprendizaje. Está presidido por la o el profesor relacionador e integrado por los docentes de cada asignatura. Funciona una vez a la semana en horario fijado en el calendario escolar.

Art.15.- G.P.T.2: Profesores jefes de curso. Es el organismo encargado de coordinar las materias propias de las o los profesores jefes de curso y analizar, seleccionar, ejecutar y evaluar procedimientos que faciliten las acciones de la o el profesor jefe. Está integrado por todos los Profesores jefes de curso y presidido por la unidad de Orientación. Funciona una vez a la semana en horario fijado en el calendario escolar.

Art. 16.- Consejo General de Profesores y Profesoras: Es el organismo encargado de analizar y evaluar las distintas actividades y acciones pedagógicas y proponer e impulsar medidas para mejorar el proceso educativo y para contribuir al beneficio de la comunidad educativa. Este organismo funciona al inicio del año escolar para tomar conocimiento de la planificación que presente la Dirección del establecimiento y al término del primer semestre y al término del año escolar, para realizar una evaluación general. Además, se podrá reunir en forma extraordinaria cada vez que la Dirección del Colegio lo determine. Este consejo elige al inicio del año escolar a un representante de entre sus miembros para que integre el Equipo de Gestión. Está presidido por Dirección Académica e integrado por todos los docentes del establecimiento. En casos particulares asistirán todos los funcionarios del Colegio.

Art. 17.- Consejos de profesores de curso. Organismo encargado de la discusión, análisis y evaluación de las características generales de cada curso y de los casos individuales. Además, cumple la función de coordinar la acción educativa frente a cada curso. Se reúne al término de cada semestre para evaluar y tomar decisiones en situaciones generales y particulares que competen a los alumnos y alumnas. Además, se podrá reunir en forma extraordinaria cuando la situación lo amerite. Está integrado por todos los docentes de un curso, presidido por la Dirección Académica y el profesor jefe de curso y la Orientadora del curso.

Art. 18.- Los consejos serán calendarizados al inicio del año escolar, salvo el caso de los extraordinarios que podrían convocarse con a lo menos 48 horas de antelación. Podrán ser convocados por la Dirección del Colegio y/o por quien preside los consejos o grupos de trabajo descritos en los artículos anteriores; o a solicitud de la mayoría de los miembros que la componen.

Art. 19.- Cada consejo o grupo de trabajo llevará un libro de acta en el cual quedarán registradas las materias tratadas y los acuerdos tomados. Además, se llevará un registro de asistencia.

Art. 20.- La asistencia a los consejos será obligatoria.

Art. 21.- Los y las participantes en los consejos y grupos de trabajo deberán mantener reserva respecto a las materias que en ella se traten.

TÍTULO III

Normas Técnico - Administrativas sobre estructura y funcionamiento general del Establecimiento.

Estructura

Art. 1.- El Colegio Alexander Fleming A-67 es de dependencia particular subvencionado. Es administrado por la Sociedad Educacional Alexander Fleming S.A. desde el año 1996. Esta Sociedad mantiene un convenio de concesión de la administración con la Ilustre Municipalidad de Las Condes. Esta Sociedad es representada por su Directorio, además depende del Ministerio de Educación con respecto a las orientaciones técnico – pedagógicas, a través del Departamento Provincial Oriente de ese Ministerio.

Art. 2.- La Dirección del Establecimiento es ejercida por una directora o director académico cuya dependencia superior es el Directorio de la Sociedad y supervisa a las diferentes unidades definidas más adelante. Se adjunta anexo con organigrama y funciones del personal del establecimiento.

Art. 3.- La Coordinación General es ejercida por un coordinador o coordinadora general cuyas funciones ponen énfasis en todos los aspectos referentes al Reglamento Interno y a los relativos a la Convivencia Escolar, y a la aplicación del manual de convivencia y de los protocolos que lo componen. Esta unidad está integrada además por un Coordinador o Coordinadora y un cuerpo de asistentes de la educación (paradocentes). El Coordinador General ejerce también el rol de Encargado de la Convivencia Escolar, quien es nominado por la Dirección del Establecimiento.

Art. 4.- La Coordinación Académica es ejercida por un evaluador o evaluadora y 1 coordinador o coordinadora que ejercen sus funciones referentes al área curricular y en relación directa con los departamentos de asignaturas y los docentes. También es parte de esta unidad la o el Coordinador o Coordinadora de actividades extracurriculares.

Art. 5.- El departamento de Orientación está integrado por un orientador u orientadora y un o una psicóloga quienes se encargan de elaborar, conducir y ejecutar programas de orientación generales y específicos para cada nivel del alumnado y para cursos con situaciones particulares. Además, asumen una hora de orientación semanal en algunos cursos.

Art. 6.- Existe un departamento de Psicopedagogía atendida por un o una profesional de esa especialidad, quien atiende alumnos y alumnas con problemas de aprendizaje en forma individual y grupal. Además, califica las situaciones de eximición de asignaturas y de evaluación diferenciada de algunos alumnos y alumnas.

Art. 7.- Existe el Centro de Recursos del Aprendizaje, CRA., a cargo de un coordinador o coordinadora CRA. Organismo encargado de apoyar el proceso enseñanza- aprendizaje, organizar el préstamo de libros y medios audiovisuales, además de la extensión bibliotecaria.

Art. 8.- Existe el coordinador o coordinadora ACLE, encargado de planificar, organizar, supervisar el funcionamiento de las actividades curriculares de libre elección.

Art. 9.- Existe el área de informática, a cargo de organizar, coordinar y apoyar las acciones educativas relacionadas con el uso de la informática, además de labores de soporte técnico y proyecto Enlaces del Mineduc.

Art.10.- Existe la unidad de Administración y Finanzas, encargada de proponer, orientar y coordinar la asignación de recursos financieros y humanos con el fin de lograr el mejor

cumplimiento de las metas académicas. Esta unidad está integrada por el o la Coordinadora de Administración y Finanzas y una o un jefe de Recursos Humanos.

Art.11.- Los docentes desarrollan sus funciones como profesoras o profesores de aula, profesoras o profesores jefes y/o profesora o profesor relacionador de departamento. Además, efectúan actividades curriculares no lectivas incluidas dentro de su carga horaria, de acuerdo al Reglamento del Estatuto Docente.

Art.12.- Los Asistentes de la Educación que cumplen funciones de para docentes, apoyan la labor de Coordinación General, tanto en acciones de fomento de la convivencia escolar durante la jornada escolar, en los recreos, en la hora de colación y cuidado de la seguridad de los estudiantes como en el registro de datos del alumnado y atención de cursos ante la ausencia de un o una docente.

Art.13.- Los Asistentes de la Educación que cumplen funciones de carácter administrativo realizan tareas de secretariado administrativo, ayudante administrativo, secretariado técnico, entre otras, ejerciendo en diversas oficinas y servicios, incluyendo el servicio de multicopiado (central de apuntes)

Art.14.- El personal auxiliar de servicios menores se encarga del aseo del establecimiento y apoya el cuidado y mantención de la infraestructura y bienes muebles.

Art. 15.- Funciona el Centro General de Padres y Apoderados.

Art. 16.-Funciona el Centro de Alumnos.

Art.17.- Funciona el Consejo Escolar compuesto por un representante del sostenedor, la o el director del establecimiento, un representante de las o los docentes, un representante de las o los asistentes de la educación, un representante del centro de alumnos, un representante del centro de padres y apoderados.

Funcionamiento y Normas Generales

Art. 18.- Todo funcionario y funcionaria tiene derecho a ser informado y el deber de darse por informado oportunamente, por lo cual la Dirección buscará y aplicará los procedimientos más efectivos.

Art. 19.- Los canales de comunicación utilizados serán: Reunión del Equipo Coordinador, Consejos Generales, informes escritos, bajo firma de quien recibe; publicación en paneles de la sala de profesores, entrevistas personales, correo institucional, etc.

Art. 20.- Todo funcionario y funcionaria debe cumplir con las responsabilidades y funciones establecidas para el cargo por el cual está contratado (anexos) y con el siguiente reglamento interno del Colegio.

Art. 21.- Todo funcionario y funcionaria del establecimiento debe marcar oportunamente su hora de ingreso y salida del establecimiento en el reloj control, de acuerdo al horario estipulado.

Art.22.- Todo funcionario y funcionaria del Establecimiento tiene la obligación de conocer y respetar el Reglamento Interno de orden, higiene y seguridad del Colegio. Su no cumplimiento es motivo de sanción, de acuerdo a lo establecido en el Título IV, art. 38.

Art. 23.- Todo funcionario y funcionaria del establecimiento tiene la obligación de respetar y hacer respetar las normas de convivencia escolar.

Art. 24.- Coordinación General tiene principalmente bajo su responsabilidad el control de la convivencia escolar durante los recreos, colación, cambios de hora y en los patios; durante las horas de clases será responsabilidad del o la docente a cargo. Los problemas disciplinarios

detectados por otros funcionarios o funcionarias, deberán ser comunicados a Coordinación General para la aplicación de las normas de convivencia escolar.

Art. 25.- Los atrasos de los alumnos y de las alumnas al inicio de la jornada serán controlados por Coordinación General quien llevará el registro de ellos.

Art. 26.- El aseo y orden de las salas de clases al término de la jornada es responsabilidad de la empresa de aseo y de cada curso durante las horas de clase.

Art. 27.- En el Establecimiento opera el sistema de aula profesor y lockers para los alumnos y alumnas, desde quinto año de educación básica, siendo responsabilidad de estos su cuidado y su mantención.

Art. 28.- Todo alumno o alumna nueva que postule al establecimiento deberá llenar ficha de inscripción. Desde enseñanza pre básica hasta 6° año básico, el proceso se llevará a cabo de acuerdo a lo establecido por la legislación vigente. Desde 7° a 4° año medio, los y las postulantes deberán rendir examen de Matemáticas y de Lenguaje y Comunicación, además de concurrir a entrevista junto a su apoderado, con quien la Dirección determine, cuando sea requerido.

Art. 29.- El proceso de postulación y matrícula de los alumnos y alumnas postulantes se irá adecuando a los requerimientos de la ley N° 20.845

Art. 30.- El proceso de matrícula y su organización y ejecución será responsabilidad del departamento de Administración, apoyado por los docentes.

Art. 31.- El registro oficial de alumnas y alumnos matriculados y retirados del Establecimiento será el Libro de Matrícula, cuya elaboración será responsabilidad del departamento de Administración, quien además llevará el sistema de altas y bajas.

Art. 32.- La lista oficial de alumnos y alumnas de cada curso será elaborada por el departamento de Administración. Estará en los libros de clases y no podrá ser modificada por ningún docente.

Art. 33.- Los retiros y traslados de alumnos o alumnas de un curso a otro sólo se podrán realizar por razones muy justificadas, luego de su análisis por el departamento de Orientación y Coordinación Académica, quienes comunicarán a Coordinación General la decisión, quien deberá arbitrar las medidas necesarias para la regularización administrativa del cambio de curso.

Art. 34.- Las reuniones de apoderados y de apoderadas de carácter ordinario serán calendarizadas por Coordinación Académica. Las reuniones extraordinarias deberán ser comunicadas por el profesor o profesora jefe a la Dirección quien informará al departamento de Administración. La citación se hará por lo menos con 48 horas de anticipación.

Art. 35.- Las reuniones de apoderados y apoderadas sólo se podrán realizar con el profesor o profesora jefe presente o por quien determine la Dirección del Establecimiento.

Funcionamiento y Normas Generales. Docentes

Art. 36.- Todo docente del establecimiento debe cumplir con la hora de entrada y salida de la sala de clases, de acuerdo al horario establecido por la Dirección del Establecimiento, no pudiendo hacer abandono de ella ni dejar a los estudiantes solos. En caso de emergencia debe solicitar la presencia de un asistente de la educación.

Art. 37.- Todo docente deberá pasar lista correctamente y sin enmendaduras en cada hora de clases y consignar la asistencia e inasistencia de los alumnos y de las alumnas, hora a hora, en el lugar estipulado en el libro de clases.

Art. 38.- Todo docente debe firmar oportunamente y hora a hora el libro de clases en las horas que le correspondan.

Art. 39.- Los libros de clase deben llevarse correctamente, siguiendo las instrucciones emanadas de la Dirección y/o de Coordinación General del Establecimiento, de acuerdo a las indicaciones de la Superintendencia de Educación.

Art. 40.- Es responsabilidad de cada docente el cuidar la seguridad de los libros de clases, los cuales no pueden quedar al alcance de los alumnos y alumnas. Los libros de clases no pueden quedar en las salas de clases u otros recintos que no sean los establecidos, durante los recreos, hora de colación y al término de la jornada.

Art. 41.- Los y las docentes de cada asignatura deben consignar oportunamente en el libro de clases y en el Sistema Electrónico establecido por la institución, las calificaciones de los alumnos y alumnas y las materias tratadas de acuerdo a la fecha y exigencia de la Dirección.

Art. 42.- Todo docente debe dejar cerrados los libros de clases en cuanto a notas, materias y horas realizadas al término de cada mes, semestre y año, según corresponda.

Art. 43.- Los y las docentes deben respetar y hacer cumplir el reglamento de evaluación y promoción de los alumnos y alumnas.

Art. 44.- La disciplina dentro del aula será responsabilidad del o la docente que esté presente. Sólo en caso de situaciones disciplinarias mayores, podrá solicitar la intervención de Coordinación General.

Art. 45.- La salida de los alumnos y de las alumnas de la sala de clases está regulada exclusivamente por el toque de timbre. Ningún docente podrá autorizar la salida de los cursos, previo al toque de timbre correspondiente.

Art. 46.- Los profesores y profesoras de Educación Física terminarán sus clases 10 minutos antes de finalizar la hora y deberán controlar a los alumnos y alumnas hasta el toque de timbre.

Art. 47.- Los y las docentes de modo general no deben autorizar la salida de alumnos y alumnas durante el desarrollo de la clase.

Art. 48.- Sólo en situaciones de urgencia el profesor o profesora podrá autorizar la salida de un alumno o alumna de la sala de clases, para ello deberá registrar su firma en la agenda escolar de éste, indicando el motivo y la hora de salida de la sala.

Art. 49.- En caso que sea necesaria la presencia de un alumno o alumna en otro recinto distinto a la sala de clases, se enviará al profesor o profesora correspondiente una solicitud firmada indicando el motivo y la unidad que lo requiere, o en su defecto a algún paradocente.

Art. 50.- Las y los docentes del primer ciclo de educación básica deben acompañar a las y los alumnos durante la colación de estos.

Art. 51.- El profesor o profesora sólo podrá autorizar el uso de la sala de clases por parte de los alumnos y alumnas en horas de colación, si él va a estar presente en ella durante este tiempo. Queda estrictamente prohibida la permanencia de las y los estudiantes solos en las salas de clase.

Art. 52.- Todo docente debe tomar las medidas adecuadas de resguardo de la integridad física y psicológica de los estudiantes.

Art. 53.- Todo docente debe preocuparse de que su sala de clase esté en orden y limpia al inicio y durante el desarrollo de la clase, y tomar todas las medidas necesarias para que las y los estudiantes mantengan el aseo y la higiene durante la jornada de clases.

Art. 54.- La o el estudiante que llegue atrasado durante la jornada deberá ser enviado a inspección y solicitar autorización para ingresar a clases. Esta situación será registrada en SINEDUC por el paraprofesor que corresponda.

Art. 55.- Todo docente debe enviar a Coordinación Académica oportunamente y completas las planificaciones correspondientes a sus cursos, solicitadas por esta unidad.

Art. 56.- Todo docente debe enviar a Coordinación Académica oportunamente las pruebas, instrumentos de evaluación, guías e informes solicitados, de acuerdo con las indicaciones de esta unidad.

Art. 57.- Todo docente antes de firmar sus vacaciones debe haber cumplido con los art. 41-42-62-63-64

Funcionamiento y Normas Generales. Profesores y Profesoras Jefe.

Art. 58.- Cada profesor o profesora jefe debe llevar un registro de los atrasos de cada alumno o alumna de su curso, de acuerdo a la informado por Coordinación General y tomar las medidas que estipule el reglamento con las normas de convivencia escolar.

Art. 59.- Cada profesor y profesora jefe tiene asignadas 6 horas cronológicas para su trabajo de jefatura de curso, en los cuales están consideradas 1 hora de consejo de curso, entrevistas a apoderados y apoderadas, alumnos y alumnas, reunión con el departamento de Orientación, reunión de apoderados y trabajo administrativo.

Art. 60.- Es deber de todo profesor o profesora jefe realizar y dirigir las reuniones de apoderados calendarizadas durante el año escolar.

Art. 61.- Cada profesor y profesora jefe debe entrevistar a lo menos una vez cada semestre a todas y todos los apoderados de su curso y registrar las entrevistas realizadas a apoderados, apoderadas, alumnos y alumnas, además de las acciones desarrolladas en su jefatura.

Art. 62.- Cada profesor y profesora jefe debe al término de cada semestre y al finalizar el año escolar revisar las notas de sus alumnos y alumnas con la o el Coordinador Académico.

Art. 63.- Cada profesor y profesora jefe al término del año escolar debe firmar los certificados y los informes de desarrollo personal y social, además de completar las fichas de sus alumnos y alumnas.

Art. 64.- Al finalizar el año escolar todos los apoderados y apoderadas deben recibir la información referente a la situación final de su pupilo o pupila, así como también las resoluciones de los consejos de profesores. Es responsabilidad del profesor o profesora jefe entregar esta información oportunamente.

Funcionamiento y Normas Generales. Apoderados y Apoderadas.

Art. 65.- Todo alumno y alumna deberá ser matriculado exclusivamente por el apoderado o apoderada, quien firmará la ficha de matrícula y el o los documentos de compromiso que el Establecimiento tenga establecido. Además, se debe registrar la firma de una o un apoderado suplente.

Art. 66.- Todo apoderado o apoderada, al matricular a su pupilo o pupila en el establecimiento, debe conocer y adherir al Proyecto Educativo Institucional y además comprometerse a respetar la normativa del Establecimiento.

Art. 67.- Todo apoderado o apoderada de un alumno o alumna nueva deberá asistir a una jornada de padres nuevos organizada la Dirección del Establecimiento.

Art. 68.- El retiro definitivo de alumnos o alumnas del establecimiento deberá efectuarlo exclusivamente el apoderado o apoderada. En tal caso deberá poner su decisión en conocimiento de Coordinación General y formalizarla definitivamente firmando el documento correspondiente al momento de retirar la documentación del alumno o alumna.

Art. 69.- Los apoderados o apoderadas podrán solicitar entrevistas con el profesor o profesora jefe o con algún docente de asignatura, ateniéndose a la disponibilidad horaria de estos. Toda solicitud de entrevista debe ser hecha por escrito en la agenda escolar del alumno o alumna.

Art. 70.- Los apoderados o apoderadas podrán ser citados por Coordinación General u otras unidades en caso de problemas convivencia escolar, de rendimiento y de responsabilidad de los alumnos y alumnas. Es obligación de los apoderados y apoderadas asistir a toda citación emanada del Establecimiento.

Art. 71.- Todo apoderado o apoderada del Establecimiento debe conocer y adherir al Proyecto Educativo Institucional, respetar el Reglamento de Normas de Convivencia Escolar y el Manual de Evaluación y Promoción.

Funcionamiento y Normas Generales. Alumnos y Alumnas.

Art. 72.- Todo alumno o alumna matriculado en el establecimiento tiene deberes y derechos que cumplir estipulados en el Manual de Convivencia Escolar.

Art. 73.- Todo alumno o alumna matriculada en el establecimiento debe conocer y cumplir con el Manual de Convivencia Escolar y con el Manual de Evaluación y Promoción.

Art. 74.- Todo alumno o alumna puede solicitar entrevista o apoyo a Coordinación Académica para tratar situaciones académicas personales.

Art. 75.- Todo alumno o alumna que requiera apoyo, ya sea por problemas personales, familiares, de personalidad, u otros, puede solicitar entrevista con la o el Orientador.

Art. 76.- Todo alumno y alumna debe tener su carnet de Biblioteca para poder hacer uso de ella.

Art. 77.- Todo alumno o alumna tiene el deber de devolver el material solicitado en Biblioteca en los plazos estipulados. Además de velar por el cuidado de ellos.

Art. 78.- Todo alumno y alumna que sufra un accidente escolar tiene derecho al seguro escolar estatal correspondiente.

TÍTULO IV

Normas de orden Laboral y Contractual

De la individualización y condiciones de ingreso.

Art 1.- Las personas interesadas en incorporarse como funcionarios de la Empresa Educacional Alexander Fleming deberán cumplir con los siguientes requisitos y presentar los antecedentes que se indican a continuación:

Requisitos generales y comunes:

- cédula de identidad vigente (fotocopia)
- fotocopia de sus certificados de estudios o título profesional según sea el caso.
- certificado de antecedentes.
- currículum vitae firmado por el interesado o interesada.
- referencias de desempeño laboral de otros trabajos realizados, cuando corresponda.

- concurrir a las entrevistas, pruebas de aptitud o conocimientos, test u otras que sean requeridos, de acuerdo a la naturaleza de los cargos a que se postule, además de los exámenes médicos necesarios para establecer si sus condiciones físicas y psicológicas son compatibles con la función a que se postula.
- consulta al sistema de registro de inhabilidades para trabajar con menores de edad.

Art. 2.- La o el postulante que resulte seleccionado para incorporarse como docente, directivo docente, administrativo, auxiliar u otro en la Empresa Educacional Alexander Fleming deberá acompañar además los siguientes antecedentes:

- certificado para acreditar cargas familiares si fuera procedente.
- certificados u otros documentos que acrediten su situación previsional y salud.

Art. 3.- Para ocupar cargos de docentes directivos, tales como director, coordinador general, u otros cargos de responsabilidad, se podrá llamar a concurso para ocuparlos. Es atribución del Directorio de la Sociedad elegir a quien ocupe dichos cargos.

Del contrato de trabajo

Art. 4.- Dentro del plazo legal, se procederá a extender y firmar en triplicado el respectivo contrato de trabajo, quedando dos ejemplares en poder de la Empresa Educacional Alexander Fleming y una en poder del trabajador o trabajadora. Si el trabajador o trabajadora se negara a firmar su contrato de trabajo, la empresa remitirá su contrato a la respectiva Inspección, para que ésta lo cite requiriendo su firma. Si el trabajador o trabajadora no concurre o mantiene su negativa a suscribir el aludido contrato podrá ser despedido sin derecho a indemnización de ningún tipo.

Art. 5.- El contrato de trabajo contendrá a lo menos, las siguientes estipulaciones, entendiéndose que es válido todo lo que el código del trabajo dispone y en el estatuto docente título IV párrafo II en lo que se refiere a los docentes:

- lugar y fecha del contrato.
- individualización de las partes con indicación de su domicilio, estado civil, nacionalidad, fecha de nacimiento, RUT, fecha de ingreso del trabajador o trabajadora a la Empresa.
- determinación de la naturaleza de los servicios y donde los realizará.
- monto, forma y período de pago de la remuneración acordada.
- duración y distribución de la jornada de trabajo.
- plazo de duración del contrato, cuando éste sea de plazo fijo o de reemplazo, o constancia de que éste es de duración indefinida.
- se consignarán, además todos aquellos pactos acordados por las partes y los que no estén explícitos en el contrato estarán consignados en el presente reglamento interno, entendiéndose que tienen el mismo carácter de legalidad.

Art. 6- Cada vez que las estipulaciones del trabajo sean modificadas por las partes, deberá dejarse el correspondiente testimonio escrito de la modificación, ya sea al dorso del mismo contrato o en un documento anexo. Las modificaciones derivadas de la aplicación de leyes generales de reajustes, en aquellos casos en que sean aplicables a la Empresa, deberán consignarse en los contratos de trabajo una vez al año. Las modificaciones de horario de los funcionarios o funcionarias deberán dejarse estipuladas cada año, lo mismo con el cambio de jornada en el caso de los y las docentes.

De la jornada de trabajo.

Art. 7- La jornada semanal de trabajo de quienes ejerzan labores docentes, no podrá exceder de 44 horas cronológicas. La docencia de aula semanal de estos profesionales de la educación no podrá exceder de 30 horas cronológicas con 45 minutos. El horario restante será destinado a labores curriculares no lectivas. La proporción entre horas lectivas y horas no lectivas se atenderá a lo establecido en la Ley 20.903, para todos los y las docentes. Cuando la jornada de trabajo contratada fuere inferior a 44 horas semanales, el máximo de clases quedará

determinado por la proporción respectiva. La hora docente de aula tendrá una duración de 45 minutos.

Art.8.- Las horas no lectivas corresponden a actividades educativas complementarias a la función docente de aula tales como: preparación y seguimiento de las actividades de aula, evaluación de los aprendizajes, labores de desarrollo profesional y trabajo colaborativo entre docentes, atención de estudiantes y apoderados; actividades asociadas a la jefatura de curso; trabajo en equipo con otros profesionales del establecimiento; actividades complementarias al plan de estudios o extraescolares de índole cultural, científica o deportiva; actividades vinculadas con organismos o instituciones públicas o privadas, que contribuyan al mejor desarrollo del proceso educativo y al cumplimiento del Proyecto Educativo Institucional y del Proyecto de Mejoramiento Educativo, si correspondiere, y otras análogas que sean establecidas por la dirección, previa consulta al Consejo de Profesores.

Art. 9.- La jornada ordinaria máxima de trabajo del personal no docente será de 45 horas cronológicas semanales, distribuidas de lunes a viernes y/o sábado según quede determinado en su contrato de trabajo.

Art. 10.- Las personas sujetas a jornadas especiales de acuerdo a la naturaleza del cargo que desempeñan, por ejemplo: nocherero, portero, docente directivo, quedarán sujetas a las disposiciones legales pertinentes y a lo que se estipule en cada contrato de trabajo en particular.

Art. 11.- La jornada de trabajo podrá sufrir variaciones cada año en la medida estrictamente necesaria para la marcha normal de la Empresa.

Art. 12.- Todo funcionario y funcionaria tendrá derecho a un tiempo destinado a colación que estará estipulado en su horario de trabajo. Dicho período no se considerará como trabajado para computar la duración de la jornada diaria de trabajo.

Art. 13.- Ningún funcionario o funcionaria podrá abandonar su lugar de trabajo durante su jornada diaria sin previa autorización de la Dirección del Colegio. El abandono del trabajo constituye un incumplimiento grave del contrato de trabajo.

De la asistencia

Art .14- Es obligación de todo funcionario y funcionaria del establecimiento concurrir a su trabajo dentro del horario estipulado en su contrato de trabajo. Las ausencias constituyen un incumplimiento grave al contrato de trabajo.

Art. 15.- El empleador mantendrá un registro de la asistencia de cada funcionario y funcionaria a través de un reloj control. Cada funcionario y funcionaria deberá registrar su hora de entrada y salida del establecimiento, de acuerdo a su horario de trabajo.

Art. 16.- Todo funcionario y funcionaria tendrá derecho a solicitar permiso por un máximo de 24 horas cronológicas al año, con goce de remuneraciones. Estos permisos serán concedidos o denegados por la o el director del Establecimiento de acuerdo a las condiciones de funcionamiento de éste. Todo permiso deberá solicitarse con 48 horas de anticipación y quedar registrado por escrito.

Art. 17.- Todo permiso que sobrepase las 24 horas será sin goce de remuneraciones.

Art. 18.- Las ausencias al trabajo sin haber sido solicitado el permiso correspondiente serán descontadas. El funcionario o funcionaria que no haya concurrido a su trabajo deberá presentarse a la Dirección del establecimiento a primera hora cuando se reintegre al establecimiento y en caso muy justificado la Dirección podrá autorizar el permiso posterior a la ausencia. Las ausencias al trabajo constituyen un incumplimiento grave del contrato de trabajo.

Art. 19.- Todo funcionario o funcionaria que requiera de un tiempo mayor de permiso al estipulado en el art.15, deberá solicitarlo por escrito fundamentando la petición a la Dirección del Establecimiento quién podrá concederlo hasta por un mes sin goce de remuneraciones. En caso de una solicitud por un mayor tiempo será el Directorio de la Sociedad quien resuelva. Este permiso se concederá solo en la medida que no interfiera ni perjudique el desarrollo del proceso pedagógico.

Art. 20.- Todo funcionario y funcionaria tendrá derecho a permiso con goce de remuneraciones en los siguientes casos:

Muerte de un hijo o cónyuge: 7 días corridos.

Muerte de hijo en gestación: tres días hábiles.

Muerte del padre o de la madre: tres días hábiles.

Matrimonio: cinco días hábiles corridos: la solicitud del permiso debe hacerse con un mes de anticipación.

Art. 21.- Los atrasos constituyen un incumplimiento del contrato de trabajo. Su eventual reiteración es considerada falta grave. Al cumplir los 60 minutos de atraso se descontarán de las remuneraciones del funcionario o funcionaria.

De las remuneraciones

Art. 22.- Se entiende por remuneraciones las contraprestaciones en dinero que debe recibir el trabajador o trabajadora del empleador por causa del contrato de trabajo, tales como sueldo, sobre sueldo, comisiones, gratificaciones y participaciones. Las remuneraciones que percibirán los trabajadores y las trabajadoras serán aquellas que se hayan convenido con el empleador en los respectivos contratos de trabajo. En ningún caso la remuneración que perciban tanto profesores como funcionarios en general podrá ser inferior a lo establecido en la ley del Estatuto docente y al ingreso mínimo mensual establecido por la ley respectivamente. En los casos que se trate de jornada parcial la remuneración será proporcional a la jornada contratada al ingreso.

Art. 23.- La Empresa Educativa Alexander Fleming S.A. no autorizará anticipos de remuneraciones a los trabajadores o trabajadoras, excepto en situaciones de emergencia o imprevistos que afecten gravemente el patrimonio del trabajador o trabajadora o al de su grupo familiar, situación que será definida por el Directorio de la Sociedad.

Art. 24.- Los descuentos que solo podrán deducirse de las remuneraciones de los trabajadores:

- los impuestos que le conciernen.
- las cotizaciones de seguridad social.
- los descuentos ordenados judicialmente tales como pensiones alimenticias u otros.
- las cuotas sindicales en conformidad a la legislación vigente.
- las obligaciones con Instituciones de Previsión o con organismos públicos.
- las obligaciones con Instituciones de salud.
- los pagos de cualquier naturaleza, con acuerdo del empleador y del trabajador o trabajadora, deberá constar por escrito, con todo, las deducciones por estos pagos no podrán exceder del quince por ciento de la remuneración total del trabajador o trabajadora.
- Los anticipos otorgados por el empleador al trabajador o trabajadora.

Art. 25.- El pago de las remuneraciones del personal se hará a más tardar el día cinco de cada mes, por sistema de pago a través del Banco contratado para ello. Si el día de pago de las remuneraciones recayera en sábado, domingo o festivo, este se efectuará el día hábil anterior.

Art. 26.- Los beneficios que otorgue la Empresa y que no consten por escrito en los respectivos contratos de trabajo o en este reglamento interno, aunque se conceda en forma periódica o permanente y por un lapso de tiempo prolongado, constituyen una mera

liberalidad del empleador que no otorgan derecho alguno a los trabajadores o trabajadoras, pudiendo ser modificadas o suprimidas a su arbitrio por la Empresa.

Art. 27.- Todos los trabajadores y trabajadoras tendrán derecho a percibir la gratificación legal establecida en el código del trabajo, cuando corresponda, la cual será repartida según las indicaciones formuladas por la ley.

Art. 28.- Todos los trabajadores y trabajadoras tendrán derecho a recibir en proporciones iguales, el tercio que corresponde al ítem incentivo por concepto de Financiamiento Compartido, descontados los gastos administrativos y bancarios. Este monto es variable y depende de lo recaudado por el pago de los apoderados y apoderadas. Este pago se hará cada tres meses contados desde el inicio del año escolar y será imponible.

Del feriado anual.

Art. 29.- El personal docente hará uso de feriado legal de acuerdo a las normas establecidas en el artículo 44 de la ley del Estatuto Docente.

Art. 30.- El personal administrativo, paraprofesor y auxiliar hará uso del feriado anual según corresponda a cada uno, el cual no podrá ser inferior a lo establecido en el Código del trabajo y de acuerdo al sistema de turnos pactado con la Administración de la Empresa.

De las licencias

El trabajador o trabajadora tendrá derecho a los permisos y las licencias que confiere la ley.

Definición y disposiciones comunes

Art. 31.- Se entiende por licencia médica al período en que el trabajador o trabajadora, por razones previstas y protegidas por la legislación laboral, sin dejar de pertenecer a la Empresa, suspende su relación laboral. Las licencias son las siguientes:

- por enfermedad o accidentes del trabajo.
- licencia de maternidad.
- otras establecidas por la legislación vigente.

Art. 32.- La trabajadora o el trabajador que por enfermedad estuviese imposibilitado para concurrir a su trabajo estará obligado a dar aviso a la Dirección del Establecimiento, por sí o por un tercero, dentro de las 24 horas siguientes de sobrevenida la imposibilidad.

Art. 33.- En caso de enfermedad, además del aviso, el trabajador o trabajadora deberá acreditar su enfermedad mediante la debida licencia médica, que deberá presentar a la administración de la Empresa por sí o por medio de un tercero dentro de los dos días hábiles siguientes a la fecha de su inicio. Mientras esté vigente la licencia, el trabajador o trabajadora no podrá reintegrarse a sus funciones. El departamento de Recursos Humanos de la Empresa colaborará en los aspectos relativos a la tramitación de la licencia, beneficios de salud y subsidios de los trabajadores y trabajadoras, cualquiera sea la causa de la enfermedad.

Art. 34.- En caso de rechazo de una licencia o modificación de ésta por parte de la Institución de salud respectiva, el trabajador o trabajadora podrá recurrir ante la comisión de Medicina Preventiva e Invalidez del Servicio de Salud (COMPIN). El mismo derecho le asiste en caso que considere que el monto del subsidio por licencia médica es inferior al mínimo legal establecido.

Art. 35.- Cada trabajador o trabajadora que tenga una licencia médica de uno a diez días tendrá derecho a recibir el pago por parte de la empresa de los tres primeros días de licencia que no cubre la institución de salud. Este beneficio se otorgará por 2 veces en el año. Si existieren más licencias en estas condiciones, los 3 primeros días de licencia médica que no cubre la Institución de Salud NO serán canceladas por la Empresa.

Art. 36.- En caso de maternidad, de acuerdo a la ley:

La madre tendrá derecho:

- A descanso pre natal de 6 semanas y post natal de 12 semanas. Expirado el postnatal la madre trabajadora tendrá derecho a prolongar su descanso por 12 semanas más en régimen de jornada completa o por 18 semanas en régimen de jornada parcial.
- A permiso y subsidio de la entidad respectiva, cuando la salud de su hijo o hija menor de un año requiera su presencia en el hogar por motivo de enfermedad grave, siempre que el hecho se acredite mediante certificado médico y visto bueno de la entidad que otorga el subsidio. En el caso que ambos padres sean trabajadores, cualquiera de ellos y a elección de la madre, podrá gozar del permiso. Con todo, gozará de ellos el padre, cuando la madre hubiese fallecido o él tuviere la tuición del menor por sentencia judicial.
- A dos porciones de tiempo, que en conjunto no pueden exceder de una hora al día, que se consideran trabajadas efectivamente para los efectos del pago de remuneraciones. Este tiempo estará destinado únicamente a que la madre dé alimento a su hijo o hija menor de dos años. Este plazo se ampliará el tiempo necesario para el viaje de ida y vuelta de la madre para dar alimento a su hijo.
- Al uso de sala cuna, en donde la madre trabajadora pueda dar alimento a su hijo o hija menor de dos años y dejarlo mientras esté en el trabajo. El empleador podrá pagar los gastos de la sala cuna directamente al establecimiento al que la madre trabajadora lleve a su hijo o hija menor de dos años.

El padre tendrá derecho:

- A un permiso de cinco días en caso de nacimiento de un hijo o una hija, el que podrá usar a elección desde el momento del parto en forma continua, excluyendo el descanso semanal, o distribuirlo dentro del primer mes desde la fecha del nacimiento.

Art. 37.- Si a consecuencia o en razón de su estado de embarazo la trabajadora no pudiera desempeñarse en determinadas labores, deberá acreditar el hecho ante la Empresa con el correspondiente certificado médico.

Está prohibido a la mujer embarazada, de acuerdo al artículo 187 del código del trabajo, desarrollar labores perjudiciales para su salud como:

- trabajo nocturno.
- horas extraordinarias.
- aquellas que la autoridad competente declare inconveniente para el estado de gravidez.

Sanciones, peticiones consultas y reclamos

Art. 38.- Las infracciones al presente reglamento darán origen a las siguientes medidas:

1. Amonestación verbal por parte del jefe directo o por la Dirección del Establecimiento.
2. Amonestación escrita por parte del jefe directo o Dirección del Establecimiento, dejándose constancia en la hoja de vida del funcionario o funcionaria
3. Envío de copia a la Inspección del Trabajo cuando la situación lo amerite.
4. Multa de hasta un 25% de la remuneración diaria por cada infracción en virtud del art. 15 del Código del Trabajo.
5. Terminación del contrato de trabajo cuando la infracción constituya una causal de término de contrato en conformidad a la legislación vigente.

Art. 39.- El funcionario o funcionaria podrá apelar de la sanción por escrito ante la Dirección del Establecimiento dentro del plazo de 3 días contados desde su comunicación. La Dirección deberá responder dentro de los tres días siguientes a la recepción de la apelación.

Art. 40.- Los funcionarios y funcionarias podrán plantear sus peticiones, consultas y reclamos al Directorio de la Sociedad, sólo luego de haber agotado todas las instancias previas. Así mismo podrán solicitar por escrito al Directorio la reconsideración de las medidas que los afecten en forma directa.

Obligaciones de índole General

Obligaciones del empleador

Art. 41.- El empleador estará obligado a:

- Respetar al personal del establecimiento en su dignidad como persona y en su calidad como profesional.
- Cumplir fielmente con las normas laborales y contractuales vigentes.
- Asignar a cada funcionario y funcionaria las labores, responsabilidades y funciones de acuerdo al contrato de trabajo y a la legislación vigente.
- Pagar las remuneraciones dentro de plazos establecidos y en conformidad a las estipulaciones legales pertinentes.
- Atender las peticiones, consultas y reclamos de los funcionarios y funcionarias, como última instancia luego de que estos hayan cumplido con los conductos regulares.
- Mantener reserva de toda la información y datos privados del trabajador o trabajadora a que tenga acceso con ocasión de la relación laboral.
- Otorgar las facilidades necesarias a los funcionarios y funcionarias para realizar perfeccionamiento o capacitación, respetando el régimen de trabajo del establecimiento y su buen funcionamiento.
- Facilitar la supervisión del establecimiento por parte de los organismos del MINEDUC, de la Superintendencia de Educación y de la Corporación de Educación y Salud de Las Condes.

Obligaciones de los trabajadores y trabajadoras

Art. 42.- Los trabajadores y las trabajadoras deberán cumplir las siguientes obligaciones en materia de orden, higiene y seguridad.:

- Cumplir estrictamente las estipulaciones del contrato de trabajo, de la normativa legal y del reglamento interno de Orden, Higiene y Seguridad del Colegio Alexander Fleming.
- Realizar la tarea para la cual está contratado, de acuerdo al contrato de trabajo y las responsabilidades y funciones establecidas para su cargo (anexo).
- Desempeñar su labor con diligencia y colaborar en el cumplimiento y logro del Proyecto Educativo Institucional del Colegio Alexander Fleming, proporcionando un servicio óptimo a los alumnos, alumnas, padres y apoderados.
- Guardar la debida lealtad y respeto hacia el establecimiento educacional, hacia el empleador y sus representantes.
- Mantener relaciones armónicas y respetuosas con las y los jefes, compañeros y compañeras de trabajo, subalternos, apoderados, apoderadas, alumnos y alumnas.
- Velar por los intereses del establecimiento, evitando pérdidas, deterioro y gastos innecesarios.
- Presentarse al trabajo cuidando su presentación personal, la cual debe ser acorde al rol formativo que desempeña cada funcionario y funcionaria del establecimiento. Hacer uso del uniforme proporcionado por la empresa, cuando corresponda.
- Comunicar dentro de 48 horas de sucedido todo cambio de antecedentes personales, para ser anotado en el contrato de trabajo, especialmente el cambio de domicilio.
- Acatar las instrucciones de sus superiores.
- Cumplir puntualmente con el horario convenido.

Prohibiciones de los trabajadores y las trabajadoras.

Art. 43.- Los trabajadores y las trabajadoras tienen la prohibición de:

- Faltar al trabajo o abandono de este en horas de trabajo sin causa justificada o sin la debida autorización.
- Atrasarse en la hora de llegada al trabajo.
- Ausentarse del lugar de trabajo sin la debida autorización de sus jefes.
- Adulterar los registros de asistencia o efectuar registros correspondientes a otros trabajadores.
- Utilizar durante su quehacer pedagógico en el aula el teléfono celular por motivos personales.
- Dilatar innecesariamente el inicio de las funciones durante el horario de trabajo.
- Suspender ilegalmente las labores o inducir a ello a otras personas.

- Utilizar la infraestructura del establecimiento para beneficio personal.
- Sacar del establecimiento, sin la debida autorización, objetos y/o materiales pertenecientes al Colegio.
- Causar daño voluntario o intencional a las instalaciones del Establecimiento.
- Presentarse al trabajo en estado de intemperancia o bajo los efectos de drogas o estupefacientes.
- Introducir bebidas alcohólicas, drogas o estupefacientes al Establecimiento; o consumirlas o darlas a consumir en su interior.
- Fumar al interior del Establecimiento.
- Agredir de hecho o de palabra a jefes superiores, compañeros de trabajo, subalternos, apoderados o alumnos y provocar o alentar riñas entre ellos.
- No presentarse o abandonar sin causa justificada, un curso de perfeccionamiento o capacitación en el que el trabajador hubiera sido inscrito.
- Infringir las normas legales, contractuales y las del presente reglamento interno de Orden, Higiene y Seguridad.

TÍTULO V

Normas de prevención de riesgos, higiene y seguridad

DISPOSICIONES GENERALES

Art. 1.- De acuerdo a la ley N°16.744 y para los efectos del presente reglamento se entiende por accidente del trabajo toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión del trabajo, y que le produzca incapacidad o muerte. Son también accidentes del trabajo los ocurridos en el trayecto directo de ida o regreso, entre la habitación y el lugar de trabajo. Se exceptúan los accidentes debido a fuerza mayor extraña que no tenga relación alguna con el trabajo, y las producidas intencionalmente por la víctima.

Art. 2.- En el establecimiento funciona el Comité Paritario, el cual entre sus funciones tiene el investigar las causas de los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales que se produzcan en la empresa, además es el organismo responsable de realizar operación Deyse en conjunto con Coordinación General.

Art. 3.- Al producirse un accidente, la o el afectado deberá ceñirse al procedimiento que la Empresa ha establecido para estas situaciones, el que se entenderá forma parte del presente reglamento.

En especial, la y el trabajador accidentado deberá:

- Informar tan pronto como las circunstancias lo permitan, a su jefe directo quién deberá a su vez, comunicar la situación al departamento de Administración de Recursos Humanos.
- Presentar en la Mutual que corresponda, personalmente, o por intermedio del departamento de Recursos Humanos un certificado que acredite la circunstancia de encontrarse prestando servicios, cuando el accidente ocurra dentro de la jornada de trabajo, pero fuera de las dependencias del Establecimiento.
- Hacer llegar al Departamento de Administración de Recursos Humanos, tan pronto como sea posible, una fotocopia de su carné de atención otorgado por la referida Mutual de Seguridad, mediante la cual acreditará estar haciendo uso de licencia .
- Dar facilidades para realizar la investigación posterior del accidente al comité paritario.

Si el accidente ocurre en el trabajo directo entre la casa habitación y el lugar de trabajo, la o el trabajador deberá:

- Atenderse en algún establecimiento de la Asociación Chilena de Seguridad. En aquellos lugares donde no existan establecimientos de la mencionada institución mutual de los trabajadores deberán atenderse en algún hospital, clínica o centro médico que tenga convenio de atención para sus beneficiarios. En su defecto podrá atenderse en la posta o establecimiento hospitalario más cercano.
- Acreditar, ante la mencionada Asociación Chilena de Seguridad, la circunstancia de haber ocurrido el accidente en el trayecto directo, mediante parte de Carabineros u

otros medios igualmente fehacientes, como testigos presenciales o certificado del establecimiento o posta que lo hubiere atendido.

Art. 4.- Al producirse un accidente la Empresa a través de la Dirección del Establecimiento y el Departamento de Recursos Humanos:

- Procurará que la o el lesionado sea atendido a la brevedad, de manera que se le brinde oportuna y adecuada atención según lo señalado en el procedimiento antes mencionado en el artículo anterior.
- Investigará las causas que produjeron el accidente a fin de detectar las condiciones o acciones inseguras que contribuyeron a producirlo, con el objeto de evitar su repetición. Se exceptúan de estas investigaciones los accidentes que ocurran en el trayecto directo entre la casa habitación y el lugar de trabajo.
- No permitir que la o el accidentado se reintegre a sus labores antes de otorgada el alta médica correspondiente, la que deberá acreditar mediante el correspondiente certificado.

Art. 5.- Al producirse un accidente de un trabajador o trabajadora, las personas designadas por el procedimiento interno para actuar en estos casos deberán cumplir estrictamente lo establecido por dicho reglamento.

Art. 6.- Al producirse un accidente de un alumno o alumna del establecimiento se deberá seguir el siguiente procedimiento:

Accidentes leves: son aquellos que sólo requieren atención primaria de heridas superficiales o golpes suaves.

Procedimiento.

La o el estudiante será trasladado a la enfermería por quien esté en el lugar del accidente.

La o el auxiliar de enfermería le brindará la primera atención, y de no presentar ninguna complicación, el o la estudiante volverá a la sala de clases.

La o el auxiliar de enfermería comunica al apoderado o apoderada la situación, a través de la agenda escolar institucional.

La o el auxiliar de enfermería registra la atención del o la estudiante. (Día, hora, motivo de la atención y cualquier antecedente relevante)

Accidentes de Evaluación de Baja Gravedad: son aquellos que requieren evaluación médica como medida preventiva.

Procedimiento.

- La o el estudiante será trasladado a la enfermería por la persona que se encuentre en el lugar del accidente.
- La secretaria de Coordinación General llama al apoderado o apoderada para informarle la situación e indicarle que debe asistir al Establecimiento.
- El apoderado o apoderada será quien traslade al o la menor al centro asistencial correspondiente.
- El Colegio debe verificar que se haga el traslado en un medio de transporte para evaluación médica.
- En caso de no ubicar al apoderado o apoderada o que este se demore en llegar, el Colegio deberá trasladar al o la menor al centro asistencial que corresponda. La o el estudiante accidentado no deberá estar más de una hora esperando en el Colegio. Si el apoderado o apoderada no es ubicable, el Coordinador General designará a un funcionario o funcionaria del Colegio para que traslade la o el estudiante accidentado al centro asistencial y deberá permanecer con ella o él hasta que llegue el apoderado o apoderada.
- El Colegio deberá exigir al apoderado o apoderada traer copia de la declaración de accidentes con los registros del Servicio de Urgencia del Centro Asistencial.

Accidentes de Evaluación de Mediana Gravedad o Grave: son aquellos que necesitan de asistencia médica, tales como heridas o golpes en la cabeza u otra parte del cuerpo, heridas sangrantes por cortes profundos, pérdida del conocimiento, fractura, esquince, quemaduras, atragantamiento, mareo, hemorragia, entre otras. El pronóstico tiene relación con la evolución del paciente en el tiempo.

Procedimiento.

- La persona que tenga conocimiento del accidente, deberá informar inmediatamente al Coordinador General para que coordine el traslado del o la estudiante a la enfermería, si es posible. En caso de golpe en la cabeza o fracturas, el o la estudiante debe permanecer en el lugar del accidente, cuidando que mantenga la temperatura corporal.
- La secretaria de la Dirección del establecimiento se comunicará con Seguridad Ciudadana para ellos hagan la solicitud de ambulancia del SAPU, dejando registro de la hora de la llamada.
- La secretaria de Coordinación General se comunicará con el apoderado o apoderada, dejando registro de la hora del llamado, para informarle del accidente.
- Si el SAPU envía ambulancia, se avisa al apoderado o apoderada que concurra al establecimiento para que acompañe al o la estudiante. En caso que el apoderado o apoderada no alcance a llegar, se le indicará donde será traslado su pupilo o pupila para que concurra al lugar. En esta situación la o el estudiante será acompañado por un o una docente o paradocente del Establecimiento, determinado por el Coordinador General. Se actuará de la misma manera en caso de no poder ubicar al apoderado o apoderada inmediatamente.
- Si el SAPU indica que no dispone de una ambulancia o indica que el paciente puede ser derivado en otro medio de transporte, se avisa al apoderado o apoderada para que concurra al colegio y traslade a la o el estudiante al centro asistencial. En caso de no disponer de transporte, el colegio gestionará la manera de trasladar al paciente.

Art. 7.- El departamento de Administración del Establecimiento es la unidad encargada de velar porque en el Establecimiento se cumpla con las normas de higiene, seguridad, manteniendo en buen estado y libre de peligro los espacios físicos.

Art. 8.- Es responsabilidad del Sostenedor del Establecimiento proveer de los recursos necesarios para el mantenimiento y las buenas condiciones físicas del establecimiento.

Art. 9.- Es responsabilidad del director o directora planificar y organizar que las acciones se ejecuten para dar cumplimiento a las disposiciones generales de este reglamento.

OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES GENERALES.

Obligaciones de la empresa, en relación a los funcionarios y funcionarias.

Art. 10.- Será obligación de la Empresa Sociedad Educativa Alexander Fleming:

- Mantener los lugares de trabajo limpios, ordenados y en adecuadas condiciones ambientales.
- Mantener los pisos limpios, libres de destrucciones, de sustancias deslizantes y desinfectar periódicamente los servicios higiénicos.
- Disponer de los botiquines de primeros auxilios y dispositivos de seguridad necesarias, tales como extintores, alarmas y luces de emergencia.
- Mantener despejadas las áreas destinadas a tránsito, y un número suficiente de elementos contra incendios y primeros auxilios.
- Velar porque escaleras, pasillos y áreas de tránsito, en general cumplan con las especificaciones necesarias a fin de prevenir accidentes y facilitar la evacuación en caso de siniestro.
- Ubicar los elementos de combate de incendios en lugares accesibles y mantenerlos en buen estado, revisándolos periódicamente.
- En general, adoptar las medidas que sean necesarias para evitar y prevenir la ocurrencia de accidentes en el establecimiento.

Obligaciones de la empresa en relación a los alumnos y alumnas

Art.11.- Proteger la integridad física del alumnado al interior del Colegio, manteniendo en

buen estado y libre de peligro los lugares de trabajo y de recreación de los alumnos y alumnas, además de considerar el libre desplazamiento de estos hacia el exterior en caso de una emergencia.

Art.12.- Planificar, organizar, ejecutar y evaluar acciones educativas para prevenir riesgos y accidentes del alumnado.

Art.13.- Supervisar el cumplimiento de las normas establecidas en el presente reglamento.

Art.14.- Programar acciones de capacitación y perfeccionamiento con y para el personal en materias de prevención y riesgos de los alumnos y alumnas.

Art.15.- Investigar en forma minuciosa todo accidente, adoptando las medidas necesarias para evitar su repetición.

Art.16.- Mantener los servicios higiénicos y duchas en buenas condiciones para su correcto funcionamiento.

Obligaciones de los trabajadores

Art.17.- Los trabajadores y trabajadoras deberán cumplir con las siguientes obligaciones en materia de orden, higiene y seguridad.

- Proporcionar un óptimo servicio a los alumnos, alumnas, padres, madres, apoderadas y apoderados.
- Mantener relaciones de trabajo respetuosas con sus superiores, iguales y subalternos, cualquiera sea la actividad que realice.
- Cuidar los elementos de trabajo puestos a su disposición por parte de la Empresa como mobiliario, equipos de computación, documentos, etc. y comunicar oportunamente sus eventuales desperfectos o deterioros a sus jefes.
- Informar a sus jefes directos o al departamento de Administración de Recursos Humanos sobre cualquier síntoma de enfermedad, sea o no de origen laboral, que pueda afectarlos en su capacidad y seguridad en el trabajo.
- Preocuparse por el orden de su lugar de trabajo y áreas de tránsito, manteniéndolas libres de obstrucciones.
- Colaborar a mantener el aseo tanto en oficinas y pasillos, como en los baños de su uso del Establecimiento.
- Cooperar en las investigaciones de accidentes del trabajo.
- Informar a su jefa o jefe directo de eventuales peligros existentes en el lugar de trabajo.
- Dar cuenta a la Dirección o al depto. de Recursos Humanos, después de haber sufrido un accidente, por leve que sea, para evitar su consecuencia a futuro.
- Evacuar las áreas de trabajo en forma rápida y ordenada en caso de emergencia.
- Cumplir con las normas referidas a incendios contempladas en el presente reglamento.
- Conocer y cumplir cabalmente el presente reglamento y las demás normas e instrucciones internas del establecimiento.

Obligaciones de los alumnos y alumnas

Art.18.- Los alumnos y alumnas deberán cumplir las siguientes normas en relación a higiene y seguridad:

- Respetar el Reglamento de higiene y seguridad.
- Acatar órdenes y recomendaciones impartidas por el establecimiento en relación a prevención de riesgos y seguridad.
- Informar a los profesores y profesoras en relación a condiciones inseguras que signifiquen riesgos.
- Cuidar y mantener los sitios de trabajo (salas de clase) y recreación (patios, gimnasio, canchas, etc.) en buen estado de orden y limpieza.
- Cumplir con el Manual de Convivencia Escolar.

Prohibiciones de los trabajadores

Art.19.- Está estrictamente prohibido al personal del establecimiento:

- Introducir al establecimiento bebidas alcohólicas o presentarse al trabajo bajo los efectos del alcohol o de algún estupefaciente.
- Sustraer o emplear medicamentos o materiales, para fines distintos a la atención de las necesidades propias del establecimiento.
- Causar daño deliberadamente a las dependencias del establecimiento.
- Usar equipos contra incendios, si no es precisamente para la extinción de incendios.
- Fumar al interior del Establecimiento.
- Portar cualquier tipo de armas en el trabajo.
- Entorpecer las investigaciones de accidentes del trabajo
- Realizar acciones de indisciplina y/o de violencia o incitar a otros a realizarlo.
- Depositar o acunar objetos que impidan tener espacios ordenados y limpios.
- Ocultar el hecho de prestar servicios a otro empleador en funciones similares a las que desarrolla en la empresa.
- Ausentarse del lugar de trabajo sin la debida autorización de sus jefes.
- Recibir visitas de vendedores o efectuar ventas dentro del establecimiento sin contar con la debida autorización de la autoridad máxima del establecimiento.

Prohibiciones de los alumnos y alumnas

Art.20.- Está estrictamente prohibido a los alumnos y alumnas:

- Fumar en el interior del establecimiento
- Realizar juegos bruscos, bromas o peleas que signifiquen un riesgo para la integridad física de las personas.
- Subirse a techos, muros, mesas, sillas, bajar escaleras corriendo, y cualquier acción que represente un peligro para su integridad física y de otras personas.
- Manipular elementos y equipos que representen riesgos: productos químicos, estufas, artefactos eléctricos, etc.
- Destruir o jugar con dispositivos de seguridad tales como extintores, gomas de escaleras, alarmas, botiquines, etc.
- Portar elementos cortantes o punzantes y cualquier tipo de armas.
- Ingresar y/o ingerir cualquier bebida alcohólica al interior del establecimiento educacional.
- Ingresar, ingerir y/o comercializar cualquier tipo de drogas al interior del establecimiento.
- Utilizar cualquier elemento deportivo sin la autorización y vigilancia del profesor o profesora.
- Botar restos de comida, o cualquier otro elemento en desagües, servicios higiénicos o cualquier otro lugar no destinado específicamente para ello.
- Desordenar deliberadamente las dependencias del establecimiento y destruir mobiliario, áreas verdes, deportivas y rayar los muros del Liceo.
- Realizar cualquier acción que ponga en peligro la integridad física de los integrantes de la comunidad o entorpezca el normal funcionamiento del Establecimiento.

Procedimiento en caso de incendio

Art.21.- Con el objeto de prevenir daños en caso de incendio o amagos de incendio, las y los trabajadores deberán cumplir las siguientes normas:

- Conocer cabalmente la ubicación y uso de los equipos para combatir incendios.
- En caso de producirse un incendio, dar la alarma, avisando a las personas que se encuentran cerca, dar oportuno aviso a los bomberos e intentar combatir el fuego con los elementos apropiados, si ello no implica un riesgo a su integridad física.
- Evacuar las áreas de trabajo en forma rápida y ordenada.
- Informar al comité paritario o al jefe directo cuando se haya utilizado un extintor, para proceder a su recarga .

Art.22.- Las clases de incendios y las formas de combatirlas son las siguientes:

CLASE DE INCENDIO		FORMA DE COMBATIRLO
Clase A	Combustibles sólidos correspondientes a papeles, maderas, cartones, géneros, etc.	Extintores de soda ácido, agua corriente o a presión y extintor de polvo químico seco del tipo A –B – C
Clase B	Combustibles líquidos correspondientes a líquidos y productos inflamables como petróleo, bencina, parafina, grasa, aceite, etc.	Extintores de polvo químico seco del tipo A–B-C o tipo B-C. Extintores de espuma o halogenados.
Clase C	Correspondientes a equipos eléctricos en general, como motores, tableros, transformadores, cables, etc.	Extintores de polvo químico seco, tipo A-B-C, anhídrido carbónico (CO ₂) o extintores halogenados.

Art.23.- Los extintores de espuma, de soda ácido, agua a presión y el agua en general, son buenos conductores de la electricidad. Por esta razón cuando deban utilizarse en locales o lugares donde existan motores eléctricos, enchufes, tableros, transformadores y en general, cualquier equipo energizado, deberá primeramente desconectarse el suministro eléctrico, para desenergizarlo. El uso de tetracloruro de carbono como agente extintor está prohibido.

Controles de salud

Art.24.- La Empresa a través del departamento de Administración de Recursos Humanos podrá exigir exámenes médicos pre -ocupacionales a las personas que postulen a un trabajo en la Empresa. Si lo estima conveniente, podrá ordenar a cualquier trabajador o trabajadora efectuarse exámenes médicos con el propósito de mantener un adecuado control de su estado de salud. Así mismo, la Empresa se reserva la facultad de enviar un médico al domicilio de un trabajador ausente por enfermedad, de acuerdo a la reglamentación correspondiente. El trabajador o trabajadora que padezca alguna enfermedad que afecte su capacidad y seguridad deberá poner esta situación en conocimiento de su jefe o jefa inmediata para que adopte las medidas que procedan.

Sanciones, amonestaciones

Art.25.- La infracción a las normas establecidas en el presente reglamento dará derecho a la Empresa a sancionar a la o al trabajador que hubiere incurrido en ella. Las sanciones previstas en este reglamento serán la amonestación verbal y escrita, siendo la terminación del contrato de trabajo una decisión que depende del empleador en conformidad con el sistema establecido por el Código del Trabajo o del trabajador o trabajadora en su caso.

Art.26.- La amonestación escrita podrá ser simple o grave. Las amonestaciones graves podrán ser internas, con copia a la carpeta personal del trabajador, o públicas, en el sentido de que se comunicarán a la respectiva inspección del Trabajo.

Art.27.- Cuando se compruebe que un accidente o enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable de la o el trabajador, el Servicio de Salud deberá aplicar una multa de acuerdo con el procedimiento y sanciones dispuestas en el Código sanitario. La condición de negligencia inexcusable será resuelta por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad, quién le comunicará al Servicio de Salud para los efectos pertinentes.

Art.28.- Para todo lo que no está consultado en el presente reglamento y que se refiere a sanciones, tanto la Empresa como el Comité Paritario se estará a lo dispuesto en la ley N° 16.744 y en sus decretos complementarios.

Procedimiento de reclamos establecidos en la ley N°16.744.

Art.29.- La entidad empleadora deberá denunciar al organismo administrador, inmediatamente de producido, todo accidente o enfermedad que puede ocasionar incapacidad para el trabajo o la muerte de la víctima. La o el accidentado o enfermo, o el médico que trató o diagnosticó la lesión o enfermedad tendrán también la obligación de denunciar el hecho en dicho organismo administrador, en el caso de que la entidad empleadora no hubiere realizado la denuncia. Se entiende por organismo administrador al Servicio de Seguro Social, al Servicio de Salud, las Mutuales, las Administradoras de Fondos de Pensiones y todo organismo de Previsión Social a que se encuentren afiliados las y los trabajadores y en cuyas leyes orgánicas o estatutos se contemple el pago de pensiones.

Art.30.- El empleador o las y los trabajadores, así también los organismos administradores podrán reclamar dentro de un plazo de 90 días hábiles ante la comisión médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo o Enfermedades Profesionales, de las decisiones de los Servicios de Salud 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. Los plazos mencionados en este artículo se contarán desde la recepción de la carta certificada que notifica la resolución de la cual se reclama.

Art.31.- Corresponderá al organismo administrador que haya recibido la denuncia del médico tratante, sancionarla sin que este trámite pueda entorpecer el pago del subsidio. La decisión formal de dicho organismo tendrá carácter de definitiva, sin perjuicio de las reclamaciones que puedan deducirse con arreglo al párrafo II del título VIII de la ley 16.744.

Art.32.- La declaración, evaluación, reevaluación y revisión de las incapacidades permanentes, son de exclusiva competencia de los servicios de salud. Sin embargo, respecto a los afiliados a las Mutuales, la declaración, evaluación y revisión de las capacidades permanentes derivadas de accidentes del trabajo corresponderá a estas Instituciones. Las resoluciones de las Mutualidades que se dicten sobre las materias a que se refiere este artículo se ajustarán en lo pertinente a las mismas normas legales y reglamentarias aplicable a los otros administradores del Seguro establecido en la ley 16.744

Art.33.- La comisión médica de Reclamos tendrá competencia para conocer y pronunciarse, en primera instancia, sobre todas las decisiones del Servicio de Salud o de las Mutualidades en su caso, recaídas en cuestiones de hecho que se refieran a materias de orden médica. Le corresponderá conocer, así mismo de las reclamaciones, a que se refiere el artículo 42 de la ley 16.744. En segunda instancia conocerá de las apelaciones entabladas en contra de las resoluciones dictadas por las o los jefes de áreas de los Servicios de Salud, en las situaciones previstas en el artículo 33 de la misma ley.

Art.34- Los reclamos y apelaciones deberán interponerse por escrito, ante la comisión médica misma o ante la Inspección del Trabajo. En este último caso, el Inspector del Trabajo enviará de inmediato el reclamo o apelación y demás antecedentes a la comisión. Se entenderá interpuesto el reclamo o recurso a la fecha de la expedición de la carta certificada enviada a la Comisión Médica o Inspección del Trabajo, y si se ha entregado personalmente, a la fecha en que conste que se ha recibido en las oficinas de la Comisión Médica o de la Inspección del Trabajo.

Art.35.- El término de 90 días hábiles establecidos por la ley 16.744 para interponer el reclamo o deducir el recurso se contará desde la fecha en que se hubiera notificado la decisión o acuerdo en contra de los cuales se presenta. Si la notificación se hubiere hecho por carta certificada, el término se contará desde la recepción de dicha carta.

Art.36- La Superintendencia de Seguridad Social conocerá de las actuaciones de la Comisión Médica:

- A virtud del ejercicio de sus facultades fiscalizadoras, con arreglo a las disposiciones de la ley 16.744 y de la ley 16.395.

- Por medio de los recursos de apelación que se interpusieren en contra de las resoluciones que la Comisión Médica dictare en las materias de que conozca en primera instancia, en conformidad con lo señalado en el artículo 39° de este reglamento.

La competencia de la Superintendencia de Seguridad Social será exclusiva y sin ulterior recurso.

Art.37- El recurso de apelación, establecido en el inciso 2 del artículo 77 de la ley 16.744 deberá interponerse directamente ante la Superintendencia de Seguridad.

Comité paritario de orden higiene y seguridad

Art.38.- Con el objeto de dar cumplimiento a las normas vigentes, en materia de Prevención de Riesgos, es necesario crear los comités Paritarios de Higiene y Seguridad.

Art.39- El decreto 54 Complementario a la ley 16.744 "De accidentes del Trabajo" se deben constituir el o los comités Paritarios de Higiene y Seguridad" en cada Empresa que cuente con más de 25 trabajadores sin distinción de actividades económicas.

Art.40.- Cuando deba constituirse el comité Paritario de Higiene y Seguridad por primera vez podrá convocar a su constitución la Empresa, el presidente del Sindicato, el Delegado de Personal o cualquier trabajador de la Empresa, comunicándose esta convocatoria a la Inspección del trabajo respectiva.

Art.41.- Las posteriores elecciones se realizarán de acuerdo a lo establecido por la ley antes mencionada.

Art.42.- Las funciones del Comité Paritario de Higiene y Seguridad son las siguientes:

- Asesorar e instruir a las y los trabajadores en materias relacionadas para la correcta utilización de instrumentos de protección.
- Visitas periódicas a los lugares de trabajo.
- Utilizar los servicios y beneficios de los organismos administradores, en nuestro caso la Asociación Chilena de Seguridad.
- Organizar reuniones informativas de seguridad.
- Investigar las causas de los accidentes de trabajo o enfermedades profesionales.
- Decidir si un accidente del trabajo o enfermedades profesionales se debió a "negligencia inexcusable" del trabajador o trabajadora.
- Vigilar el cumplimiento, por parte de la Empresa con las y los trabajadores de las medidas de prevención, higiene y seguridad.
- Indicar la adopción de todas las medidas de higiene y seguridad que sirvan para la prevención de los riesgos profesionales.
- Cumplir las demás funciones o misiones que le encomiende el organismo administrativo respectivo.

Art.43.- Constitución del comité paritario en el Colegio Alexander Fleming:

El comité debe constituirse con tres representantes de la Empresa, en este caso la Sociedad Educacional Alexander Fleming S.A. y tres representantes de las y los trabajadores. Además, deberán considerarse representantes suplentes para cada titular, tanto los designados por la Empresa como los elegidos.

Art.44.- Formas de elegir los representantes:

- Representantes de la Empresa: estos son designados en forma directa por el Directorio de la Sociedad Educacional Alexander Fleming S.A. Corresponde designar a tres titulares y tres suplentes.
- Representantes de las y los trabajadores: estos deben ser elegidos en forma directa y mediante una votación en que participan todos los funcionarios y funcionarias que trabajen en la Empresa y que tengan contrato vigente de carácter indefinido.
- Formas de votar: el voto debe ser escrito, secreto y directo, en él se mostrarán tantos nombres de candidatas o candidatos como personas deban elegirse para miembros titulares y suplentes

Art.45.- Requisitos para las y los representantes.

Para ser elegido miembro representante de los trabajadores y trabajadoras se requiere:

- tener más de 18 años de edad.
- saber leer y escribir.
- encontrarse trabajando en la Empresa con un contrato indefinido.
- tener el compromiso de asistir a un curso o seminario de prevención de riesgos profesionales antes del primer día en el comité.

Art.46.- Representantes de la Empresa.

No hay exigencia de requisitos para la designación de los representantes de la Empresa.

Art.47.- Funcionamiento del comité paritario de Higiene y Seguridad

- Se reunirá en forma ordinaria, una vez al mes, pero podrá hacerlo en forma extraordinaria a petición conjunta de un representante de las y los trabajadores y de un o una representante de la Empresa. Además, deberá sesionar cada vez que ocurra un accidente del trabajo.
- Las reuniones se efectuarán en horas de trabajo considerándose como trabajo el tiempo en ella empleado. Por decisión de la Empresa las sesiones podrán efectuarse fuera de horario de trabajo, pero en tal caso el tiempo ocupado en ellas será considerado como trabajo extraordinario para los efectos de sus remuneraciones.
- Corresponderá a la Empresa otorgar las facilidades y adoptar las medidas necesarias para que funcione adecuadamente el Comité paritario de Higiene y Seguridad.

Art.48.- El comité paritario permanecerá en funciones mientras subsista la Empresa.

Art.49.- Para todo lo que no está contemplado en el presente reglamento, el comité paritario se atenderá a lo dispuesto en la ley 16.744 y al decreto 54 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, del 11 de marzo de 1969.

DEL PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL Y SUS FUNCIONES

UNIDAD: DIRECCIÓN.	
CARGO: DIRECCIÓN ACADÉMICA	
DEPENDENCIA SUPERIOR: DIRECTORIO DE LA SOCIEDAD EDUCACIONAL A. FLEMING S.A.	SUPERVISA A: COORDINACIÓN GENERAL ÁREA ACADÉMICA ÁREA ADMINISTRATIVA

OBJETIVO.

- Dirigir, organizar coordinar, supervisar y evaluar el funcionamiento del establecimiento de acuerdo a las normas legales, reglamentarias y curriculares emanadas del MINEDUC, de la Agencia de Calidad, de la Superintendencia de Educación, de la Corporación de Educación y Salud del Condes y del Directorio.

RESPONSABILIDADES.

- Propiciar un clima organizacional adecuado y facilitador de las metas y del logro de los objetivos del Proyecto Educativo Institucional.
- Dar cumplimiento a las normas establecidas en el reglamento interno de Orden, Higiene y Seguridad.
- Hacer cumplir los lineamientos educativos del establecimiento.
- Planificar y organizar las actividades académicas y supervisar su cumplimiento.

- Mantener apropiados canales de información y comunicación para propiciar un ambiente educativo estimulante.
- Representar al establecimiento ante el Directorio y ante organismos externos.
- Propiciar relaciones armónicas entre los integrantes de las distintas unidades y con la comunidad educativa.

ATRIBUCIONES (nivel de decisiones)

- Tomar decisiones de carácter general y/o asuntos puntuales.
- Delegar funciones y el control de actividades que estructura la rutina escolar, a los estamentos que corresponda.
- Integrar la Directiva del Centro de Padres con derecho a voz y voto.
- Participar con derecho a voz en sesiones de Directorio, a solicitud de éste.
- Presidir los consejos de profesores y/o consejos técnicos o delegar a otras unidades cuando sea del caso.
- Supervisar y evaluar el trabajo de las distintas unidades al interior del establecimiento.

FUNCIONES.

- Dirigir, planificar, organizar, ejecutar, supervisar y evaluar la ejecución del Proyecto Educativo Institucional en el establecimiento, así como las tareas y responsabilidades del personal a su cargo.
- Conducir de manera efectiva el funcionamiento general del establecimiento.
- Coordinar y supervisar las áreas a su cargo, para el logro de los objetivos formativos y académicos del establecimiento.
- Supervisar el cumplimiento del Reglamento Interno del Establecimiento y de toda la normativa vigente.
- Informar al personal acerca de todos aquellos aspectos que se relacionen con el área académica.
- Presentar documentos e informes de trabajo al Directorio.
- Dar curso a las distintas peticiones, documentos e informes solicitados por el MINEDUC, la Agencia de Calidad, la Superintendencia de Educación y la Corporación de Educación y Salud de Las Condes, de acuerdo a la reglamentación vigente.
- Facilitar la supervisión e inspección del MINEDUC, de la Superintendencia de Educación y de la Corporación de Educación y Salud de Las Condes.
- Supervisar la correcta confección de los documentos oficiales.
- Supervisar y evaluar la labor docente en el aula.
- Asistir a turno día sábado cuando sea necesario.

UNIDAD: COORDINACIÓN GENERAL	
CARGO: COORDINADOR GENERAL	
DEPENDENCIA SUPERIOR: DIRECCIÓN	SUPERVISA A: DOCENTES PARADOCENTES

OBJETIVO.

- Ejecutar, supervisar y evaluar diversas acciones que promuevan el cumplimiento del P.E.I.

RESPONSABILIDADES.

- Coordinar e implementar diversas estrategias que permitan el logro de los objetivos y de las metas institucionales referidas al área de convivencia escolar.
- Diseñar el plan y la planificación anual de la unidad, con las metas a lograr claramente establecidas.
- Propiciar un clima de armonía, de respeto y de buena convivencia en la comunidad educativa.
- Supervisar y controlar el cumplimiento de las normas de convivencia escolar.

- Supervisar y controlar el cumplimiento del reglamento interno del Colegio por parte de los docentes y asistentes a su cargo.
- Supervisar, controlar y evaluar la labor administrativa del personal paradocente, asistente, administrativo y docente a su cargo.
- Mantener informados a los apoderados y apoderadas, a los alumnos y alumnas y a los y las docentes, en materias administrativas propias de la función.
- Representar al Colegio en actividades oficiales de la comuna.

ATRIBUCIONES (nivel de toma de decisiones)

- Resolver situaciones problemáticas de los alumnos y alumnas, de los cursos y de los y las docentes.
- Autorizar la salida extraordinaria del alumnado.
- Firmar documentación oficial.
- Conceder permisos en ausencia de la o el director del Establecimiento.
- Citar a reuniones técnicas
- Citar a reuniones de padres y apoderados
- Citar apoderados y/o apoderadas.
- Tomar decisiones que tengan que ver con el funcionamiento del área de convivencia escolar.

FUNCIONES.

- Inculcar los valores de responsabilidad, de veracidad, de solidaridad y de respeto estipulados en el Proyecto Educativo Institucional.
- Participar en los consejos de evaluación de los cursos y en los consejos generales.
- Integrar el equipo de gestión del Colegio
- Citar y entrevistar apoderados y/o apoderadas por problemas convivencia escolar de los alumnos y alumnas.
- Elaborar horario del Colegio y de las y los docentes.
- Gestionar la atención de los cursos ante la ausencia del o la docente.
- Colaborar en actividades extraescolares.
- Controlar:
 - El cumplimiento de las normas de convivencia escolar del establecimiento.
 - La permanencia de los alumnos y alumnas en la sala de clases, durante la jornada escolar.
 - El ingreso oportuno de los alumnos y alumnas a las salas después del recreo y colación.
 - El registro correcto en el libro de clases de la asistencia diaria y mensual de los alumnos y alumnas
 - La firma de los y las docentes en los libros de clases.
 - Controlar el libro de retiro diario de los alumnos y alumnas.
- Llevar un registro de los certificados médicos que presenten los alumnos y alumnas.
- Llevar un registro de los atrasos de los alumnos y alumnas.
- Supervisar el desarrollo de las reuniones de padres y apoderados y dar solución a las situaciones emergentes.
- Velar por el cumplimiento de las etapas del proceso de seguimiento previo a la aplicación de las medidas disciplinarias.
- Aplicar los protocolos de acción.
- Recibir a los alumnos y alumnas diariamente a la hora de ingreso del establecimiento y despedirlos a la hora de salida.
- Orientar el comportamiento de los alumnos y alumnas durante los recreos y la colación.
- Supervisar la ejecución y la disciplina del alumnado durante los actos académicos y cívicos.
- Supervisar y controlar el trabajo administrativo de los y las paradocentes y personal a su cargo.
- Entrevistar a docentes por situaciones específicas o particulares.
- Controlar el ingreso y la salida oportuna de las y los docentes al inicio y término de la hora de clase.

- Supervisar el estado de la infraestructura del establecimiento y dar cuenta a Administración.
- Interactuar permanentemente con las diferentes unidades (Coordinación- Orientación - Administración – Biblioteca y Psicopedagogía) para la solución de situaciones problemáticas.
- Atención permanente de padres y apoderados.
- Ejecutar la puesta en marcha del año académico en relación a la distribución horaria, salas y otras dependencias.
- Ejecutar decisiones generales y particulares emanadas de Dirección Académica
- Informar periódicamente a Dirección el funcionamiento general del área de convivencia escolar.
- Supervisar la ejecución de la labor docente.
- Gestionar la asignación de los recursos necesarios para satisfacer los requerimientos del área de convivencia escolar.
- Gestionar los mecanismos de comunicación e información a profesores- apoderados- alumnos.
- Atender situaciones emergentes.
- Detectar situaciones problemáticas de alumnos, alumnas y de cursos, derivar a especialista cuando sea el caso y hacer seguimiento de éste.
- Coordinar las salidas a terreno aprobados por Coordinación Académica, de alumnos, alumnas y docentes.
- Asistir a turno día sábado cuando sea necesario.

UNIDAD: COORDINACIÓN ACADÉMICA.	
CARGO: JEFE TÉCNICA, EVALUADOR CURRICULISTA	
DEPENDENCIA SUPERIOR: DIRECCIÓN ACADÉMICA	SUPERVISA : DOCENTES

OBJETIVO.

- Apoyar, supervisar y evaluar la labor docente de aula a fin de mejorar los procesos de enseñanza aprendizaje y los resultados académicos de los alumnos y alumnas del Establecimiento.
- Administrar el proceso enseñanza aprendizaje planificando, organizando, dirigiendo, supervisando y evaluando el quehacer educativo.
- Apoyar metodológicamente las prácticas pedagógicas de los docentes.
- Aplicar estrategias técnico-pedagógicas para elevar los estándares de calidad del Colegio.

RESPONSABILIDADES.

- Guiar y supervisar con criterio técnico-pedagógico, las actividades académicas del establecimiento.
- Identificar las áreas académicas que presenten debilidades o cuyos resultados sean deficientes y luego, buscar las estrategias necesarias para mejorar el proceso enseñanza-aprendizaje y la calidad de los aprendizajes.
- Dar solución a las problemáticas académicas, presentadas por alumnos, alumnas, por los cursos o por los y las docentes.
- Articular los planes y programas de estudio entre la educación pre-básica y básica, y entre la educación básica y media.
- Supervisar y asesorar la cobertura y aplicación de Planes y Programas de Estudio.
- Supervisar la aplicación de los programas especiales.
- Poner en práctica y supervisar modelos, metodologías y distintos planes de acción conducentes a fortalecer el área académica.
- Diseñar distintos instrumentos de evaluación para recolectar datos e informaciones sobre la calidad de los aprendizajes, los resultados académicos y las prácticas docentes.
- Analizar, evaluar y hacer propuestas educativas, a partir de las informaciones y de los resultados obtenidos de la aplicación de los distintos procedimientos o instrumentos.

- Evaluar el desempeño del o la docente al interior del aula, con el fin de fortalecer las debilidades de la labor docente.
- Mantener contacto y dar curso a las distintas peticiones solicitadas por las instituciones del Sistema de Aseguramiento de la Calidad.
- Propiciar relaciones armónicas entre los integrantes de las distintas unidades con la comunidad educativa.

FUNCIONES.

- Conducir, coordinar, supervisar y evaluar el cumplimiento de los planes y programas de estudios y de las planificaciones.
- Conducir, coordinar y supervisar la puesta en práctica de los lineamientos educativos y del Proyecto Educativo.
- Coordinar, conducir, supervisar y evaluar la labor docente: planificaciones-procedimientos evaluativos – instrumentos de evaluación - prácticas pedagógicas – proyectos de mejoramiento educativo interno - materiales didácticos – registro de notas-entre otras tareas relacionadas con esta área.
- Asesorar y coordinar la elaboración de programas de estudio, proyectos especiales, planes y programas propios, planes diferenciados y acles.
- Planificar, calendarizar y supervisar el cumplimiento de la programación del año escolar.
- Programar la finalización del año escolar.
- Planificar y ejecutar reuniones técnico-pedagógicas por curso, por nivel y por ciclo.
- Supervisar sistemáticamente la práctica pedagógica del docente en el aula.
- Participar en reuniones de departamento, en consejos de evaluación y en reuniones generales cuando sea pertinente.
- Supervisar permanentemente y con criterio técnico los libros de clases.
- Diseñar el plan y la planificación anual de la unidad, con las metas a lograr claramente establecidas.
- Seleccionar y poner en práctica acciones de perfeccionamiento docente.
- Integrar el equipo de gestión.
- Ejecutar las funciones propias de esta unidad.
- Dar curso a las peticiones o encargos de Dirección Académica.
- Asistir a turno día sábado cuando sea necesario.

UNIDAD: COORDINACIÓN ACADÉMICA.	
CARGO: COORDINADOR(A)	
DEPENDENCIA SUPERIOR: EVALUADOR	SUPERVISA : DOCENTES

OBJETIVO.

- Apoyar la gestión curricular, a fin de mejorar los procesos de enseñanza aprendizaje y los resultados académicos de los alumnos y alumnas del Colegio Alexander Fleming.
- Administrar el proceso de enseñanza aprendizaje, planificando, organizando, coordinando, supervisando y evaluando el quehacer educativo.
- Aplicar diversas estrategias para elevar los estándares de calidad del Colegio.

RESPONSABILIDADES.

- Dar solución a las problemáticas académicas presentadas por alumnos y alumnas, por cursos o por las y los docentes; o planteadas por los apoderados o apoderadas.
- Organizar, planificar, coordinar, supervisar y evaluar el quehacer pedagógico, para el logro de las metas y estándares de aprendizaje establecidos por la institución.

- Dar curso a las peticiones emanadas de la Dirección del Establecimiento, del Mineduc, de la Agencia de Calidad de la Educación y/o de la Superintendencia de Educación.
- Atender y buscar soluciones a situaciones o problemáticas emergentes propias de la Unidad de Coordinación Académica.
- Propiciar relaciones armónicas entre los integrantes de las distintas unidades y de la comunidad educativa.
- Integrar el equipo de trabajo de la Unidad de Coordinación Académica, aportando para el logro del cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Organizar y supervisar el funcionamiento del Programa SINEDUC.

FUNCIONES.

- Hacer seguimiento del rendimiento de los alumnos y alumnas:
Entrevistar alumnos, alumnas, apoderados y apoderadas: nuevos en el Colegio, repitentes, promovidos con asignaturas reprobadas, con problemas de rendimiento. Motivar al estudio. Firmar compromisos y supervisar su cumplimiento. Hacer seguimiento del desempeño. Derivar si es necesario y monitorear su avance.
- Revisar libros de clases para:
 - Detectar problemas de rendimiento en las asignaturas. Informar al o la jefe técnica.
 - Detectar problemas de rendimiento en los alumnos y alumnas.
 - Supervisar el cumplimiento oportuno del registro de las calificaciones, de acuerdo a la normativa establecida.
- Revisar el programa SINEDUC para supervisar el registro oportuno de las calificaciones, de acuerdo a la normativa establecida.
- Organizar y supervisar el funcionamiento de los reforzamientos: carpeta, salas, asistencia de los alumnos y alumnas, citar apoderados y apoderadas, participar en reunión con profesores y profesoras a cargo.
- Enviar amonestaciones escritas a docentes por el no cumplimiento de la normativa establecida.
- Entrevista con docentes por razones de índole pedagógica.
- Visitar cursos que presenten problemas de rendimiento o de cualquier índole académico.
- Organizar la aplicación de ensayos SIMCE: salas, avisar a profesores, profesoras y cursos el horario y la fecha de aplicación, organizar material, etc.
- Apoyar la organización de la aplicación de evaluaciones de nivel, solemnes y exámenes finales.
- Atender situaciones especiales de alumnos y alumnas y buscar soluciones.
- Organizar y coordinar el proceso de elección de la asignatura de Religión.
- Organizar y coordinar charlas académicas para cursos.
- Atender solicitudes de alumnos y alumnas para práctica.
- Ejecutar el programa SINEDUC en lo relativo a:
 - Ingreso de profesores y profesoras de curso.
 - Revisar la diagramación de los informes de notas previo a la impresión de estos, para la entrega en la reunión de apoderados y apoderadas, o cuando sea necesario.
 - Corregir errores de calificaciones.
 - Imprimir certificados de notas.
 - Organizar con los profesores y profesoras la revisión final de los promedios de notas de los alumnos y alumnas.
 - Imprimir los certificados finales de notas y entregarlos para la firma de Dirección.
- Organizar y coordinar junto con el departamento de Orientación la elección de los planes diferenciados de los alumnos y alumnas de 2° Medio.
- Contactar a instituciones externas para solicitar la aplicación de ensayos PSU.
- Organizar y coordinar la aplicación de los ensayos PSU.

- Organizar y coordinar charla a los 4° años medios de motivación para la PSU.
- Organizar y realizar charla para 1°, 2° y 3° Medio para informar acerca del Ranking de notas.
- Obtener los resultados de la PSU en el DEMRE.
- Hacer estadísticas, informe y presentación de los resultados en la PSU de los alumnos y alumnas.
- Elaborar las actas de notas y enviarlas al MINEDUC en el periodo establecido.
- Organizar y ejecutar el proceso de admisión de postulantes a los niveles de 7° básico a 4° medio: calendarización, exámenes, aplicación, revisión y publicación de resultados.

UNIDAD: COORDINACIÓN ACADÉMICA.	
CARGO: COORDINADOR(A) DE ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES	
DEPENDENCIA SUPERIOR: EVALUADOR(A)	

OBJETIVO.

- Planificar, organizar, coordinar y supervisar el desarrollo de actividades, actos y eventos extracurriculares para potenciar los procesos de enseñanza aprendizaje y los resultados académicos de los alumnos y alumnas del Colegio Alexander Fleming.

RESPONSABILIDADES.

- Organizar, guiar y supervisar la realización de las actividades extracurriculares del establecimiento, dando cumplimiento a las metas y objetivos establecidos para su ejecución.
- Propiciar relaciones armónicas entre los integrantes de las distintas unidades y de la comunidad educativa.
- Integrar el equipo de trabajo de la unidad de coordinación académica, aportando para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Atender y buscar soluciones a situaciones o problemáticas emergentes propias de la Unidad de Coordinación Académica.

FUNCIONES.

- Organizar y coordinar las salidas pedagógicas de los alumnos y alumnas: autorizaciones, solicitud al departamento Provincial Oriente (10 días), listados, etc.
- Organizar y coordinar la celebración de las efemérides de acuerdo a lo establecido por el Mineduc y los lineamientos del Establecimiento.
- Organizar, coordinar, supervisar la realización de actos y eventos institucionales de acuerdo a la planificación institucional: inauguración año escolar, premiaciones, etc.
- Coordinar y supervisar la realización de exposiciones artísticas, literarias, etc.
- Recibir ofertas de instituciones para la presentación de expresiones artísticas con temáticas tales como bullying, autocuidado, convivencia, vida saludable, etc. y gestionar la realización de las ofertas aceptadas.
- Organizar la promoción de actividades tales como TREKKING y CICLETADA, etc., junto al departamento o docente encargado.
- Organizar, coordinar y supervisar la ornamentación del Colegio para fechas específicas: inicio del año escolar (Bienvenida), reuniones de apoderados, fiestas patrias, etc.

- Mantener actualizada la página web del Colegio con las noticias relevantes y/o informaciones de las actividades realizadas, tales como efemérides, premiaciones, alumnas o alumnos destacados, etc.
- Dar curso a las peticiones emanadas de la Dirección del Establecimiento, del Mineduc, de la Agencia de Calidad de la Educación y/o de la Superintendencia de Educación.

CARGO: ORIENTADOR(A)	
DEPENDENCIA SUPERIOR: COORDINACIÓN ACADÉMICA	SUPERVISA A: PROFESORES JEFES

OBJETIVO.

- Planificar, diagnosticar, asesorar, supervisar y evaluar las actividades de Orientación Educacional y Vocacional, de acuerdo a los distintos programas relacionados con el área de Orientación.

RESPONSABILIDADES.

- Ser guía y facilitador en su proceso de crecimiento personal del alumnado.
- Guiar, supervisar y evaluar a las y los profesores jefes en su función de guía de los alumnos y alumnas.
- Ejecutar acciones para solucionar situaciones y /o dificultades de las y los alumnos.
- Derivar a otros profesionales a los alumnos y las alumnas con dificultades que no sean de la competencia de esta unidad.
- Apoyar a otras áreas en la toma de decisiones relacionadas con alumnos, alumnas, apoderados y apoderadas.
- Propiciar relaciones armónicas entre los integrantes de las distintas unidades y con la comunidad educativa.

FUNCIONES.

- Planificar, elaborar, coordinar, asesorar, ejecutar, supervisar y evaluar los programas especiales, en los diferentes cursos, tales como autoestima, afectividad, formación de líderes, mediación escolar, resiliencia, autocuidado, promoción de la salud, etc.
- Elaborar una planificación anual con las unidades a tratar por nivel.
- Mantener registro en los libros de clases de las unidades de Orientación por curso.
- Supervisar el registro de las unidades o temas a tratar en consejo de curso u orientación, en los libros de clases.
- Asesorar y supervisar al profesor o profesora jefe en la función orientadora de sus cursos.
- Evaluar a las y los profesores jefes en relación a sus funciones.
- Diagnosticar problemas de índole socio económico familiar que incidan en el desarrollo personal y estabilidad emocional de las y los alumnos, así como en su rendimiento y buscar posibles soluciones.
- Derivar a otros profesionales los alumnos y alumnas con problemas que no son de competencia de esta unidad.
- Realizar seguimiento de los alumnos y alumnas derivados a otros profesionales, tales como Psicopedagogía u otros profesionales externos tales como, psicólogo, neurólogo, etc.
- Atender apoderados y apoderadas de alumnos y alumnas con problemas de rendimiento y/o de conducta derivados por otras unidades o por los docentes.
- Presidir los consejos técnicos con profesores o profesoras jefes.
- Participar en los consejos de profesores, consejos de evaluación y en reuniones generales.
- Asistir y participar de las reuniones citadas por organismos oficiales, MINEDUC, Depto. Provincial, Corporación de Educación y Salud de las Condes.

- Dictar charlas, realizar talleres, encuentros, seminarios, etc. a los apoderados, apoderadas y/o a los docentes.
- Realizar encuentros de asesoría con las directivas de los cursos por niveles.
- Realizar diagnóstico de los intereses, las habilidades y las competencias de los alumnos y alumnas en el proceso de orientación vocacional, registrarla e informarla a Coordinación y a los apoderados y apoderadas.
- Realizar el proceso de inscripción de los alumnos de 4to. Año E.M. a la P.S.U.
- Coordinar actividades internas y comunales, con diferentes universidades, con institutos y otras instituciones que lo soliciten a la Dirección del establecimiento.
- Integrar el equipo de gestión y asistir al consejo coordinador.
- Hacer las entrevistas en el proceso de admisión a las y los postulantes y sus apoderados, cuando sea necesario.
- Insertar en las listas de cursos a las y los alumnos repitentes.
- Asumir la hora de Orientación frente a curso cuando sea requerido.
- Aplicar instrumentos de evaluación de las unidades tratadas en los cursos, para recolectar información y la percepción de los alumnos y alumnas.
- Supervisar y evaluar el proceso, la ejecución y el seguimiento de los distintos programas de Orientación educacional y vocacional de los alumnos y alumnas por curso y por nivel, como departamento.
- Asistir a turno día sábado cuando sea necesario.

CARGO: PSICÓLOGA

DEPENDENCIA SUPERIOR:

DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN.

RESPONSABILIDADES.

- Apoyar en su proceso de crecimiento personal a las y los estudiantes que presenten dificultades psicológicas, emocionales y/o conductuales.
- Apoyar la labor de las y los profesores jefes en su función de guía de los alumnos y alumnas.
- Ejecutar acciones para solucionar situaciones y /o dificultades de las y los alumnos.
- Derivar a otros profesionales a los alumnos y las alumnas con dificultades cuando corresponda.
- Apoyar a otras áreas en la toma de decisiones relacionadas con alumnos, alumnas, apoderados y apoderadas.
- Propiciar relaciones armónicas entre los integrantes de las distintas unidades y con la comunidad educativa.

FUNCIONES.

- Atender a las y los alumnos derivados por problemas emocionales, con necesidades educativas especiales, con dificultades de adaptación escolar.
- Realizar reuniones y entrevistas frecuentes con los padres para dar orientaciones respecto al tratamiento y para solicitar apoyo y mayor información que ayude al tratamiento.
- Derivar a especialistas externos cuando corresponda.
- Hacer seguimiento de las y los alumnos atendidos.
- Diseñar y aplicar planes de intervención individual y grupal.
- Coordinar su trabajo con otros profesionales: psicopedagoga, orientadora y otros.
- Realizar acciones de orientación y prevención con las y los estudiantes, con los profesores jefes y con las familias.
- Apoyar la labor de las y los profesores jefes para enfrentar situaciones complejas con los estudiantes.
- Elaborar informes psicológicos de los estudiantes.
- Participar de los consejos de profesores para aportar en la evaluación de la situación de los estudiantes.
- Implementar talleres para los estudiantes y los profesores.

CARGO: PSICOPEDAGOGA	
DEPENDENCIA SUPERIOR: COORDINACIÓN ACADÉMICA	SUPERVISA A: DOCENTES Y ALUMNOS

RESPONSABILIDADES.

- Realizar diagnóstico psicopedagógico de los alumnos y alumnas con dificultades de aprendizajes, cuando son detectados por los docentes o algún integrante de la unidad educativa.
- Proponer un plan de trabajo para aplicarlo a los alumnos y alumnas que presenten algunas dificultades.
- Mantener contacto permanente con las y los profesores jefes para dar orientaciones y realizar acciones conjuntas para mejorar rendimientos.
- Llenar pautas que son enviadas por diferentes especialistas (Psicólogos, Asistente Social, etc.).
- Mantener contacto con profesionales externos que realizan tratamiento a las y los alumnos del Colegio.
- Propiciar relaciones armónicas entre los integrantes de las distintas unidades y con la comunidad educativa.

FUNCIONES.

- Hacer diagnóstico y tratamiento a los alumnos y alumnas que presenten dificultades de aprendizaje.
- Formar talleres con grupos diferenciales a fin de realizar tratamiento de acuerdo al diagnóstico.
- Diseñar pautas de seguimiento de los casos diagnosticados y tratados por esta unidad.
- Realizar reuniones y entrevistas frecuentes con los padres para dar orientaciones respecto al tratamiento y para solicitar apoyo y mayor información que ayude al tratamiento.
- Mantener expedientes individuales al día.
- Asistir a reuniones, tales como, consejos individuales de curso, consejos de evaluación semestrales y finales, consejos generales de profesores, otros.
- Apoyar a otras áreas en la toma de decisiones relacionadas con alumnos, alumnas, apoderadas y apoderados.
- Evaluar y entregar informes del avance de los distintos tratamientos.
- Evaluar el proceso y las metodologías utilizadas en los distintos casos, en conjunto con Coordinación Académica y Orientación.
- Asistir a turno día sábado cuando sea necesario.

CARGO: DOCENTE DE AULA	
DEPENDENCIA SUPERIOR: COORDINACIÓN	SUPERVISA A: ALUMNOS

RESPONSABILIDADES.

- Cumplir con las normas establecidas en el Reglamento Interno de la Institución y en el Manual de Convivencia Escolar.
- Cumplir con los objetivos y las metas planteadas en el Proyecto Educativo Institucional.
- Fomentar e internalizar en la o el alumno valores, hábitos, actitudes y comportamientos adecuados en las actividades cotidianas, siendo un modelo digno de ser imitado.
- Hacer cumplir las normas de disciplina, higiene y seguridad, por parte de los alumnos y las alumnas.
- Cumplir con las normas estipuladas en el Manual de procedimientos de Evaluación y Promoción del Establecimiento.
- Planificar, ejecutar y evaluar sistemáticamente su labor pedagógica.
- Ser facilitador del desarrollo académico y personal de las y los alumnos, fomentando la igualdad de oportunidades educativas.

- Mantenerse actualizado acerca de las innovaciones metodológicas, los contenidos y las estrategias que mejoren la calidad de los aprendizajes.
- Mantener al día los documentos de su competencia y entregar la información cuando sea solicitada.
- Cumplir con las labores asignadas en las horas no lectivas.
- Cuidar la conservación de la infraestructura, de la implementación y bienes del establecimiento.
- Propiciar relaciones armónicas entre los miembros de su departamento y con las distintas unidades.
- Mantener relaciones armónicas con los integrantes de la comunidad educativa.

FUNCIONES.

- Realizar las labores lectivas y no lectivas que le sean asignadas en su horario.
- Aplicar la normativa institucional establecida en los diferentes reglamentos y manuales.
- Cumplir la aplicación de los planes y programas de estudios oficiales y propios de establecimiento.
- Elaborar las planificaciones de cada curso y dar cumplimiento a lo establecido en las ellas.
- Cumplir con lo estipulado en la calendarización del año escolar.
- Proponer y elaborar material didáctico, pruebas, guías de estudio, etc.
- Elaborar instrumentos de evaluación para medir el aprendizaje de las y los estudiantes.
- Entregar los resultados de las evaluaciones oportunamente y analizar con las y los estudiantes los resultados.
- Mantener actualizado el sistema SINEDUC y el libro de clases en lo que le corresponda.
- Poner en práctica sugerencias metodológicas, modelos educativos, técnicas de enseñanza-aprendizaje y de evaluación.
- Realizar análisis estadísticos de los resultados académicos de sus cursos.
- Atender en forma individual a alumnas, alumnos, apoderadas y apoderados cuando sea necesario.
- Participar en las actividades extraprogramáticas: actos educativos, culturales y cívicos que se desarrollen en la comunidad educativa.
- Participar en las reuniones generales, en los consejos de profesores, en las reuniones de departamento de asignatura, en jornadas técnicas.
- Cumplir y hacer cumplir los acuerdos tomados en consejo de profesores, en consejo de coordinación, por Coordinación Académica y por Dirección Académica.

CARGO: EDUCADORA DE PÁRVULOS	
DEPENDENCIA SUPERIOR: COORDINACIÓN	SUPERVISA A: ALUMNOS

RESPONSABILIDADES.

- Cumplir con las normas establecidas en el Reglamento Interno de la Institución y en el Manual de Convivencia Escolar.
- Cumplir con los objetivos y las metas planteadas en el Proyecto Educativo Institucional.
- Fomentar e internalizar en la o el alumno valores, hábitos, actitudes y comportamientos adecuados en las actividades cotidianas, siendo un modelo digno de referencia para los niños y niñas.
- Hacer cumplir las normas de disciplina, higiene y seguridad, por parte de los niños y niñas.
- Cumplir con las normas estipuladas en el Manual de Procedimientos de Evaluación y Promoción del Establecimiento.
- Liderar el proceso de enseñanza aprendizaje, planificando, implementando y evaluando el trabajo educativo en todos sus aspectos, de acuerdo a las bases curriculares y el proyecto Optimist.
- Ser facilitador del desarrollo académico y personal de los niños y niñas, fomentando la igualdad de oportunidades educativas.

- Mantenerse actualizado acerca de las innovaciones metodológicas, los contenidos y las estrategias que mejoren la calidad de los aprendizajes.
- Mantener al día los documentos de su competencia y entregar la información cuando sea solicitada.
- Cumplir con las labores asignadas en las horas no lectivas.
- Cuidar la conservación de la infraestructura, de la implementación y bienes del establecimiento.
- Propiciar relaciones armónicas entre los miembros de su departamento y con las distintas unidades.
- Mantener relaciones armónicas con los integrantes de la comunidad educativa.

FUNCIONES.

- Realizar las labores lectivas y no lectivas que le sean asignadas en su horario.
- Aplicar la normativa institucional establecida en los diferentes reglamentos y manuales.
- Cumplir con lo estipulado en la calendarización del año escolar
- Planificar y ejecutar de acuerdo a las bases curriculares y el proyecto Optimist.
- Proponer y elaborar material didáctico.
- Evaluar permanentemente y sistemáticamente a través de la observación, registro y selección de situaciones relevantes y pertinentes.
- Mantener actualizado el sistema SINEDUC y el libro de clases en lo que le corresponda.
- Poner en práctica sugerencias metodológicas, modelos educativos, técnicas de enseñanza-aprendizaje y de evaluación.
- Analizar los resultados del trabajo educativo y retroalimentar a los alumnos y alumnas.
- Atender en forma individual a alumnas, alumnos, apoderadas y apoderados cuando sea necesario.
- Participar en las actividades extraprogramáticas: actos educativos, culturales y cívicos que se desarrollen en la comunidad educativa.
- Participar en las reuniones generales, los consejos de profesores, en las reuniones de departamento de asignatura y en jornadas técnicas.
- Cumplir y hacer cumplir los acuerdos tomados en consejo de profesores, en consejo de coordinación, por Coordinación Académica y por Dirección Académica.
- Conformar redes de comunicación y de trabajo con los padres.

CARGO: JEFATURA DE CURSO	
DEPENDENCIA SUPERIOR: ORIENTACIÓN COORDINACIÓN GENERAL	SUPERVISA A: ALUMNOS

RESPONSABILIDADES.

- Cumplir y Supervisar la marcha pedagógica y por la orientación del curso a su cargo.
- Conducir la formación intelectual y personal de los alumnos y alumnas, además de ser el nexo entre el grupo curso y la comunidad educativa.
- Conducir el consejo de curso u orientación de acuerdo a un programa planificado en conjunto con el grupo curso.
- Mantener informados a los padres y apoderados acerca de la situación académica y disciplinaria de sus alumnos y alumnas.
- Apoyar las actividades organizadas por su curso relacionadas con el ámbito académico y formativo.
- Propiciar relaciones armónicas entre las y los alumnos, las y los apoderados y el resto de la comunidad educativa.

FUNCIONES.

- Asumir la hora de consejo de curso y/u orientación como guía de los alumnos y alumnas.
- Mantener un adecuado clima de armonía, respeto y comprensión entre las alumnas y los alumnos de su curso.
- Dar solución a los problemas que se presenten en su curso.

- Dar a conocer a su curso el Manual de Procedimientos de Evaluación y Promoción y el Manual de Convivencia Escolar.
- Hacer cumplir las normas disciplinarias establecidas en el Manual de Convivencia Escolar.
- Aplicar medidas disciplinarias de acuerdo a las normas de convivencia escolar.
- Llevar un seguimiento de los procesos realizados con alumnas y alumnos que presentan dificultades de aprendizajes y/o problemas actitudinales.
- Establecer y mantener comunicación con las diferentes unidades para seguir las líneas de acción pertinentes, en relación a las alumnas y alumnos con distintas problemáticas.
- Organizar, realizar, asesorar y evaluar las reuniones de padres y apoderados.
- Realizar entrevistas a las y los apoderados y registrar su asistencia, la temática tratada, los acuerdos y los compromisos adquiridos.
- Entrevistar en forma personal a cada una de las apoderadas o de los apoderados del curso, a lo menos una vez durante el año lectivo.
- Entrevistar a las y los alumnos, dejando un registro de ello.
- Participar en las distintas actividades organizadas por el Colegio.
- Mantener al día los libros de clase en cuanto a datos personales de las y los alumnos, listado de talleres, subsectores del plan diferenciado, registro de atrasos y justificativos.
- Mantener al día fichas de los alumnos y alumnas, registrando en ellas: las anotaciones, medidas disciplinarias, acuerdos de consejo de profesores, notas semestrales y finales, compromisos con los apoderados, etc.
- Mantener actualizado el sistema SINEDUC.
- Revisar notas del curso con el coordinador o coordinadora académica.
- Firmar los certificados de notas y los informes de desarrollo personal y social.
- Las y los profesores del primer ciclo de educación básica deben acompañar a las y los alumnos durante la hora de colación.
- Participar de consejos, reuniones de orientación, reuniones generales, consejos de evaluación.
- Elaborar oportunamente el informe de evaluación de su curso y presentarlo al consejo de profesores.
- Presidir las reuniones de apoderados de su curso.

CARGO: PROFESOR RELACIONADOR DEL DEPARTAMENTO DE ASIGNATURA O SECTOR O SUBSECTOR	
DEPENDENCIA SUPERIOR: COORDINACION ACADEMICA	SUPERVISA A: DOCENTES

RESPONSABILIDADES.

- Mantenerse informado sobre la marcha de su departamento, en relación a las planificaciones, los instrumentos evaluativos, el rendimiento del subsector de asignatura, los resultados académicos, etc.
- Facilitar y fomentar el trabajo en equipo como preparación de guías de estudio, apuntes, pruebas, etc.
- Conocer la carga horaria, niveles y cursos de cada docente de su asignatura.
- Informar oportunamente a la Dirección Académica y Coordinación sobre los trabajos hechos y proyectos propuestos.
- Propiciar relaciones armónicas entre los integrantes del departamento y con el resto de la comunidad educativa.

FUNCIONES.

- Asistir a reunión de departamento y cumplir su horario.
- Conducir las reuniones de su departamento de asignatura.
- Informar oportunamente a sus pares las sugerencias, peticiones y acuerdos emanados de Coordinación Académica.
- Supervisar, en su departamento de asignatura, el cumplimiento del calendario escolar y de las distintas actividades planificadas para el año escolar en curso.

- Propiciar el intercambio de experiencias pedagógicas, como fuente de perfeccionamiento interno.
- Asesorar a las y los docentes que ingresan a su departamento.
- Mantenerse actualizado en contenidos, estrategias metodológicas, técnicas de evaluación, etc.
- Supervisar el cumplimiento de los lineamientos del Establecimiento, de las metas estimadas para el año lectivo y del Proyecto Educativo Institucional.
- Dar curso a las peticiones o encargos de Coordinación Académica.

CARGO: COORDINADOR(A) CENTRO DE RECURSOS DE APRENDIZAJE C.R.A.	
DEPENDENCIA SUPERIOR: COORDINACIÓN ACADÉMICA	SUPERVISA A: ASISTENTE DE BIBLIOTECA

RESPONSABILIDADES.

- Apoyar el proceso de enseñanza aprendizaje.
- Organizar los diferentes medios de comunicación e información y evaluar su utilización.
- Elaboración de proyectos relacionados con el conocimiento y la información.
- Constituirse en un agente de mejoramiento de la calidad de los aprendizajes de las y los alumnos abriendo espacios para la recreación, reflexión y la profundización del conocimiento.
- Propiciar un proceso permanente de capacitación.
- Propiciar relaciones armónicas entre los integrantes de las distintas unidades y con la comunidad educativa.

ATRIBUCIONES (nivel toma de decisiones)

- Préstamo y asignación de los recursos del C.R.A.
- Proponer y realizar diversas actividades culturales y académicas.
- Formar parte del equipo de gestión.
- Definir el uso de los recursos financieros asignados al C.R.A.

FUNCIONES.

- Organizar la información desde el punto de vista bibliotecológico mediante el procesamiento técnico del libro y otros medios de almacenamiento.
- Orientar a alumnos, alumnas, docentes:
 - en la mejor utilización de los recursos informáticos.
 - en las metodologías de búsqueda de información y en la interdisciplinariedad de la información.
 - en técnicas de aprendizaje.
- Realizar actividades de extensión académica.
- Compra y reposición de libros, enciclopedias, videos, CD, etc. de acuerdo a las necesidades.
- Incorporar actividades recreativas como un medio alternativo de aprendizaje.
- Facilitar el uso eficiente de las nuevas tecnologías de información.
- Organizar bibliografías.
- Elaborar un plan anual de trabajo.
- Alentar el uso ordenado de la infraestructura y material bibliográfico para posibilitar el desarrollo de la mayor cantidad de actividades recreativas y de estudio.
- Coordinar la elaboración del anuario, agenda escolar, revista comic, otros.
- Asistir a turno día sábado, cuando sea necesario.

CARGO: COORDINADOR(A) DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZASDEPENDENCIA SUPERIOR:
DIRECCIÓN ACADÉMICA Y
DIRECTORIOSUPERVISA A:
RECURSOS HUMANOS, PERSONAL
ADMINISTRATIVO Y AUXILIAR**RESPONSABILIDADES.**

- Planificar, organizar y controlar el manejo eficiente de los recursos financieros, humanos y materiales para satisfacer las necesidades de la organización, de acuerdo a los lineamientos emanados del Directorio de la Sociedad y de la Dirección Académica.
- Seguimiento y control del presupuesto elaborado y proyectado para el año.
- Administración del activo fijo del establecimiento de acuerdo a las necesidades de las actividades académicas.
- Planificar, organizar y supervisar las funciones y acciones del área a su cargo: contabilidad, matrícula, aseo, recursos humanos.
- Entregar oportunamente y cuando sea requerida toda información relativa al área de administración y finanzas al Directorio de la Sociedad.
- Propiciar relaciones armónicas entre los integrantes de las distintas unidades y con la comunidad educativa.

ATRIBUCIONES (nivel de toma de decisiones)

- Proponer, orientar, y coordinar la asignación de los recursos financieros y las capacidades administrativas con el fin de lograr el mejor cumplimiento de las metas académicas.

FUNCIONES.

- Preparar el presupuesto anual.
- Administrar la obtención, aplicación y servicio de los ingresos operacionales (presupuesto).
- Coordinar y supervisar en los aspectos administrativos el desempeño de los funcionarios.
- Programar, organizar, ejecutar y controlar el pago de financiamiento compartido y el proceso de asignación de becas para alumnos y alumnas.
- Planificar, ejecutar y controlar la compra de los implementos necesarios para el buen funcionamiento de la organización, de acuerdo a las directrices establecidas por el Directorio y la Dirección académica.
- Planificar, ejecutar y controlar las acciones de mantención, aseo y seguridad de la organización.
- Programar, organizar, ejecutar y controlar el proceso de postulación y de matrícula.
- Supervisar la elaboración del listado oficial de alumnos y alumnas y la entrega oportuna a las diferentes unidades.
- Organizar y ejecutar la realización de la graduación de los alumnos de cuartos de E. M. y del aniversario del Colegio.
- Asistir a turno día sábado, cuando sea requerido.

CARGO: JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y FINANZASDEPENDENCIA SUPERIOR:
COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS.SUPERVISA A:
CONTADOR
PERSONAL DOCENTE,
ADMINISTRATIVO Y AUXILIAR**RESPONSABILIDADES.**

- Mantener una información económica y financiera real y oportuna, de acuerdo con las normas del S.I.I. y con las necesidades de información propias del establecimiento.
- Conocer, respetar y aplicar las normas legales y/o contractuales, en todo lo que se refiere al pago de remuneraciones, contratos, despidos, vacaciones, normas previsionales y de salud, etc.

- Proveer, mantener y desarrollar a las personas que deben cumplir un rol específico en la organización, buscando la eficiencia individual y grupal.
- Entregar en forma completa y oportuna la información necesaria para la confección del presupuesto anual.
- Propiciar un clima organizacional favorable que contribuya al logro de los fines tanto de la organización como de las personas que trabajan en ella.

ATRIBUCIONES (nivel toma de decisiones)

- Realizar balances mensuales y anuales del establecimiento, así como las declaraciones mensuales de impuesto y pagos IVA.
- Efectuar las transacciones y relaciones bancarias pertinentes, para efectos de petición de préstamos o créditos autorizados por el Directorio. Pago de intereses y amortizaciones de capital y control de cuentas corrientes.

FUNCIONES.

- Efectuar la imputación diaria de los ingresos y egresos que se realizan en el Establecimiento, así como los registros contables que son necesarios.
- Entregar en forma completa y oportuna la información económica y financiera real para la confección del presupuesto anual, balance, estado financiero, etc.
- Verificar el cumplimiento tanto de las normas tributarias como previsionales y toda otra regla y precepto legal que deba cumplir el Establecimiento en relación a su área contable financiera.
- Controlar el comportamiento diario del flujo de ingresos y egresos, de acuerdo a los presupuestos establecidos.
- Realizar un seguimiento de los ingresos en materia de subvención, financiamiento compartido, etc.
- Vigilar los egresos en aspectos como las remuneraciones, cancelaciones de proveedores, gastos menores, cancelación de impuestos y en general cualquier tipo de gasto en que se incurra.
- Planificación de los recursos humanos de modo de mantener una planta de personal necesaria para el funcionamiento eficiente de la organización.
- Reclutar, seleccionar y contratar al personal de acuerdo al perfil establecido para el cargo y según las necesidades de la institución.
- Realizar los contratos de trabajo de los funcionarios de acuerdo a la legislación vigente y a las necesidades de la institución.
- Llevar un registro completo y actualizado del personal del establecimiento.
- Cumplir con el pago oportuno y correcto de las remuneraciones de todo el personal del Establecimiento.
- Programar, organizar, coordinar, ejecutar y controlar acciones y procedimientos tendientes a proteger la integridad física del personal.
- Integrar el comité de Bienestar de la institución.
- Contactar organismos que impartan capacitación o cursos de perfeccionamiento.
- Controlar la asistencia y puntualidad de los funcionarios.
- Tramitar las licencias médicas del personal y accidentes del trabajo.
- Asistir a turno día sábado, cuando sea requerido.

CARGO: ASESOR(A) DE TECNOLOGÍA Y ENLACES.
--

DEPENDENCIA SUPERIOR:

COORDINACIÓN ACADÉMICA.

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.
--

ATRIBUCIONES (nivel de toma de decisiones)

- Sugerir y desarrollar mejoras, programas y diseños en los procesos computacionales existentes y en los procesos que se llevan manualmente y que podrían llevarse computacionalmente.

RESPONSABILIDADES.

- Administración del Sistema Computacional del establecimiento.
- Gestión de la plataforma tecnológica para garantizar el óptimo funcionamiento de los recursos disponibles.
- Diseñar, proponer e implementar el Plan Estratégico de Tecnología en el Establecimiento.
- Llevar el control del inventario tecnológico.
- Administrar los recursos entregados por el MINEDUC a través del proyecto Enlaces.
- Elaborar documentos, estadísticas, informes, certificados, actas y otros solicitados por las unidades de las cuales depende.
- Propiciar relaciones armónicas entre los integrantes de las distintas unidades y con la comunidad educativa.

FUNCIONES.

- Dar soporte técnico a los usuarios del Establecimiento.
- Administrar los equipos de usuario y asegurar su correcto funcionamiento.
- Gestionar la infraestructura de red, servidores, cámaras y red inalámbrica del establecimiento.
- Solucionar problemas técnicos asociados a la plataforma tecnológica.
- Mantener contacto permanente con Enlaces para la implementación de proyectos en el Establecimiento.
- Administrar los equipos entregados por el MINEDUC a través del proyecto Enlaces, gestionar la garantía en caso de fallas y mantener su inventario.
- Apoyar en las evaluaciones de PSU a través de la plataforma OMR que permita generar informes de resultados.
- Asistir a reuniones, ceremonias o representación del Colegio, autorizadas por la Dirección del Establecimiento.
- Elaborar el Libro de Matrícula oportunamente y actualizarlo diariamente con las altas y las bajas que se vayan produciendo.
- Elaborar listado oficial de alumnos y alumnas matriculados por curso y entregarlo a cada una de las diferentes unidades antes del inicio del año escolar.
- Hacer entrega de los materiales de computación a las unidades de acuerdo al stock y necesidades.
- Crear y modificar archivos en los diferentes programas del departamento de administración.
- Realizar diversos trámites relacionados con su cargo.
- Reemplazar al encargado de la Central de Apuntes cuando se requiera.

CARGO: COORDINADOR(A) ACLE	
DEPENDENCIA SUPERIOR: COORDINACIÓN ACADÉMICA	SUPERVISA A: PROFESORES DE TALLER ALUMNOS(AS)

RESPONSABILIDADES.

- Coordinar, organizar y evaluar el funcionamiento de los talleres de libre elección.
- Propiciar relaciones armónicas entre los integrantes de las distintas unidades y con la comunidad educativa.

FUNCIONES.

- Organizar la elección de los talleres de actividades curriculares de libre elección primer y segundo semestre, por parte de las y los alumnos.
- Elaborar y publicar los listados de talleres con las y los alumnos seleccionados.
- Llevar un registro de asistencia de las y los alumnos a estas actividades.
- Organizar una muestra o exposición al término de cada semestre.
- Evaluar el desempeño de los talleres, a partir de una encuesta de opinión de las y los alumnos, al finalizar cada semestre.
- Proponer a fin de año los talleres a realizar al año siguiente, de acuerdo a la evaluación.

- Entregar un informe escrito con la evaluación general de los talleres al 30 de noviembre a la Dirección del Establecimiento.

CARGO: DOCENTE INTEGRANTE DEL COORDINADOR Y DEL CONSEJO ESCOLAR
--

DEPENDENCIA: CUERPO DOCENTE.

RESPONSABILIDADES.

- Representar la voz del profesorado ante el Consejo Coordinador y el Consejo Escolar.
- Será elegido por votación en reunión general, por todos los y las docentes del establecimiento, quien logre la mayoría simple (50+1) de los votos.
- Durará en su cargo dos años, pudiendo ser reelegido.
- Dispondrá de tres horas dentro de su carga horaria para asistir a las reuniones del Consejo Coordinador y del Consejo Escolar.
- Propiciar relaciones armónicas entre los integrantes de las distintas unidades y con la comunidad educativa.

FUNCIONES.

- Asistir y participar en el Consejo Coordinador y el Consejo Escolar con derecho a voz y voto, cuando corresponda.
- Canalizar las inquietudes, solicitudes u otros provenientes de las y los docentes, a través del Consejo Coordinador y/o Consejo Escolar.
- Aportar ideas personales o de las o los docentes que beneficien la labor pedagógica y académica.
- Informar a las y los docentes acerca de aspectos relevantes y de interés para el quehacer de estos. El conducto para entregar las informaciones es: panel en sala de profesores, durante las reuniones generales calendarizadas dentro de la planificación.

CARGO: ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN INTEGRANTE DEL CONSEJO ESCOLAR.

DEPENDENCIA: CUERPO DE ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN.
--

RESPONSABILIDADES.

- Representar la voz de los asistentes de la educación ante el Consejo Escolar.
- Será elegido por votación en reunión general, por todos los y las asistentes de la educación del establecimiento, quien logre la mayoría simple (50+1) de los votos.
- Durará en su cargo dos años, pudiendo ser reelegido.
- Propiciar relaciones armónicas entre los integrantes de las distintas unidades y con la comunidad educativa.

FUNCIONES.

- Asistir y participar en el Consejo Escolar con derecho a voz y voto, cuando corresponda.
- Plantear inquietudes, solicitudes u otros provenientes de las y los asistentes de la educación, relacionadas con lo que compete al Consejo Escolar.
- Aportar ideas personales o de las o los asistentes de la educación que beneficien la labor pedagógica y académica.
- Informar a las y los asistentes de la educación acerca de aspectos relevantes y de interés para el quehacer de estos.

CARGO: COORDINADOR(A) DE SALUD	
DEPENDENCIA SUPERIOR: COORDINACIÓN ACADÉMICA	SUPERVISA A: ENFERMERÍA, CASINO, KIOSKO AUXILIARES

RESPONSABILIDADES.

- Ser promotor de una comunidad educativa saludable.
- Controlar y supervisar las normas de higiene y seguridad.
- Coordinar a nivel de profesores, profesoras y dirección las acciones del programa de salud escolar de los alumnos.
- Canalizar las necesidades de salud de los alumnos con la enfermera coordinadora del PISE.
- Colaborar con el equipo del PISE en la recolección de informes y datos emanados del desarrollo del programa; y en el desarrollo de sus actividades.
- Mantener informado al profesorado sobre las distintas acciones de salud.
- Asistir a las distintas reuniones citadas por organismos relacionados con el área de la salud comunal.
- Propiciar relaciones armónicas entre los integrantes de las distintas unidades y con la comunidad educativa.

FUNCIONES.

- Recopilar y jerarquizar en conjunto con las y los docentes las necesidades de salud de las y los alumnos.
- Mantener comunicación y coordinación permanente con el Coordinador Comunal de Salud.
- Implementar, gestionar y coordinar todas las acciones del Programa de Salud del Estudiante de JUNAEB en el establecimiento.
- Recolectar la información necesaria para la programación y calendarización del control de salud escolar, velando por el cumplimiento de las fechas y plazos de los distintos procesos y etapas del Programa.
- Actualizar las nóminas de controles del establecimiento, en las tres especialidades.
- Enviar, recolectar y mantener a resguardo los Consentimientos Informados de los estudiantes que requieran ser atendidos en el Programa.
- Registrar en el Sistema Computacional Integrado JUNAEB la pesquisa solo de los cursos focalizados y de los estudiantes que tengan “colilla” de Consentimiento firmada.
- Realizar seguimiento y control de los estudiantes que deben ser evaluados por screening, de los derivados por screening, de los posibles ingresos directos acreditados y de los controles.
- Supervisar la correcta y oportuna elaboración de las fichas de salud escolar de los estudiantes.
- Mantener un registro actualizado de las actividades que se realizan.
- Supervisar el funcionamiento de la enfermería, casinos, quiosco e higiene de los baños.
- Informar y notificar por escrito oportunamente los días y horarios de atenciones médicas a los estudiantes y familia para sus controles e ingresos al Programa.
- Apoyar a las diferentes unidades cuando se le solicite.

CARGO: SECRETARIA DE DIRECCION ACADÉMICA Y DIRECTORIO
--

DEPENDENCIA SUPERIOR: DIRECTORIO DIRECCIÓN ACADÉMICA
--

RESPONSABILIDADES.

- Apoyar a la Dirección Académica en cuanto al establecimiento de canales de comunicación efectivos tanto al interior del establecimiento como con organismos externos.
- Mantener actualizada la nómina del personal del Liceo, registro de licencias médicas y permisos.
- Elaborar correctamente todo documento, formulario, certificado, oficios, ordinarios, etc. que emane de la Dirección Académica y del Directorio de la Sociedad sostenedora del Establecimiento.
- Manejar la caja chica.
- Propiciar relaciones armónicas entre los integrantes de las distintas unidades y con la comunidad educativa.

FUNCIONES.

- Atención de apoderados, apoderadas, profesoras, profesores, alumnas y alumnos que lleguen a la Dirección Académica y al Directorio.
- Atención del teléfono y traspaso de llamados.
- Archivar documentación de la Dirección Académica y del Directorio.
- Tipear correctamente y revisar toda documentación, certificados, informes, proyectos, etc., proveniente de la Dirección Académica y de Directorio, antes de la firma, entrega o despacho.
- Recibir y enviar correspondencia y derivarla a quien corresponda.
- Elaboración de facturas (Corporación y Municipalidad).
- Registrar los aguinaldos y bonos especiales del Ministerio y enviar la documentación exigida.
- Tipear cartas, informes y actas del Directorio.
- Tipear y despachar citaciones a Junta de Accionistas
- Llenar formularios de eximiciones, segundas eximiciones y evaluaciones diferenciadas, manteniendo el libro al día.
- Elaborar nómina de licenciados en el libro correspondiente.
- Citar a reuniones solicitadas por Dirección o por Directorio.
- Revisar horarios de profesores y calcular horas cronológicas.
- Envío de información y contacto con organismos externos para pase escolar.

CARGO: SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN
--

DEPENDENCIA SUPERIOR: COORDINADOR(A) DE ADMINISTRACION Y FINANZAS Y JEFE DE RECURSOS HUMANOS
--

RESPONSABILIDADES.

- Atención y recepción de público en general.
- Tramitar oportunamente documentación.
- Atender el proceso de postulación de alumnas y alumnos nuevos.
- Propiciar relaciones armónicas entre los integrantes de las distintas unidades y con la comunidad educativa.

FUNCIONES.

- Atención de público en general.

- Atención del teléfono y traspaso de llamados.
- Recepción y registro de documentos de alumnos matriculados nuevos y entrega a Coordinación General.
- Encargada del proceso de postulación de alumnas y alumnos nuevos: inscripción, ficha de matrícula y documentación.
- Encargada de aspectos administrativos de la matrícula de alumnas y alumnos nuevos y antiguos.
- Encargada del traspaso de llaves para las y los docentes.
- Informar a Coordinadora de Administración o Jefe de RRHH de los deterioros en las salas.
- Controlar que las alumnas y los alumnos que se retiran del Colegio no tengan deudas con ningún área e informar a Coordinación General para la entrega de documentos.
- Control de asistencias del personal para descuentos de remuneraciones.
- Revisión de tarjetas de atraso y carpetas del personal.
- Revisar las planillas de remuneraciones.
- Dar aviso de las ausencias del personal a Dirección.
- Trámite de licencias médicas.
- Apoyar el cobro de financiamiento compartido.
- Entrega, recepción y archivo de formularios de Financiamiento Compartido para alumnas y alumnos becados.
- Atender acreedores para pago de facturas.
- Atención de necesidades de funcionarios con respecto a: certificado de antigüedad, préstamos de la caja de compensación e internos de bienestar.
- Apoyar cotización y adquisición de implementos y entrega de estos a las unidades pertinentes.
- Entrega de útiles de aseo al personal auxiliar.

CARGO: SECRETARIA DE COORDINACIÓN ACADÉMICA.

DEPENDENCIA SUPERIOR: COORDINACIÓN ACADÉMICA

RESPONSABILIDADES.

- Atención de apoderadas, apoderados, alumnas y alumnos.
- Ejecutar eficientemente las tareas encomendadas por las unidades de las cuales depende.
- Propiciar relaciones armónicas con los miembros de las distintas unidades y con la comunidad educativa.

FUNCIONES.

- Atención de alumnas, alumnos, apoderadas, apoderados y docentes.
- Apoyar a Orientación en labores de secretaría.
- Corregir formato de pruebas y documentos enviados por las y los docentes e imprimir para ser multicopiados.
- Entregar a Central de Apuntes documentos para su multicopiado.
- Apoyar a Coordinación Académica en la revisión de los libros de clases.
- Revisar documentación de alumnas o alumnos extranjeros para tramitar su validación de estudios. Confeccionar las actas para su envío al departamento provincial.
- Recibir las pruebas entregadas por las y los docentes que deben aplicarse a las alumnas y alumnos que no asistieron a rendirlas en la fecha establecida.
- Tomar las pruebas atrasadas a las y los estudiantes que no las rindieron oportunamente.
- Reemplazar a la secretaria de Coordinación General a la hora de colación para retiro de alumnas y alumnos.
- Coordinar la salida de las y los alumnos que asisten a Penta UC los días viernes en la tarde.

CARGO: SECRETARIA DE COORDINACIÓN GENERAL.

DEPENDENCIA SUPERIOR: COORDINACIÓN GENERAL.
--

RESPONSABILIDADES.

- Atención y recepción de apoderadas, apoderados, alumnas y alumnos.
- Ejecutar eficientemente las tareas encomendadas por las unidades de las cuales depende.
- Aplicar procedimiento de retiro de alumnas y alumnos durante la jornada de clases y llevar correctamente el libro de retiros.
- Apoyar y reemplazar a Asistente de Educación, cuando sea necesario, en la recolección y guardado de libros de clases.
- Propiciar relaciones armónicas con los miembros de las distintas unidades y con la comunidad educativa.

FUNCIONES.

- Atención de alumnas, alumnos, apoderadas, apoderados, docentes.
- Contactar telefónicamente a apoderadas y apoderados cuando se requiera.
- Realizar el procedimiento de retiro de alumnas y alumnos e ir a buscarlos en caso necesario.
- Registrar correctamente el retiro de alumnas y alumnos durante la jornada de clases, en el libro de retiros.
- Apoyar la revisión de firmas de las y los docentes y el registro correcto de asistencia de los libros de clases.
- Tipear documentos, circulares y otros solicitados por Coordinación General.
- Repartir documentos, circulares y otros solicitados por Coordinación General.
- Apoyar a Enfermería en el llamado a apoderadas o apoderados.
- Apoyar el control de entrada de las alumnas y alumnos al inicio de la jornada de clases.
- Registrar alumnas y alumnos que ingresan atrasados.
- Apoyar la confección del horario de clases.
- Asistir los días de reunión de apoderados a solicitud del Coordinador General.

CARGO: ENCARGADO(A) DE CENTRAL DE APUNTES.

DEPENDENCIA SUPERIOR: COORDINACIÓN ACADÉMICA. COORDINACIÓN GENERAL.

RESPONSABILIDADES.

- Administración del sistema de asistencia y puntualidad de los funcionarios del Establecimiento.
- Administrar el sistema de registro de asistencia de los estudiantes SIGE.
- Administración de la Central de Apuntes.
- Producir en el tiempo requerido la impresión del material solicitado por la Coordinación Académica y el departamento de Administración y Finanzas del establecimiento.
- No permitir el ingreso de personas no autorizadas a la Central de Apuntes.
- Realizar y mantener actualizado el inventario general.
- Propiciar relaciones armónicas entre los integrantes de las distintas unidades con la comunidad escolar.

FUNCIONES.

- Mantener, revisar, incorporar los datos de los funcionarios del establecimiento al sistema de reloj control.

- Entregar semanalmente al departamento de Recursos Humanos el registro de las horas trabajadas de los funcionarios del establecimiento.
- Entregar semanalmente al departamento de Recursos Humanos el registro de los atrasos de los funcionarios del Establecimiento.
- Multicotpiar, fotocopiar: guías, pruebas y material didáctico autorizado por Coordinación Académica, dentro del plazo establecido.
- Apoyar labores de Secretaría en relación a la atención de público, cobro de matrícula, financiamiento compartido y otros cuando así se requiera.
- Mantener actualizado el inventario del establecimiento.
- Gestionar la compra de insumos: tintas, toner y resmas de papel.
- Llevar registro de compra y gasto de materiales.
- Informar sobre el estado de las máquinas multicotpiadoras bajo su responsabilidad.
- Revisar asistencia diariamente en los libros de clases y traspasar la información a la hoja de registro subvenciones.
- Subir diariamente información de asistencia de las y los estudiantes en la plataforma SIGE.
- Cuadrar mensualmente hoja de asistencia en libros de clases.
- Ingresar diariamente los atrasos de alumnas y alumnos en la plataforma NAPSIS.

CARGO: ASISTENTE DE BIBLIOTECA	
DEPENDENCIA SUPERIOR: COORDINADOR C.R.A.	SUPERVISA A: ALUMNOS

RESPONSABILIDADES.

- Control de las prestaciones
- Manejo y mantención adecuada del sistema informático y de catálogo.
- Mantención y respaldo de software.
- Actualización de la base de datos de usuario
- Organización de medios de comunicación
- Propiciar relaciones armónicas entre los integrantes de las distintas unidades y con la comunidad educativa.

ATRIBUCIONES (nivel toma de decisiones)

- Asumir el control de los usuarios de biblioteca y de la distribución de los recursos que se solicitan, en ausencia del coordinador.

FUNCIONES.

- Incorporar el material que ingresa a la biblioteca al catálogo computacional así como las bajas que se producen.
- Incorporar/eliminar usuarios de biblioteca de la base de datos, por diferentes motivos.
- Elaboración de listado de usuarios morosos y cobro de multas correspondientes.
- Elaboración de carnet de biblioteca para alumnos usuarios.
- Elaboración de código de barra para libros y carnet de biblioteca.
- Mantener ordenado el material de biblioteca, de acuerdo a su clasificación y catalogación, verificando que los usuarios dejen el material donde corresponda.
- Atención de alumnos y docentes que requieren material de biblioteca.
- Asistencia técnica en el uso del hardware y del software a los alumnos para facilitar la elaboración de sus tareas, trabajos y proyectos.
- Supervisar el correcto uso de los equipos tecnológicos de la biblioteca.
- Supervisar y controlar a los estudiantes mientras realizan actividades en la biblioteca.
- Elaboración del inventario anual.
- Orientar y propiciar el uso correcto y ordenado de la infraestructura, la implementación y material bibliográfico.
- Realizar labores de secretaria del C.R.A.

CARGO: ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN: PARADOCENTE.	
DEPENDENCIA SUPERIOR: COORDINACIÓN GENERAL.	SUPERVISA A: ALUMNOS

RESPONSABILIDADES.

- Apoyar eficientemente la labor de Coordinación General en todo aquello que es de su responsabilidad.
- Establecer relaciones armónicas y de carácter formativo con los alumnos y alumnas.
- Informar oportunamente a Coordinación General de situaciones disciplinarias de los alumnos y alumnas.
- Controlar el cumplimiento del reglamento de convivencia escolar de los alumnos y alumnas, al ingreso y salida del establecimiento, durante los recreos, los cambios de hora, las horas de colación, y durante la jornada escolar.
- Registrar la asistencia diaria de cada curso.
- Llevar un registro de los atrasos del alumnado.
- Propiciar relaciones armónicas entre los integrantes de las distintas unidades y con la comunidad educativa.

FUNCIONES.

- Apoyar la convivencia escolar al interior del Establecimiento.
- Controlar la disciplina y seguridad de los alumnos y alumnas, fuera de la sala de clases, durante la jornada escolar.
- Controlar la disciplina y seguridad de los alumnos y alumnas durante las actividades extracurriculares y las actividades extra programáticas, cuando corresponda.
- Realizar tareas administrativas:
 - Mantener al día la documentación de los alumnos y alumnas.
 - Visitar diariamente cada curso para registrar la asistencia diaria y luego traspasarla a una planilla y entregarla a la encargada del sistema de declaración de asistencia SIGE.
 - Llevar el registro de los atrasos del alumnado.
 - Apoyar el proceso de matrícula.
 - Recoger documentación solicitada a los y las estudiantes.
 - Hacer horario diario del curso en los libros de clases.
 - Mantener actualizada la matrícula de cada curso en el libro de clases.
 - Mantener actualizado el libro de clases de cada curso, en cuanto a altas y bajas, feriados, y otros
- Controlar el ingreso oportuno de las y los alumnos a clases después del recreo y de la hora de la colación.
- Atender los cursos sin profesor e impedir la salida de alumnas y alumnos de la sala de clases.
- Cumplir con turnos de control de los y las estudiantes en patios, casinos, baños, etc.
- Llevar el registro de las y los docentes que comenten errores en el registro de asistencia y no firman las horas de clases en los libros.
- Apoyar a las unidades cuando se requiera.

CARGO: AYUDANTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEPENDENCIA SUPERIOR: COORDINADOR(A) ADMINISTRACION Y FINANZAS Y JEFE DE RECURSOS HUMANOS.

RESPONSABILIDADES.

- Cobrar y depositar los recursos provenientes de matrícula y financiamiento compartido.
- Llevar libro diario y libro IVA digital.
- Mantener siempre disponible: talonarios para financiamiento compartido, libro de venta y comprobantes de contabilidad.

- Propiciar relaciones armónicas entre los integrantes de las distintas unidades y con la comunidad educativa.

FUNCIONES.

- Atención de público en general.
- Realizar trámites bancarios y otros relacionados con su cargo.
- Cobrar y depositar los recursos provenientes de: financiamiento compartido, subvención y otros.
- Control y depósito de cheques a fecha.
- Llevar registro actualizado del pago de financiamiento compartido y libro de registro diario.
- Apoyar la adquisición y cotización de materiales y entrega de estos a las unidades pertinentes.
- Apoyar el proceso de pago de remuneraciones del personal.
- Apoyar el proceso de matrícula.
- Anillado y plastificado de documentos.
- Fotocopiado de documentos oficiales cuando se le solicite.
- Reemplazar al encargado de la central de apuntes.
- Actualizar los contratos de trabajo.
- Preparar documentación de licencia médica para su tramitación.

CARGO: AUXILIARES

DEPENDENCIA SUPERIOR:

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN

RESPONSABILIDADES

- Trabajar eficientemente las labores encomendadas por su jefe directo y que son de su responsabilidad.
- Cuidar los materiales de aseo y la infraestructura del establecimiento.
- Dar solución a los problemas emergentes o a los encargos de algún superior
- Propiciar relaciones armónicas entre los integrantes de las distintas unidades y con la comunidad educativa.

FUNCIONES.

- Realizar diariamente la limpieza del establecimiento.
- Efectuar la mantención de bienes muebles del establecimiento.
- Efectuar todas aquellas funciones relacionadas con la mantención de la infraestructura del establecimiento.
- Efectuar las tareas correspondientes que competen a los eventos y actividades que se organizan en el establecimiento.
- Desempeñar cuando proceda y por turnos funciones de portería del establecimiento.
- Informar al departamento de Administración y Finanzas constantemente el deterioro de los bienes físicos, que deberán ser dados de baja o reparados.
- Retirar, repartir correspondencia y otros.

CARGO: PORTERO

DEPENDENCIA SUPERIOR:

ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

RESPONSABILIDADES.

- Vigilar la entrada del establecimiento y el estacionamiento.
- Supervisar la seguridad del exterior del establecimiento a través de las cámaras instaladas para ello.
- Velar por la seguridad de las y los estudiantes y del personal del Establecimiento

- Controlar el ingreso y salida de toda persona que visite el Establecimiento.
- Controlar el ingreso y salida de las alumnas y alumnos del Establecimiento.
- Propiciar relaciones armónicas entre los integrantes de las distintas unidades y con la comunidad educativa.

FUNCIONES.

- Vigilar la entrada del establecimiento.
- Recibir al alumnado al inicio de la jornada escolar.
- Controlar la salida de las alumnas y alumnos durante la jornada escolar.
- Suministrar la información y la orientación pertinente cuando sea requerida por algún visitante, apoderado o apoderada y/o alumno o alumna.
- Solicitar identificación a toda persona ajena al establecimiento, antes de ingresar a éste, llevando un registro de control de ingreso.
- Informar a la unidad que corresponda la presencia de apoderados o apoderadas que tengan entrevista.
- Informar a la unidad que corresponda la presencia de cualquier persona que solicite entrevista con alguna unidad.
- Entregar a toda persona ajena al establecimiento que ingrese un distintivo que indique la oficina a la cual se dirige.
- Atender el teléfono fuera del horario de las oficinas de Administración.
- Recibir la correspondencia fuera del horario de atención de las oficinas y hacer entrega oportuna de ella.
- Permitir la entrada y salida de vehículos autorizados del estacionamiento.
- Informar inmediatamente a Coordinación General o al departamento de Administración cualquier anomalía que detecte.

CARGO: ASISTENTE DE EDUCACIÓN BÁSICA y ASISTENTE DE PÁRVULOS	
DEPENDENCIA SUPERIOR: COORDINADOR GENERAL.	SUPERVISAR A: ALUMNOS (AS)

RESPONSABILIDADES.

- Apoyar eficientemente la labor de la profesora o profesor de aula en todo aquello que es de su responsabilidad.
- Establecer relaciones armónicas y de carácter formativo con los alumnos y alumnas.
- Controlar el cumplimiento del reglamento de convivencia escolar de los alumnos y alumnas en la sala de clases, durante los recreos, los cambios de hora, las horas de colación y durante la jornada escolar.
- Propiciar relaciones armónicas entre los integrantes de las distintas unidades y con la comunidad educativa.

FUNCIONES.

- Controlar la disciplina de los alumnos y alumnas dentro y fuera de la sala de clases.
- Velar por la seguridad de las y los estudiantes durante la jornada escolar.
- Colaborar en la elaboración de material didáctico.
- Colaborar en la revisión del cumplimiento de tareas, cuadernos al día, comunicaciones firmadas y con aquellas actividades sugeridas por la docente a cargo.
- Controlar el ingreso oportuno de los alumnos y alumnas a clases después del recreo y de la hora de colación.
- Atender el curso cuando se encuentra sin profesor o profesora.
- Realizar turnos de patio en los recreos y hora de colación.
- Colaborar en el control de la disciplina y seguridad de las alumnas y alumnos en actividades extraescolares y extra programáticas.
- Apoyar el proceso de matrícula.
- Apoyar a las unidades cuando se requiera.

CARGO: ASISTENTE DE ENFERMERÍA

DEPENDENCIA SUPERIOR: COORDINACIÓN GENERAL. COORDINADORA DE SALUD.
--

RESPONSABILIDADES.

- Dar atención oportuna y adecuada a las y los alumnos que hayan sufrido un accidente o presentan síntomas de enfermedad.
- Velar por el bienestar físico de los estudiantes y de la comunidad escolar.
- Cumplir con el protocolo establecido para la atención de las y los alumnos de acuerdo a la gravedad de la lesión o enfermedad.
- Propiciar relaciones armónicas entre los integrantes de las distintas unidades y con la comunidad educativa.

FUNCIONES.

- Recibir y atender a las y los alumnos que sufran algún accidente o presenten algún síntoma de enfermedad.
- Aplicar el procedimiento establecido ante la ocurrencia de un accidente escolar de acuerdo a la gravedad de este: leve, baja gravedad, mediana gravedad o grave.
- Entregar el seguro de salud al estudiante accidentado.
- Administrar medicamentos solo en casos excepcionales, entregados por la o el apoderado, con receta médica y firma de autorización de la o el apoderado.
- Mantener actualizada la ficha de salud de cada estudiante del establecimiento.
- Llevar registro actualizado de las atenciones diarias y derivaciones.
- Emitir un informe estadístico mensual de la accidentabilidad y de las atenciones realizadas.
- Mantener el aseo del recinto de enfermería y de los implementos.
- Colaborar con el personal de salud externo que viene a realizar exámenes, vacunación, otros.
- Apoyar las acciones del Programa de Salud del Estudiante de la JUNAEB.
- Mantener stock de insumos necesarios para la atención de los estudiantes.
- Asistir a reuniones de Coordinación comunal u otras, según se requiera.

