



# **MANUAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL Y DE SUS OBLIGACIONES ESPECÍFICAS**

*Colegio San Manuel*



## Contenido

MANUAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL Y DE SUS OBLIGACIONES ESPECÍFICAS .....	3
PRESENTACIÓN.....	3
ARTÍCULO 1 EL PERSONAL .....	3
PÁRRAFO I DE LOS DOCENTES .....	4
ARTÍCULO 2 DOCENTES.....	4
ARTÍCULO 3 LA DIRECTORA .....	4
ARTÍCULO 4 SUBDIRECTORA.....	5
ARTÍCULO 5 EL INSPECTOR GENERAL.....	6
ARTÍCULO 6 JEFE DE UNIDAD TÉCNICO PEDAGÓGICA .....	7
ARTÍCULO 7 DOCENTE DE AULA .....	8
PROFESORES DE EDUCACIÓN FÍSICA Y TALLER.....	9
EL PROFESOR JEFE DE CURSO.....	9
ARTÍCULO 8 EDUCADORA DE PÁRVULOS .....	10
PÁRRAFO 2° DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN.....	12
ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN .....	12
ARTÍCULO 10 LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN PROFESIONALES .....	12
LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN NO PROFESIONALES .....	13
ARTÍCULO 11 LOS PARADOCENTES .....	13
ARTÍCULO 12 TÉCNICA DE LA EDUCADORA DE PÁRVULOS .....	14
DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS AUXILIARES .....	16
ARTÍCULO 13 PERSONAL ADMINISTRATIVO.....	16
ARTÍCULO 14 ENCARGADO DEL CENTRO DE RECURSOS DE APRENDIZAJE.....	16
ARTÍCULO 15 COORDINADOR DE ENLACE .....	18
ARTÍCULO 16 AUXILIAR DE SERVICIOS .....	18
ARTÍCULO 17 DEL PORTERO .....	19
PARRAFO 3° DE LOS PRACTICANTES .....	20
ARTÍCULO 18 PERSONAL ESPECIAL Y/O PRACTICANTES .....	20

# MANUAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL Y DE SUS OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

## PRESENTACIÓN

El Manual de FUNCIONES del Colegio San Manuel de Melipilla, es una herramienta que permitirá aunar criterios y formas de actuar ante las situaciones y problemas cotidianos, facilitando, mejorando y actuando asertivamente en la gestión educativa.

Al mismo tiempo, tiene como propósito, promover procesos de mejoramiento de la calidad de la educación, y del logro de aprendizajes educativos de todos los estudiantes, así como de la obtención de resultados institucionales.

## ARTÍCULO 1 EL PERSONAL

Para los efectos del presente manual y de acuerdo con la naturaleza de sus funciones el personal que desempeñe en el establecimiento educacional podrá clasificarse de la siguiente forma:

1. Docentes
  - Directora
  - Subdirectora
  - Inspector General
  - Jefe de Unidad Técnica Pedagógica (UTP)
  - Docente de aula
  - Educadora de Párvulos
2. Asistentes de la Educación
  - Profesionales
    - Psicóloga
  - No profesionales
    - Paradocente
    - Técnica de Educadora de Párvulos
    - Administrativo
    - Servicios auxiliares
3. Especiales
  - Alumno en práctica

## PÁRRAFO I DE LOS DOCENTES

### ARTÍCULO 2 DOCENTES

Docente es el profesor titulado como tal o autorizado de conformidad a la ley, que tiene a su cargo el desempeño de funciones docentes de acuerdo con los fines y objetivos de la educación del establecimiento, de su curso, asignatura y, talleres.

En el establecimiento educacional se podrán distinguir los siguientes docentes:

- Directora
- Subdirectora
- Inspector General
- Jefe de UTP
- Docente de aula
  - Docente de taller
  - Profesor Jefe
- Educadora de Párvulos

### ARTÍCULO 3 LA DIRECTORA

Es el docente que, como Jefe del establecimiento educacional representa al empleador y responde de la dirección, organización y funcionamiento del mismo, de acuerdo a las normas legales y reglamentarias vigentes. Tendrá la calidad de trabajador de exclusiva confianza del empleador.

Son deberes de la Directora:

1. Dirigir el establecimiento de acuerdo a los principios de la administración educacional, y con la asesoría de los equipos de gestión y el Consejo de Profesores, teniendo siempre presente que la principal función del establecimiento es educar, la que prevalece sobre la administrativa y toda otra, en cualquier circunstancia y lugar.
2. Determinar la misión y objetivos estratégicos del establecimiento, en concordancia con los requerimientos de la comunidad escolar y de la comunidad local en que se encuentra inserto.
3. Coordinar y supervisar las tareas y responsabilidades del personal a su cargo.
4. Proponer la estructura organizativa técnico pedagógico del establecimiento, debiendo salvaguardar los niveles básicos de Dirección, Planificación y Ejecución, fomentando el trabajo en equipo.
5. Proporcionar un ambiente educativo en el establecimiento, estimulando el trabajo de su personal y creando condiciones favorables para el logro de la misión del Colegio.
6. Impartir instrucciones para establecer una adecuada organización, funcionamiento y evaluación del Proyecto Curricular del establecimiento procurando una eficiente distribución de los recursos asignados.
7. Presidir el EGE, Consejos Generales, los GPT y las Evaluaciones Institucionales. Delegar funciones cuando corresponda.
8. Velar por la existencia y el cumplimiento de las normas de prevención, higiene y seguridad dentro del establecimiento educacional.
9. Cumplir las normas e instrucciones emanadas de las autoridades educacionales competentes.

10. Remitir a las autoridades competentes del Ministerio de Educación todos los documentos que le sean exigibles conforme a la reglamentación y legalización correspondiente.
11. Arbitrar las medidas necesarias para que se desarrolle normalmente la gestión y supervisión del equipo directivo.
12. Remitir al ente administrador o sostenedor cuando éste lo requiera información sobre el funcionamiento del establecimiento tanto en lo administrativo, financiero y académico.
13. Delegar en el equipo directivo el control de las actividades propias del establecimiento que estructuran la rutina escolar, el que se constituirá como instancia de coordinación formal.
14. Informar oportunamente al sostenedor de las necesidades surgidas en el establecimiento.
15. Vincular al establecimiento con los organismos de la comunidad.
16. Autorizar en forma exclusiva la salida extraordinaria de los funcionarios del establecimiento.
17. Relacionarse directamente con el Centro General de Padres y apoderados.
18. Autorizar la promoción de alumnos con asistencia bajo el 85% normado en el Reglamento de Evaluación.
19. Autorizar el término de año escolar anticipado a alumnos con situaciones especiales Designar jefaturas de curso de acuerdo a competencias profesionales y perfil de los docentes.
20. Organizar las actividades del Colegio en un Plan Anual elaborado en conjunto con el Equipo Directivo.
21. Supervisar y evaluar el desempeño del personal docente y no docente.
22. Mantener reserva de las situaciones personales de alumnos, apoderados y compañeros de trabajo. También de lo tratado en reuniones (consejos, GPT, coordinación, entrevistas, etc.)
23. No podrá solicitar ni manejar dinero de alumnos y/o apoderados del colegio
24. Velar por el cumplimiento de la normas del Reglamento Interno.

#### ARTÍCULO 4 SUBDIRECTORA

Es el docente que tiene por misión dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar el funcionamiento del colegio, de acuerdo a las normas legales, reglamentarias y curriculares emanadas del MINEDUC, en ausencia de la directora, o por instrucciones de ésta.

Son deberes de la Subdirectora:

1. Coordinar y supervisar las actividades del colegio.
2. Llevar los documentos y registros que acrediten la calidad de cooperador de la función del Estado y aquéllos que se requieren para la subvención.
3. Asistir a Consejos Generales, Técnicos y de Evaluación.
4. Resguardar las condiciones higiénicas y de seguridad del edificio escolar, sus dependencias e instalaciones.
5. Dirigir los Consejos Generales y de Evaluación en ausencia de la directora.
6. Mantener reserva de las situaciones personales de alumnos, apoderados y compañeros de trabajo. También de lo tratado en reuniones (consejos, GPT, coordinación, entrevistas, etc.)
7. No podrá solicitar ni manejar dinero de alumnos y/o apoderados del colegio
8. Integrar el equipo de gestión del Colegio.

## ARTÍCULO 5 EL INSPECTOR GENERAL

Es el docente que tiene como responsabilidad velar que las actividades del establecimiento educacional se desarrollen a favor de los alumnos en un ambiente de orden, bienestar y sana convivencia.

Podrá subrogar en sus funciones a su jefe inmediato cuando se requiera. Son deberes del Inspector General:

1. Controlar el orden, la puntualidad de los alumnos a la entrada del establecimiento y exigir respeto a sus iguales, a los funcionarios del Colegio y en general a los adultos.
2. Elaborar los horarios y turnos, según corresponda del personal docente, paradocente y auxiliares.
3. Controlar el cumplimiento de los horarios de todo el personal del Colegio. En especial del profesorado en sus clases sistemáticas y en las actividades curriculares y extracurriculares de libre elección.
4. Controlar los libros de clases en lo que se refiere a la asistencia, firmas, anotación de contenidos por parte del profesorado y las hojas de vida, inasistencias, y atrasos de los alumnos, siendo de su responsabilidad que estén al día y bien llevados.
5. Elaborar el horario escolar y de colaboración del personal docente.
6. Programar y coordinar las labores de los asistentes de la educación (paradocentes auxiliares y portero)
7. Velar por la buena presentación y mantención del aseo del local escolar.
8. Cautelar el correcto funcionamiento de los actos cívicos, académicos y extraescolares, con su equipo de paradocentes.
9. Confeccionar y suministrar los pases escolares de los alumnos que viajan de otras comunas y de fuera del radio urbano de Melipilla.
10. Supervisar las delegaciones de alumnos que asisten a ceremonias y otros eventos en representación del colegio.
11. Mantener el libro de sugerencias destinado a registrar las inquietudes y reclamos que los padres, apoderados y alumnos deseen manifestar.
12. Mantener un diálogo permanente y formativo con el profesorado, los representantes del Centro General de Padres y Apoderados, del Centro General de alumnos y alumnos en general.
13. Divulgar y dar cumplimiento a cabalidad, al igual que el resto del Equipo Directivo y Técnico, el Reglamento de Convivencia Escolar.
14. Autorizar la salida extraordinaria de alumnos, junto al respectivo control por escrito.
15. Programar y controlar el Plan de Seguridad Escolar.
16. Confeccionar las nóminas o listas de cursos provenientes del libro de matrícula y/o archivos digitales SENDA – SIGE.
17. Administrar los procedimientos referidos a accidentes escolares de los alumnos.
18. Informar toda situación disciplinaria de los alumnos a sus apoderados.
19. Informar a profesores jefes sobre la asistencia de los alumnos.
20. Coordinar el proceso de pases escolares de JUNAEB.
21. Exigir el correcto uso del mobiliario, materiales y dependencias del colegio.
22. Mantener reserva de las situaciones personales de alumnos, apoderados y compañeros de trabajo. También de lo tratado en reuniones (consejos, GPT, coordinación, entrevistas, etc.)
23. No podrá solicitar ni manejar dinero de alumnos y/o apoderados del colegio

24. Velar por el cumplimiento del Reglamento Interno.

#### ARTÍCULO 6 JEFE DE UNIDAD TÉCNICO PEDAGÓGICA

Es el docente calificado responsable de asesorar al Director en la programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo del Proyecto Curricular del Colegio. El jefe de UTP podrá delegar las funciones de curricularista o evaluador cuando el establecimiento cuente con estos especialistas.

Son deberes del Jefe de la UTP:

1. Programar, organizar, supervisar y evaluar, junto con los integrantes de UTP y el equipo de directivo las actividades correspondientes del proceso aprendizaje.
2. Velar por el mejoramiento del rendimiento escolar de los alumnos, procurando la promoción de estrategias de aprendizaje significativas.
3. Propiciar la integración entre diversos programas de estudios de las diferentes asignaturas de los distintos planes.
4. Asesorar al Director en el proceso de elaboración del Proyecto Educativo Institucional.
5. Asesorar y supervisar a los docentes en la organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación y en la aplicación de planes y programas de estudio.
6. Contribuir al perfeccionamiento del personal docente del establecimiento en materias de metodología, evaluación y currículum.
7. Dirigir los Grupos Profesionales de Trabajo.
8. Planificar, supervisar y evaluar los planes y programas especiales acordes a las necesidades y características de la comunidad escolar y conforme a las normas vigentes.
9. Fomentar actividades de carácter académico y cultural que permitan la interacción educativa y formativa entre el Colegio y la comunidad.
10. Supervisar al encargado del Centro de Recursos de Aprendizaje.
11. Coordinar y promover la ejecución de proyectos educativos que se implementen en el establecimiento.
12. Gestionar que la informática esté al servicio de los aprendizajes.
13. Supervisar prácticas metodológicas y evaluativos en el aula.
14. Supervisar y mantener registro de notas, informes educacionales, certificados de estudio y actas de calificaciones finales.
15. Programar y asignar a las distintas asignaturas las efemérides del calendario oficial del MINEDUC.
16. Liderar las jornadas de planificación y evaluación semestrales y anuales.
17. Fomentar entre los docentes el perfeccionamiento continuo.
18. Mantener reserva de las situaciones personales de alumnos, apoderados y compañeros de trabajo. También de lo tratado en reuniones (consejos, GPT, coordinación, entrevistas, etc.)
19. No podrá solicitar ni manejar dinero de alumnos y/o apoderados del colegio
20. Supervisar la elaboración y aplicación de las adecuaciones curriculares y evaluación diferenciada a los alumnos con NEE.

## ARTÍCULO 7 DOCENTE DE AULA

Es el docente titulado y calificado en el sector, subsector o especialidad a desarrollar. Sus deberes y obligaciones son los siguientes:

1. Educar a los alumnos e impartir aprendizajes significativos de asignatura, jefatura de curso, y/o taller que le fueren asignados, de acuerdo a las normas establecidas en el artículo 6° del Estatuto Docente y en este Manual.
2. Planificar, desarrollar y evaluar sistemáticamente las actividades de aprendizaje de la jefatura de Curso, asignatura y /o taller.
3. Fomentar e incorporar en el alumno valores, hábitos y actitudes de acuerdo a la política educacional y desarrollar la disciplina de los alumnos especialmente a través del ejemplo personal.
4. Deberá velar por el cumplimiento de los objetivos nacionales de la educación, la formación física, intelectual y moral de los educandos, inculcándoles los valores del ser nacional.
5. Incorporar en su práctica pedagógica, las capacidades y destrezas insertas en el Proyecto Educativo Institucional.
6. Incorporar en su práctica pedagógica los valores y actitudes insertos en nuestro Proyecto Educativo Institucional.
7. Integrar los contenidos de su asignatura con los de otras disciplinas, bajo la premisa de la interdisciplina.
8. Desarrollar las actividades de colaboración para las que fue designada por la autoridad superior.
9. Respetar el horario para el cual se le ha contratado.
10. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de índole técnica pedagógica impartidas por el MINEDUC y transmitidas por la Dirección del establecimiento.
11. Contribuir al correcto funcionamiento del establecimiento educacional.
12. Asistir a los actos educativos culturales y cívicos que la dirección del establecimiento determine, dentro del horario de trabajo.
13. Cuidar los bienes generales del establecimiento, conservación del edificio y responsabilizarse de aquellos que se le confían a su cargo por inventario.
14. Entregar y mantener actualizadas las planificaciones de aula según las directrices entregadas por la UTP.
15. Mantener la comunicación permanente con los padres y apoderados y de sus alumnos, proporcionándoles información sobre el desarrollo del proceso de aprendizaje y orientación de sus hijos o pupilos.
16. Participar en los Grupos profesionales de Trabajo a los cuales se ha citado.
17. Informar regularmente de los problemas e inquietudes que le sean representados por los padres o apoderados de los alumnos. Al responsable correspondiente, ya sea éste Dirección, UTP, Inspector General, etc.
18. Mantener una permanente preocupación por el perfeccionamiento en materias de índole pedagógica
19. Cumplir a cabalidad las normas de subvenciones respecto al uso del Libro de clases (firmas y asistencias por horas y registro curricular).
20. Organizar e informar oportunamente cualquier actividad extra programática que emane de su asignatura, jefatura de curso y/o taller.
21. No podrá solicitar ni manejar dinero de alumnos y/o apoderados del colegio.

22. Ningún profesor podrá mantener contacto personales en las redes sociales con alumnos o alumnas del colegio. A excepción de sitios creados exclusivamente para subir trabajos o tareas.
23. Las inasistencias del personal deben ser comunicadas por teléfono al colegio y por escrito a Inspectoría General (email, nota), dejando constancia e informando la razón de la ausencia.
24. Mantener reserva de las situaciones personales de alumnos, apoderados y compañeros de trabajo. También de lo tratado en reuniones (consejos, GPT, coordinación, entrevistas, etc.)
25. Propiciar relaciones armónicas con todos los docentes superiores, docentes y practicantes.

El docente podrá desempeñar, también los roles que se indican a continuación:

#### PROFESORES DE EDUCACIÓN FÍSICA Y TALLER

Además de cumplir con las funciones generales de los docentes los profesores de educación física y taller tendrán los siguientes deberes:

1. Supervisar el uso del uniforme vigente en el reglamento para la actividad.
2. Permanecer en todo momento con los alumnos, supervisando el correcto cumplimiento de las actividades.
3. Garantizar las condiciones de seguridad en que los alumnos desarrollen las actividades.
4. Responsabilizarse por los materiales e implementos usados en su clase.
5. Asignar, supervisar y evaluar los trabajos teóricos de los alumnos que estén eximidos de la actividad física.
6. Informar a Dirección o Inspectoría General de toda situación extraordinaria ocurrida en el transcurso de su clase.
7. Ningún profesor podrá mantener contactos personales en las redes sociales con alumnos o alumnas del colegio. A excepción de sitios creados exclusivamente para subir trabajos o tareas.
8. Las inasistencias del personal deben ser comunicadas por teléfono al colegio y por escrito a Inspectoría General (email, nota), dejando constancia e informando la razón de la ausencia.
9. Mantener reserva de las situaciones personales de alumnos, apoderados y compañeros de trabajo. También de lo tratado en reuniones (consejos, GPT, coordinación, entrevistas, etc.)
10. No podrá solicitar ni manejar dinero de alumnos y/o apoderados del colegio
11. Propiciar relaciones armónicas con todos los docentes directivos, docentes y asistentes de la educación.

#### EL PROFESOR JEFE DE CURSO

Es el docente que en cumplimiento de su función, es responsable de la marcha pedagógica administrativa y de orientación del curso que le fuere asignado por la Dirección.

Son deberes del profesor jefe:

1. Ejecutar, supervisar y evaluar personalmente y junto con los profesores de asignatura el proceso de orientación educacional y vocacional en el que se desarrollan las actividades educativas del grupo de curso.
2. Organizar, supervisar y evaluar las actividades específicas del consejo de curso.
3. Velar, junto con la U.T.P., por la calidad del proceso de aprendizaje en el ámbito de su curso.

4. Conservar los documentos relacionados con la identificación de cada alumno y marcha pedagógica del curso.
5. Informar a los padres y apoderados de la situación de los alumnos del curso a su cargo
6. Formar parte y asistir a las reuniones de profesores jefes de curso.
7. Realizar reuniones planificadas por el Colegio con el subcentro de padres y Apoderados.
8. Atender apoderados y alumnos en forma individual según consta en horario establecido.
9. Participar y hacerse responsable de los proyectos que formule el curso.
10. Organizar al curso con el objeto de mantener la sala respectiva limpia, en orden y con inventario actualizado.
11. Organizar la directiva de curso tanto de alumnos como de apoderados.
12. Velar porque un alumno y un apoderado se responsabilice los dineros reunidos en su curso.
13. Ningún profesor podrá mantener contactos personales en las redes sociales con alumnos o alumnas del colegio. A excepción de sitios creados exclusivamente para subir trabajos o tareas.
14. Las inasistencias del personal deben ser comunicadas por teléfono al colegio y por escrito a Inspectoría General (email, nota), dejando constancia e informando la razón de la ausencia.
15. Mantener reserva de las situaciones personales de alumnos, apoderados y compañeros de trabajo. También de lo tratado en reuniones (consejos, GPT, coordinación, entrevistas, etc.)
16. No podrá solicitar ni manejar dinero de alumnos y/o apoderados del colegio
17. Propiciar relaciones armónicas con todos los docentes superiores, docentes y practicantes.

#### ARTÍCULO 8 EDUCADORA DE PÁRVULOS

Es una profesional que recibe al niño que viene desde el hogar para iniciar el proceso educativo en edad preescolar debe estar capacitada para aplicar metodologías de enseñanza-aprendizaje efectivas y ejercer un liderazgo que le permita implementar estos programas, trabajar y dirigir equipos multiprofesionales, además de asumir cargos directivos en proyectos orientados a la educación inicial.

Funciones de la Educadora de Párvulos:

1. Planificación y evaluación de actividades dirigidas a los niños y niñas y diferenciadas según la edad.
2. Registrar la asistencia diaria.
3. Ejecutar de actividades directas con niños y niñas.
4. Ordenar la sala de acuerdo a las actividades que realiza, manteniendo el orden, la limpieza y condiciones adecuadas de ventilación, mobiliario y espacio.
5. Implementar el ornato de la sala de acuerdo a los temas y actividades.
6. Presentar la información en forma estimulante y simple, para motivar y ser comprendida.
7. Utilizar material didáctico atractivo, adecuado a las actividades y objetivos de la clase.
8. Implementar un estilo de trabajo cooperativo en el que desarrolla valores de responsabilidad, respeto, tolerancia y solidaridad.
9. Estimular la participación de los estudiantes en la construcción de normas de trabajo y convivencia en la sala de clase, promoviendo la autodisciplina y haciendo cumplir las normas.
10. Dirigir reuniones con padres y apoderados.
11. Aplicar metodologías innovadoras, siempre centradas en los estudiantes.
12. Utilizar apoyo de la tecnología para lograr mejores aprendizajes.
13. Mantener al día registro de actividades en el libro de clases.
14. Atender las necesidades y dar solución a los padres y apoderados.

15. Completar y entregar documentos de avisos, citaciones o suspensión de actividades a padres y apoderados.
16. Informar a los padres de los procesos evolutivos correspondientes a los distintos periodos del año escolar.
17. Ningún profesor podrá mantener contactos personales en las redes sociales con alumnos o alumnas del colegio. A excepción de sitios creados exclusivamente para subir trabajos o tareas.
18. Las inasistencias del personal deben ser comunicadas por teléfono al colegio y por escrito a Inspectoría General (email, nota), dejando constancia e informando la razón de la ausencia.
19. Mantener reserva de las situaciones personales de alumnos, apoderados y compañeros de trabajo. También de lo tratado en reuniones (consejos, GPT, coordinación, entrevistas, etc.)
20. No podrá solicitar ni manejar dinero de alumnos y/o apoderados del colegio
21. Completar y entregar el informe al hogar del primer y segundo semestre.

## PÁRRAFO 2° DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

### ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN

Es el funcionario que tiene como responsabilidad apoyar supletoria o complementariamente el proceso de aprendizaje del establecimiento educacional, en labores relacionadas con Inspectoría General. Para mayor claridad y según la normativa vigente se dividen en Profesionales y no docentes.

### ARTÍCULO 10 LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN PROFESIONALES

Son el grupo de personas que cuentan con un título profesional y que cumplen roles y funciones de apoyo a la función educativa que realiza el docente con los alumnos y sus familias. Los profesionales corresponden a las áreas de salud, social u otras.

#### PSICÓLOGO

Es el especialista responsable de planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de convivencia y de programas especiales del establecimiento educacional vinculadas con el desarrollo personal de los estudiantes, y atender los problemas de orientación en el ámbito grupal y personal.

Son deberes del Psicólogo:

1. Planificar y coordinar las actividades de orientación educacional, vocacional y profesional del establecimiento, de acuerdo con el jefe de UTP.
2. Atender a los apoderados de alumnos con problemas sociales, afectivos, emocionales y de rendimiento, en casos calificados.
3. Asesorar especialmente a los profesores Jefes en su función de guía del alumno a través de la jefatura y consejo de curso, proporcionándole material de apoyo a su labor.
4. Coordinar y asesorar programas de orientación. Como, drogadicción, alcoholismo u otras, que por su naturaleza reservada deben estar dentro de su ámbito.
5. Asesorar a padres y apoderados para que contribuyan eficazmente al proceso de orientación de sus hijos o pupilos.
6. Ningún funcionario podrá mantener contactos personales en las redes sociales con alumnos o alumnas del colegio. A excepción de sitios creados exclusivamente para subir trabajos o tareas.
7. Las inasistencias del personal deben ser comunicadas por teléfono al colegio y por escrito a Inspectoría General (email, nota), dejando constancia e informando la razón de la ausencia.
8. Mantener reserva de las situaciones personales de alumnos, apoderados y compañeros de trabajo. También de lo tratado en reuniones (consejos, GPT, coordinación, entrevistas, etc.)
9. No podrá solicitar ni manejar dinero de alumnos y/o apoderados del colegio
10. Propiciar relaciones armónicas con todos los docentes directivos, Docentes y asistentes de la educación.

## LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN NO PROFESIONALES

### ARTÍCULO 11 LOS PARADOCENTES

Son las personas que asumen actividades de nivel técnico y administrativo complementarias a la labor educativa del profesor dirigida a apoyar y colaborar con el proceso educativo y funcionamiento de los diversos departamentos de los establecimientos de acuerdo a instrucciones entregadas por el jefe directo.

Son labores del Paradocente de la educación:

1. Apoyar eficientemente la labor del Inspector General y profesores.
2. Vigilar el comportamiento y presentación de los alumnos orientándolos en su conducta y actitud, de acuerdo a las normas existentes en el establecimiento.
3. Controlar el aseo y cuidado de las dependencias a él confiadas.
4. Colaborar en el control de las actividades extraescolares que se le confían.
5. Confeccionar libros en lo referido a: horarios, ubicación de asignaturas, talleres y asistencia diaria.
6. Controlar atrasos, inasistencias, justificativos y certificados médicos, presentados por los alumnos y darles el curso correspondiente de acuerdo al funcionamiento del establecimiento.
7. Prestar atención de primeros auxilios a los alumnos y en casos especiales derivarlos al servicio de salud público (Decreto 313).
8. Controlar el comportamiento de los alumnos en horas libres y recreos.
9. Apoyar la labor docente en ausencia del Profesor.
10. Atender el teléfono en ausencia del secretario (a).
11. Velar por el resguardo de los libros de clases al final de la jornada.
12. Revisar diariamente los cuadernos de observaciones y transferir oportunamente las comunicaciones dirigidas a los miembros de la comunidad escolar.
13. Enviar notas, citaciones y avisos a los apoderados a través del Cuaderno de Observaciones.
14. Informar oportunamente a Inspectoría General de situaciones disciplinarias de los alumnos.
15. Controlar el cumplimiento del reglamento de convivencia escolar de los alumnos, al ingreso y salida del establecimiento, durante los recreos, los cambios de hora, las horas de colación y durante la jornada escolar.
16. Registrar correctamente la asistencia diaria en los libros de clase.
17. Llevar un registro de los atrasos del alumnado y entregar informe mensual al profesor jefe.
18. Establecer relaciones armónicas y de carácter formativo con los estudiantes.
19. Propiciar relaciones armónicas entre los integrantes de las distintas unidades de la comunidad educativa.
20. Controlar el ingreso oportuno de las alumnas a clases después del recreo y de la hora de colación.
21. Reemplazar momentáneamente al profesor o profesora en casos especiales.
22. Controlar el aseo en las salas al ingreso y a la salida de la jornada escolar.
23. Ningún funcionario podrá mantener contactos personales en las redes sociales con alumnos o alumnas del colegio. A excepción de sitios creados exclusivamente para subir trabajos o tareas.
24. Las inasistencias del personal deben ser comunicadas por teléfono al colegio y por escrito a Inspectoría General (email, nota), dejando constancia e informando la razón de la ausencia.

25. Mantener reserva de las situaciones personales de alumnos, apoderados y compañeros de trabajo. También de lo tratado en reuniones (consejos, GPT, coordinación, entrevistas, etc.)
26. No podrá solicitar ni manejar dinero de alumnos y/o apoderados del colegio
27. Colaborar en eventos, ceremonias, levantamientos de escenografías, exposiciones, etc.

## ARTÍCULO 12 TÉCNICA DE LA EDUCADORA DE PÁRVULOS

Es la colaboradora activa de la educadora de párvulos en la atención y cuidados de los niños, en la preparación de materiales didácticos y en todos aquellos aspectos que la educadora estime conveniente para la atención integral del niño o niña.

Son deberes de la Técnica de la Educadora de Párvulos:

### A. RELACIONADAS CON LOS NIÑOS Y NIÑAS

1. Participar activamente en la planificación del trabajo pedagógico con la Educadora de Párvulos.
2. Participar en la organización y adecuación de los espacios físicos para las distintas experiencias educativas.
3. Diseñar, preparar y disponer todos los materiales necesarios para el trabajo con los niños y niñas en el aula.
4. Mantener óptimas condiciones de cuidado, higiene y seguridad del ambiente educativo y de los materiales utilizados en ella.
5. Recibir y revisar las licencias médicas de los niños y niñas del jardín infantil.
6. Mantener el registro diario de novedades respecto de los niños y niñas bajo su responsabilidad.
7. En relación a las necesidades de los niños y niñas respecto a su estado de salud:
  - Cuando corresponda, dar aviso a padres y/o apoderados en caso de que un niño o niña se enferme o se accidente.
  - Derivar a niños y niñas al Centro de Salud más cercano.
  - Administrar medicamentos a niños y niñas, previa prescripción médica y autorización por escrito de los padres, informando oportunamente a la Directora.
8. Participar activamente en las reuniones técnicas, capacitaciones y actividades orientadas a actualizar o desarrollar contenidos del programa educativo.
9. Participar en la Evaluación Formativa de los niños y niñas a su cargo, registrando los resultados para su respectivo análisis y diagnóstico, conforme a orientaciones Institucionales y de la Educadora de Párvulos.
10. Informar oportunamente a la educadora de Párvulos de situaciones de maltrato infantil de niños y niñas del establecimiento, para activar el protocolo correspondiente.
11. Velar por la integridad física y psíquica de los párvulos en todo momento evitándoles situaciones de peligro siendo su responsabilidad cuando la educadora no se encuentre presente.
12. Vigilar y cuidar a los niños en horario de patio.
13. Ningún funcionario podrá mantener contactos personales en las redes sociales con alumnos o alumnas del colegio. A excepción de sitios creados exclusivamente para subir trabajos o tareas.
14. Las inasistencias del personal deben ser comunicadas por teléfono al colegio y por escrito a Inspectoría General (email, nota), dejando constancia e informando la razón de la ausencia.

15. Mantener reserva de las situaciones personales de alumnos, apoderados y compañeros de trabajo. También de lo tratado en reuniones (consejos, GPT, coordinación, entrevistas, etc.)
16. No podrá solicitar ni manejar dinero de alumnos y/o apoderados del colegio

B. RELACIONADAS CON LA FAMILIA

1. Mantener contacto permanente y cordial con los padres y apoderados, a través de su participación en distintas instancias, tales como: reuniones y talleres.
2. Participar en la preparación y ejecución de las reuniones y talleres que se realizan con los padres y/o apoderados.
3. Atender oportunamente a los padres y/o apoderados de los niños y niñas bajo su responsabilidad, informando y resolviendo sus consultas e inquietudes.
4. Avisar a quien corresponda respecto a la actualización de antecedentes de los niños y niñas.
5. Mantener informados a padres y/o apoderados de los niños y niñas del jardín infantil, a través del Cuaderno de Observaciones.
6. Completar y entregar documentos de Avisos, citaciones y de Suspensión de Actividades a padres y/o apoderados.
7. Avisar oportunamente a los padres o apoderados en caso de muda del niño o niña.

## DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS AUXILIARES

### ARTÍCULO 13 PERSONAL ADMINISTRATIVO

Es el que desempeña funciones de oficina, apoyando la gestión de las distintas coordinaciones existentes en el Colegio.

Cautelar la conservación y mantención de los recursos materiales del establecimiento.

Son deberes del Secretario(a):

1. Cumplir tareas asignadas por su jefe directo.
2. Cautelar la conservación, mantención y resguardo del, mobiliario y material a su cargo.
3. Cumplir con las normas internas de todo trámite administrativo y de servicio solicitado por su jefe directo.
4. Brindar una atención expedita amable y eficiente a funcionarios y otras personas que lo requieran.
5. Clasificar y archivar documentación oficial, recibida y despachada del establecimiento, que se encuentre a su cargo.
6. Guardar la más absoluta discreción, conjuntamente con el deber de confidencialidad de los asuntos que lleguen a su conocimiento y que así lo requieran.
7. Tomar recados telefónicos y transferirlos al destinatario
8. Propiciar relaciones armónicas con todos los docentes directivos, docentes y asistentes de la educación.
9. Colaborar en eventos, ceremonias, levantamientos de escenografías, exposiciones, etc.
10. Ningún funcionario podrá mantener contactos personales en las redes sociales con alumnos o alumnas del colegio. A excepción de sitios creados exclusivamente para subir trabajos o tareas.
11. Las inasistencias del personal deben ser comunicadas por teléfono al colegio y por escrito a Inspectoría General (email, nota), dejando constancia e informando la razón de la ausencia.
12. Mantener reserva de las situaciones personales de alumnos, apoderados y compañeros de trabajo. También de lo tratado en reuniones (consejos, GPT, coordinación, entrevistas, etc.)
13. No podrá solicitar ni manejar dinero de alumnos y/o apoderados del colegio

### ARTÍCULO 14 ENCARGADO DEL CENTRO DE RECURSOS DE APRENDIZAJE

Es el responsable de la administración, atención y cuidado de los bienes e instalaciones del CRA, depende directamente del Jefe de UTP.

Son deberes del encargado del CRA:

1. Responsabilizarse de todos los materiales audiovisuales e informáticos a su cargo y registrarlos, clasificarlos y catalogarlos y velar porque se mantengan en buen estado, informando a su jefe directo cualquier novedad y deterioro.
2. Dar a conocer el nuevo material de apoyo audiovisual e informático a través de un boletín informativo, destinado a alumnos y funcionarios.
3. Mantener un registro diario, semanal y mensual de ocupación de la Biblioteca.

4. Llevar una bitácora que resuma el funcionamiento de la Unidad de Recursos de aprendizajes, registrando diariamente, todo lo concerniente a su funcionamiento.
5. Establecer normas de funcionamiento del C.R.A. con el visto bueno del Jefe de UTP.
6. Gestionar ante el MINEDUC, y otras instituciones vinculadas a la educación, la donación de especies y/o la incorporación del Colegio a proyectos y programas concursables referidos al funcionamiento del CRA.
7. Proporcionar en forma oportuna, al finalizar el período escolar, los datos necesarios sobre el C.R.A. en el contexto de una evaluación del funcionamiento y los inventarios de éste.
8. Elaborar, al inicio del año escolar, un plan de trabajo que contenga la utilización del centro de recursos de aprendizajes con el visto bueno del jefe de UTP.
9. Confeccionar mensualmente un informe con las estadísticas de lectores y obras, dando cuenta a la UTP, de las devoluciones pendientes de obras solicitadas por alumnos, funcionarios, etc.
10. Hacer reparaciones en los libros con deterioros menores, solicitando a las instancias pertinentes los materiales necesarios y el apoyo del personal de servicio y/o alumnos que voluntariamente deseen colaborar.
11. Informar a la UTP, sobre las respectivas reparaciones mayores que sea necesario efectuar en el empaste, encuadernación o archivos de otras.
12. Atender las funciones administrativas o de otra índole que le sean encomendadas en periodo de receso escolar o de no funcionamiento de la biblioteca.
13. Procurar el máximo aprovechamiento de los libros por parte de los usuarios.
14. Estar en conocimiento de la Bibliografía consultada en los programas de estudios respectivos.
15. Orientar a los alumnos en la búsqueda del material informativo para sus trabajos de investigación.
16. Confeccionar diario mural del colegio semanalmente y según las efemérides del Calendario Escolar.
17. Organizar y difundir concursos literarios y otros sugeridos por los docentes.
18. Multicopiar material pedagógico solicitado por la UTP y los docentes del colegio.
19. Coordinar actividades de extensión cultural.
20. Propiciar relaciones armónicas con todos los docentes directivos, docentes y asistentes de la educación.
21. Colaborar en eventos, ceremonias, levantamientos de escenografías, exposiciones, etc.
22. Ningún funcionario podrá mantener contactos personales en las redes sociales con alumnos o alumnas del colegio. A excepción de sitios creados exclusivamente para subir trabajos o tareas.
23. Las inasistencias del personal deben ser comunicadas por teléfono al colegio y por escrito a Inspectoría General (email, nota), dejando constancia e informando la razón de la ausencia.
24. Mantener reserva de las situaciones personales de alumnos, apoderados y compañeros de trabajo. También de lo tratado en reuniones (consejos, GPT, coordinación, entrevistas, etc.)
25. No podrá solicitar ni manejar dinero de alumnos y/o apoderados del colegio

## ARTÍCULO 15 COORDINADOR DE ENLACE

Es una persona capacitada en el área de la informática. Centrado en los aspectos administrativos, pedagógicos y técnicos del área de la computación. Su trabajo garantiza la incorporación exitosa de la informática en el establecimiento, en particular en la práctica docente.

Son deberes del Coordinador de ENLACE

1. Apoyar la labor de los estudiantes en relación al uso y manejo de la informática.
2. Asumir el control de los contenidos e información disponible en Internet.
3. Asumir el control y el cuidado de los recursos.
4. Mantener el buen funcionamiento de los equipos de computación.
5. Apoyar las tareas de las alumnas que estén relacionadas con el uso de la informática.
6. Coordinar el uso de la sala de Enlace.
7. Entregar los medios tecnológicos que los docentes requieran para realizar sus clases.
8. Propiciar relaciones armónicas con todos los docentes directivos,
9. Docentes y asistentes de la educación.
10. Sugerir y desarrollar mejoras, programas y diseños en los procesos computacionales existentes.
11. Elaborar actas de final de año y casos especiales, de acuerdo a las instrucciones emanadas del Ministerio de Educación y entregarlas oportuna y correctamente.
12. Ningún funcionario podrá mantener contactos personales en las redes sociales con alumnos o alumnas del colegio. A excepción de sitios creados exclusivamente para subir trabajos o tareas.
13. Las inasistencias del personal deben ser comunicadas por teléfono al colegio y por escrito a Inspectoría General (email, nota), dejando constancia informando la razón de la ausencia.
14. Mantener reserva de las situaciones personales de alumnos, apoderados y compañeros de trabajo. También de lo tratado en reuniones (consejos, GPT, coordinación, entrevistas, etc.)
15. No podrá solicitar ni manejar dinero de alumnos y/o apoderados del colegio

## ARTÍCULO 16 AUXILIAR DE SERVICIOS

Es el responsable directo de la vigilancia, cuidado y atención de los muebles, enseres e instalaciones del local escolar y demás funciones subalternas de índole similar.

Son deberes del Auxiliar de Servicios:

1. Mantener el aseo y orden en todo el establecimiento educacional.
2. Desempeñar funciones de portero del establecimiento.
3. Retirar, repartir y franquear mensajes, correspondencia y otros.
4. Ejecutar reparaciones y restauraciones e instalaciones menores.
5. Cuidar y responsabilizarse del uso y de la conservación de herramientas y maquinarias que se le hubieren asignado.
6. Cubrir tareas y turnos por necesidades debido a ausencias y permisos de otro funcionario de este estamento a petición de la Dirección.
7. Cumplir tareas asignadas por su jefe directo.
8. Cuidar y mantener las áreas verdes y jardines.

9. Informar inmediatamente a la Dirección o Inspector General de cualquier irregularidad, daño o desperfecto detectado en las instalaciones.
10. Colaborar en eventos, ceremonias, levantamientos de escenografías, exposiciones, etc.
11. Ningún funcionario podrá mantener contacto en las redes sociales con alumnos o alumnas del colegio. A excepción de sitios creados exclusivamente para subir trabajos o tareas.
12. Las inasistencias del personal deben ser comunicadas por teléfono al colegio y por escrito a Inspectoría General (email, nota), dejando constancia informando la razón de la ausencia.
13. Mantener reserva de las situaciones personales de alumnos, apoderados y compañeros de trabajo. También de lo tratado en reuniones (consejos, GPT, coordinación, entrevistas, etc.)
14. No podrá solicitar ni manejar dinero de alumnos y/o apoderados del colegio.
15. Propiciar relaciones armónicas con todos los docentes directivos, docentes y asistentes de la educación.

#### ARTÍCULO 17 DEL PORTERO

La Dirección del Colegio velará por la mantención de una portería que será ejercida por auxiliares de servicio y /o personal especialmente contratado para la función, quien dependerá de la Inspectoría General.

Son deberes del auxiliar que ejerce como portero:

1. Controlar el ingreso y salida de personas ajenas a la comunidad.
2. Registrar en la crónica toda situación anormal que se suceda en portería.
3. Mantener cerrada en forma permanente puerta y portón de acceso.
4. Todo familiar o persona que requiera a algún funcionario, deberá esperar en la recepción.
5. Propiciar relaciones armónicas con todos los docentes directivos, docentes y asistentes de la educación.
6. Colaborar en eventos, ceremonias, levantamientos de escenografías, exposiciones, etc.
7. Ningún funcionario podrá mantener contacto en las redes sociales con alumnos o alumnas del colegio. A excepción de sitios creados exclusivamente para subir trabajos o tareas.
8. Las inasistencias del personal deben ser comunicadas por teléfono al colegio y por escrito a Inspectoría General (email, nota), dejando constancia informando la razón de la ausencia.
9. Mantener reserva de las situaciones personales de alumnos, apoderados y compañeros de trabajo. También de lo tratado en reuniones (consejos, GPT, coordinación, entrevistas, etc.)
10. No podrá solicitar ni manejar dinero de alumnos y/o apoderados del colegio

## PARRAFO 3° DE LOS PRACTICANTES

### ARTÍCULO 18 PERSONAL ESPECIAL Y/O PRACTICANTES

Son el personal administrativo, los profesionales técnicos administrativos y alumnos en práctica que desempeñan funciones docentes u otras y que no están comprendidos en los otros grupos de personal del establecimiento. Sus obligaciones son aquellos que se deriven de su propia actividad profesional.

Son deberes del personal especial:

1. Cumplir con el horario convenido en su contrato.
2. Desarrollar las tareas asignadas por su jefe directo.
3. Cumplir las normas que rigen a los funcionarios del Colegio, en cuanto a las obligaciones y prohibiciones
4. Cumplir con las normas de prevención de riesgos, higiene y seguridad del presente reglamento.
5. Ningún funcionario podrá mantener contacto en las redes sociales con alumnos o alumnas del colegio. A excepción de sitios creados exclusivamente para subir trabajos o tareas.
6. Las inasistencias del personal deben ser comunicadas por teléfono al colegio y por escrito a Inspectoría General (email, nota), dejando constancia informando la razón de la ausencia.
7. Mantener reserva de las situaciones personales de alumnos, apoderados y compañeros de trabajo. También de lo tratado en reuniones (consejos, GPT, coordinación, entrevistas, etc.)
8. No podrá solicitar ni manejar dinero de alumnos y/o apoderados del colegio
9. Colaborar en eventos, ceremonias, levantamientos de escenografías, exposiciones, etc.
10. Propiciar relaciones armónicas con todos los docentes superiores, docentes y practicantes.