

Capitulo IV

REGLAMENTO QUE REGULA LAS CONDICIONES DE INGRESO, DERECHOS Y OBLIGACIONES CONTRACTUALES DEL PERSONAL DEL COLEGIO SAN FRANCISCO MISIONERO.

INDICE

Disposiciones Generales

De las condiciones de ingreso

Del contrato de trabajo

De la jornada de trabajo y las horas extraordinarias

De la asistencia y descanso

De los feriados, licencias y permisos

De las remuneraciones y descuentos

De las obligaciones y prohibiciones

De los directivos

De los docentes

Del personal administrativo y de servicio

Disposiciones generales:

1. - El colegio San Francisco Misionero. es un establecimiento educacional particular subvencionado de educación gratuita de carácter laico. Ha sido establecido como una institución de servicio, que tiene como finalidad principal y específica impartir educación integral orientada al desarrollo de cada alumno (a).
2. - El colegio San Francisco Misionero. esta ubicado en Calle Eucaliptus Norte N° 18880, Ciudad Satélite de Maipú, ciudad de Santiago.
3. - La Dirección del colegio, tiene la libertad de organizar y administrar el establecimiento sin mas limitaciones que las impuestas por las orientaciones de ésta y las leyes vigentes.
4. Conforme a la norma precedentemente citada, las relaciones de la Dirección del colegio con el personal de este son de tipo contractual regidas por el Código Laboral y el Estatuto Docente en lo que corresponda.
- 5.- Todo el personal que desempeña funciones en el colegio debe mantener un trato digno y respetuoso en particular para con todas/os las/os trabajadoras/es evitando cualquier tipo de acoso laboral, acoso sexual laboral y o violencia en el trabajo.
- 6.-Las autoridades del Colegio: Sostenedor/a, Director/a y Equipo Directivo son los primeros responsables de fortalecer la protección contra el acoso laboral y sexual y la violencia en el trabajo de parte de cualquier/a integrante/s de la comunidad educativa, creando un espacio laboral seguro libres de todo tipo de acoso y violencia en el trabajo.

De las condiciones de ingreso:

Artículo 1: El presente Reglamento Interno, contiene las obligaciones y prohibiciones a las cuales debe atenerse el personal del Establecimiento Educacional, en relación con sus labores,

permanencia y vida en las dependencias del colegio. Contiene además las obligaciones del Empleador para con los/as trabajadores/as.

Artículo 2: Toda persona que postule o concurse para trabajar en el Colegio San Francisco Misionero, deberá presentar la documentación que se indica:

1. Fotocopia de Cédula Nacional de Identidad, Rut y una fotografía tamaño carnet.
2. Curriculum Vitae, certificado de título profesional y/o de estudios y de perfeccionamiento o capacitación.
3. Certificado de antecedentes vigente.
4. Certificado de inhabilidades para trabajar con menores.
5. Certificado de trabajo del último empleador, del aviso de cesación de servicios y documento que acredite cual es la institución afiliación provisional y de salud, si hubiere trabajado con anterioridad.
6. Certificado de matrimonio si fuere casado y de nacimiento de sus cargas familiares si las tuviera.
7. Si fuere mayor de 18 años, certificado de haber cumplido con el servicio militar obligatorio o de haber quedado eximido de él.
8. Certificado médico que acredite salud compatible con el empleo.
9. Cada vez que los antecedentes personales sufran modificaciones, deberán ser comunicadas a la Dirección, dentro de los 30 días corridos desde que se produzca.

Artículo 3: La comprobación posterior, por parte del empleador, de la presentación de uno o más documentos falsos, inexactos o adulterados, será causal de terminación inmediata del contrato de trabajo, en conformidad con el N° 1 del artículo 160 del Código del Trabajo.

Del Contrato de Trabajo:

Artículo 4: Dentro del plazo de 15 días hábiles a partir de la incorporación del (de la) trabajador(a), se celebrará por escrito el respectivo contrato de trabajo que se extenderá en tres ejemplares suscritos por los/as contratantes, quedando un ejemplar en poder del (de la) trabajador(a) y dos en poder del colegio. La sola firma del (de la) trabajador(a) puesta en un ejemplar del contrato será suficiente para acreditar que ha recibido el que corresponde.

El contrato de trabajo de los/as menores de 18 años de edad, deberá ser firmado por su representante legal o por la persona o institución que tenga a su cuidado al/la menor, o por la Inspección del Trabajo respectiva, a falta de los anteriores.

Artículo 5: Las modificaciones del contrato de trabajo se consignarán por escrito y serán firmadas por las partes al dorso de los ejemplares del mismo o en documento anexo nuevo.

Artículo 6: Todo contrato de trabajo contendrá, a lo menos, las siguientes estipulaciones:

1. Lugar y fecha de contrato.
2. Individualización del Empleador/a y Trabajador/a, con indicación de la nacionalidad y fecha de ingreso del trabajador, estado civil, fecha de nacimiento, número de celular, correo electrónico y domicilio particular.
3. Determinación de la naturaleza de los servicios, del lugar y ciudad en que hayan de prestarse
4. Monto, forma y periodo de pago de la remuneración acordada.
5. Distribución de la jornada de trabajo
6. Plazo de contrato
7. Beneficios adicionales que administrara el empleador en especie o servicios
8. Lugar de procedencia del trabajador si, por el contrato, se le hubiere hecho cambiar el domicilio.
9. Demás pactos que acordaren las partes de mutuo acuerdo.

Artículo 7: Todo contrato de docente, además de las indicaciones señaladas en él artículo anterior deberá contener las siguientes especificaciones:

1. Descripción de la función docente, directiva o de aula que se encomiende
2. Determinación de la jornada semanal de trabajo medida en horas cronológicas, con especificación del número de lectivas y las que se asignen a actividades curriculares no lectivas, cuando se trate de contratos de docentes de aula.
3. Determinación de sí el contrato es de plazo indefinido o de plazo fijo, o de reemplazo, en cuyo caso se señalará el nombre del docente que reemplaza, la causa de ausencia y el plazo por el que se extiende, sin perjuicio de que pueda renovarse si el titular debe prolongar su ausencia.
4. Los contratos de trabajo de docentes que se encuentren en vigencia en el mes de diciembre de cada año y cuyo titular haya trabajado más de 6 meses consecutivos en el colegio se entenderán por prorrogados, para el año siguiente para todos los efectos legales,

Artículo 8: El Colegio podrá alterar la naturaleza de los servicios y el sitio o recinto en que ellos deben prestarse a condición de que se trate de labores similares y de que el nuevo sitio o recinto quede dentro de la misma ciudad. Asimismo, el/la Empleador/a podrá alterar la distribución de la jornada de trabajo convenida hasta en 60 minutos sea anticipando o postergando la hora de ingreso, siempre que comunique su determinación al(a la) trabajador/a con no menos de 30 días de anticipación.

De la jornada de trabajo y de las horas extraordinarias:

Artículo 9: Debido a la especificidad de la labor educativa las horas en que empieza y termina la jornada de trabajo de cada integrante del personal del Colegio, será determinada en el contrato de cada uno de ellos/as.

Artículo 10: La jornada que excede el máximo legal o la pactada se considera extraordinaria, salvo lo que se indica en el artículo 11 de este mismo reglamento. Las horas extraordinarias se pagarán con un 50% sobre el sueldo convenido para la jornada ordinaria y deberán liquidarse conjuntamente con las remuneraciones ordinarias del respectivo periodo.

Artículo 11: No se consideran horas extraordinarias:

1. Las que sean trabajadas en compensación a permisos, previamente solicitados por el trabajador y autorizados por el/la empleador/a.
2. Las horas que se emplean para realizar actividades curriculares no lectivas como los Consejos de Profesores/as, las que sean necesarias para reuniones ordinarias y extraordinarias con los padres, madres y apoderados/as, planificación y/o ejecución de actividades de apoyo escolar, como clases de refuerzo y tutorías grupales e individuales. Las ocupadas en la celebración y organización del aniversario del Colegio y las que se utilicen para organización y participación de actos cívicos, protocolares y culturales realizados durante el año escolar. Las actividades curriculares no lectivas son aquellas que forman parte de las obligaciones profesionales de los docentes pero que no se llevan a cabo directamente en el aula de clases con los estudiantes.

De la asistencia y descansos:

Artículo 12: La asistencia al trabajo será controlada en un libro de asistencia o un reloj habilitado para tal efecto. El registro de la asistencia debe hacerlo personalmente el/la trabajador/a, quedando prohibido que lo haga, por encargo, otra persona. El incumplimiento de lo anterior implicará una amonestación verbal o escrita y de persistir se informará a la Inspección del Trabajo además de considerar dichas horas como no trabajadas.

Artículo 13: Los descansos en la jornada se determinarán en el contrato de cada trabajador/a conforme a la legislación vigente. En cuanto al (a la) trabajador/a docente se registrará por los periodos de suspensión e interrupción de las actividades escolares determinadas por el Calendario Escolar fijado por los organismos competentes del Ministerio de Educación.

De los feriados, licencias y permisos:

Artículo 14: Los/as trabajadores/as del Establecimiento Educacional tendrán derecho a feriado, de acuerdo con la legislación vigente y al calendario establecido por el Ministerio.

Ningún/a trabajador/a, con todo, tendrá derecho a un feriado anual, incluido los días inhábiles superior a 35 días corridos.

Artículo 15: Durante los periodos de suspensión de las actividades de aula, que no se den como feriado voluntario a los/as docentes, el/la Empleador/a podrá disponer que estos se ocupen en actividades de perfeccionamiento, de planificación, de continuación de proyectos en ejecución y otros similares distribuyendo el tiempo de tal manera que se respete la jornada de

clases de cada uno y que las tareas contribuyan a su mejor desempeño profesional y a los intereses educativos del establecimiento.

El resto del personal continuara en las tareas que ordinariamente tienen asignadas, sin perjuicio de que, si las tareas fueren insuficientes como para completar su jornada ordinaria de trabajo, se les asignen otras similares que contribuyan, especialmente, a preparar el Colegio para la iniciación de sus labores habituales.

Artículo 16: Para los efectos del presente reglamento se entenderá por licencia el periodo en que el/la trabajador/a por razones previstas y protegidas por la legislación vigente suspende temporalmente sus servicios, manteniendo él vínculo contractual con la institución; por las siguientes razones:

1. Llamando a servicio activo de las FF.AA.
2. Licencia por enfermedad
3. Licencia por maternidad

Artículo 17: Los/as trabajadores/as que deban cumplir con el servicio militar o formen parte de las reservas nacionales movilizadas o llamadas a instrucción tendrán derecho a conservar sus empleos sin goce de remuneraciones, hasta un mes después de la fecha de licenciamiento y que conste en el respectivo certificado.

La obligación impuesta al Empleador de conservar el empleo al(a la) trabajador(a), se entenderá satisfecha si le da otro cargo de igual jerarquía o remuneración al que anteriormente desempeña siempre que el /la trabajador/a esté capacitado/a para ello.

Artículo 18: El/la trabajador/a del Colegio que por enfermedad estuviese imposibilitado/a de concurrir a su trabajo deberá dar aviso al/a la directora/a del establecimiento, por sí o por medio de terceros, dentro de las 24 horas siguientes de sobrevenida la enfermedad o imposibilidad; en el segundo caso deberá justificarlas ante la Dirección en el momento de reintegrarse al trabajo con el certificado medico respectivo. El incumplimiento de lo anterior será sancionado como hora(s) no trabajada(s).

La presentación del respectivo formulario de licencia médica se deberá hacer llegar a la Dirección del Colegio, dentro del plazo de 2 días hábiles, contados desde la fecha de iniciación de la licencia.

El empleador recibirá el formulario, entregando los datos requeridos y enviándolo al Servicio de Salud del Lugar de desempeño, o al organismo que corresponda; en el plazo exigido.

Artículo 19: El empleador podrá cerciorarse en cualquier momento, y siempre que lo estime conveniente, de la existencia de la enfermedad del (de la) trabajador(a) y tendrá derecho a que un facultativo que él designe, examine al/ la trabajador/a enfermo/a.

En todo caso, mientras subsista la enfermedad y dure la licencia, el (la)trabajador(a) no podrá reintegrarse al trabajo.

Artículo 20: La inobservancia de las disposiciones que reglamentan las licencias médicas serán sancionada en los casos y formas que determine la legislación vigente.

Artículo 21: Se entiende por permiso la autorización que otorga el/la directora/a del establecimiento, o la persona en que este delegue la correspondiente facultad, al (a la) trabajador(a) para no concurrir a su trabajo o para ausentarse temporalmente del lugar de trabajo dentro de la jornada diaria, debiendo dejar constancia de ello en el control de asistencia.

Los permisos podrán ser con o sin goce de remuneración según lo determine el empleador.

Artículo 22: La institución podrá otorgar permiso a su personal de hasta 6 meses prorrogables hasta un año sin goce de remuneración y por causas justificadas.

Artículo 23: Toda solicitud de permiso deberá presentarse por escrito a la Dirección del Colegio, en ella se invocará claramente las razones que la motivan y se acompañarán, si es necesario, los antecedentes que la justifican. Las que no se excedan de 5 días deberán presentarse con 48 horas de anticipación, a lo menos, al día en que empiece a hacer efectivo el permiso. Las solicitudes que excedan de ese tiempo deberán presentarse con una semana de anticipación, a lo menos, del día de inicio del permiso solicitado. Con todo, cuando el permiso se restringiera a una ausencia momentánea dentro de la jornada diaria bastara con una simple solicitud verbal.

De las remuneraciones y descuentos:

Artículo 24: Por remuneración se entiende la retribución en dinero y las adicionales en especie avaluables, de común acuerdo, que debe percibir el/la trabajador/a de parte del Empleador, derivada del cumplimiento del contrato de trabajo.

No constituye remuneración las asignaciones de movilización, de pérdida de caja, de desgaste de herramientas y de colación, los viáticos; las prestaciones familiares otorgadas en conformidad a la ley, y la indemnización por años de servicios.

El pago de las remuneraciones mensuales se hará de acuerdo con lo que estipula la Ley laboral vigente en el lugar de trabajo o vía depósito en una entidad bancaria. Si se cancela en cheque, por acuerdo de las partes, el trabajador podrá ser autorizado para acudir a cambiarlo antes del fin de mes.

Artículo 25: El/la empleador/a sólo podrá deducir de las remuneraciones:

Los impuestos que las gravan.

Las cotizaciones de seguridad social.

Las obligaciones con instituciones de previsión o con organismos públicos.

Los descuentos por incumplimiento parcial o total de la jornada laboral sin autorización o sin los certificados médicos que justifiquen la inasistencia.

A dichos descuentos no es aplicable la limitación del inciso siguiente: "Podrán deducirse de las remuneraciones sumas o porcentajes determinados, previo acuerdo escrito entre el empleador y el/la trabajador/a; destinados a efectuar pagos de cualquier naturaleza. El total de estas deducciones no podrá exceder del 15% de la remuneración total del(de la) trabajadora".

Junto con el pago, el Empleador deberá entregar al(a la) trabajador(a) una liquidación con indicación del monto pagado, de la forma como se determinó y de los descuentos.

De las obligaciones y prohibiciones:

Artículo 26: El/la empleador/a, además de respetar y de cumplir las normas contractuales y laborales, deberá:

1. Respetar la dignidad de las personas y su calidad profesional.
2. Asignar al/a la trabajador/a a las labores convenidas en el contrato, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 9 del presente reglamento.
3. Promover e incentivar el perfeccionamiento profesional de docentes y no docentes.
4. Mantener constante y expedita comunicación con el personal del Colegio, atendiendo sus inquietudes y problemas en la medida posible.
5. Esforzarse por crear un clima favorable de trabajo promoviendo el respeto mutuo con el objeto de erradicar todo tipo de acoso laboral, sexual laboral y o violencia en el trabajo, para lo cual el colegio elaborará un protocolo para prevención e intervención en caso de acoso laboral, acoso sexual laboral y/o violencia laboral.
6. Fomentar el espíritu creador y la iniciativa personal
7. Escuchar al personal cuando éste solicite ser recibido.

Artículo 27: Serán obligaciones de los/as trabajadores/as en general cumplir lo estipulado en el contrato, y especialmente las siguientes normas:

1. Realizar profesionalmente el trabajo convenido y en conformidad a las órdenes e instrucciones del/de la directora/a o a quien éste/a delegue.
2. Mantener un clima cordial y de respeto mutuo entre todo el personal, con los/as alumnos/as, padres, madres y apoderados/as, y con el público en general, brindándoles una atención deferente y cortés, a fin de facilitar el cumplimiento de los fines de la educación y del colegio.
3. Desempeñar en forma personal e indelegable sus labores, con puntualidad, diligencia, eficiencia y honestidad.
4. Guardar la debida lealtad para con la institución, sus autoridades, compañeros/as y subalternos/as.
5. Mantener la sobriedad y compostura que corresponde a todo/a trabajador/a del área educativa manteniendo siempre neutralidad pública especialmente con el estudiantado en temas políticos, religiosos, opción sexual y filosóficos al interior del establecimiento.
6. Cuidar los bienes de la institución, velar por su manutención dando aviso inmediato al/a la jefe/a directo/a, en caso de deterioros, de pérdida ayudando a evitar gastos innecesarios.

7. Respetar los derechos del estudiantado establecidos en su respectivo Reglamento de Convivencia del Alumnado y en el Proyecto Educativo Institucional.
8. Respetar el horario de trabajo pactado y el control de asistencia adoptada.
9. Comunicar oportunamente las ausencias por fuerza mayor o caso fortuito y en caso de enfermedad informar por los canales oficiales dicha condición. En caso de que se encuentre impedido deberá hacerlo un/a familiar o un/a tercero/a quien debe comunicarse con la autoridad del colegio y posteriormente tramitar la licencia médica todo dentro de los plazos legales establecidos.
10. Poner en conocimiento del(de la) Director/a las irregularidades que se adviertan o los reclamos que se le formulen.
11. Guardar secreto en los asuntos cuya naturaleza lo requiera, o sobre los cuales se hayan dado instrucciones en cuanto a su carácter de reservados.
12. Estar dispuestos a la colaboración, auxilio y ayuda en caso de siniestro o emergencia en el colegio
13. Cuidar el aseo y presentación personal. En caso de que la institución provea vestimenta institucional deberá ser usada por todo el personal del colegio.
14. Evitar conductas y/o acciones xenofóbicas, homofóbicas, racistas, clasistas, discriminatorias para con cualquier miembro de nuestra comunidad educativa.
15. Evitar todo tipo de acoso laboral, sexual laboral y cualquier acción de violencia laboral.
16. Cumplir con todas las normas establecidas en el presente reglamento.

Artículo 28: Constituyen prohibiciones para todo(a) trabajador(a) del Colegio:

1. Faltar al trabajo o abandonarlo durante la jornada respectiva sin autorización de la Dirección o de que quien éste determine.
2. Atrasarse en forma reiterada sin justificación
3. Suspender sin causa las actividades de trabajo o inducir a otros/as funcionarios/as a ello.
4. Causar daños voluntarios o intencionales a las instalaciones materiales del establecimiento.
5. Hacer circular listas y organizar colectas sin la autorización escrita, de la dirección del establecimiento.
6. Ingresar al lugar de trabajo o trabajar en estado de intemperancia, bajo la influencia del alcohol, drogas o estupefacientes. (tanto al interior del colegio como cuando se actúa en su representación)
7. Marcar o firmar asistencia de compañeros/as de trabajo, en el control efectuado de entrada o salida.
8. Cometer actos ilícitos, inmorales o prohibidos por las leyes y que tengan repercusión ante él público y/o el personal del colegio.
9. Mostrar negligencia en cumplir compromisos con el colegio, con los/as estudiantes y con demás compañeros/as de trabajo tales como dejar cursos solos, hacer uso de celulares durante clases, no hacer turnos o llegar tarde a ellos, destinar tiempo lectivo a actividades personales, no cumplir con el llenado y firmas de los libros de clases, no cumplir con los Reglamentos y Manuales de Procedimiento Interno (según la pertinencia).
10. Tener actitudes o realizar acciones contrarias a los valores éticos que sustenta el Colegio, especialmente cuando creen desorientación y división entre el resto de los/as trabajadores/as, estudiantado y padres, madres y apoderados/as.
11. Tener acciones o actitudes que impliquen acoso laboral, acoso sexual laboral o violencia en el trabajo.
12. Realizar proselitismo político – partidista o promover creencias religiosas, orientaciones sexuales personales, ideologías que inciten al odio o discriminación en el establecimiento.

13. Hacer clases particulares a los/as estudiantes del establecimiento recibiendo por ello dinero o donativos equivalentes.
14. Tomar la representación del colegio para ejecutar actos o contratos que excedan sus atribuciones propias o que comprometan el patrimonio del establecimiento, salvo que una orden escrita del empleador le hubiere facultado para tal objeto.
15. Intervenir en razón de sus funciones, en asuntos en que tenga interés él/ella, su cónyuge, sus parientes consanguíneos del primero al cuarto grado, inclusive, o por afinidad, comprendidos entre el primero y el segundo grado, o las personas ligadas con él/ella por adopción.

16. Solicitar o hacer comprometer donativos o ventajas a favor propio o para terceros por actuaciones derivadas de su contrato.
17. Alterar el normal desarrollo de las actividades del establecimiento o promover su alteración.
18. Hacer uso indebido o pasar información, directa o indirectamente, de contenidos o de controles de evaluación del proceso de enseñanza - aprendizaje a personas ajenas al establecimiento como a miembros de él.
19. Tener actitudes de desacato a las autoridades jerárquicas del establecimiento o promoverlas al interior o exterior de él.
20. Las obligaciones que nazcan de los actos realizados por el/la trabajador/a, con infracción de estas normas, serán de su exclusiva responsabilidad y si fuesen varios/as los/las que hubieren intervenido la responsabilidad será solidaria.

Del(de la) Director/a:

Artículo 29: El/la directora/a Docente cumple labores de docencia directiva. Como jefe del establecimiento educacional, es responsable de la dirección del plantel, de la implementación de la línea pedagógica, de la orientación, coordinación y supervisión docente del Colegio.

Es responsable y tiene autoridad sobre todo el personal docente, administrativo y auxiliar del establecimiento.

Tiene como obligaciones las Siguietes:

1. Representar al colegio ante las autoridades civiles, la sociedad y ante la comunidad educativa
2. Dirigir y coordinar todas las actividades docentes y de administración docente del Colegio
3. Ejercer la jefatura del personal docente.
4. Promover el perfeccionamiento del personal docente
5. Promover un trato digno y respetuoso entre todo el personal del colegio, investigando, sancionando o denunciado cualquier acción que vulnere la Ley 21.643.
6. Decidir sobre la admisión y expulsión de estudiantes después de un debido proceso.
7. Convocar y presidir los actos académicos y las reuniones de los órganos colegiados del establecimiento.
8. Aprobar las actividades complementarias, extraescolares y los servicios del Colegio.
9. Definir, en colaboración con el Equipo Directivo, el régimen de disciplina de los/las estudiantes

Artículo 30: El/la directora/a Administrativo/a será responsable de la gestión Administrativa y Financiera del Colegio. En especial, de la administración de los recursos humanos y en el funcionamiento administrativo. Deberá determinar los factores de éxito en estos aspectos.

Es responsable y tiene autoridad sobre el personal en todo lo relacionado con el área administrativa.

Sus obligaciones y responsabilidades son las siguientes, se señalan las mas relevantes:

1. Estar informado de la gestión general del colegio
2. Coordinar las actividades de los/as funcionarios/as bajo su dependencia.
3. Planificar, coordinar y supervisar el logro de los objetivos del área en función de su contribución a los objetivos generales del establecimiento
4. Determinar la estructura de costos, ingresos, fijar presupuestos de caja, balances proyectados y estados de resultados esperados.
5. Preparar informes periódicos de la situación financiera del Colegio.
6. Supervisar que las operaciones, bajo su dependencia, se ajusten a derecho y a los procedimientos fijados por la ley.
7. Contratar y finiquitar al personal del Colegio, conforme a lo establecido en la legislación vigente.
8. Presentar Balance Anual y cumplir con todas las obligaciones tributarias y municipales.

De los/as docentes:

Artículo 31: Docentes directivos. Son nombrados/as por el/la directora/a y cumplen labores específicas de acuerdo con las necesidades del establecimiento, Son deberes de todo/a docente directivo, se señalan los mas relevantes:

1. Ser ejemplos dentro de la comunidad escolar tanto en el desempeño de su labor en el ámbito profesional como en el fortalecimiento de un clima laboral armónico.
2. Actuar como agentes integradores en todos los niveles de la comunidad educativa.
3. Promover y aplicar permanentemente los principios del Proyecto Educativo Institucional en su accionar diario.
4. Mantener un trato digno y respetuoso para con sus pares y subalternos.
5. Desarrollar oportunamente los planes de trabajo que se le soliciten, así como la aplicación, corrección y evaluación de estos.
6. Presentar oportunamente los informes de gestión requeridos.
7. Planificar adecuadamente el trabajo a realizar.
8. Apoyar y motivar la gestión educativa del colegio.
9. Mantener reserva de temas tratados cuando se le solicite.
10. Mantener información ordenada y detallada de su gestión directiva.
11. Cumplir y velar que los distintos reglamentos y manuales internos se cumplan.
12. Guardar la debida lealtad para con el/la directora/a, Docentes Directivos, personal del colegio y la comunidad educativa.

Artículo 32: El (la)profesor(a) jefe de curso es designado(a) por el/la directora/a del colegio. Son deberes de todo(a) profesor(a) jefe, se señalan los mas relevantes:

1. Asumir las funciones de orientación de su curso siendo guía, y promotor/a del desarrollo personal de sus estudiantes recoger las inquietudes y problemas que afecten al curso.
2. Planificar, supervisar y evaluar el proceso de orientación educacional, vocacional y profesional de los educandos del curso, en conjunto con los/as docentes de asignatura.
3. Colaborar y asesorar a la Directiva de estudiantes del curso y la Directiva de Apoderados/as del mismo en la preparación, organización, animación y evaluación de las actividades del Consejo de Curso y de la vida propia del grupo curso y con relación a la totalidad del Colegio.
4. Preparar al grupo para su participación responsable en las actividades del curso y escuchar sus opiniones colectivas, como, asimismo, las individuales de sus componentes.
5. Elaborar actas, planillas, fichas, informes de rendimiento y personalidad, confeccionar documentos de tipo legal o interno del colegio como actas, certificados, libretas para lo cual se regirá por el reglamento interno elaborado para tal efecto, mantener al día la documentación de cada estudiante de su curso y de la marcha general de materias.
6. Mantener informado/a del proceso enseñanza aprendizaje, velando que todos/as colaboren y que los/as estudiante y apoderados/as reciban oportunamente la información de sus logros.
7. Citar individualmente en el horario destinado para ello, cuando estime conveniente, a los padres, madres y apoderados/as para informar sobre algún punto de interés.
8. Dar a conocer a los padres, madres y apoderados/as las materias propias del proceso educativo del curso, en reuniones que presidirá.
9. Asistir a los consejos que corresponda
10. Atender individualmente a los/as estudiantes del curso cuando estos/as lo requieran y él/ella estime oportuno.
11. Presidir las reuniones de apoderados/as del curso e incentivar la participación de estos/as en actividades del colegio o de sus organizaciones internas.
12. Presentar un informe semestral y anual del curso.
13. Cumplir con todas las obligaciones propias de un/a docente de aula.
14. Guardar la debida lealtad y respeto hacia el/la directora/a, autoridades nombradas, las autoridades pertinentes y los miembros de la comunidad escolar.
15. Velar porque los integrantes de su grupo curso cumplan con el manual de convivencia del estudiantado tanto en sus deberes como en sus derechos.
16. Mantener su libro de clases respectivo al día tanto en lo que le concierne como en lo que respecta a los docentes de aula que prestan servicios en su curso.

Artículo 33: El(la) docente de aula es designado(a) por el/la directora/a y es el(la) educador(a) titulado(a) o que está habilitado(a) legalmente para ejercer la docencia. Tiene a cargo la conducción directa del proceso enseñanza-aprendizaje y el fomento de valores positivos.

Los (las)docentes de aula tendrán los siguientes deberes, se señalan los más relevantes:

1. Realizar personalmente el trabajo convenido, según las normas e instrucciones del Ministerio de Educación, el/la Director/a, el/la Jefe/a de U.T.P. y los/as Coordinadores de Área.
2. Hacer y aceptar sugerencias y cumplirlas para lograr que la unidad educativa pueda cumplir adecuadamente los fines de la educación.
3. Guardar la debida lealtad y respeto hacia el/la directora/a, sus representantes, las autoridades pertinentes y a los miembros de la comunidad escolar.

4. Conducirse correctamente siendo un/a modelo tanto en su comportamiento y presentación personal, como en su trato para formar en sus alumnos/as valores, hábitos y conductas positivas, de acuerdo con los objetivos de la sociedad.
5. Planificar, desarrollar y evaluar sistemáticamente las actividades docentes de su especialidad.
6. Tratar a los/as estudiantes con respeto, seriedad y equilibrio, evitando persecuciones, castigos físicos, morales, sarcasmos, ironías, discriminaciones o vocabulario ofensivo, inspirándoles modales corteses y comedidos.
7. Educar los/as estudiantes usando un lenguaje correcto, de manera que ello/ellas, mediante su ejemplo, hagan buen uso del idioma.
8. Integrar los contenidos de su asignatura con otras disciplinas.
9. Entregar a los/as alumnos/as los resultados de las evaluaciones en un máximo de 15 días a partir de su aplicación.
10. Respetar los horarios de entrada y salida, y cumplir oportunamente con sus clases y permanencia y turnos según contrato.
11. Cumplir con las disposiciones de índole técnico pedagógico que se establezcan.
12. Contribuir al correcto funcionamiento del establecimiento; resguardar los bienes de éste, responsabilizarse de aquellos que se le confían, preparar y cuidar el material de trabajo.
13. Dar aviso oportuno a la Dirección si no puede asistir por causa justificada.
14. Mantener al día la documentación que le corresponda y entregar en forma oportuna y precisa la información que la Dirección solicite.
15. Mantener comunicación permanente con los/as apoderados/as y estudiantes sobre el proceso educativo y orientarlos/as hacia su realización personal.
16. Participar en los diferentes tipos de Consejos, reuniones técnicas a que se ha citado/a y a todos los actos educativos culturales y cívicos que determine la Dirección.
17. Cumplir con las actividades curriculares o lectivas y no lectivas estipuladas en su contrato, con el mayor profesionalismo.
18. Mantener actualizado el inventario del material existente bajo su cuidado
19. Preocuparse permanentemente de su perfeccionamiento profesional.
20. Cumplir con el horario de atención y reuniones de apoderados/as de forma puntual y oportuna.
21. Cumplir con los turnos asignados durante recreos y/o actividades internas.

Artículo 34 : El personal asistentes de la educación en función de asistente de aula , es nombrado por el/la directora/a y cumple labores de apoyo a la gestión educativa del(de la) docente titular. Dentro de sus deberes tenemos, se mencionan los más importantes:

Principales deberes de las/os paradocentes o asistentes de aula:

- 1.- Seguir las instrucciones del (de la) docente titular.
- 2.- Mantener un trato adecuado con los/las estudiantes y apoderados.
- 3.- Informar al (a la) docente titular sobre materias que afecten la gestión educativa.
- 4.- Colaborar con la/el docente de aula en todo lo que sea solicitado con el objetivo de mejorar la gestión educativa y formativa del colegio.
- 5.- Colaborar en mantener un clima de trabajo armónico que facilite los aprendizajes.
- 6.- Colaborar en el cumplimiento del reglamento de convivencia del establecimiento.
- 7.- Mantener un trato digno y respetuoso para con toda la comunidad educativa.
- 8.- Guardar la debida lealtad al/a la directora/a, personal del colegio y la comunidad educativa.

Del personal administrativo y de servicio:

Artículo 35 : El(La) jefe(a) de Administración y Finanzas es nombrado(a) por el Director y cumple la labor de asesorar a la Dirección en todo lo concerniente a la administración y finanzas del establecimiento.

Son funciones del (de la) Jefe(a) del Departamento Administrativo y Finanzas. Se señalan las más importantes.

- Atender padres, madres y apoderados/as.
- Calcular el déficit o excedente de matrícula.
- Controlar la mantención y manejo de registros Kardex y archivadores con información sobre los/as estudiantes, profesores/as y apoderados/as.
- Recibir y distribuir documentos contractuales y contables.
- Revisar registros de ingresos y egresos.
- Controlar depósitos en cuenta corriente.
- Elaborar comprobante de ingresos y egresos.
- Preparar rendiciones de fondo fijo.
- Recibir y abrir correspondencia del establecimiento.
- Cancelar compra y adquisiciones.
- Análisis y detección de necesidades de material y de inversión
- Revisión de bodega.
- Registrar Licencias Médicas, permisos administrativos, inasistencias autorizadas e informes de descuentos.
- Preparar informes del personal.
- Recepción y depósitos de cheques.
- Revisar periódicamente registros de firmas y asistencia del personal y cálculo de descuento.
- Preparar y distribuir liquidaciones de sueldo.
- Atender personal de inspección extern cuando corresponda.
- Requerir asesoría contable, técnica y jurídicas.
- Libros o Sistema de asistencia.
- Libro de inventario
- Archivador de documentos y normas técnicas, administrativas.
- Archivo de documentos del personal.
- Todas aquellas tareas relacionadas con su cargo.
- Guardar la debida lealtad al/a la Director/a y al personal del establecimiento y a la comunidad educativa.

Artículo 36: El(La) Secretario(a) recepcionista. Es nombrado(a) por el/la directora/a y es el(la) encargado(a) de recibir la correspondencia que se entrega al colegio, mantener archivos, atender con amabilidad y diligencia al público, entregando información sobre horario de atención, cambios de horario, enviar correspondencia.

Sus obligaciones en términos generales son las siguientes:

1. Escritura y redacción de cartas, oficios, documentos y otros diversos.

- 2.Registro de correspondencia enviada o recibida
- 3.Envío de correspondencia
- 4.Atención a público con respeto, amabilidad y diligencia.
- 5.Atender el teléfono y entregar información telefónica con amabilidad y respeto.
- 6.Realizar apoyo en todas las tareas que con relación a su cargo le encomiende la dirección del establecimiento.
- 7.Administrar los recursos materiales bajo su responsabilidad
8. Efectuar pagos autorizados por la Dirección.
9. Mantener el registro de matrícula al día.
- 10.Elaborar certificados de estudiantes regular.
- 11.Imprimir documentación pedagógica y administrativa.
- 12.Mantener y resguardar archivos de correspondencia enviada o recibida.
- 13.Mantener al día las plataformas educativas y contables si le es solicitado.
- 14.Guardar la debida lealtad al resto del personal del colegio y comunidad educativa.

Artículo 37 : **El (la)Jefe(a) de Mantenimiento y Aseo:** Es nombrado (a) por el/la directora/a y dentro de sus funciones tenemos las siguientes: se señalan las mas importantes.

- Colaborar para que el proceso educativo se desarrolle en un ambiente serio de armonía, orden, limpieza, agrado y seguridad.
- Mantener el orden de las dependencias y sus implementos y el aseo en todo lugar.
- Mantener un inventario al día del mobiliario, pizarras herramientas, etc.
- Supervisar el trabajo de los auxiliares a su cargo.
- Evitar desperdicio de materiales deterioros, pérdidas de objetos, herramientas, utensilios de trabajo, etc.
- Avisar a quién corresponda de cualquier actuación anormal.
- Mantener una actitud cortés y amable con los alumnos y apoderados.
- Guardar debida lealtad al Director, y personal del establecimiento.

Artículo 38 : **Encargado/a del CRA o Centro de Recursos Audiovisuales .** Es la, persona nombrada por el/la director/a encargado/a de administrar y gestionar el uso de recursos tecnológicos al interior del colegio además de supervisar, agendar y cuidar las salas de computación con sus implementos. Dentro de las principales funciones tenemos, se mencionan las mas importantes:

- 1.- Mantener un inventario al día de todos los recursos tecnológicos del colegio.
- 2.- Mantener un registro adecuado de los recursos dados de baja.
- 3.- Elaborar el reglamento de uso de la sala de computación y hacerlo cumplir.
- 4.- Mantener en funcionamiento óptimo los recursos tecnológicos del colegio e informar cuando se requiere alguna acción (limpieza, reparación, cambio, adquisición)
- 5.- Capacitar al resto del personal en el uso de recursos tecnológicos.
- 6.- Velar porque la conectividad del colegio sea óptima e interactuar con las empresas prestadoras

- de servicios de telefonía y/o internet para que se cumplan los contratos suscritos.
- 7.- Mantener la página web institucional operativa y al día en información y contenidos.
 - 8.- Mantener los correos institucionales operativos.
 - 9.- Incentivar el uso de tecnologías a través de programas o aplicaciones que mejoren la gestión pedagógica del establecimiento.
 - 10.- Haciendo uso de las tecnologías aplicar evaluaciones, encuestas, formularios y todo lo que sea necesario para mejorar la gestión institucional.
 - 11.- Mantener un registro al día de los recursos tecnológicos que se entregan en calidad de préstamo.
 - 12.- Guardar la debida lealtad con el personal del colegio y la comunidad educativa.

Artículo 39: Encargado/a de biblioteca : Será nombrado/a por el/la directora/a y estará a cargo de la biblioteca del establecimiento. Sus obligaciones en términos generales serán:

- 1.- Mantener un registro al día del material escrito o tecnológico de la biblioteca.
- 2.- Velar porque los recursos se encuentren en buen estado.
- 3.- Mantener un sistema de préstamo que evite la pérdida de material.
- 4.- Coordinar la solicitud de material escrito al Ministerio de Educación.
- 5.- Mantener la biblioteca abierta dentro de los horarios establecidos.
- 6.- Guardar la debida lealtad al personal del colegio y su comunidad escolar.

Artículo 40: Se considerará asistentes de la educación en función de personal de servicio auxiliar a las personas que ocupan cargos de junior, jardinero/a, portero/a, aseo/a. Si el colegio lo tuviera, les corresponderá cuidar, vigilar, custodiar, limpiar reparar, etc. Los bienes muebles e inmuebles, realizar todas las funciones de orden doméstico y vigilancia que conforman la rutina del colegio, brindar atención personal a otros funcionarios o al público.

Principales deberes de los/as asistentes de educación en función de servicio de auxiliar de aseo

1. Tener siempre presente, al igual que todo trabajador del Colegio, que ellos/as también contribuyen a la educación de los/as estudiantes.
2. Cumplir las ordenes de quien les sea asignado como jefe para organizar y dirigir al personal del servicio.
3. Colaborar para que el proceso educativo se desarrolle en un ambiente serio de armonía, orden, agrado y seguridad.
4. Mantener el orden de las dependencias, sus implementos y el aseo en todo lugar.
5. Desempeñar la función de portero cuando se les confíe.
6. Retirar, repartir, franquear correspondencia si son destinados a tal tarea.
7. Evitar desperdicio de materiales, deterioros y pérdidas de objetos, herramientas, utensilios de trabajo, etc.
8. Avisar a quien corresponda de cualquier actuación anormal.
9. Hacer el inventario del material existente bajo su cuidado.
- 10.- Guardar la debida lealtad al/a la directora/a, personal del colegio y la comunidad educativa.

Artículo 41: Tanto el/la directora/a Docente como el/la directora/a Administrativo/a están facultados para contratar servicios nuevos si el buen funcionamiento del colegio así lo requiere.

Artículo 42: En el silencio de este reglamento se procederá con criterio buscando siempre el bienestar del colegio, su personal y la comunidad educativa en general



Juan Fernández Soto
Diplomado en Educación
Magister en Estudios L.A.
Profesor de Estado
Director

Santiago, julio 2024 (actualización)