

FUNDACIÓN EDUCACIONAL
LICEO POLIVALENTE MARÍA REINA
MAESTRO PALOMO 0420
PUENTE ALTO

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

2022-2023

FUNDACIÓN EDUCACIONAL LICEO POLIVALENTE MARIA REINA

SANTIAGO-CHILE

**REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD DE LA FUNDACIÓN EDUCACIONAL
LICEO POLIVALENTE MARIA REINA-SANTIAGO**

1. TÍTULO I: ORDEN INTERNO:

CAPÍTULO I: Normas generales.

CAPÍTULO II: Del Ingreso al servicio.

CAPÍTULO III: Del Contrato de trabajo.

CAPÍTULO IV: De la Jornada de Trabajo.

CAPÍTULO V: De las Remuneraciones.

CAPÍTULO VI: De los Feriado.

CAPÍTULO VII: De las Licencias, de otros beneficios vinculados a la maternidad y permisos en general.

CAPÍTULO VIII: De las peticiones, reclamos, consultas y sugerencias.

CAPÍTULO IX: De las obligaciones del Empleador.

CAPÍTULO X: De las obligaciones generales del personal.

CAPÍTULO XI: De las prohibiciones que afectan a los trabajadores

CAPÍTULO XII: Del término del contrato.

CAPÍTULO XIII: De las sanciones. Prohibiciones.

CAPÍTULO XIV: Normas de seguridad en general.

2. TÍTULO II: REGLAMENTO DE SEGURIDAD E HIGIENE:

CAPÍTULO I: Disposiciones generales.

CAPÍTULO II: De las obligaciones.

CAPÍTULO III: De las prohibiciones.

CAPÍTULO IV: De las sanciones y reclamos.

CAPÍTULO V: Del procedimiento (Protocolo) de recursos y reclamaciones

CAPÍTULO VI: Del procedimiento (Protocolo) de denuncias de accidentes del trabajo y Enfermedades profesionales.

3. TÍTULO III. ANEXOS:

Anexo 1: Perfil de los Funcionarios/as

Anexo 2: Organigrama

Registro de cargos y Funciones.

Anexo 3: De la obligación de informar.

Anexo 4: Funciones del Comité Paritario de Higiene y Seguridad

TÍTULO I. ORDEN INTERNO

Capítulo I. Normas generales.

Art. 1.- Según lo establece la normativa legal vigente, las Instituciones Educativas están llamadas a elaborar un Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad que contenga los derechos y deberes del personal, en relación con sus funciones, permanencia y vida en común en las dependencias del Colegio.

Es por esto que el LICEO POLIVALENTE MARIA REINA, RUT 65088653-4, da cumplimiento al artículo 10 de la ley general de educación 20.370, los artículos 153 al 157 del Código del Trabajo y al artículo 67 de la ley Nº 16.744, sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, confeccionando el presente REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD.

Las normas que contiene este Reglamento Interno han sido estudiadas y fijadas con el propósito de establecer una armónica relación laboral entre la Fundación Educacional Liceo Polivalente María Reina y sus Funcionarios/as, así como prevenir riesgos de Accidentes y Enfermedades Profesionales que puedan afectarles. A su vez de ser útil en el control de accidentes de los escolares, contribuyendo de esta manera a la seguridad en el Colegio.

Art. 2.- Cada trabajador tendrá la obligación de dar cabal, fiel y estricto cumplimiento a las disposiciones contenidas en este reglamento.

Capítulo II. Del ingreso al servicio.

Art. 3.- Todas las personas interesadas en ingresar al Liceo Polivalente María Reina, deben presentar sus antecedentes personales, someterse a una entrevista con la Representante Legal o Dirección y presentar un currículum actualizado y adjuntar los siguientes documentos:

- a) Certificado de antecedentes para fines especiales.
- b) Título profesional o certificado de estudios legalizado ante notario, en caso de ser contratado/a.
- c) Certificado de inhabilidad en caso de ser contratado/a.
- d) Fotocopia de la cédula nacional de identidad.
- e) Certificado de matrimonio y nacimiento de cada hijo, cuando corresponda, para fines de asignación familiar.
- f) Certificado de Cesación de Servicios otorgado por el empleador anterior o finiquito, salvo que se trate de su primer trabajo.
- g) Certificado de afiliación a las instituciones u organismos de Previsión de Salud a que pertenezca.
- h) Otros certificados vigentes al periodo.

Art. 4.- Todo/a funcionario/a que ingrese al servicio, deberá cumplir con el perfil y competencias específicas exigidas, las cuales están estipuladas en este documento. La contratación de los trabajadores la realiza la Representante Legal.

Art. 5.- La adulteración y/o falsificación de antecedentes, será causal de rechazo y/o término de contrato de trabajo, según corresponda, sin perjuicio de las acciones legales por los delitos que eventualmente se cometieren.

Capítulo III. Del contrato de trabajo.

Art. 6.- Si el/la postulante cumpliera con aprobar los exámenes de selección dispuestos por la Fundación Educacional Liceo Polivalente María Reina y esta decidiere contratarlo como trabajador, se escriturará y suscribirá el respectivo Contrato de Trabajo dentro de los plazos establecidos por la legislación vigente, del cual un ejemplar quedará en poder del trabajador y, a lo menos, uno en poder del empleador. En este deberá dejarse además constancia, bajo la firma del funcionario/a, de la circunstancia de haber recibido el ejemplar del contrato que le corresponde y un ejemplar del presente Reglamento.

Art. 7.- El Contrato de Trabajo impone no solo las obligaciones que expresamente establece, sino también aquellas que emanen de la naturaleza, de las Leyes y de este Reglamento.

Art. 8.- Si los antecedentes personales del trabajador, relativos a, por ejemplo, su estado civil, domicilio, profesión u otros consignados en el contrato, así como los relativos a la afiliación en Instituciones Previsionales y de Salud, experimentaren modificaciones o cambios, el trabajador/a estará obligado/a a ponerlos por escrito en conocimiento de la F.E.L.P.M.R., o modificarlos, a fin de registrarlos en sus antecedentes personales e incluirlos en su Contrato de Trabajo, cuando corresponda. Asimismo, también deberá informar sobre el aumento o disminución de sus cargas familiares. Estas comunicaciones deberán efectuarse a la unidad de personal respectiva, dentro de los 7 días hábiles siguientes al hecho que las motive.

Capítulo IV. De la jornada de trabajo.

Art. 9.- Jornada de trabajo es el tiempo durante el cual el trabajador debe prestar efectivamente sus servicios en conformidad al contrato.

Art. 10.- La duración y distribución de la Jornada de Trabajo será la establecida en los respectivos contratos individuales, no pudiendo excederse de los límites establecidos por la Ley ni alterarse, sino en los casos previstos por esta.

Art. 11.- Los/as Funcionarios deberán consignar, en el respectivo sistema de control de asistencia, la hora exacta de inicio de la jornada y la de término de sus labores.

Art. 12.- Constituye una obligación del trabajador la llegada oportuna al lugar de trabajo, en cumplimiento del horario estipulado en el respectivo contrato individual de trabajo o en este Reglamento. la suma de todos los atrasos que incurra el funcionario/a, será devengado de la remuneración de fin de mes. El exceso de tiempo no convenido fuera del horario de trabajo, no dará derecho a remuneración.

Art. 13.- Todos los trabajadores del Liceo, tendrán la obligación de cumplir con la jornada ordinaria de trabajo que estipula su contrato, el cual se controlará semanalmente de acuerdo a las normas que se señalan a continuación:

- a) El Liceo cuenta con un reloj control para el registro de la asistencia y horarios de permanencia de cada Funcionario/a a través de una tarjeta.
- b) Los/as Funcionarios tendrán la obligación de registrar personalmente, en el reloj control el horario de entrada y salida al recinto de trabajo, de acuerdo al horario del contrato de trabajo.

- c) La Fundación Educacional Liceo Polivalente María Reina, descontará de las remuneraciones de los trabajadores aquellos tiempos de inasistencia e incumplimientos de horarios a causa de ausencias, atrasos, salidas anticipadas, etc.
- d) Los trabajadores que registren su salida sin la autorización respectiva, después de concluida su jornada ordinaria, serán observados y/o amonestados por escrito, según sea el caso.
- e) El trabajo deberá efectuarse dentro de las horas ordinarias, excepto en los casos en que se hubiere pactado horas extraordinarias de acuerdo a lo señalado más adelante, sin perjuicio de las facultades del empleador, conforme a lo prescrito en el artículo 29 del Código del Trabajo.

Jornada Parcial

Art. 14.- Se podrán pactar contratos de trabajo con jornada a tiempo parcial, considerándose como tales aquellas no superiores a dos tercios de la jornada ordinaria semanal. En este caso se podrán pactar alternativas de distribución de jornada, debiendo el empleador avisar con una antelación de a lo menos una semana, la alternativa que registrará en la semana siguiente.

Descanso dentro de la jornada

Art.19.- La jornada de trabajo se dividirá en dos partes, dejándose entre ellas, a lo menos, el tiempo de media hora para la colación. Esto se registrará según lo que estipula la ley vigente respecto a docentes o asistentes de la educación.

Capítulo V. De las remuneraciones.

Estas serán:

- 1. Docentes:** La remuneración corresponderá al valor hora cronológica de trabajo del Docente multiplicada por el número de horas de Contrato semanal, en el cual se encuentran incluidos: el valor hora cronológica en conformidad del art. 5º transitorio del D.F.L. Nº 1 de Educación de 1996, y sus modificaciones, el Bono proporcional derivado de la aplicación de las leyes 19410 y 19933 y sus modificaciones y el valor correspondiente a la unidad del mejoramiento profesional (U.M.P), conforme a la ley 19278 y sus modificaciones, considerándose como tal el monto de este estipendio que se paga directamente conforme a lo establecido en la ley N°20.158 y aquel del mismo que ha concurrido a financiar el bono de Reconocimiento Profesional (B.R.P.) de la ley recientemente referida a quienes reciben el beneficio o la Planilla Suplementaria de la U.M.P. cuando el Profesor/a no reciba el B.R.P.
- 2. Asistente de la Educación:** El Liceo pagará al Funcionario/a una remuneración mensual bruta, el cual incluye el sueldo base y el aumento de remuneraciones dispuesto por la ley N°19.464 y todos los valores a pagar por leyes, sean o no imposables y tributables.

Capítulo VII. De las Licencias Médicas, de otros beneficios vinculados a la maternidad y permisos en general.

Art. 23.- Las Licencias Médicas corresponden al reposo y subsidio de que goza el Funcionario/a por incapacidad laboral, en la que suspende sus labores sin dejar de pertenecer al Establecimiento, situación prevista y protegida por la legislación laboral. Las Licencias Médicas son pagadas por la Institución de salud del trabajador, incluyendo sueldo e impositivos, en base a los tres últimos meses trabajados (sueldo imponible).

Art. 24.- La presentación oportuna de la licencia médica es responsabilidad del Funcionario/a, quien deberá entregarla en secretaría de recursos humanos, o enviarla automáticamente al establecimiento dentro de las 48 horas otorgadas para su tramitación.

Art. 25.- Los permisos corresponden a la autorización otorgada por el empleador a un miembro del personal para no concurrir al trabajo, ausentarse total o parcialmente de él, los cuales pueden ser con goce o sin goce de remuneraciones. Todo permiso debe ser solicitado a la dirección del establecimiento, la que calificará tal situación, pudiendo otorgarlo o negarlo. El permiso no podrá ser solicitado, según cláusulas del Convenio Colectivo de trabajo, antes o después de un festivo, o para día lunes o viernes, salvo situaciones excepcionales debidamente justificadas por documentos que lo acrediten como una situación de salud impostergable e inamovible o una situación judicial.

Art. 26.- Todo permiso sin goce de remuneraciones superior a 03 días deberá ser autorizado por la Representante Legal.

Art. 27.- Los permisos Post Natal masculinos se regirán por lo señalado en el Art.195 del Código del trabajo (ley 20.047) vigente a partir del 02 de septiembre de 2005. Con todo, el /la Funcionario/a comunicará oportunamente la fecha del parto y deberá presentar el certificado de nacimiento otorgado por el Registro Civil.

Art. 28.- De acuerdo a la ley, el padre tiene derecho a 5 días de permiso pagados por el empleador en caso de nacimiento de un/a hijo/a, y deberá hacerlo efectivo exclusivamente en aquellos días en los que se encuentra distribuida su jornada laboral.

Art. 30.- Las madres que laboran en el colegio, y que tengan hijos (as) menores de dos años recibirán el beneficio de Sala Cuna, reconocida por la entidad competente y a una hora diaria de amamantamiento .

Permiso por fallecimiento

Art. 32.- Respecto a los permisos por fallecimiento, la Fundación Educacional Liceo Polivalente María Reina se regirá por lo dispuesto en el Código del Trabajo.

Permiso paternal

Art. 35.- El padre trabajador, adicionalmente al día de permiso que tiene por el nacimiento o la muerte de un hijo o muerte del cónyuge, el que debe hacer efectivo dentro de los tres días siguientes al hecho que lo origine, tendrá derecho a un permiso pagado de cuatro días en caso de que alguna de estas situaciones ocurriere.

Permiso por Matrimonio

Art. 36.- Cuando el/la Funcionario/a contrae matrimonio o celebra un acuerdo de unión civil, tiene derecho a permiso pagado por el empleador por cinco días hábiles continuos. El trabajador puede utilizar a su elección, este permiso en el día del matrimonio y en los días en inmediatamente anteriores o posteriores a la celebración. Estos días de permiso son adicionales al periodo de vacaciones, el trabajador debe dar aviso por escrito a su empleador con treinta días de anticipación y presentar dentro de los treinta días siguientes a la celebración el respectivo certificado de matrimonio, otorgado por el registro civil e identificación. Los contrayentes de un acuerdo de unión civil tienen el mismo derecho, vale decir los cinco días.

Derecho a la igualdad de oportunidades de los trabajadores con discapacidad

Art. 37.- Con el fin de garantizar el derecho a la igualdad de oportunidades de los trabajadores con discapacidad, se establecen medidas contra la discriminación, que consisten en realizar ajustes necesarios en las normas pertinentes a las diversas tareas que se desarrollan en el Colegio y en la prevención de conductas de acoso.

Por su parte, para los efectos de este artículo, se entiende por conducta de acoso, a toda aquella relacionada con la discapacidad de una persona, que tenga como consecuencia atentar contra su dignidad o crear un entorno intimidatorio, hostil, degradante, humillante u ofensivo.

Capítulo VIII. Peticiones, Reclamos, Consultas y Sugerencias.

Art. 38.- La Fundación Educacional Liceo Polivalente María Reina, contribuyendo con el espíritu de colaboración directa que debe existir entre las partes en el marco de las relaciones laborales, reconoce y garantiza el derecho de sus trabajadores a formular sugerencias, consultas y reclamos, considerándolo importante para una sana y buena convivencia.

Art. 39.- Las peticiones, reclamos, consultas o sugerencias individuales o generales serán formuladas por el o los interesados, por escrito, a la Directora de la Unidad Educativa o jefe directo y en caso de que ésta no pueda o no tiene atribuciones para resolver, remitirá a la Representante Legal, lo que esté en cuestión.

Art. 40.- Cuando se efectúen planteamientos de carácter general, de los Funcionarios a la Dirección del Colegio, éstos se tramitarán por intermedio de los estamentos pertinentes que funcionan en la Unidad Educativa, como Consejo de Profesores, Inspectoría General, Convivencia Escolar u otros. Las respuestas que dé el empleador, a los planteamientos señalados en el inciso anterior, podrán ser verbales o mediante cartas individuales o notas circulares, pudiendo acompañar a ellas los antecedentes que el Colegio estime necesario para la mejor información, estipulándose al menos un plazo de 48 horas para el análisis de la información y un plazo de 10 días avilés para entregar una resolución.

Art. 43.- De la denuncia, investigación y sanción del acoso sexual y del acoso laboral.

Las relaciones laborales deberán siempre fundarse en un trato compatible con la dignidad de la persona. Es contrario a ella, entre otras conductas, el acoso sexual entendiéndose por tal el que

una persona realice en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentido por quién los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

Serán considerados como conductas constitutivas de acoso lo siguiente:

- a. Contacto físico no deseado, tales como: roces en el cuerpo de otro funcionario/a, palmadas en el cuerpo, etc.
- b. Conducta verbal no deseada, tales como: insinuaciones de índole sexual molestas, proposiciones o presión para la actividad sexual, insistencia para una actividad social fuera del lugar de trabajo, después que haya quedado en claro que dicha insistencia es molesta, flirteos ofensivos, etc.
- c. Conducta no verbal de naturaleza sexual, tales como: exhibición de fotos sexualmente sugestivas o pornográficas, exhibición de objetos o materiales escritos de carácter sexual, correos electrónicos o cartas con intenciones sexuales, gestos obscenos, etc.

Art. 44.- En el evento de verificarse un acoso laboral o sexual, el o la afectado/a o quien conozca, puede hacer su denuncia por escrito indistintamente ante la Directora o Representante Legal del Colegio o en su defecto a la respectiva Inspección del Trabajo.

Art.45.- Las relaciones laborales deben fundarse siempre en un trato compatible con la dignidad de la persona, el acoso laboral es contrario a dicho trato, por lo tanto está absolutamente prohibido en la Institución Educativa.

Art.46.- Se entiende por acoso laboral cualquier manifestación de una conducta abusiva, especialmente los comportamientos, palabras, actos, gestos y escritos que puedan atentar contra la personalidad, dignidad o integridad física o psíquica de un Funcionario/a poniendo en peligro su empleo o degradando el clima laboral.

Art. 47.- Quedan excluidos del artículo anterior todos aquellos conflictos transitorios, que se presenten en un momento determinado, porque se entienden que estos forman parte de las relaciones humanas habituales que se dan en los espacios de trabajo.

Art.48.- En el evento que la denuncia sea efectuada a través de la Representante Legal estará obligada en primer término a adoptar las medidas de resguardo necesarias respecto de los involucrados, tales como la separación de los espacios físicos o la redistribución del tiempo de jornada, considerando la gravedad de los hechos imputados y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo.

Art.49.- Recibida la denuncia escrita, en el plazo máximo de cinco días la Representante Legal remitirá los antecedentes a la Inspección del Trabajo respectiva, a objeto que inicie la investigación correspondiente o en su defecto el establecimiento iniciará su propia investigación.

Art. 50.- Una vez recibidas las conclusiones de la investigación realizada por la Inspección del Trabajo, conforme al mérito del informe, dentro de los siguientes quince días la F.E.L.P.M.R. dispondrá las medidas o sanciones que correspondan.

Art. 51.- La denuncia se regirá por las siguientes reglas:

- a. El reclamo escrito deberá señalar el nombre, apellido y RUT del afectado/a, y el cargo que ocupa, una relación detallada de los hechos materia del denuncia, en lo posible indicando fecha y hora, el nombre del presunto acosador/a y finalmente firma de quien presenta el reclamo y fecha de presentación.

- b. Recibida la denuncia, la Representante Legal tendrá un plazo de dos días hábiles, contados desde la recepción de la misma, para iniciar su trabajo de investigación. Dentro del mismo plazo, deberá notificar a las partes, en forma personal y reservada, del inicio de un procedimiento por acoso sexual y fijará de inmediato las fechas de citación para oír a las partes involucradas para que puedan aportar pruebas que sustenten sus dichos.
- c. La respuesta deberá estar fundamentada, ser escrita y será entregada al Funcionario/a por la Representante Legal, dentro de un plazo no mayor a 30 días corridos, contados desde la presentación del reclamo.
- d. Se deberá guardar confidencialidad sobre el proceso de reclamo hasta que esté terminado.
- e. En caso de que el Funcionario/a no esté conforme por la respuesta dada por la Representante Legal, podrá recurrir a su arbitrio a instancias administrativas o judiciales que corresponda.

Capítulo IX. De las obligaciones del Empleador: Fundación Educacional Liceo Polivalente María Reina.

Art. 52.-La primera obligación de la Entidad Empleadora es la de respetar al personal del establecimiento en su dignidad de persona y en cuanto al/la Funcionario/a y las funciones que desempeña.

- a. Pagar oportunamente las remuneraciones pactadas, en conformidad con la legislación vigente y los instrumentos colectivos de trabajo, si los hubiere. Con todo, la F.E.L.P.M.R. se compromete a cancelar las remuneraciones el último día hábil del mes.
- b. Adoptar las medidas necesarias para protección eficaz de la salud y la vida de los trabajadores, manteniendo las condiciones adecuadas de higiene y seguridad de los lugares de trabajo, como también los implementos necesarios para prevenir accidentes y enfermedades profesionales, además del cumplimiento de las instrucciones de los organismos competentes.
- c. Dar al funcionario/a la ocupación efectiva y en las labores convenidas, salvo en las situaciones de caso fortuito o fuerza mayor.
- d. Pagar oportunamente las cotizaciones previsionales y de salud a las cuales están adscritos los/as trabajadores/as y la Institución Empleadora.
- e. Instruir adecuadamente de los beneficios otorgados por los organismos de Seguridad Social, y las normas contempladas en el Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad.
- f. Promover el Perfeccionamiento del Personal del Colegio en todos los aspectos de su trabajo y también en la Prevención de Riesgos, pertinentes a su función.
- g. Escuchar los reclamos que formule el personal, para lo cual, el funcionario/a deberá remitirse al protocolo descrito en este Reglamento.
- h. Otorgar las facilidades necesarias para que puedan realizarse de manera eficaz y expedita las supervisiones e inspecciones, conforme a la actual legislación del Ministerio de Educación, de Salud, , Inspección del Trabajo y otros Organismos pertinentes.

- i. Tramitar oportunamente las licencias médicas y otros documentos que presenten los trabajadores para gozar de subsidios u otros beneficios legales de parte de las instituciones de previsión, salud, etc.
- j. Definir la identidad y Proyecto Educativo Institucional y el tipo de administración Educativa.
- k. No discriminar por motivos de raza, color, sexo, edad, estado civil, sindicación, religión, opinión política, nacionalidad, ascendencia nacional, situación socioeconómica, idioma, creencias, participación de organizaciones gremiales, orientación sexual, identidad de género, filiación, apariencia personal, enfermedad o discapacidad u origen social, tanto en la contratación de sus trabajadores como en la apreciación de su desempeño y en el trato de estos.
- l. No condicionar la contratación de Funcionarias, su permanencia o renovación de contrato, la promoción o movilidad de su empleo, a la ausencia o existencia de embarazo.
- m. .Mantener reserva de toda la información y datos privados de los funcionarios/as a que tenga acceso con ocasión de la relación laboral.
- n. Investigar las denuncias y reclamos formulados por los funcionarios/as.
- o. No permitir que los/ las funcionarios/as ejecuten su trabajo bajo la influencia del alcohol y/o drogas ilícitas.
- p. Promover y aplicar medidas que ayuden a proteger el medio ambiente, tanto al interior del Establecimiento como en la comunidad que la rodea.

Capítulo X. De las obligaciones generales del Personal.

Art. 53.- Son obligaciones de los Funcionarios de la Fundación Educacional Liceo Polivalente María Reina, además de las que emanan de las Leyes y sus Reglamentos, de sus respectivos contratos y del presente Reglamento, las siguientes:

- a. Realizar el trabajo convenido con el fin de lograr el cumplimiento de los fines de la Institución Educativa, de acuerdo a las normas e instrucciones emanadas de La Representante Legal y Dirección del Establecimiento Educativo.
- b. Desempeñar su labor con diligencia, puntualidad y responsabilidad y colaborar en todo momento a la mejor marcha del Proceso Educativo que la Institución desarrolla.
- c. Guardar la debida lealtad y respeto hacia el Establecimiento, Empleador y Comunidad Educativa en general, como también a los valores que propicia la Unidad Educativa.
- d. Dar aviso, a la Dirección en caso de inasistencia por enfermedad u otra causa, que le impida concurrir transitoriamente a su trabajo. Dicho aviso debe ser realizado antes o al inicio de la jornada laboral que le corresponda realizar por los conductos regulares del liceo. En caso de enfermedad debe presentar la respectiva licencia médica, en los plazos establecidos legalmente para ello. La no concurrencia del trabajador a sus labores, sin causa justificada, durante dos días seguidos, dos lunes en el mes o un total de tres días en igual periodo de tiempo, es causal de término de contrato sin derecho a indemnización.
- e. Llegar puntualmente al trabajo y registrar diariamente su hora de entrada y salida en el reloj-control u otro mecanismo existente para el control de la jornada de trabajo.

- f. Tener una presentación personal adecuada a las funciones a desarrollar, siendo obligatorio el uso de delantales o ropa de trabajo, cuando ella sea entregada por el Establecimiento.
- g. Dar aviso de inmediato a la Dirección del Establecimiento de las pérdidas o daños de los bienes u objetos a su cargo, de accidentes o daños ocasionados a las personas o escolares, y de todo aquello que revista peligro para el personal y estudiantes del colegio.
- h. Mantener sobriedad y corrección en el desempeño de sus funciones, relaciones de deferencia y respeto con sus superiores jerárquicos, compañeros de trabajo, subalternos, alumnos y apoderados.
- i. Mantener una relación de formalidad y profesionalismo con sus compañeros de trabajo, padres, apoderados y estudiantes, evitando la familiaridad en el trato y en las relaciones interpersonales.
- j. Tener un especial cuidado por los libros de clases, al retirarlos y devolverlos al lugar señalado para ello, así como también no abandonar la sala de clases o el lugar de trabajo asignado de manera imprevista sin aviso a Inspectoría o Dirección.
- k. Cooperar y participar activamente en las actividades recreativas, de formación, culturales, pastorales, solidarias, organizadas por el Establecimiento.
- l. Corregir, llamar la atención con bondad y cariño pero con firmeza, cuando un escolar esté faltando al orden, la disciplina, la responsabilidad, menoscabando a sus compañeros, deteriorando los bienes del colegio o cuando se exprese verbalmente o por escrito de manera incorrecta o soez.
- m. Ser evaluado/a, a lo menos una vez al año, según las normas que establezca el Establecimiento, ello en el marco de las funciones o tareas designadas a cada uno/a.
- n. Asistir a los llamados a Perfeccionamiento que haga el Sostenedor con el fin de aumentar las Competencias Laborales de los Funcionarios/as a su cargo.
- o. Evitar en todo momento el uso, en beneficio personal o ajeno a la Institución, de los bienes materiales o recursos que la Fundación Educacional Liceo Polivalente María Reina ponga a su disposición para la realización de las actividades normales de todos sus Funcionarios/as. En especial, en lo relativo al uso de teléfono, maquinas fotocopiadoras, medicamentos, instrumentos, vestuario, elementos de protección personal, herramientas de trabajo como correo electrónico, internet, etc.
- p. Utilizar y cuidar adecuadamente la ropa de trabajo y demás implementos que la Institución otorga a aquellos trabajadores que a causa de sus labores deban usar vestuario o elementos protectores especiales. Igual obligación existirá para el personal en cuanto al uso de uniformes que se les entregan para el desempeño de sus labores, para lo cual deberán regirse por las instrucciones que imparta la Dirección del Establecimiento.
- q. Solicitar en Dirección, en la forma prescrita, la autorización de salida de cualquier elemento de propiedad de la Institución que por razones de trabajo sea necesario desplazar fuera del establecimiento.
- r. Las claves de acceso (password) a los distintos sistemas computacionales de la Institución son personales, secretas e intransferibles, debiendo los funcionarios/as tomar los resguardos necesarios para mantener su reserva e informar en Dirección o quien

corresponda de cualquier filtración de su clave de acceso, siendo responsable de su cambio ante el conocimiento por parte de otro trabajador o de una tercera persona ajena a la Institución Educativa.

- s. Utilizar correctamente y mantener en buen estado los bienes de propiedad de la Institución Educativa. Asimismo, se deberán preocupar que los bienes que se encuentran bajo su cuidado estén debidamente inventariados o deban darse de baja, cuando corresponda. El Funcionario/a, deberá informar a Dirección o quien corresponda el deterioro que sufran por el transcurso del tiempo o por desperfectos, siendo responsabilidad del Funcionario/a su restitución cuando no ha tomado las medidas de resguardo o no ha informado oportunamente su pérdida.
- t. En caso de licencias médicas o permisos prolongados, el/la Funcionario/a deberá tomar las medidas de resguardo necesarias a fin de seguir cumpliendo con las obligaciones contraídas con la Institución, como por ejemplo, los préstamos, etc.

Capítulo XII. Del término del Contrato.

Art.54.-En especial, podrá ser despedido en caso de infracción a las obligaciones y/o prohibiciones contenidas en el presente reglamento que impliquen incumplimiento grave de las obligaciones que le impone su contrato de trabajo.

El contrato de trabajo terminará en los siguientes casos:

1. Mutuo acuerdo de las partes
2. Renuncia del trabajador dando aviso a su empleador con a lo menos treinta días de anticipación.
3. Muerte del trabajador.
4. Vencimiento del plazo convenido en el contrato.
5. Conclusión del trabajo o servicio que dio origen al contrato.
6. Caso fortuito o fuerza mayor.

Art. 55.- La renuncia del trabajador y el mutuo acuerdo deberán constar por escrito. El instrumento respectivo debe ser firmado por éste y ratificado por un Ministro de fe que podrá ser: la Inspección del Trabajo o un Notario. Esta norma se aplicará también a los finiquitos.

Art. 56.- El contrato de trabajo termina, también, por caducidad del mismo, y sin derecho a indemnización alguna en los casos que a continuación se indican:

1. Alguna de las conductas indebidas de carácter grave, debidamente comprobadas que a continuación se señalan:
 - a) Falta de probidad del trabajador en el desempeño de sus funciones.
 - b) Conductas de acoso sexual.
 - c) Vías de hecho ejercidas por el Funcionario/a en contra del empleador o de cualquier trabajador que se desempeñe en el Colegio.
 - d) Injurias proferidas por el Funcionario/a al Empleador.
 - e) Conducta inmoral que afecte al Colegio.
 - f) Incumplimiento de sus funciones
- 2) Negociaciones que ejecute el funcionario/a dentro del giro del negocio y que hubiere sido prohibidas por escrito en el respectivo contrato por el Empleador.

- 3) No concurrencia del Funcionario/a a sus labores sin causa justificada durante, dos días seguidos, dos lunes en el mes o un total de tres días durante igual período de tiempo.
- 4) Abandono del trabajo por parte del funcionario/a, entendiéndose por tal la salida intempestiva e injustificada de este.
- 5) Actos, omisiones o imprudencias temerarias que afecten a la seguridad o al funcionamiento del Establecimiento, a la seguridad o a la actividad de los trabajadores, o a la salud de éstos.
- 6) Incumplimiento grave a las obligaciones que impone el contrato.

Art. 57.- A la expiración del contrato de trabajo y a solicitud del funcionario/a, el colegio otorgará un certificado que expresará únicamente la fecha de ingreso, fecha de retiro y clase de trabajo ejecutado.

Capítulo XIII. De las sanciones. Prohibiciones.

Art. 58.- Será obligación del trabajador que detecte una falta y/o presunta irregularidad, poner de inmediato los hechos que la configuren en conocimiento de la Dirección o de la Representante Legal en forma inmediata, con el fin de que se inicie una investigación y se adopten las medidas que se estimen pertinentes. En todo caso, deberá tratarse de hechos objetivos y fácilmente comprobables.

La Dirección y/o Representante Legal, notificará por escrito al afectado, quien dentro de tres días hábiles de notificado, por escrito, deberá remitir un informe con su versión de los hechos y efectuar los descargos y alegaciones que estime procedentes.

Sin perjuicio de lo anterior, la Representante Legal se preocupará de reunir todos los antecedentes que las circunstancias aconsejen y que sean conducentes para una mejor resolución, como asimismo, adoptará todas y cada una de las providencias que sean necesarias para subsanar la irregularidad.

Art. 59.- Recibido el informe a que se refiere el artículo anterior o transcurrido el término para hacerlo, La Representante Legal, teniendo presente y considerando los antecedentes reunidos en torno al caso, procederá, según corresponda, a exonerar de toda responsabilidad al presunto inculpado o a amonestarlo verbalmente o por escrito; o remitirá los antecedentes, conjuntamente con un informe suyo, determinando las acciones a seguir. Esto último solo procederá tratándose de actuaciones u omisiones en las que tuvo participación el afectado y que, por ser de una gravedad tal para la Institución Educativa, hagan aconsejable y/o ameriten la adopción de otro tipo de medidas, específicamente la aplicación de multas o, por último, la terminación del respectivo Contrato de Trabajo.

La resolución de amonestación deberá ser aplicada por La Representante Legal que conoce del asunto dentro de los siete días hábiles siguientes a aquel en que recibió o debió haber recibido el escrito de descargo.

Esta resolución se notificará al Funcionario, entregándole personalmente copia íntegra de la misma o remitiéndosela por correo certificado al domicilio señalado en su contrato de trabajo vigente según el sistema de registro de personal si se negare a acusar recibo de la notificación.

La facultad de decidir entre la aplicación de una sanción de las contempladas, en este Reglamento y la terminación del Contrato de Trabajo, cuando esto último sea, a juicio de la Institución Educativa, legalmente procedente, es una decisión que corresponde única y discrecionalmente a la administración de la Fundación.

Art. 60.- El trabajador al cual se aplique una sanción,, podrá apelar de lo resuelto ante la Representante Legal, dentro del plazo de 3 días hábiles, contado desde la notificación de la respectiva resolución. Si esta se hubiere efectuado por carta certificada, la notificación se entenderá efectuada al tercer día hábil de haberse depositado la carta en la oficina de correos.

Quien deba conocer y resolver la apelación ordenara se le adjunten, en el menor plazo posible, todos los antecedentes reunidos en torno al caso y que dieron origen a la apelación. Una vez reunida la documentación, La Representante Legal, en su caso, resolverá la apelación deducida dentro de los cinco días hábiles siguientes.

Esta resolución será inapelable y se notificará personalmente o por carta certificada al apelante, con la sola excepción de las resoluciones que impongan multas, de cuya aplicación el infractor podrá reclamar ante la respectiva Inspección del Trabajo.

Capítulo XIV. Normas de Seguridad en general.

Art. 61.- La Institución Educativa está facultada para implementar en sus instalaciones un sistema de vigilancia que contemple un mecanismo de control audiovisual, dirigido a resguardar los accesos y lugares considerados de riesgo para los Funcionarios/as, alumnos/as , Padres y Apoderados/as y público en general, así como para los bienes Institucionales, en las siguientes condiciones:

- a. El control audiovisual no se dirigirá directamente al funcionario/a , sino en lo posible, se orientará en un plano panorámico.
- b. Deberá ser conocido por todos los funcionarios de la Institución Educativa.
- c. Su emplazamiento no abarcará lugares, aun cuando ellos se ubiquen dentro de las dependencias de la Institución, dedicados al esparcimiento de los Funcionarios, tales como comedores y salas de Profesores, así como tampoco aquellos en que no se realiza actividad laboral, como los baños, casilleros y salas de vestuarios

TÍTULO II. REGLAMENTO DE SEGURIDAD E HIGIENE

Capítulo I. Disposiciones generales.

La ley N°16.744 establece en su artículo 67 que “Las empresas o entidades estarán obligadas a mantener al día los reglamentos internos de Higiene y Seguridad en el trabajo y los trabajadores a cumplir con las exigencias que dichos reglamentos les impongan. Los reglamentos deberán consultar la aplicación de multas a los trabajadores que no utilicen los elementos de protección personal que se les haya proporcionado o que no cumplan las obligaciones que les impongan las normas, reglamentos o instrucciones sobre Higiene y Seguridad en el trabajo.

La aplicación de tales multas se regirá por lo dispuesto en el Párrafo I del Título III del Libro I del Código del Trabajo”.

El objetivo de las normas de Higiene y Seguridad contenidas en el presente Reglamento pretenden, fundamentalmente, preservar la salud de los trabajadores y los bienes de la empresa, para lo cual es de suma importancia que cada trabajador, independiente de la función que cumpla, se sienta partícipe y comprometido con él.

- a) **Trabajadores:** Toda persona que en cualquier carácter presta servicios en la Fundación Educacional Liceo Polivalente María Reina, por los cuales recibe remuneración.
- b) **Jefe Inmediato:** La persona que está a cargo del trabajo que se desarrolla, tales como Representante Legal, Directora, Inspector General y Jefa de UTP. En aquellos casos en que dos o más personas revistan esta categoría, se entenderá por Jefe Inmediato al de mayor jerarquía.
- c) **Entidad Empleadora:** Es la que contrata los servicios del trabajador.
- d) **Riesgo Profesional:** Los riesgos a que está expuesto el trabajador, y que pueden provocarle un accidente o una enfermedad profesional, definidos expresamente en los artículos 5° y 7° de la Ley N°16.744.
- e) **Equipo de Protección Personal:** El elemento o conjunto de elementos que permita al trabajador actuar en contacto directo con una sustancia o en un medio hostil, sin deterioro para su integridad física.
- f) **Accidente del Trabajo:** Es toda lesión que sufra el trabajador a causa o con ocasión de su trabajo, que le produzca una incapacidad o la muerte.
- g) **Accidente de Trayecto:** Es el que ocurre en el trayecto directo de ida o regreso entre la casa habitación del trabajador y el lugar de trabajo. La circunstancia de haber ocurrido el accidente en el trayecto directo, deberá ser acreditada ante el respectivo Organismo Administrador, mediante el respectivo Parte de Carabineros u otros medios igualmente fehacientes.
- h) **Organismo Administrador del Seguro:** Asociación Chilena de Seguridad, ACHS del cual el Liceo es adherente.
- i) **Normas de Seguridad:** El conjunto de reglas obligatorias emanadas de este Reglamento, del Comité Paritario y/o del Organismo Administrador, en este caso la Fundación Educacional Liceo Polivalente María Reina.

Capítulo II. De las obligaciones.

Art. 62.- La Institución Educativa y cada Funcionario, deben considerar algunas obligaciones de Prevención de Riesgos, como las siguientes:

- a) La Representante Legal, se preocupará de mantener las condiciones de seguridad que permitan evitar la ocurrencia de accidentes, asignando responsabilidades a los diferentes niveles de organización.
- b) Todos los Funcionarios deben tomar conocimiento de las normas de Prevención de Riesgos y ponerlas en práctica.
- c) La Institución Educativa mantendrá en funcionamiento un Comité Paritario de Higiene y Seguridad, de acuerdo a lo señalado en la Ley N°16.744 y en los Decretos Supremos N°54 de 1969 y N°76 de 2006, ambos del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.
- d) El Comité Paritario de la Institución, contará con una asesoría directa de un Experto en Prevención de la Mutual de Seguridad. Este colaborador deberá otorgar todas las facilidades posibles para la buena gestión del Comité Paritario de Higiene y Seguridad.
- e) Es obligación de todos los Funcionarios cooperar en el mantenimiento y buen estado del Colegio, Equipos audiovisuales, de informática, de audio e instalaciones en general.

- f) Los Funcionarios deben conocer el plan de emergencia y evacuación del Colegio y cumplir con las responsabilidades asignadas.
- g) Los Docentes y Asistentes de la educación deben informar a su Jefatura Directa (Inspectoría General, Dirección, Representante Legal) de cualquier situación, que a su juicio represente riesgos de accidentes para los funcionarios o escolares del Colegio.
- h) Es responsabilidad de los Funcionarios, (Docentes y/o Asistentes de la educación) cuidar de la seguridad de los escolares dentro del recinto del Colegio o fuera de éste, si los alumnos están a su cargo.
- i) Colaborar en la mantención, limpieza y orden del recinto en que trabaja, lugares que deberán encontrarse permanentemente libres de cualquier objeto o líquido que pueda generar riesgos de una caída.
- j) Presentarse en el Colegio en condiciones físicas satisfactorias. En caso de sentirse enfermo deberá comunicarlo a Inspectoría y/o Dirección.
- k) Cooperar en las Investigaciones de Accidentes y en las Inspecciones de Seguridad, que lleve a cabo el Comité Paritario, Departamento de Prevención, Monitores de Prevención o cualquier Funcionario que haya sido asignado para tal función.
- l) Participar en Cursos de Capacitación en Prevención de Riesgos, Primeros Auxilios, Prevención de Uso de la Voz, Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE) u otro, que la Dirección Representante Legal, Dirección o comité Paritario del Colegio, lo considere conveniente para las necesidades de los Funcionarios/as, estudiantes y del Colegio en general..
- m) Dar cuenta de inmediato de cualquier accidente que le ocurra en el Colegio a Inspectoría y/o Dirección, como asimismo, comunicar de inmediato el accidente que le ocurra a un escolar.
- n) Dar cuenta lo más pronto posible de un malestar, debido a una posible enfermedad que tenga relación con el trabajo.
- o) Los trabajadores, especialmente el personal de servicios menores, deberán usar los correspondientes elementos de protección personal que haga entrega el Colegio. En caso de pérdida, deberá comunicar de inmediato a Dirección.
- p) De acuerdo a las disposiciones legales vigentes, la Entidad Empleadora está obligada a proteger a todo su personal de los riesgos del trabajo, entregándole sin costo alguno para ellos, pero a su cargo y bajo su responsabilidad, los equipos de protección personal. Estos equipos de protección NO podrán ser usados para fines que no tengan relación con su trabajo.
- q) Los trabajadores deben conocer los conceptos básicos de Prevención y Control de Incendios la ubicación de los equipos de extinción en el Establecimiento Educacional y la forma de empleo de los mismos.
- r) La Dirección del Colegio, se preocupará de instruir a los trabajadores sobre el uso de extintores.
- s) El Personal de Servicios menores y de mantención del Colegio antes de efectuar cualquier trabajo (reparaciones eléctricas, trabajos en altura, reparaciones generales) deberán

evaluar el riesgo que representa, solicitando colaboración o informando a Dirección para que analice la situación y tome las medidas que esta requiera.

- t) El personal de servicios menores y/o mantención que usen escalas deberán cerciorarse de que estén en buenas condiciones. No deberán colocarse en ángulos peligrosos, ni afirmarse en suelos resbaladizos, cajones o tablonces sueltos. Si no es posible afirmar una escala en forma segura, deberá colaborar otro trabajador en sujetar la base. Las escalas no deben pintarse y deberán mantenerse libre de grasas o aceites para evitar accidentes.
- u) El traslado de material que se efectúe en el Colegio, deberá hacerse con las debidas precauciones, solicitándose ayuda si es necesario.
- v) Los Funcionarios/as deberán evitar subirse a sillas o bancos para alcanzar un objeto en altura, por existir riesgos de caídas.
- w) Los Funcionarios/as deben evitar correr por las escaleras y transitar por estas en forma apresurada y distraída.
- x) Los Funcionarios/as, especialmente los de Servicios Menores del Colegio, deben tener sumo cuidado con el trabajo que efectúen en techumbre (plancha asbesto-cemento). Este tipo de trabajo se debe evaluar previamente y tomar las medidas preventivas que se aconsejan para este trabajo (consultar a Expertos en Prevención).
- y) El Colegio deberá inspeccionarse por lo menos una vez al mes, usándose formularios para este tipo de trabajo, informando a la Dirección de las condiciones encontradas, que pueden generar un accidente, con el objeto se tomen las medidas de Prevención de Riesgos que correspondan.
- z) Las vías de circulación interna y/o de evacuación deberán estar permanentemente señalizadas y despejadas; prohibiéndose depositar en ellas elementos que puedan producir accidentes o alterar la salida de los Funcionarios/as o estudiantes en caso de un siniestro.
- aa) El Colegio debe contar con zonas de seguridad preestablecidas, tanto interna como externa, señalizadas de acuerdo a Circular del Ministerio de Educación N° 641.
- bb) Los trabajadores deben comunicar a Inspectoría y/o Dirección de cualquier fuente de calor o de combustible que esté fuera de norma y que pueda generar un incendio.
- cc) Los afiches o cualquier material de motivación de Prevención de Riesgos no podrán ser destruidos, o usados para otros fines.
- dd) El Colegio debe contar con un plan de emergencia y de evacuación, elaborado de acuerdo a sus necesidades y características y deberán efectuar prácticas periódicas del plan.
- ee) El Colegio debe contar con procedimientos claros para la atención de accidentes, tanto de los Funcionarios/as como de escolares.

Capítulo III. De las prohibiciones.

Art. 63.- Se prohíbe especialmente ejecutar las siguientes acciones:

- a) Fumar o encender fuegos en el Colegio.
- b) Realizar bromas que puedan generar accidentes.
- c) Negarse a proporcionar información en relación con determinadas condiciones de trabajo que puedan ser causa de accidentes para los Funcionarios y/o estudiantes.
- d) Romper, rayar, retirar o destruir avisos, afiches, instrucciones o reglamentos que tengan relación con la Prevención de Riesgos.
- e) Negarse a participar en la práctica del Plan de Emergencia y Evacuación (PISE).
- f) No usar los correspondientes elementos de protección personal que se les haya entregado para su seguridad, o hacer un mal uso de ellos.
- g) Entrar a lugares peligrosos, donde exista prohibición de hacerlo.
- h) Tratarse en forma particular o por cuenta propia, las lesiones derivadas de un accidente del trabajo y/o de una enfermedad profesional.
- i) Efectuar reparaciones eléctricas o de otro tipo sin estar autorizado para ello.
- j) Sobrecargar las instalaciones eléctricas o efectuar su deterioro intencional.
- k) Correr en el Colegio sin necesidad.
- l) Bajar las escaleras en forma despreocupada.
- m) Efectuar manejo de materiales sin pedir ayuda o en forma insegura.
- n) Hacer un mal uso del equipo de control de incendios existente en los edificios (red húmeda, seca, extintores, detectores de humo, sistema de alarma, etc)
- o) Efectuar trabajos en altura sin las correspondientes medidas de prevención.
- p) Permitir el ingreso de escolares a laboratorios científicos, talleres y otras instalaciones que involucren riesgos especiales, sin la supervisión directa del o de los profesores responsables de esas dependencias, las cuales deberán permanecer bajo llave cuando no estén en uso.
- q) Usar calzado inadecuado que pueda producir resbalones o torceduras.
- r) No denunciar en forma oportuna un accidente de trabajo o de trayecto.
- q) Negarse a participar en cursos de capacitación de Prevención de Riesgos.
- r) Negarse a someterse a los controles médicos necesarios para controlar el estado de salud, cuando se han detectado riesgos de enfermedad profesional en el lugar de trabajo.
- s) Negarse a cumplir las normas de Prevención de Riesgos que determine la Dirección de la Institución Educativa.
- t) Usar maquinarias, equipos o instalaciones, sin estar capacitado o autorizado para ello.
- u) Destruir o hacer un mal uso de los servicios higiénicos.
- v) Almacenar material combustible en áreas de alto riesgo de incendio.
- w) Realizar acciones que pongan en peligro la integridad física propia o de otros.

- x) No asearse debidamente después de usar agentes irritantes, que puedan producir dermatitis, tales como: tiza, desengrasantes, etc.
- y) Dormir en lugares de trabajo.
- z) Portar armas de fuego u otros elementos que puedan poner en peligro las instalaciones o la vida personal.
- aa) Resistirse a participar en los simulacros programados por la Institución Educativa para hacer frente a una emergencia.
- bb) Resistirse a evacuar el lugar de trabajo ante la instrucción de hacerlo frente a una emergencia detectada.

Capítulo IV. De las sanciones y reclamos.

Art. 64.- El trabajador que incumpla las normas contenidas en este Reglamento o las instrucciones o acuerdos del Comité Paritario, Departamento de Prevención de Riesgos y Organismo Administrador, será sancionado con una amonestación verbal en primera instancia y con una amonestación escrita en caso de reincidencia. Tratándose de infracciones calificadas como graves por la Institución, así como en el caso de una segunda reiteración de la misma infracción, se aplicará lo dispuesto en el artículo siguiente:

Art. 65.- El trabajador que contravenga en forma grave alguna de las normas de Higiene y Seguridad contenidas en este Reglamento, según calificación que hará la Institución Educativa, será sancionado también con una multa de hasta el 25% del salario diario. Corresponderá al Colegio fijar el monto de la multa dentro del límite señalado, para lo cual se tendrá en cuenta la gravedad de la infracción.

Art. 66.- Las obligaciones, prohibiciones y sanciones aquí señaladas, deben entenderse incorporadas a los contratos de trabajo individuales de todos los trabajadores.

En todo lo no considerado en este documento, se aplicarán las disposiciones de la Ley N° 16.744, sus reglamentos y el Código del Trabajo.

Art. 67.- De acuerdo con lo expresado en el artículo 70 del Título VII de la Ley N°16744 se considerará negligencia inexcusable o actos, omisiones o imprudencias temerarias, a las siguientes faltas o incumplimientos graves:

- a. Todas aquellas que, en forma deliberada involucren graves lesiones o daños físicos ocurridos o que a juicio del Comité Paritario la gravedad sea potencial.
- b. Todas aquellas que, en forma deliberada sin haber producido lesiones y/o daños serios tuvieron un alto potencial de gravedad para otras personas.
- c. Toda acción o falta de acción que en forma deliberada cause lesiones y/o daño a la persona u otras personas, al haberse comprobado que el causante tenía conocimiento y habilidades suficientes y que se encontraba física y mentalmente capacitado.
- d. Toda repetición deliberada de un acto inseguro que dio por resultado lesión y/o daño.
- e. Toda actitud negativa de un trabajador que, se refleje en incidentes con las características mencionadas en a), b), c) y d).

Art. 68.- Cuando al trabajador se le aplica la multa contemplada en el Artículo 93° de este Reglamento, podrá reclamar de su aplicación de acuerdo con lo dispuesto por el Artículo 157 del Código del Trabajo, ante la Inspección del Trabajo.

Capítulo V. De los procedimientos, recursos y reclamos.

Art. 69.- Corresponderá exclusivamente al Servicio de Salud respectivo la declaración, evaluación, reevaluación y revisión de las incapacidades provenientes de enfermedades profesionales y al Organismo administrador la de los accidentes del trabajo.

Lo dispuesto en el inciso anterior se entenderá sin perjuicio de los pronunciamientos que pueda emitir el Servicio de Salud respectivo sobre las demás incapacidades, como consecuencia del ejercicio de sus funciones fiscalizadoras sobre los servicios médicos.

Art. 70.- Los funcionarios/as o sus derecho-habientes, así como también los Organismos Administradores, podrán reclamar dentro del plazo de 90 días hábiles ante la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, de las decisiones del Servicio de Salud respectivo o de las Mutualidades, recaídas en cuestiones de hecho que se refieran 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.

Art. 71.-El Funcionario/a afectado por el rechazo de una licencia o de un reposo médico por parte de los Servicios de Salud, de las Instituciones de Salud Previsional o de las Mutualidades de Empleadores, basado en que la afección invocada tiene o no origen profesional, según el caso, deberá concurrir ante el organismo del régimen previsional a que está afiliado.

Art. 72.- La Comisión Médica de Reclamos también es competente para conocer de reclamaciones, en caso de suspensión por los Organismos Administradores del Pago de Pensiones, a quienes se nieguen a someterse a los exámenes, controles o prescripciones que le sean ordenados.

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 o de la Inspección referidas.

Art. 73.- La Superintendencia de Seguridad Social conocerá con competencia exclusiva y sin ulterior recurso:

- a. De las actuaciones de la Comisión Médica de Reclamos y de los Organismos Administradores de la Ley N°16.744 en ejercicio de las facultades fiscalizadoras conferidas por esa misma Ley y por la Ley N°16.395.
- b. De los recursos de apelación, que se interpusieren en contra de las resoluciones que la Comisión Médica dictare, de acuerdo con lo señalado en el Artículo 79 del D.S. N°101 de 1968 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

Art. 74.- Los organismos Administradores deberán notificar todas las resoluciones que dicten mediante el envío de copia de ellas al afectado, por medio de carta certificada.

Art. 75.- Para los efectos de la reclamación ante la Superintendencia a que se refiere el inciso 3° del Artículo 77 de la Ley N°16.744 los Organismos Administradores deberán notificar todas las

resoluciones que dicten mediante el envío de copia de ellas al afectado, por medio de carta certificada.

Capítulo VI. Denuncias de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.

Art. 76.- La entidad empleadora deberá denunciar al Organismo Administrador respectivo, inmediatamente de producido, todo accidente o enfermedad que pueda ocasionar incapacidad para el trabajo o la muerte de la víctima.

El accidentado o enfermo, o sus derecho-habientes, o el médico que trató o diagnosticó la lesión o enfermedad, como igualmente el Comité Paritario de Higiene y Seguridad, tendrán también la obligación de denunciar el hecho en dicho Organismo Administrador en el caso de que la entidad empleadora no hubiese realizado la denuncia.

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

Art. 77.- Aparte de las personas y entidades obligadas a denunciar los accidentes del trabajo o las enfermedades profesionales que señala el artículo precedente, la denuncia podrá ser hecha por cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos y ante el Organismo Administrador que deba pagar el subsidio.

Art. 78.- La denuncia de un accidente del trabajo o de una enfermedad profesional, se hará en un formulario común a los Organismos Administradores, aprobado por el Ministerio de Salud y deberá ajustarse a las siguientes normas:

- a. Deberá ser efectuada y suscrita por las personas o entidades obligadas a ello, en conformidad al artículo 76 de la Ley N°16.744 o en su caso, por las personas señaladas en el artículo 103 del presente Reglamento.
- b. La persona natural o la entidad empleadora que formule la denuncia, será responsable de la veracidad e integridad de los hechos y circunstancias que se señalan en dicha denuncia.
- c. La simulación de un accidente del trabajo o de una enfermedad profesional será sancionada con multa, de acuerdo al artículo 80 de la Ley de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales y hará responsable, además, al que formuló la denuncia, del reintegro al Organismo Administrador correspondiente, de todas las cantidades pagadas por este por concepto de prestaciones médicas o pecuniarias al supuesto accidentado del trabajo o enfermo profesional.
- d. La denuncia del médico tratante, acompañada de los antecedentes de que tome conocimiento, dará lugar al pago de los subsidios que correspondan y servirá de base para comprobar la efectividad del accidente o la existencia de la enfermedad profesional. Esta denuncia será hecha ante el Organismo Administrador que deba pagar el subsidio.

Art. 79.- 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 definitivo, sin perjuicio de las reclamaciones que puedan deducirse con arreglo al párrafo 2° del Título VIII de la Ley N°16.744.

Art. 80.- El médico tratante estará obligado a denunciar, cuando corresponda, en los términos del artículo 103 de este Reglamento, en el mismo acto en que preste atención al accidentado o enfermo profesional.

Las demás denuncias deberán hacerse efectivas dentro de las 24 horas siguientes de acaecido el hecho sea menester de ninguna formalidad o trámite previo.

TITULO III. ANEXOS

ANEXO 1:

Perfiles de los Funcionarios/as

Todo los Funcionarios/as que mantienen relación contractual con la F.E.L.P.M.R., asumen el Proyecto Educativo Institucional, PEI, siendo corresponsables en el crecimiento valórico y académico del alumnado, apoyando a las familias en su función educadora.

Las Religiosas, Equipo Directivo, Equipo Técnico, Docentes y Asistentes de la Educación, profundizan en la Espiritualidad de Jesús Buen Pastor y en la Pedagogía de Santa María Eufrosia para desarrollarla en toda la Comunidad Educativa, siendo testimonio vivo del **Formar personas en el saber, ser y servir, al estilo de Jesús Buen Pastor.**

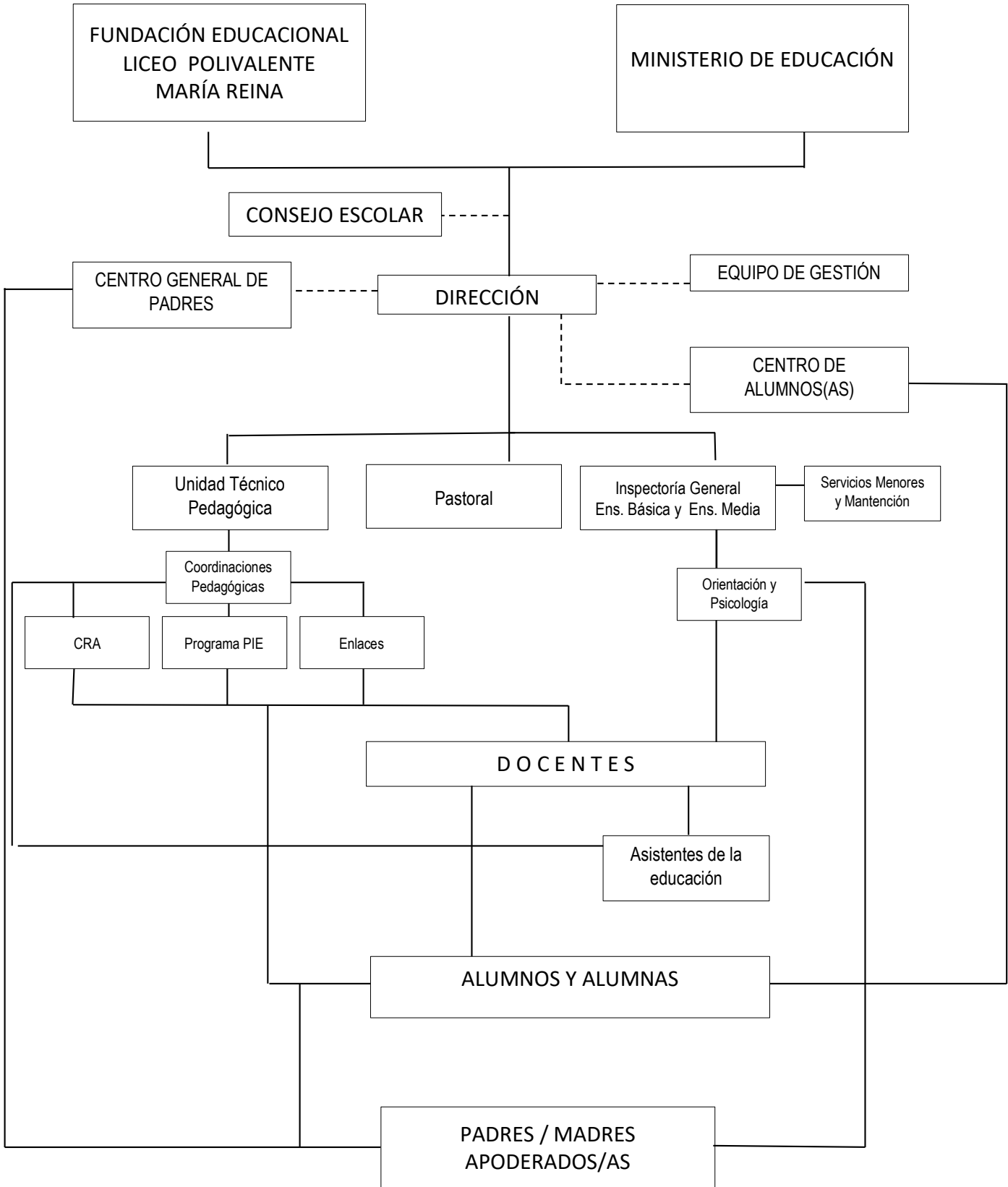
a.- Docentes

- 1.- Vive los valores que se promueven: fe, respeto, cariño, acogida, escucha y diálogo, tolerancia, sencillez, comprensión, honestidad, responsabilidad, amor a la vida, justicia, verdad, paz, solidaridad, optimismo, vocación y espíritu de servicio.
- 2.- Muestra dominio de lo que debe enseñar.
- 3.-Facilita el aprendizaje promoviendo que todos/as aprendan.
- 4.-Planifica la Enseñanza considerando el contexto y la diversidad de los alumnos, formulando estrategias adecuadas, seleccionando materiales y recursos pertinentes, incluidas las TIC.
- 5.- Promueve ambientes de respeto, disciplina y participación, conduce adecuadamente la formación valórica del alumnado ejerciendo su liderazgo.
- 6.- Perfecciona permanentemente su práctica pedagógica.
- 7.- Tiene capacidad de Trabajo en Equipo, manteniendo buenas relaciones interpersonales.
- 8.- Reflexiona sobre su quehacer con sentido autocrítico
- 9.- Integra a los padres y apoderados al proceso formativo de sus hijos/as.
- 10.- Conoce y cumple con las disposiciones del Reglamento Interno de Orden y Seguridad de la Institución Educativa.

b.- Asistentes de la Educación

- 1.- Vive los valores que se promueven fe, respeto, cariño, acogida, escucha y diálogo, tolerancia, sencillez, comprensión, honestidad, responsabilidad, amor a la vida, justicia, verdad, paz, solidaridad, optimismo, vocación y espíritu de servicio.
- 2.- Colabora con la función Docente
- 3.- Tiene capacidad de Trabajo en Equipo, manteniendo buenas relaciones interpersonales
- 4.- Perfecciona permanentemente su quehacer

- 5.- Incentiva al alumnado a cumplir con lo estipulado en el Reglamento de Convivencia.
- 6.- Es flexible y muestra disposición al cambio.
- 7.- Reflexiona sobre su quehacer con sentido autocrítico.
- 8.- Mantiene una relación respetuosa con los padres y /o apoderados.



1.-Unidad organizativa: Fundación Educacional Colegio Santa María Eufrasia

Rol: Unidad sostenedora institucional que posibilita su viabilidad y buen funcionamiento como cooperador del Estado, responsable del logro de los estándares de calidad, pedagógicos y de desarrollo personal de todo el alumnado declarados en el PEI; el cumplimiento de la normativa vigente y la correcta gestión del presupuesto anual.

	Funciones	
1	Liderazgo Institucional Orientar a los actores de la Comunidad Educativa al logro de las metas del establecimiento, relevando y validando el Proyecto Educativo Institucional definiendo las políticas para su implementación.	1.1.-- Definir los objetivos institucionales que orienten a los actores escolares al logro de las metas educativas.
		1.2.-Diseñar e implementar procedimientos formales de comunicación a fin de asegurar la existencia de información útil para la toma de decisiones oportunas y la consecución de resultados educativos.
		1.3.-.-Definir políticas institucionales para la generación de ambiente de convivencia propicios en la institución escolar

2	Gestión curricular: Formular plan estratégico que considere el diseño, planificación, instalación y evaluación de los procesos institucionales apropiados para la implementación curricular en aula	2.1-Formular propuestas para asegurar el aprendizaje efectivo en las aulas del establecimiento según lineamientos del PEI.
		2.2.-Instalar sistemas de control de calidad de las estrategias de enseñanza.
		2.3.-Monitorear y evaluar la implementación del curriculum a nivel institucional.
3.-	Relación de la Institución con el Sistema escolar	3.1.-Dar cumplimiento a las observaciones registradas en actas de supervisión.
		3.2.-Evaluar el funcionamiento de la Institución de acuerdo a las disposiciones legales
		3.3.-Representar a la Fundación ante el MINEDUC y organismos relacionados con el sistema educativo

		3.4.- Generar condiciones institucionales apropiadas para el reclutamiento, selección, evaluación y desarrollo del personal del establecimiento
4	Gestión de los recursos Diseñar planes estratégicos orientados a la obtención, distribución y articulación de recursos financieros y materiales necesarios para alcanzar las metas de aprendizaje y desarrollo del establecimiento	4.1.-Elaborar presupuestos institucionales

2.- Unidad organizativa:

Equipo Directivo

Rol: Asumir la responsabilidad de hacer realidad un proyecto educativo sólido y compartido como carta de navegación clara, que sustente cada una de las acciones del equipo ,reflejada en el accionar de cada integrante, traducido en el compromiso con el PEI, promoviendo que todos los actores orienten su gestión a la mejor consecución del fin último.

	Funciones	Tareas
1	Liderar el desarrollo de los procesos educativos en la institución	1.1.-Definir las metas institucionales estratégicas comprometidas a cuatro años.
		1.2.-.-Garantizar la articulación de las metas comprometidas en el proyecto educativo institucional con las características socioculturales de los estudiantes.
		1.3.-Diseñar el Plan de Mejoramiento Institucional basado en las áreas de gestión de calidad
		1.4.- Promover el trabajo participativo de los distintos actores de la comunidad educativa para la definición de los aprendizajes que consideran esenciales para el desarrollo del proceso educativo de sus estudiantes.
		1.5.-Apoyar el desarrollo de las capacidades profesionales mediante la participación activa de todos los integrantes del establecimiento.
		1.6.-Establecer procedimientos institucionales para monitorear y evaluar logros de metas de aprendizaje
		1.7.-Rendir cuentas a la comunidad educativa y al sistema educativo respecto del logro de las metas de aprendizaje institucionales comprometidas en el

2	Conducir la revisión y/o actualización del PEI	2.2.-Liderar la articulación del PEI con el Plan de gestión institucional para la vinculación con otros instrumentos de gestión interna (reglamento interno, PME, entre otros).
		2.3.-Recoger aportes de la comunidad escolar en función de las definiciones y sentidos institucionales que sustentan la misión y visión
		2.4.-Efectuar ajustes y/o reformulación del PEI en coordinación con el consejo escolar, como también su correspondiente vinculación con el sostenedor y las orientaciones que de allí emerjan
		2.5.-Diseñar procedimientos para la difusión y actualización del Proyecto Educativo y asegurar la participación de los actores de la comunidad educativa en su implementación.
3	Gestión de recursos:	3.1.Organizar la administración de los recursos del establecimiento en función del Proyecto Educativo Institucional y de los resultados de aprendizaje de los estudiantes
		3.2.- Proponer iniciativas para la obtención de recursos adicionales, tanto del entorno directo como de otras fuentes de financiamiento, orientados a la consecución de los resultados educativos e institucionales
		3.3.- Promover la eficiencia de la gestión del personal a fin de aumentar la efectividad y lograr las metas comprometidas por la Institución
++	Gestión del clima organizacional y convivencia:	4.1.-Diseñar propuestas orientadas a la promoción de los valores institucionales y un clima de confianza en el establecimiento
		4.2.-Promover un ambiente de colaboración entre el establecimiento educacional, los estudiantes, los padres y apoderados y la comunidad educativa en general.
		4.3.-Constituir el Comité de convivencia escolar definiendo colaborativamente sus roles y funciones
		4.4.-Mantener informada a la comunidad educativa y sostenedor acerca de los logros y necesidades del establecimiento relacionadas con el fortalecimiento de la Convivencia Escolar
		PME

3.- Unidad organizativa: Equipo de Gestión Escolar

Rol: Unidad cuyo rol principal se focaliza en el mejoramiento de las metas curriculares comprometidas en el PME .Se encarga de la gestión y el buen desempeño de las labores educativas. Coordina y organiza los procesos de acompañamiento y seguimiento de la Institución en el área pedagógica con énfasis en la inclusión educativa.

	Funciones	Tareas
1	Cautelar la implementación del Marco Curricular o Bases curriculares, en coherencia con el Marco para la Buena Enseñanza y los mecanismos para su evaluación a través de la formulación de objetivos y metas estratégicas a cuatro años	1.1-Diseñar Plan de mejoramiento del área para asegurar el logro de los objetivos fundamentales y contenidos mínimos del Marco Curricular vigente en el establecimiento.
		1.2.-Asegurar el logro de los aprendizajes esperados consignados en las bases curriculares a través del trabajo colaborativo entre Unidades
		1.3.- Garantizar la implementación de los planes y programas en coherencia con el Proyecto Educativo Institucional
		1.4.-Promover entre los docentes, la implementación de estrategias de enseñanza efectivas, de acuerdo al marco para la Buena Enseñanza
		1.5.-Asegurar la aplicación de métodos y técnicas de evaluación del proceso de enseñanza aprendizaje en coherencia con los planes y programas de estudio y los reglamentos de evaluación vigentes.
2	Organizar eficientemente los tiempos para la implementación curricular en aula, integrando al PME las políticas y normativas educacionales que se expresan en distintos planes	2.1.-Asignar espacios y tiempos de planificación para seleccionar y organizar los contenidos de los programas de estudio.
		2.2.-Generar instancias y tiempos para definir las estrategias de enseñanza acorde con las necesidades de los alumnos.
		2.3.-Establecer condiciones para que el tiempo escolar sea usado efectivamente en procesos propiamente pedagógicos.
		2.4.-Generar instancias y tiempos para definir criterios e instrumentos de evaluación que permitan retroalimentar las prácticas de los docentes.
3	Establecer mecanismos para asegurar la calidad de las estrategias didácticas en el aula, incorporando los planes establecidos por normativa pertinentes a su rol: "Plan de formación para el desarrollo profesional docente"	3.1- Identificar necesidades y generar propuestas para fortalecer el desempeño docente
		3.2.-Supervisar la planeación del currículo para asegurar la articulación entre objetivos institucionales y logros de aprendizajes de los estudiantes.
		3.3.-Diseñar e implementar plan de actualización y desarrollo

		profesional docente
		3.4.-Cautelar la incorporación de estrategias inclusivas en el desarrollo del currículo
4	Asegurar la existencia de mecanismos de monitoreo y evaluación de la implementación curricular y de los resultados de aprendizaje en coherencia con el PEI y Plan de mejoramiento.	4.1.-Generar mecanismos para sistematizar información cualitativa y cuantitativa del proceso de implementación curricular y de los resultados de aprendizaje.
		4.2.-Garantizar el desarrollo de instancias de reflexión y análisis de la relación entre el proyecto curricular y currículum nacional vigente.
		4.3. Analizar los resultados de aprendizaje formulando estrategias remediales en caso de ser necesarias.
		4.4.-Organizar, ejecutar y monitorear acciones de mejoramiento del proceso educativo, instalando mecanismos de rendición de cuentas de sus resultados.
		4.5. Trabajar colaborativamente en el diseño e implementación del Plan de mejoramiento en el área curricular
		4.6.-. Proponer estrategias para diseñar, planificar, instalar y evaluar los procesos curriculares a nivel institucional

4.-Unidad organizativa: **Departamento de Orientación**

ROL: Unidad responsables de guiar y asesorar técnicamente a la comunidad educativa en general y Profesor Jefe en particular, por medio de la asignatura de Orientación y Consejo de Curso, en el acompañamiento y apoyo de los estudiantes en su proceso de crecimiento y pleno desarrollo ,para la toma de decisiones reflexivas, autónomas y críticas dentro del contexto social

	Funciones	Tareas
1.-	Diagnosticar las necesidades de Orientación de la Unidad Educativa de acuerdo a sus características y en concordancia con su PEI (Proyecto Educativo Institucional).	1.1.- Programar y coordinar, en conjunto con el equipo de gestión, las actividades de orientación educacional y vocacional de la Institución y supervisar su desarrollo en el aula.
		1.2.-Orientar al equipo docente respecto de atender situaciones socioemocionales de los estudiantes
		1.3-Generar estrategias a nivel institucional que faciliten detectar precozmente posibles dificultades de los estudiantes en el ámbito educativo.

		1.4.-Instalar protocolos que les permitan a los docentes informar las dificultades de aprendizaje, las dificultades en la adaptación escolar, las necesidades educativas especiales, etc., que observan en sus estudiante
2	Acompañar y orientar al alumno para favorecer decisiones reflexivas, autónomas y críticas, dentro del contexto social.	<p>2.1.-Asesorar al alumnado sobre las opciones que le ofrece el sistema educativo, con la finalidad de inculcarle la importancia de proseguir estudios para su proyección personal y profesional.</p> <p>2.2.-Atender las necesidades de los alumnos y apoderados en las áreas académicas, sociales, afectivas y de convivencia, además de las vocacionales.</p> <p>2.3.-Orientar a los alumnos en el proceso de transición entre las diferentes etapas educativas, así como a la adaptación de las mismas</p> <p>2.4.-Generar espacios de escucha y contención tanto para los alumnos, las familias y los docentes, acompañando y orientando en las situaciones de conflicto que obstaculizan el proceso de aprendizaje-enseñanza y la convivencia.</p>
3	Desarrollar un proceso de formación valórica de los grupos de alumnos considerando sus características evolutivas en coherencia con los planes establecidos por normativa: formación ciudadana y afectividad, sexualidad y género y los programas vigentes por el ministerio.	<p>3.1.-Elaborar la programación didáctica de los módulos obligatorios de los programas de cualificación profesional inicial</p> <p>3.2.- Asesorar y apoyar específicamente a los profesores jefes, en su función de guía del estudiante a través de la jefatura y orientación de curso</p> <p>3.3.-.- Asesorar a padres y apoderados, en caso de problemas conductuales de sus hijos para asumir en conjunto su orientación.</p> <p>3.4.- Acompañar a los/as estudiantes en la selección del electivo, en base a la aplicación de test que evalúan intereses y habilidades.</p> <p>3.5.- Orientar a los alumnos/as, junto al coordinador académico, profesor jefe y UTP, la elección adecuada de una futura carrera profesional o técnica, según sus intereses y aptitudes</p>
4	Colaborar en el cumplimiento y ejecución del Proyecto Educativo, fomentando hábitos y valores Católicos, dentro de la comunidad educativa, que permitan el desarrollo integral de la persona	<p>4.1.-Asesorar al profesorado en el desarrollo del currículo, sobre el ajuste del proceso de enseñanza y aprendizaje a las necesidades del alumnado.</p> <p>4.2.-Colaborar en el desarrollo del Programa de Orientación, asesorando en sus funciones a los profesores jefes y de asignaturas, facilitándoles los recursos didácticos o educativos necesarios y, excepcionalmente, interviniendo directamente con el alumnado, ya sea en grupos o de forma individual, todo ello de acuerdo a las necesidades.</p> <p>4.3.-Crear y poner en marcha programas formativos de padres de alumnos a través de las Escuela para Padres</p>

	4.4.- Participar de la gestión administrativa, pedagógica y curricular que promueven las Unidades organizativas con las cuales se vincula el Departamento.
	4.5.- Diseñar y proponer unidades de orientación, las cuales refuerzan los aspectos y de formación personal en coherencia con los planes establecidos por normativa :formación ciudadana y afectividad , sexualidad y genero

5.- Unidad organizativa:

Programa PIE

ROL: Unidad responsable de gestionar recursos humanos especializados y recursos educativos y financieros para atender estudiantes que presentan NEE, tanto a nivel individual como institucional.

	Funciones	Tareas
1	Contribuir en la actualización de un Proyecto Educativo Institucional Inclusivo	<p>1.1.-Participar en la articulación entre el proyecto Educativo Institucional, el Plan de Mejora Escolar y el Plan de Integración escolar</p> <p>1.2.-Diseñar un Plan de acción que defina las condiciones para dar respuestas pedagógicas a las NEE de los estudiantes.</p> <p>1.3.-Contribuir a la inclusión educativa diseñando acciones de sensibilización en la comunidad escolar.</p> <p>1.4.-Incorporar participativamente a las familias como agentes colaboradores en el logro de los objetivos del PIE</p> <p>1.5- Orientar a las(os) profesionales integrantes del PIE respecto de sus roles y funciones y contribución al logro de las metas comprometidas en el PME.</p> <p>1.6.-Responsabilizarse de la rendición de cuentas pedagógicas y financieras del PIE de acuerdo a normativa y plazos establecidos por el sistema escolar</p>
2	Asesorar al equipo directivo y docente en la aplicación de las diferentes actuaciones y medidas de atención a la diversidad, especialmente las orientadas al alumnado que presente necesidades específicas de apoyo educativo.	<p>2.1.-Proponer acciones educativas de apoyo para los alumnos con necesidades educativas especiales, para alumnos que sigan programas específicos de compensación educativa, o bien para aquellos que presenten problemas de aprendizaje.</p> <p>2.2.- Asesorar y colaborar con los equipos técnicos de los departamentos de asignaturas, cuando la especificidad de los contenidos u otras circunstancias así lo aconsejen.</p>

		2.3.-Sugerir adecuaciones en infraestructura y adquisición de recursos educativos especializados para la atención a las NEE, a las Unidades Organizativas pertinentes.
3	Colaborar con las coordinaciones pedagógicas, en la prevención, detección, valoración y atención de Necesidades educativas Especiales.	3.1.-Proponer flexibilización en la planificación y en el desarrollo de las adecuaciones curriculares dirigidas los alumnos con NEE en situación de desventaja social o que presenten dificultades de aprendizaje
		3.2.- Participar en la planificación, desarrollo y aplicación de las adaptaciones curriculares dirigidas a los alumnos que lo precisen, entre ellos los alumnos con necesidades educativas especiales
		3.3.-Asesorar al profesorado en el desarrollo del currículo sobre el ajuste del proceso de enseñanza y aprendizaje a las necesidades del alumnado.
		3.4.-Fortalecer el trabajo colaborativo entre equipos de aula, cautelando la definición de espacios y tiempos para efectuar sesiones de trabajo.

6.-Unidad organizativa:

Evaluación

Rol: Unidad responsable de programar, coordinar y dirigir la implementación del proceso evaluativo interno y externo en el nivel correspondiente.

	Funciones	Tareas
1	Programar el proceso evaluativo institucional	1.1.-Confeccionar el calendario anual de evaluaciones internas en coherencia con la planificación curricular institucional
		1.2.-Informar a la comunidad educativa respecto del calendario anual de evaluaciones internas del nivel correspondiente
		1.3.-Monitorear el cumplimiento de la planificación anual del proceso evaluativo

2.-	Coordinar el proceso evaluativo institucional a nivel externo e interno	2.1.-Incorporar en calendario anual las fechas de evaluaciones externas.
		2.2.-Cautelar la existencia de condiciones adecuadas para la realización de evaluaciones internas y externas.
		2.3.-Constituir equipos de trabajo para colaborar en el desarrollo óptimo de evaluaciones externas
		2.4.-Calendarizar la entrega de informes de evaluación en el

		nivel correspondiente
		2.5.-Supervisar el cumplimiento del Reglamento Interno de evaluación por los docentes del nivel correspondiente
3.-	Dirigir los procesos evaluativos institucionales	3.1.-Revisar y actualizar el reglamento de evaluación en caso de ser necesario.
		3.2.-Informar a la comunidad educativo los resultados de evaluaciones externas.
		3.3.-Analizar los resultados de evaluaciones externas
		3.4.-Cautelar la aplicación de evaluaciones diferenciadas en colaboración con PIE
		3.4.-Rendir cuenta del logro de metas institucionales comprometidas en el PME

7.- Unidad organizativa:

Coordinación pedagógica

Rol: Programar, coordinar, supervisar y evaluar el cumplimiento de las metas curriculares comprometidas en el PME institucional.

	Funciones	Tareas
1	Programar en proceso de implementación curricular a nivel institucional	1.1.-Formular colaborativamente con equipo de gestión el Plan de Gestión Curricular anual
		1.2.-Informar al equipo docente respecto del Plan de gestión curricular
		1.3.-Analizar en conjunto con equipo docente la modalidad de planificación curricular a nivel institucional ,por niveles y asignaturas
		1.4.-Calendarizar proceso de planificación curricular a nivel institucional

2.-	Coordinar la ejecución de las acciones curriculares comprometidas en el PME en el nivel institucional	2.1.-Definir horarios para desarrollo de trabajo colaborativo y planificación curricular
		2.2.-Informar al equipo docente sobre las metas curriculares comprometidas por la institución
		2.3.-Liderar jornadas de planificación curricular y actualización profesional.

		2.4.-Calendarizar fechas para entrega y revisiones de documentos técnicos pedagógicos.
3.-	Supervisar la implementación curricular	3.1.-Acompañar en aula a docentes a fin de monitorear la implementación del currículo
		3.2.-Retroalimentar al equipo docente en la aplicación de variadas estrategias de enseñanza
		3.3.-Identificar fortalezas y situaciones a mejorar en la implementación curricular
		3.4.-Asegurar la implementación de programas de asignaturas y adecuaciones curriculares cuando corresponda
4.-	Evaluar el logro de metas curriculares anuales de acuerdo lo establecido en el PME	4.1.-Coordinar la ejecución de las acciones comprometidas en el PME en el nivel institucional
		4.2.-Verificar estados de avance de la implementación del currículo a nivel de asignaturas
		4.3.-Proponer estrategias de mejora atendiendo a los resultados.
		4.4.-Rendir cuentas anuales del logro de metas comprometidas en el PME

8.- Unidad organizativa: Centro de recurso de Aprendizaje (CRA)

Rol: Unidad encargada de promover y fortalecer los vínculos entre el centro de recursos de Aprendizaje y el desarrollo de los procesos educativos en la Institución, expresados en el diseño y ejecución de un Plan de acción coherente con los objetivos institucionales.

	Funciones	Tareas
1	Integrar efectivamente el CRA al desarrollo de los procesos educativos	1.1.-Apoyar el desarrollo del proceso educativo en articulación con la comunidad educativa.
		1.2.-Conocer las necesidades y objetivos pedagógicos institucionales
		1.3.-Coordinarse efectivamente con UTP y coordinaciones de niveles para implementar acciones articuladas.
		1.4.-Ofrecer al equipo docente y comunidad educativa referencias bibliográficas y variados recursos para favorecer su gestión pedagógica.

2.-	Desarrollar y fomentar el hábito por la lectura en la Comunidad educativa.	2.1.-Facilitar y difundir existencia de recursos de aprendizaje para el uso de docentes y estudiantes.
		2.2.-Orientar a los estudiantes usuarios del CRA en el aprendizaje autónomo.
		2.3.-Orientar al usuario sobre los servicios que proporciona la biblioteca
		2.4.-Prestar servicios de acuerdo a las necesidades de los usuarios
3.-	Coordinar el mejoramiento y desarrollo del CRA	3.1.-Efectuar en conjunto con equipo directivo y coordinadores de niveles, los procesos de selección de recursos educativos existentes y necesarios.
		3.2.-Evaluar los materiales existentes a fin de realizar las actualizaciones y descartes
		3.3.-Llevar control de la circulación de recursos educativos ,manteniendo un inventario de los bienes existentes
		3.4.-Mantener catálogos al día y organizar horarios, personal y materiales según necesidades de usuarios
4.-	Apoyar en el acceso a las tecnologías de información	4.1.-Organizar la información del CRA en forma digital.
		4.2.-Difundir la información de los recursos digitales del CRA
		4.3.-Proporcionar orientación a la comunidad educativa para utilizar los servicios digitales de información y referencia
		4.4.-Incentivar a los integrantes de la comunidad educativa para la utilización de tecnologías de información.

9.-Unidad organizativa:

Asistentes de la Educación.

Rol: Contribuir a crear las condiciones administrativas institucionales que faciliten la generación de un ambiente propicio para el desarrollo de los procesos educativos y seguridad personal .

	Funciones	Tareas
1	Colaborar con equipos docente en la implementación del proceso educativo.	1.1.-Apoyar actividades de enseñanza y aprendizaje con la guía del docente respectivo.
		1.2.-Revisar y organizar el material didáctico a solicitud del profesor de curso.
		1.3.-Asistir a los docentes durante el desarrollo de las clases y actividades de aprendizaje en terreno
		1.4.-Apoyar la atención circunstancial de estudiantes en sala

		en ausencia de profesor de curso
2.-	Contribuir con la formación y fortalecimiento de hábitos de higiene y seguridad personal de los estudiantes.	2.1 .Acompañar a los estudiantes durante los horarios de recreos y colación. 2.2.-Realizar turnos de atención en comedor, patios ,portería, baños, etc. 2.3.-Controlar y monitorear el cumplimiento de deberes de estudiantes: atrasos, asistencias .etc. 2.4.-Acompañar a estudiantes en caso de accidente escolar
3.-	Desarrollar acciones para cautelar el adecuado funcionamiento administrativo de la Institución (paradocentes)	3.1.-Atención de público 3.2.-Organización de documentación, registros, etc 3.3.-Elaboración de documentación 3.4.-Participar en comisiones de trabajo durante en eventos, ceremonias, exposiciones,etc.
4.-	Administrar con eficiencia el uso de recursos tecnológicos, equipamientos y dependencias asignadas.(paradocentes)	4.1.- Atender fotocopiadoras 4.2.- Atención en salas de apoyo pedagógico 4.3.- Cuidado y mantención de Equipamiento computacional 4.4.- Mantención de otras dependencias para usos administrativos.

10.- Unidad organizativa: **Centro de Alumnos(as)**

Rol: Representar y gestionar ante el Consejo Escolar y Comunidad Educativa, las demandas, necesidades y aspiraciones de los estudiantes pertenecientes a la Institución

	Funciones	Tareas
1	Promover la creación de espacios y oportunidades para la interacción positiva entre los estudiantes del establecimiento.	1.1- Formular y ejecutar Plan de trabajo anual 1.2.-Canalizar las inquietudes y necesidades de los estudiantes ante las organizaciones internas y externas 1.3.-Promover la participación activa de los estudiantes en ceremonias, eventos,etc,de carácter institucional. 1.4.-Rendir cuenta de logro de metas y balances ante los organismos correspondientes

2.-	Contribuir a la creación de un adecuado ambiente educativo entre los estudiantes, basado en los valores declarados en el PEI.	<p>2.1.- Difundir el PEI entre estudiantes a través de los Consejos de curso</p> <p>2.2.-Promover entre los estudiantes el compromiso personal con los valores institucionales</p> <p>2.3.-Promover entre los estudiantes la participación en acciones que favorezcan el logro de metas personales</p> <p>2.4.-Organizar actividades sociales, culturales y/o deportivas de acuerdo a los intereses de los estudiantes.</p>
3.-	Orientar a los estudiantes hacia el fortalecimiento del pensamiento reflexivo y crítico para participar activamente en una sociedad democrática	<p>3.1. Difundir, revisar y/o actualizar reglamento de funcionamiento del centro de alumnos</p> <p>3.2.- Elegir a sus representantes a través de un proceso eleccionario democrático</p> <p>3.3.- Confeccionar y monitorear desarrollo de calendario de reuniones ordinarias de la Organización</p> <p>3.4.-Generar proyectos y administrar recursos, rindiendo cuenta en los espacios correspondientes.</p>
4.-	Promover el ejercicio de los derechos estudiantiles basados en los derechos humanos universales	<p>4.1.- Participar en el Consejo escolar en representación de los estudiantes.</p> <p>4.2.-Participar en la revisión y /o actualización del manual de Convivencia escolar</p> <p>4.3.-Cautelar la incorporación de las disposiciones legales contenidas en leyes y decretos que aseguran respeto a los derechos de los jóvenes, en los reglamentos institucionales.</p> <p>4.4.-Organizar jornadas de estudio y sensibilización acerca de fenómenos sociales que afectan a la juventud</p>

11.-Unidad organizativa: Servicios de mantención.

	Funciones	Tareas
1	Aseo y ornato de las dependencias institucionales	<p>1.1.-Realizar el aseo de las dependencias acuerdo a sectores asignados en forma diaria y oportuna.</p> <p>1.2.-Mantener las áreas verdes y jardines de la institución.</p>

		1.3.-Colaborar en la formación de hábitos de protección del medio ambiente y de aseo en general en los estudiantes de los diferentes niveles.
		1.4.-Retirar, repartir y franquear mensajes, correspondencia y otros.
2.-	Mantenimiento y reparaciones en la infraestructura institucional	2.1.Realizar reparaciones y/o restauraciones e instalaciones menores
		2.2.-Informar por conducto regular todo daño o desperfecto observado en las instalaciones de la institución.
		2.3.-Conservar y mantener en condiciones de uso las herramientas y maquinarias a su cargo
		2.4.Mantener las señaléticas correspondientes a plan de seguridad escolar
3.-	Colaborar con el fortalecimiento de hábitos de higiene y seguridad de los estudiantes.	3.1.-Desempeñar tareas de portería cuando se requiera.
		3.2.-Trasladar estudiantes víctimas de accidentes escolares cuando proceda
		3.3.-Supervisar durante los recreos ,el uso correcto de los servicios higiénicos
		3.4.-Colaborar con la protección personal de los estudiantes realizando turnos durante recreos y en diferentes lugares donde existe la presencia masiva de estudiantes: comedores, pasillos, patios, canchas,etc
4	Contribuir con el fortalecimiento de la convivencia escolar	4.1.-Reemplazar eventualmente a personal paraprofesor en sus funciones en caso de necesidad
		4.2.-Realizar trámites fuera del establecimiento debidamente autorizados por superiores jerárquicos.
		4.3.- Colaborar en eventos, ceremonias , escenografías, etc.
		4.4.-Participar activamente en jornadas de capacitación, de reflexión etc. organizadas por la Institución para los integrantes de la comunidad educativa

12.-Unidad organizativa: Centro General de Padres y Apoderados.

Rol : Representar a los padres y apoderados ante las autoridades del Establecimiento y del Ministerio de Educación. Además le corresponde establecer y fomentar vínculos entre el Hogar y el Establecimiento que faciliten la comprensión y el apoyo familiar hacia las actividades escolares y el ejercicio del rol que les corresponde desempeñar como padres y Apoderados en el fortalecimiento de los hábitos, ideales, valores y actitudes que la educación fomenta en los alumnos.

	Funciones	Tareas
1	Representar a los padres y apoderado ante las autoridades superiores de la Fundación	1.1.-Mantener un vínculo permanente y fluido con las autoridades de la Congregación. 1.2.-Conocer y socializar entre sus miembros el proyecto Educativo de la Institución. 1.3.-Comprometer a los padres para apoyar a la Institución en las acciones de su competencia declaradas en el PEI 1.4.-Mantener informadas a las autoridades de la institución sobre las acciones realizadas por sus asociados.
2.-	Formular y desarrollar un plan de trabajo de la Organización, en coherencia con las metas establecidas en el PEI	2.1.-Dar a conocer a sus asociados el Plan de trabajo anual 2.2.-Planificar y ejecutar las acciones propuestas en el Plan de trabajo anual. 2.3.-Asignar responsabilidades colaborativas en la ejecución de acciones propuestas, definiendo con claridad los roles y funciones de los integrantes de la Unidad. 2.4.-Incorporar a los sub centros de cursos en la ejecución de las acciones propuestas. 2.5.-Rendir cuentas de las acciones realizada y estado de avance del mismo. 2.6.- Presentar balances de ingresos y egresos ante la asamblea general, Consejo Escolar y autoridades superiores de la Fundación.
3.-	Participar como ente colegiado en la elaboración y/o actualización de documentos legales institucionales: PEI ,Reglamentos Internos, Plan de mejora, etc,	3.1.-Revisar y actualizar si corresponde, el Reglamento de funcionamiento del Centro general de padres. 3.2.-Organizar y presidir las asambleas de subcentros de padres. 3.3.-Participar en el Consejo escolar en representación de los padres y apoderados

		3.4.-Apoyar la labor educativa del Establecimiento, aportando esfuerzos y Recursos para favorecer el desarrollo integral del alumno.
4.-	Proponer acciones formativas para las familias de acuerdo a sus intereses y necesidades, ante las autoridades institucionales.	4.1.-Organizar acciones formativas para padres y apoderados coherentes con la Misión Institucional.
		4.2.-Promover acciones de estudio y capacitación que sean convenientes para el mejor cometido de las responsabilidades educativas de la familia.
		4.3.-Integrarse activamente en la Comunidad inspirada por los principios, valores cristianos e ideas educativas, canalizando para ello las aptitudes, intereses y capacidades personales de cada uno.
		4.4.-Difundir los propósitos e ideales de Centro de Padres, promover la cooperación de los asociados en las acciones generadas por el Establecimiento

13.-Unidad organizativa: Equipo Psicosocial

Rol: Contribuir a incrementar el éxito en el desempeño de los estudiantes potenciando la capacidad de la institución para lograr sus objetivos de educar y formar, apoyando desde una perspectiva psicológica y social tanto a los estudiantes, a la institución y al grupo familiar en el desarrollo de habilidades y competencias emocionales, afectivas educacionales y sociales.

	Funciones	Tareas
1	Brindar apoyo psicosocial a los estudiantes para prevenir las conductas de riesgo tales como ausentismo escolar, reducción de los embarazos adolescentes, violencia y agresividad; reducción del consumo de sustancias ilícitas, etc.	1.1.- Conocer el contexto y la realidad de las y los estudiantes del establecimiento
		1.2.-Efectuar observaciones preventivas en aula
		1.3.-Realizar Intervenciones psicosociales (problemas familiares, embarazo adolescente, problemas de conducta contextos de riesgo, etc.)
		1.4.-Realizar entrevistas psicosociales individuales al estudiante, padres, madres y/o apoderados
		1.5. Desarrollar talleres de apoyo para fortalecer la autoestima de los estudiantes y mejorar el desempeño académico
2.-	Orientar a los padres y familias que requieran apoyo psicosocial, en coordinación con la labor de los docentes, privilegiando el aprendizaje integral de los	2.1.- Efectuar visitas domiciliarias como parte de la intervención
		2.2.-Realizar talleres de roles parentales a los padres madres y adultos responsables de los estudiantes.
		2.3.-Fortalecer la asistencia de los estudiantes a través de visitas

	estudiantes.	domiciliarias, citaciones a padres y apoderados.
		2.4.-Dotar a los padres de herramientas que mejoren la comunicación y rendimiento escolar de sus hijos
3.-	Asesorar y orientar a directivos, docentes y asistentes de la educación	3.1.-Efectuar trabajo colaborativo para detectar situaciones que requieren atención psicosocial
		3.2.-Atender derivaciones de profesores al área psicosocial
		3.3.-Efectuar el seguimiento oportuno de las derivaciones realizadas a redes externas
		3.4.-Efectuar talleres informativos al personal del establecimiento respecto a los protocolos de derivaciones
4	Constituir redes de apoyo como elemento fundamental para la intervención en áreas tales como salud, estilos de vida saludable, prevención de drogas, embarazo adolescente, entre otras.	4.1.-Identificar las redes de apoyo con las que cuenta su establecimiento para poder trabajar intersectorialmente
		4.2.-Generar compromiso de los padres, madres y apoderados con el Proyecto Educativo Institucional
		4.3.- Trabajar colaborativamente con el equipo de convivencia en acciones de mejoramiento de la relación familia escuela.
		4.4.-Realizar las derivaciones correspondientes a los alumnos que necesiten un abordaje terapéutico externo que complemente y atienda su problemática específica

14.-Unidad organizativa:

Comité de Convivencia Escolar

Rol: Unidad encargada de implementar el Plan de gestión de la convivencia escolar aprobado por el Consejo escolar con un enfoque normativo inclusivo, ético territorial y de derecho.

	Funciones	Tareas
1	Implementar en la Institución la Política Nacional de Convivencia Escolar, articulando los aprendizajes esperados en esta área con los que se desarrollen en otras áreas y actividades del currículo, de acuerdo con lo establecido en el PEI y en los planes de mejoramiento educativo (PME)	1.1.- Implementar un Plan de Gestión de la Convivencia, con sus respectivos protocolos y medidas pedagógicas que determinen el Consejo Escolar o el Comité de Convivencia Escolar para enfrentar las situaciones de violencia.
		1.2.- Organizar los recursos materiales de que dispone el establecimiento educacional para implementar las actividades de las estrategias diseñadas para mejorar la convivencia
		1.3.-Eliminar todas las formas de discriminación arbitraria que impidan el aprendizaje y participación de los estudiantes.
		1.4.-Incentivar las buenas prácticas de convivencia, generando

		espacios de reflexión sobre cómo se convive, de manera de fomentar prácticas democráticas e inclusivas en torno a valores y principios éticos.
2.-	Liderar en el establecimiento acciones que fomenten la convivencia, la construcción de ciudadanía, el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos y la prevención y mitigación de la violencia escolar entre los miembros de la comunidad educativa.	<p>2.1.-Generar acciones para fortalecer el respeto a las diferencias, el cuidado a los demás, la participación responsable y la creación de climas adecuados para el aprendizaje.</p> <p>2.2.-Desarrollar las mejores estrategias para constituir grupos de estudiantes que puedan hacerse cargo del manejo de conflictos de diferente índole.</p> <p>2.3. Capacitar a docentes, madres, padres y/o apoderados en la aplicación de normas de convivencia y protocolos de actuación con sentido formativo.</p> <p>2.4.-Proponer estrategias pedagógicas que permitan la flexibilización del modelo pedagógico y la articulación de diferentes áreas de estudio para determinar más y mejores maneras de relacionarse en la construcción de la ciudadanía.</p>
3.-	. Hacer seguimiento al cumplimiento de las disposiciones establecidas' en el manual de convivencia	<p>3.1.-Presentar informes de los casos o situaciones que haya conocido el comité.</p> <p>3.2.-Establecer programas especiales de apoyo a aquellos estudiantes que presenten bajo rendimiento académico y necesidad de apoyo para la convivencia</p> <p>3.3.-Definir la aplicación de las medidas de expulsión y cancelación de matrícula, las que sólo podrán adoptarse luego de un procedimiento previo, racional y justo.</p> <p>3.4.-Asegurar el derecho de asociación de los estudiantes, padres, madres y apoderados, personal docente y asistentes de la educación.</p> <p>3.5.-Diseñar su propio reglamento, el cual debe abarcar lo correspondiente a sesiones, y demás aspectos procedimentales, como aquellos relacionados con la elección y permanencia en el comité del docente que lidere procesos o estrategias de convivencia escolar.</p>
4	Convocar a un espacio de conciliación para la resolución de situaciones conflictivas que afecten la convivencia escolar,	<p>4.1.-Prever y atender situaciones de violencia escolar suscitadas al interior del establecimiento educacional.</p> <p>4.2.-Reunirse a solicitud de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de oficio cuando se estime conveniente en procura de evitar perjuicios irremediables a los miembros de la comunidad educativa.</p>

		4.3.-Asegurar el derecho a la educación de todos/as los estudiantes, resguardando su ingreso y permanencia durante su trayectoria escolar
		4.4.-Identificar, documentar, analizar y resolver los conflictos que se presenten entre docentes y estudiantes, directivos y estudiantes, entre estudiantes y entre docentes

15.-Unidad organizativa: **Unidad Contable**

Rol: Unidad encargada de la contabilidad de los recursos humanos, financieros y materiales de la Institución.

	Funciones	Tareas
1	Contabilidad general de la Fundación educacional.	1.1.-Mantener un sistema contable actualizado, ordenado y completo de la gestión financiera de la Fundación. 1.2.-Vincularse colaborativamente entre integrantes de la Unidad: Contador(a) y programador(a) analista. 1.3.-Rendir cuenta de la gestión contable a los organismos superiores de la Fundación
2.-	Efectuar adquisiciones	2.1.-Llevar unos registros ordenado de compras realizadas. 2.2.- Mantener un respaldo formal de compras realizadas 2.3.-Efectuar pagos a proveedores 2.4.-Realizar compras según protocolos legales.
3.-	Manejo de recursos humanos	3.1.-Tramitar Licencias médicas y cargas familiares de funcionarios de la Institución. 3.2.-Formalizar los contratos y finiquitos de funcionarios de acuerdo a la legislación laboral. 3.3.-Realizar pagos de Remuneraciones del personal 3.4.-Cancelar otros beneficios al personal de acuerdo a la legislación laboral y situación contractual.
4	Bienes y servicios.	4.1.-Mantener inventarios actualizado de bienes generales de la Institución. 4.2. Elaborar y socializar protocolos de cuidado y mantención de recursos materiales de la institución. 4.3.-Mantener registro de recursos tecnológicos y ubicación en las diferentes dependencias de la Institución.

		4.4.-Mantener un registro de funcionarios que manejan recursos tecnológicos y/o herramientas pertenecientes a la Institución
--	--	--

16.-Unidad organizativa : Seguridad Escolar (PISE)

Rol: Comité encargado de desarrollar una Cultura de la Prevención, mediante la generación de una conciencia colectiva de autoprotección. Le corresponde además, educar a la comunidad educativa para el logro una actitud preventiva en materia de seguridad escolar y general, complementaria al Plan Integral de Seguridad Escolar.

	Funciones	Tareas
1	Establecer un marco de acción permanente para el manejo coordinado de las acciones destinadas a enfrentar eficaz y eficientemente las situaciones de emergencia y desastre provocadas por incendio, sismos, alertas de Tsunamis, anuncios de artefactos explosivos y otras situaciones emergentes	1.1.-Definir acciones para detectar riesgos de accidentes en situaciones de emergencia. 1.2.-Establecer protocolos o procedimientos organizados para enfrentar situaciones de emergencia. 1.3.-Distribuir roles para control de la emergencia y la evacuación del personal en caso de ser necesario 1.4.-Diseñar colaborativamente un Plan de seguridad escolar. 1.5.-Socializar el Plan de seguridad escolar en la Comunidad educativa. 1.6.Internalizar y aplicar el plan de seguridad escolar
2.-	Consolidar actitudes favorables a la seguridad, dando a conocer los riesgos que se originan en determinadas situaciones de emergencia e instruyéndolos sobre cómo deben actuar ante cada una de ellas	2.1.-Constituir comités de seguridad escolar a nivel de cursos en la institución escolar. 2.2.-Construir y socializar mapa de riesgos al interior de la Institución escolar 2.3.-Elaborar un cronograma de simulacros de evacuación 2.4.-Realizar ensayos de simulacros y la posterior evaluación.
3.-	Educar a la comunidad del colegio para el logro una actitud preventiva en materia de seguridad escolar y general.	3.1.-Difusión del P.I.S.E – (Charlas, entrega escrita del plan-Paneles, información página Web etc.) 3.2.-Supervisar la puesta en práctica de normas y procedimientos para cada situación de emergencia. 3.3.-Coordinar la aplicación del protocolo de seguridad ante situaciones de emergencia. 3.4.-Socializar entre los pares las acciones propuestas por el comité 3.5.-Educar a los estudiantes en materia de seguridad y Auto Cuidado
4	Comprometer Apoyos externos y asesorías	4.1.-Programar capacitaciones a comités de seguridad escolar, dictadas por organismos de Seguridad autorizados

	4.2.-Delegar responsabilidades claras en la aplicación del P.I.S.E
	4.3.-Aplicar correcciones subsanando debilidades detectadas.
	4.4.-Evaluar permanentemente los ensayos que se realicen durante el presente año para detectar debilidades y fortalezas del sistema.

17.-Unidad organizativa: **Comité Paritario de Higiene y Seguridad.**

Rol: Unidad técnica de trabajo conjunto entre la empresa y los trabajadores, que sirve para detectar y evaluar los riesgos de accidentes y enfermedades profesionales que pudieran sufrir los trabajadores.

	Funciones	Tareas
1	Realizar inspecciones de seguridad, indicando las medidas de higiene y seguridad para la prevención de accidentes laborales y enfermedades profesionales.	1.1.-Indicar la adopción de todas las medidas de seguridad que faciliten la prevención de riesgos profesionales 1.2.- Vigilar el cumplimiento tanto por parte de la empresa como de los trabajadores, de las medidas de prevención, higiene y seguridad. 1.3.-Identificar en la Institución las zonas de riesgo de accidentes demarcando con las señaléticas correspondientes
		1.4.-Ubicar en un lugar visible el plano de seguridad de la institución

2.-	Investigar accidentes laborales y enfermedades profesionales.	2.1.- Investigar las causas de los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales que se produzcan en la empresa. 2.2.-Determinar si los accidentes o enfermedades se deben a negligencias personales o situaciones imprevistas. 2.3.-Llevar una estadística de accidentes laborales ocurridos en la Institución durante el año escolar. 2.4.-Mantener un informativo orientado a la educación y prevención de la seguridad laboral.
3.-	Fomentar la capacitación de los trabajadores e instruir sobre el correcto uso de los elementos de protección personal.	3.1-Asesorar e instruir a los trabajadores en la correcta utilización de los elementos de protección personal 3.2.-Cumplir con todas las funciones que le encomiende el organismo administrador del seguro social 3.3.-Promover la participación en cursos destinados a la capacitación de los trabajadores, ya sea en organismos públicos o privados que se encuentren autorizados para cumplir esa finalidad

4.-	Constitución del Comité paritario según disposiciones del Dcto.54	4.1.-Informar a la comunidad sobre disposiciones establecidas en Dcto 54 del Ministerio del Trabajo.
	Del Ministerio del trabajo	4.2.-Organizar proceso eleccionario de acuerdo a las disposiciones legales.
		4.3.-Constituir Comité paritario y desempeñar las funciones que le corresponde según Dcto. 54.

18.-Unidad organizativa: Secretaría y Registro

Rol. La Unidad de Secretaría y registro está conformada por las secretarías cuya función colaborativa está relacionada con el apoyo a la gestión de las distintas coordinaciones existentes en la Institución.

	Funciones	Tareas
1	Gestión administrativa	1.1.-Responsable de todas las actividades secretariales de la Institución
		1.2.-Cumplir tareas asignadas por su jefe directo
		1.3.-Cumplir con las normas internas de todo trámite administrativo y de servicio solicitado por su jefe directo
		1.4.-Brindar una atención expedita amable y eficiente a funcionarios y otras personas que lo requieran
		1.5.-Clasificar y archivar documentación oficial, recibida y despachada del establecimiento
		1.6.-Emitir certificaciones, y otra comunicación que requiera el personal docente, de apoyo y los alumnos

2.-	Convivencia escolar	<p>2.1.-Desempeñar con diligencia y responsabilidad las demás funciones de su competencia y las que le sean asignadas por sus superiores</p> <p>2.2.-Guardar absoluta discreción, conjuntamente con el deber de confidencialidad de los asuntos que lleguen a su conocimiento y que así lo requieran</p> <p>2.3.-Mantener reserva de las situaciones personales de alumnos, apoderados y compañeros de trabajo.</p> <p>2.4.-Propiciar relaciones armónicas con todos los docentes directivos, docentes y asistentes de la educación.</p> <p>2.5.-Tomar recados telefónicos y transferirlos al destinatario.</p>
3.-	Trabajo colaborativo	<p>3.1.-Colaborar en eventos, ceremonias, levantamientos de escenografías, exposiciones en tareas de su competencia</p> <p>3.2.-Asistir y apoyar a la dirección del centro en las tareas administrativas.</p> <p>3.3.-Tener los documentos y expedientes de los alumnos y funcionarios al día.</p>

19.-Unidad organizativa: Unidad de Enfermería y Primeros Auxilios

Rol: Velar por el bienestar físico, de los alumnos y de la Comunidad Escolar a través de la resolución rápida y oportuna mediante acciones asistencial educativas, contribuyendo de esta forma, a mantener un escolar en óptimas condiciones de salud.

	Funciones	Tareas
1	Funciones Administrativas:	<p>1.1.- Diseñar y organizar planes de acción de salud, basados en las necesidades de la comunidad escolar</p> <p>1.2.-Mantener actualizada la Ficha de Salud de cada alumno de acuerdo a parámetros definidos con las autoridades del colegio</p> <p>1.3.-Mantener actualizados los registros de atención diaria de pacientes y derivaciones cuando proceda</p> <p>1.4.-Coordinar con la Dirección del Colegio las estrategias de comunicación necesarias frente a problemas de salud que en la Institución revistan carácter "epidémico" (pediculosis, gripes, etc.</p>

		1.5.--Emitir informe estadístico mensual, semestral y/o anual de acuerdo a la morbilidad, accidentabilidad, y atenciones otorgadas
		1.6.- Participar colaborativamente en Comité de seguridad escolar
		1.7.- Controlar los recursos asignados para la Unidad
2.-	Funciones Asistenciales	2.1.-Atender a los alumnos que sufren algún accidente o malestar durante la jornada escolar.
		2.2.-Derivar a los niños a algún recinto asistencial en caso de urgencia o enfermedad grave, siempre con el aviso previo a los padres o del apoderado.
		2.3.-Administrar tratamientos crónicos previa entrevista con la madre/padre del alumno
		2.4.-Confeccionar y dar a conocer protocolos para la atención de estudiantes que presentan problemas de salud durante la jornada escolar
		2.5.- No está permitido que los alumnos mantengan medicamentos en su poder.

20.-Unidad organizativa: Departamento de Psicología

Rol: Unidad de apoyo a la docencia, responsable de la implementación de **estrategias a favor de una buena adaptación de los estudiantes en su entorno escolar y familiar**. Le corresponde planificar, coordinar, supervisar y evaluar programas especiales del establecimiento educacional vinculados con el desarrollo personal de los estudiantes, y atender los problemas psicoeducativos en el ámbito grupal y personal

	Funciones	Tareas
1.-	Prevención y diagnóstico Funciones de integración de la diversidad: que implica la detección, valoración y definición de estrategias de intervención escolar de las necesidades educativas especiales	1.1.-Instalar procedimientos para trabajar directamente con alumno o grupos para evaluar y diagnosticar las necesidades educativas, así como proponer soluciones para atenderlas.
		1.2.-Intervenir a través de los agentes educativos mediante la formación o asesoramiento para identificar las capacidades socio cognitivas de los estudiantes para su fortalecimiento.
		1.3.-Capacitar a equipos de aula para detectar, prevenir e intervenir para favorecer el desarrollo y aprendizaje en personas con discapacidades o con riesgo de exclusión social.
		1.4.- Capacitar a los profesores en técnicas preventivas, delimitación de proceso de aprendizaje, conocimientos en

		<p>Psicología del desarrollo, etc</p> <p>1.5.- Aportar herramientas para para analizar y favorecer procesos de pensamiento y aprendizaje mediante el uso de diferentes tipos de lenguajes.</p>
2.-	<p>Implementación de programas psicoeducativos</p> <p>Ayudar a la elaboración de procedimientos, estrategias y modelos de planificación e intervención que permitan orientar estos procesos en una dirección determinada.</p>	<p>2.1.-Contribuir al mejoramiento de la gestión de los profesores en el aula, favoreciendo un desarrollo integral y la mejoría del desempeño escolar.</p> <p>2.2.-Participar apoyando la orientación de los alumnos y su asesoría en la definición vocacional</p> <p>2.3.-Identificar los problemas o deficiencias encontrados en los métodos de evaluación.</p> <p>2.4.-Colaborar en la construcción del plan de mejoramiento educativo</p> <p>2.5.-Establecer vínculos de colaboración entre los profesores, padres de familia y los profesionales del departamento de psicología</p>
3.-	<p>Mejoramiento de la convivencia: que implica la promoción de valores como el respeto y la convivencia, y la evaluación e intervención continua de problemas de comunicación, clima, disciplina y violencia escolar</p>	<p>3.1.-Desarrollar talleres o actividades sobre comunicación y autoestima</p> <p>3.2.-Promover la salud mental , dirección y evaluación de paquetes de intervención, facilitar las relaciones sociales y el funcionamiento de los grupos ..</p> <p>3.3.-Orientar en la resolución de conflictos del entorno escolar o familiar.</p> <p>3.4.- Aportar herramientas a los padres sobre:-relaciones padres-escuela, comprensión y conocimiento de sus hijos, adquisición de habilidades, formación como co - terapeutas.</p> <p>3.5.-Implementar estrategias de prevención del bullying y otros conflictos en el aula</p>
4.-	<p>Funciones pedagógico-curriculares: que incluye todas las actividades dirigidas a mejorar el acto educativo, adecuándolo al contexto, lo que implica</p>	<p>4.1.-Colaborar en la instauración de prácticas educativas más eficaces, más satisfactorias y más enriquecedoras para las personas que participan en ellas.</p> <p>4.2.-Promover y asesorar innovaciones pedagógicas;</p> <p>4.3.-Formar y guiar a directivos, profesores y apoderados, y colaborar en la elaboración de diseños curriculares y programas educativos</p> <p>4.5.-Crear estrategias a favor de una buena adaptación de los estudiantes en su entorno escolar y familiar.</p> <p>4.6.-Organizar sesiones orientadas al fortalecimiento y mejora del trabajo colaborativo en la institución</p> <p>4.7.-.-Evaluar procesos psicológicos de desarrollo y aprendizaje humano</p>

21.-Unidad organizativa:**Equipo docente**

Rol: Profesionales de la educación que se encargan de los procesos de enseñanza de niños a través de los diferentes niveles del sistema insertándose en la comunidad educativa, para entregar conocimientos teóricos y prácticos asociados a su asignatura y considerando las necesidades e intereses de los estudiantes, con la finalidad de desarrollarlos en forma integral.

	Funciones	Tareas
1.-	Preparación de la enseñanza	<p>1.1.-Domina los contenidos de las disciplinas que enseña y el marco curricular nacional.</p> <p>1.2.-Conoce las características, conocimientos y experiencias de sus estudiantes.</p> <p>1.3.- Domina la didáctica de las disciplinas que enseña.</p> <p>1.4.- Organiza los objetivos y contenidos de manera coherente con el marco curricular y las particularidades de sus alumnos.</p> <p>1.5.- Las estrategias de evaluación son coherentes con los objetivos de aprendizaje, la disciplina que enseña, el marco curricular nacional y permite a todos los alumnos demostrar lo aprendido</p>
2.-	Creación de un ambiente propicio para la enseñanza	<p>2.1.-Establece un clima de relaciones de aceptación, equidad, confianza, solidaridad y respeto</p> <p>2.2.- Manifiesta altas expectativas sobre las posibilidades de aprendizaje y desarrollo de todos sus alumnos.</p> <p>2.3.- Establece y mantiene normas consistentes de convivencia en el aula</p> <p>2.4.- Establece un ambiente organizado de trabajo y dispone los espacios y recursos en función de los aprendizajes.</p>
3.-	Enseñanza para el aprendizaje de todos los estudiantes	<p>3.1.-Comunica en forma clara y precisa los objetivos de aprendizaje.</p> <p>3.2.- Las estrategias de enseñanza son desafiantes, coherentes y significativas para los estudiantes.</p> <p>3.3.- El contenido de la clase es tratado con rigurosidad conceptual y es comprensible para los estudiantes.</p>

		3.4.- Optimiza el tiempo disponible para la enseñanza.
		3.5. Promueve el desarrollo del pensamiento.
		3.6. Evalúa y monitorea el proceso de comprensión y apropiación de los contenidos por parte de los estudiantes.
4.-	Responsabilidades profesionales	4.1.-El profesor reflexiona sistemáticamente sobre su práctica.
		4.2. Construye relaciones profesionales y de equipo con sus colegas.
		4.3. Asume responsabilidades en la orientación de sus alumnos.
		4.4. Propicia relaciones de colaboración y respeto con los padres y apoderados.
		4.5. Maneja información actualizada sobre su profesión, el sistema educativo y las políticas vigentes.
3.-	Mejoramiento de la convivencia: que implica la promoción de valores como el respeto y la convivencia, y la evaluación e intervención continua de problemas de comunicación, clima, disciplina y violencia escolar	3.1.-Desarrollar talleres o actividades sobre comunicación y autoestima
		3.2.-Promover la salud mental , dirección y evaluación de paquetes de intervención, facilitar las relaciones sociales y el funcionamiento de los grupos ..
		3.3.-Orientar en la resolución de conflictos del entorno escolar o familiar.
		3.4.- Aportar herramientas a los padres sobre:-relaciones padres-escuela, comprensión y conocimiento de sus hijos, adquisición de habilidades, formación como co -terapeutas.
		3.5.-Implementar estrategias de prevención del bullying y otros conflictos en el aula
4.-	Funciones pedagógico-curriculares: que incluye todas las actividades dirigidas a mejorar el acto educativo, adecuándolo al contexto, lo que implica	4.1.-Colaborar en la instauración de prácticas educativas más eficaces, más satisfactorias y más enriquecedoras para las personas que participan en ellas.
		4.2.-Promover y asesorar innovaciones pedagógicas;
		4.3.-Formar y guiar a directivos, profesores y apoderados, y colaborar en la elaboración de diseños curriculares y programas educativos
		4.5.-Crear estrategias a favor de una buena adaptación de los estudiantes en su entorno escolar y familiar.
		4.6.-Organizar sesiones orientadas al fortalecimiento y mejora del trabajo colaborativo en la institución

		4.7.-.-Evaluar procesos psicológicos de desarrollo y aprendizaje humano
--	--	---

2	Organizar eficientemente los tiempos para la implementación curricular en aula, integrando al PME las políticas y normativas educacionales que se expresan en distintos planes	2.1.-Asignar espacios y tiempos de planificación para seleccionar y organizar los contenidos de los programas de estudio.
		2.2.-Generar instancias y tiempos para definir las estrategias de enseñanza acorde con las necesidades de los alumnos.
		2.3.-Establecer condiciones para que el tiempo escolar sea usado efectivamente en procesos propiamente pedagógicos.
		2.4.-Generar instancias y tiempos para definir criterios e instrumentos de evaluación que permitan retroalimentar las prácticas de los docentes.
3	Establecer mecanismos para asegurar la calidad de las estrategias didácticas en el aula, incorporando los planes establecidos por normativa pertinentes a su rol: “Plan de formación para el desarrollo profesional docente”	3.1- Identificar necesidades y generar propuestas para fortalecer el desempeño docente
		3.2.-Supervisar la planeación del currículo para asegurar la articulación entre objetivos institucionales y logros de aprendizajes de los estudiantes.
		3.3.-Diseñar e implementar plan de actualización y desarrollo profesional docente
		3.4.-Cautelar la incorporación de estrategias inclusivas en el desarrollo del currículo
4	Asegurar la existencia de mecanismos de monitoreo y evaluación de la implementación curricular y de los resultados de aprendizaje en coherencia con el PEI y Plan de mejoramiento.	4.1.-Generar mecanismos para sistematizar información cualitativa y cuantitativa del proceso de implementación curricular y de los resultados de aprendizaje.
		4.2.-Garantizar el desarrollo de instancias de reflexión y análisis de la relación entre el proyecto curricular y curriculum nacional vigente.
		4.3. Analizar los resultados de aprendizaje formulando estrategias remediales en caso de ser necesarias.
		4.4.-Organizar, ejecutar y monitorear acciones de mejoramiento del proceso educativo, instalando mecanismos de rendición de cuentas de sus resultados.
		4.5. Trabajar colaborativamente en el diseño e implementación del Plan de mejoramiento en el área curricular
		4.6.-. Proponer estrategias para diseñar, planificar, instalar y evaluar los procesos curriculares a nivel institucional

DESCRIPCION DE CARGO N° 1

CARGO: SOSTENEDOR	
Rol: Velar por la sustentabilidad del proyecto del establecimiento educacional de su dependencia, responsabilizándose del funcionamiento del establecimiento educacional y de su Proyecto Educativo, asumiendo el compromiso con la mejora continua de la Educación ,a través de la planificación, implementación, seguimiento, monitoreo y evaluación de un Plan de Mejoramiento Educativo (PME) (Ley 20.529 Aseguramiento de la calidad y Ley SEP).	
FUNCIONES	TAREAS
1.-Establecer y formular un proyecto educativo, con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo a la autonomía que le garantice esta ley.	1.1.-Cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento educacional que representan.
	1.2.- Garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar.
	1.3.- Genera canales fluidos de comunicación con el director y con la comunidad educativa.
	1.4.-Rendir cuenta pública de los resultados académicos de sus alumnos/as.
	1.5.-Rendir cuenta pública del uso de los recursos y del estado financiero de su establecimientos a la Superintendencia, información que será de carácter público, cuando reciban financiamiento estatal
	1.6.-Entregar a los padres, madres y apoderados la información que determine la ley,
	1.7.-Incorporar a su establecimiento a los procesos de aseguramiento de calidad en conformidad a la ley.
2.-Gestión Técnico Pedagógica, referida a la gestión del apoyo técnico al establecimiento y de la implementación curricular	2.1. Implementar un Plan de Mejoramiento (PM) conducentes a obtener resultados mejorados en la escuela
	2.2.-Promover su desarrollo profesional centrado en el ámbito de gestión y curricular, delegando su carga administrativa en otras unidades especializadas.
	2.3.-Realizar diagnóstico educativo del establecimiento a su cargo,
	2.4.-Asegurar la capacitación del personal que se desempeña en el establecimiento
	2.5.-Apoyar la labor docente y la supervisión de la implementación curricular.
	2.6.-Efectuar seguimiento de los planes de mejoramiento en función de los aprendizajes de los alumnos/as.
	2.7.-Administrar la ATE, desde la contratación de la agencia más adecuada hasta el monitoreo del proceso y sus resultados
3.-Gestionar financiamiento del Estado de conformidad a la legislación vigente.	3.1.- Apoyar a la Institución en el autodiagnóstico y elaboración de los Planes de Mejora (PM), hasta la evaluación del cumplimiento de las metas
	3.2.-Gestionar el diseño e implementación del plan de mejoramiento y la contratación de la Asistencia Técnica Educativa acorde a éste.
	3.3.-Asegurar la sostenibilidad de los cambios logrados.
	3.4.-Suscribir el Convenio de Igualdad de Oportunidades y Excelencia Educativa, en el cual se comprometen a lograr metas de mejoramiento

	educativo.
	3.5.-Administrar los recursos de la subvención y proveer recursos humanos y materiales al establecimiento educativo.
	3.6.-Realizar el diagnóstico de las necesidades de la escuela.
	3.7.- Identificar la ATE más adecuada, evaluar sus resultados y el cumplimiento de los compromisos asumidos por ésta.
4.-Mediar entre el Ministerio de Educación y el equipo Directivo de la Institución	4.1.- Propiciar mejoras en las redes internas y externas del establecimiento.
	4.2.- Comunica altas expectativas al director, establecer sus atribuciones, definir las metas que este debe cumplir y evaluar su desempeño.
	4.3.-Fortalecer redes para el Aprendizaje, considerando la vinculación con otras instituciones a fin de compartir experiencias y aprender en conjunto.
	4.4.-Responsabilidad última por la adecuada implementación de los PM y por el cumplimiento de los compromisos adquiridos.
	4.5.- Incentivar al personal para asegurar el cumplimiento de los compromisos puesto que las consecuencias de no hacerlo pueden significar la pérdida de la autonomía por el Mineduc.
	4.6.-Asegurarse de no bajar de categoría desde ser una escuela “Emergente” a ser una “En Recuperación”, con el consiguiente costo en términos de prestigio y recursos.
	4.7.-Responsabilizarse del cumplimiento de la normativa emanada desde las instancias superiores del Sistema escolar
	4.8.Mantener a disposición de los organismos responsables, toda la documentación requerida en el momento de la fiscalización.
5.-Planificar y administrar recursos, es decir, plantear metas y alcanzarlas con eficiencia, y liderar la gestión educativa de los establecimientos	5.1.-Instalar mecanismos de rendición de cuentas mediante el establecimiento de metas institucionales
	5.2.-Firmar los convenios de cumplimiento de metas y compromisos de resultados educativos.
	5.3.-Definir en conjunto con la Dirección, acciones de mejoramiento en las áreas de gestión escolar, gestión curricular, liderazgo, convivencia y recursos y acciones específicas para los alumnos prioritarios
	5.4.-introducir los cambios estructurales necesarios para asegurar la viabilidad y buen funcionamiento del establecimiento..

DESCRIPCION DE CARGO N° 2

Cargo: DIRECTOR(A)	
Rol: Liderar y dirigir el Proyecto Educativo Institucional, sobre la base de una formación y experiencia docente específica para la función. Ocuparse de lo atinente a la dirección, administración, supervisión, coordinación y evaluación de la Educación en la Institución a su cargo, y que conlleva tuición y responsabilidades adicionales directas sobre el personal docente, asistentes de la educación, administrativo, auxiliar o de servicios menores, y respecto de los alumnos y sus familias.	
FUNCIONES	TAREAS
1.- Definir el PEI y la Planificación Estratégica del establecimiento.	1.1 Difundir el PEI y asegurar la participación de la comunidad en su diseño e implementación
	1.2.-Motivar a toda la comunidad educativa para que haga suya la Misión y Visión del Establecimiento.
	1.3.- Gestionar la organización y participación de los profesores, asistentes de la educación, estudiantes y familias en el logro de los objetivos institucionales.
	1.4.-Participar en actividades formales al interior o exterior del establecimiento en representación de la Institución
	1.5.- Articular e implementar una Planificación Estratégica que sea compartida y apoyada por toda la comunidad educativa y el entorno.
	1.6.-Liderar el diseño e implementación de un Plan de Mejoramiento para el Establecimiento
2.- Gestionar el personal	2.1.-Organizar, supervisar y evaluar el trabajo de los docentes y del personal a su cargo.
	2.2.Participar de los procesos de selección, evaluación y desarrollo del personal del establecimiento.
	2.3.-Definir anualmente junto al sostenedor la situación laboral del personal del establecimiento.
	2.4.-Establecer condiciones institucionales apropiadas para el desarrollo integral del personal;
	2.5. Participar en la definición de los perfiles profesionales de acuerdo a la Misión Institucional
	2.6.-Establecer y mantener procedimientos para monitorear y evaluar el desempeño profesional.
	2. 7.- Retroalimentar oportunamente el desempeño profesional
3.- Coordinar y promover el desarrollo profesional del cuerpo docente.	3.1.-Supervisar el trabajo técnico-pedagógico y programas de desarrollo profesional de los docentes.
	3.2.- Implementar estrategias de mejoramiento del desempeño profesional y humano de los docentes.
	3.3.-Incentiva el autoaprendizaje y desarrollo profesional
	3.4.-Asegurar las condiciones para adecuación e implementación efectiva del currículo.
	3.5.-Garantizar la calidad de los procesos educativos en el establecimiento

	3.6.-Relacionar el desarrollo profesional con el logro de las metas de la escuela.
	3.7.-. Incentivar al equipo docente a autoevaluar su desempeño y definir áreas de desarrollo profesional en conjunto con UTP .
	3.8.-. Gestionar recursos para capacitación de los profesores.
	3.9.-. Definir procedimientos para transferir los aprendizajes de la capacitación a la sala de clases.
4.- Gestionar el clima organizacional y la convivencia.	4.1.-Propiciar un clima de trabajo que favorezca las relaciones humanas armónicas
	4.2.-Garantizar un ambiente de respeto, cultura de paz y compromiso con el clima de convivencia escolar
	4.3.-Promover en la comunidad educativa la formación ciudadana e identidad nacional
	4.4.- Gestionar la relación de convivencia armónica con la comunidad y el entorno.
	4.5.-Mantener abiertos los canales de comunicación y diálogo en la Comunidad educativa
	4.6.-Contribuir en el abordaje de los conflictos colaborando en la búsqueda de soluciones.
	4.7.-Supervisar el cumplimiento de las normas de convivencia del establecimiento
5.-Favorecer la vinculación escuela-familias.	5.1.-Generar canales de información para que los padres o apoderados reciban regularmente información sobre el funcionamiento del establecimiento y el progreso de sus hijos.
	5.2.-Comunicar regularmente por los canales formales, las principales actividades programadas por el Establecimiento.
	5.3.-Establecer procedimientos de participación de estudiantes y apoderados en la comunidad educativa.
	5.4.-Definir la implementación de procedimientos sistemáticos para recabar información respecto a los estudiantes y sus familias.
	5.5.-Aplicar procedimientos sistemáticos para conocer el nivel de satisfacción de los estudiantes, apoderados con la gestión institucional
	5.6.-Implementa variados sistemas de información como boletines, circulares, página Web actualizada permanentemente.
6. Gestionar los recursos Humanos ,materiales y financieros del establecimiento	6.1.-Promover la optimización del uso y mantenimiento de los recursos.
	6.2.- Definir las necesidades de recursos de inversión y las áreas en las que se focalizarán.
	6.3.-Aplica estrategias para determinar las necesidades de inversión del establecimiento.

	6.4.-Gestionar la obtención y distribución de recursos y el control de gastos
	6.5.-Administrar la dotación de personal en relación con los límites del presupuesto en acuerdo con el sostenedor.
	6.6.-Definir procedimientos para asegurar la disponibilidad de recursos pedagógicos
	6.7.- Monitorea, evalúa y controla el uso de los recursos.
7.-Desarrollar un sistema de gestión de la información, evaluación, y rendición social de cuentas	7.1.-Participar en la Formulación de las metas y objetivos del establecimiento
	7.2.-Monitorear y evaluar el logro de las metas y objetivos del establecimiento.
	7.3.- Responder por resultado de funcionamiento del establecimiento a su cargo.
	7.4.-Informar a la comunidad educativa de los resultados de su gestión.
	7.5.-Efectuar seguimiento del cumplimiento de las metas y objetivos de la institución.
	7.6.-Dar cuenta pública de su gestión.

DESCRIPCION DE CARGOS N° 3

Cargo: INSPECTOR GENERAL	
El Inspector General es el docente directivo responsable de velar porque las actividades del establecimiento se desarrollen en un ambiente de disciplina, bienestar y sana convivencia , incorporando el desarrollo de valores y hábitos ; realizando funciones de colaboración a la labor educativa, dirigidas a desarrollar, apoyar y controlar los factores que afectan el proceso enseñanza-aprendizaje, según lo establecido en el reglamento Interno y manual de convivencia escolar y todas las normas asociadas a la gestión educacional	
FUNCIONES	TAREAS
1.- Hacer respetar por parte de los diversos estamentos, las disposiciones legales, reglamentarias y de disciplina interna vigentes en la Institución	1.-Asumir carácter de autoridad superior de la escuela en materia de disciplina escolar.
	2.-Controlar la disciplina del alumnado, exigiendo hábitos de puntualidad y respeto a Directivos, Profesores, Asistentes de Educación, Manipuladoras y entre pares
	3.-Llevar al día asistencia de alumnos (as) y registrar mensualmente en boletines de subvención, en colaboración con personal a su cargo.
	4.-Supervisar el cumplimiento de los horarios de los docentes en sus clases sistemáticas y horas de colaboración.
	5.-.-Autorizar las salidas extraordinarias de los estudiantes.
	6.- Supervisar y controlar los turnos, formaciones y presentaciones del establecimiento, dentro y fuera de la Institución.
	7.-Supervisar el cumplimiento de funciones del personal auxiliar , para una mejor higiene ambiental del establecimiento
	8.-Llevar los libros de control de asistencia, libro de salida de alumnos, libro de vida del mismo siendo su responsabilidad que se encuentren al día y bien llevados.
	9.-Citar mensualmente a los apoderados de alumnos con alta tasa de inasistencias, atrasos y anotaciones negativas y de hacer firmar los compromisos pertinentes con el objetivo de superar estas faltas al reglamento interno
2.- Gestionar el personal	2.1.-Organizar, supervisar y evaluar el trabajo del personal a su cargo.
	2.2.-Participar en los procesos de selección, evaluación y desarrollo del personal del establecimiento.
	2.3.-Proponer anualmente al sostenedor si es necesario, las adecuaciones en la relación laboral del personal del establecimiento.
	2.4.-Supervisar el correcto cumplimiento de los horarios de trabajos y funciones de parte del personal
	2.5.-Programar y coordinar las labores de personal administrativo e inspectores.
	2.6.-Establecer y mantener procedimientos para monitorear y evaluar el desempeño profesional del personal administrativo e inspectoría.

	2.7.- Retroalimentar oportunamente el desempeño del personal administrativo e inspectoría.
3.-Resguardar la integridad de las estudiantes	3.1.- Responsabilizarse del proceso en caso de accidentes escolares.
	3.2.- Aplicar las normas de seguridad ante las situaciones de emergencia, resguardando la integridad de los alumnos
	3.3.-Controlar el orden, puntualidad y presentación de los alumnos a la entrada, permanencia y salida del establecimiento, y exigir respeto en su convivencia escolar.
	3.4.-Atender alumnos con problemas conductuales y derivarlos al especialista, cuando corresponda.
	3.5.-Velar por el fortalecimiento del orden y disciplina de manera permanente, en situaciones tales como; la entrada y salida al recinto educacional, recreos, almuerzo, actos, entre otros.
	3.5.-Supervisar a los alumnos en todos los espacios del establecimiento, tales como; servicio higiénico, espacios apartados, entre otros, según lo establecido por la dirección del establecimiento.
	3.6.-Otorgar pase a los alumnos para entrar al recinto y a las respectivas salas de clases, cuando se encuentran en situación de atrasos y actividades extra programáticas.
	3.7.-Coordinar el proceso de matrícula de los alumnos al establecimiento, de acuerdo a las políticas internas determinadas por el establecimiento
4.- Gestionar el clima organizacional y la convivencia.	4.1.-Propiciar un clima de trabajo que favorezca las relaciones humanas armónicas
	4.2.-Garantizar un ambiente de respeto, cultura de paz y compromiso con el clima de convivencia escolar.
	4.3.-Articular a la comunidad escolar para la formación valórica de las estudiantes.
	4.4.- Gestionar la relación de convivencia armónica con la comunidad y el entorno.
	4.5.-Mantener abiertos los canales de comunicación y diálogo en la Comunidad educativa
	4.6.-Abordar los conflictos colaborando en la búsqueda de soluciones.
	4.7.-Supervisar el cumplimiento de las normas de convivencia en el establecimiento
5.-Coordinar las funciones administrativas de la inspectoría general	5.1.-Generar canales de comunicación para que los padres o apoderados reciban regularmente información sobre el funcionamiento del establecimiento y el progreso de sus hijas.
	5.2.-Comunicar regularmente las principales actividades programadas por el Establecimiento.

	5.3.-Establecer procedimientos de participación de estudiantes y apoderados en la comunidad educativa.
	5.4.-Definir la implementación de procedimientos sistemáticos para recabar información respecto a las estudiantes y sus familias.
	5.5.- Mantener un libro abierto, destinado a registrar las inquietudes, sugerencias y quejas de cualquier integrante de la comunidad y alumnas
	5.6.-Implementar variados sistemas de información como boletines, circulares, página Web, etc. actualizándolos permanentemente.
6. Gestionar los recursos humanos ,materiales y financieros del establecimiento	6.1.-Promover la optimización del uso y mantenimiento de los recursos materiales del establecimiento.
	6.2.- Definir las necesidades de recursos de inversión y las áreas en las que se focalizarán.
	6.3.-Aplica estrategias para determinar las necesidades de inversión del establecimiento.
	6.4.-Gestionar la obtención y distribución de recursos y el control de gastos
	6.5.-Administrar la dotación de personal en relación con los límites del presupuesto en acuerdo con el sostenedor.
	6.6.-Definir procedimientos para asegurar la disponibilidad de recursos pedagógicos.
	6. 7.- Monitorear, evaluar y controlar el uso de los recursos materiales educativos y financieros del establecimiento
	6.8.-Establecer las modalidades de control y conservación y correcto uso de las dependencias, mobiliario y material pedagógicos.
	6.9.- Velar por la buena presentación y el aseo del local escolar
	6.10.-Informar sobre el deterioro de los materiales que son necesarios para el proceso educativo dentro del establecimiento y que no se encuentren en las condiciones idóneas, en el ámbito de su accionar.

DESCRIPCION DE CARGO N° 4

Cargo: JEFE DE UNIDAD TECNICO-PEDAGÒGICA	
Rol: Profesional docente técnico responsable de liderar la implementación de las acciones del área de gestión curricular comprometidas por la Institución además de gestionar el desarrollo profesional del equipo docente y Asistentes de Educación	
FUNCIONES	TAREAS
1.- Crear e implementar programas de desarrollo profesional para el equipo docente.	1.1.- Diagnosticar las necesidades de capacitación y desarrollo de los docentes del establecimiento, aplicando instrumentos de observación y monitoreo de la práctica pedagógica y de la implementación de la planificación de las asignaturas, en función de la mejora de los aprendizajes de los estudiantes
	1.2.- Definir necesidades de capacitación y desarrollo profesional de los docentes, considerando la transferencia a las prácticas pedagógicas en función de los aprendizajes de los estudiantes.
	1.3.- Evaluar la efectividad de los programas de capacitación y desarrollo profesional, verificando la transferencia al aula de nuevas prácticas de enseñanza, y su impacto en los resultados de aprendizaje.
2.- Asegurar el desempeño efectivo de los Asistentes de Educación.	2.1.- Entregar lineamientos para capacitar a los Asistentes de Educación, priorizando las necesidades detectadas, en función de mejorar el desempeño laboral.
	2.2.- Gestionar la capacitación de los Asistentes de Educación, seleccionando temáticas y prioridades de los asistentes en función del mejoramiento de la calidad del servicio educacional y el crecimiento personal.
	2.3.- Evaluar la efectividad de la capacitación, monitoreando el desempeño, implementando sistemas y procedimientos consensuados y periódicos para la verificación del nivel de logro de metas de los planes de trabajo y responsabilidades asignadas.
3.- Generar condiciones para la gestión de los contenidos curriculares.	3.1.- Definir en conjunto con los docentes la programación y planificación curricular, analizando los Planes y Programas de las asignaturas y/o módulos de aprendizaje, definiendo metodología y formas de articulación curricular.
	3.2.- Revisar periódicamente las planificaciones curriculares, verificando su coherencia con los Planes y Programas y el PEI, y guiando su reformulación y/o contextualización
	3.3.- Monitorear el cumplimiento de las planificaciones, generando estados de avance, analizando los resultados, retroalimentando el proceso permanentemente con los docentes responsables, definiendo acciones de mejora en forma conjunta.
4.- Asesorar a los docentes en los procesos de aprendizaje enseñanza.	4.1.- Verificar la cobertura de las planificaciones curriculares de cada asignatura, y/o módulos de aprendizaje con los Objetivos Fundamentales y Contenidos Mínimos de cada nivel, revisando la documentación pertinente y actividades realizadas en clases.
	4.2.- Asegurar el cumplimiento de la programación y planificación curricular, generando una adecuada implementación curricular, considerando tiempo, lugar, recursos humanos y materiales y brindando oportuno apoyo técnico pedagógico a los docentes.
	4.3.- Proponer y orienta la aplicación de metodologías innovadoras,

	<p>generadoras de competencias y de reflexión crítica de los estudiantes, adaptándolas a la realidad del establecimiento e incorporándolas en el trabajo de los docentes</p>
5.- Desarrollar estrategias educativas del establecimiento.	5.1.- Determinar eficazmente metas y prioridades curriculares estipulando acciones, plazos y recursos requeridos para alcanzarlas.
	5.2.-Planear y controlar tiempos y recursos para la correcta ejecución de los procesos educativos implementados por los docentes.
	5.3.-Monitorear el avance y resultado de los procesos, revisando la documentación pertinente, observando las prácticas pedagógicas, analizando los resultados de aprendizaje de los estudiantes, solicitando la reformulación de actividades y estrategias pedagógicas en caso de ser necesario
	5.4.-Monitorear en forma sistemática las estrategias de trabajo de los docentes, observando clases, revisando la documentación correspondiente, (planificación, libro de clases) y trabajos realizados por los estudiantes, proponiendo acciones de mejora curricular
6.- Gestionar el mejoramiento continuo de los procesos y resultados de aprendizaje.	6.1.-Evaluar el impacto de las estrategias de mejora, analizando el logro de los aprendizajes esperados, monitoreando constantemente el avance de cada uno de los profesores, retroalimentando el proceso periódicamente y manteniendo informado al Equipo Directivo.
	6.2.- Evaluar el logro de los Objetivos Fundamentales y Contenidos Mínimos, realizando análisis estadístico de la información pertinente aportada por los docentes, verificando logro de objetivos estratégicos del PEI contenidos en el Plan Anual Curricular y en los planes de cada asignatura.
	6.3.-Supervisar los instrumentos de evaluación aplicados por los docentes, cotejándolos con la programación, planificación y actividades de la asignatura y/o módulos de aprendizaje, verificando su pertinencia y la implementación de acciones de mejora curricular.
	6.4.-Definir estrategias de mejora de acuerdo a los estándares de calidad del establecimiento, analizando los resultados de las diferentes asignaturas y definiendo las áreas críticas en función del mejoramiento continuo.
	6.5.-Evaluar y rendir cuenta de los resultados de los procesos de aprendizaje enseñanza en sus etapas de planificación, implementación y evaluación, verificando el cumplimiento de los aprendizajes esperados y los estándares de calidad del establecimiento.
	6.6.-Elaborar planes de mejoramiento de los procesos de aprendizaje de acuerdo a los resultados obtenidos, revisando en conjunto con los directivos los indicadores de eficiencia interna.

DESCRIPCION DE CARGO N° 5

Cargo: COORDINADOR(A) PEDAGÓGICO(A)	
<p>El coordinador pedagógico de Enseñanza Media tiene como misión liderar el desarrollo de los aprendizajes del área o áreas curriculares afines que están a su cargo, promover y acompañar el fortalecimiento de las capacidades de desempeño pedagógico en los docentes del nivel, a fin de contribuir a mejorar los aprendizajes de las estudiantes y los resultados educativos.</p> <p>Su rol principal se orienta a establecer lineamientos educativo-formativos al interior de las diferentes asignaturas, alineadas con el currículo y con los valores declarados en el P.E.I. y los objetivos propios de la Institución Escolar.</p>	
FUNCIONES	TAREAS
1.-Diseñar el Plan de Trabajo de la Coordinación y llevar un registro del desarrollo del mismo.	1.1.-Orientar y promover la participación de los docentes del nivel en la planificación, ejecución y evaluación curricular de las asignaturas, a partir de las necesidades, características e intereses de los estudiantes y del contexto, considerando las metas de aprendizaje.
	1.2.-Planificar y coordinar las actividades curriculares del nivel, de acuerdo con los objetivos y metas del P.M.E., S.E.P. y P.E.I.
	1.3.-Supervisar la implementación de los programas de estudio en el aula, asegurando que las estrategias didácticas utilizadas por los docentes, contribuyan al logro de aprendizajes significativos.
	1.4.-Coordinar y supervisar el trabajo académico y administrativo de los docentes.
	1.5.-Supervisar el diseño técnico e implementación de la planificación estratégica curricular.
	1.6.-Entregar apoyo a los docentes del nivel en el manejo y desarrollo del currículum.
	1.7.-Asistir técnicamente proyectos de innovación pedagógica que permitan mejorar las prácticas de los docentes del nivel.
2.-Evaluar resultados del proceso enseñanza /aprendizaje en el nivel correspondiente	2.1.-Programar acciones para implementar y realizar seguimiento a las estrategias establecidas en las planificaciones de asignaturas para alcanzar las metas de aprendizaje proyectadas para cada área curricular, grado y ciclo a su cargo.
	2.2.-Coordinar la elaboración del análisis estadístico de los logros de aprendizaje y del diagnóstico pedagógico de los logros de aprendizaje del área curriculares a su cargo.
	2.3.-Analizar, de manera colegiada y en forma periódica, los resultados de aprendizaje obtenidos por los estudiantes en las distintas áreas curriculares a su cargo para desarrollar estrategias de mejora de los aprendizajes
	2.4.-Realizar el acompañamiento pedagógico a los profesores a su cargo y promover estrategias formativas diversas (sesiones compartidas, aulas abiertas) para garantizar la mejora de los procesos pedagógicos y los aprendizajes.
	2.5.-Promover la integración de las TIC en los procesos pedagógicos y el desarrollo de la labor tutorial con el apoyo de los coordinadores correspondientes.

	2.6.- Mantener actualizado el Calendario de Actividades académicas, técnicas, de evaluación ,etc. en coherencia con el Plan Anual de Actividades de la Institución
	2.7.-Instalar y fortalecer el mecanismo de rendición de cuentas de resultados de aprendizaje, tanto a nivel de coordinación pedagógica como de los docentes responsables de cada asignatura.
3.-Fortalecer el trabajo colaborativo y formación continua	3.1.-Organizar al cuerpo docente del nivel , para formar comunidades de aprendizaje por áreas curriculares, grados o ciclos, para la mejora continua de su desempeño.
	3.2.-Conducir sesiones de aprendizaje (sesiones compartidas, aulas abiertas) como estrategia para apoyo a los docentes.
	3.3.-Planificar y coordinar las actividades y eventos de carácter pedagógico de los cursos del nivel, promoviendo la participación de toda la comunidad educativa.
	3.4.-Instalar estrategia de acompañamiento al aula a los docentes del nivel. Ejecutar el acompañamiento programado en plazos establecidos.
	3.5 Identificar conjuntamente con los/as docentes, las fortalezas y debilidades de los y las estudiantes, para favorecer la mejora de los aprendizajes.
	3.6.- Diseñar junto a los profesores del nivel, estrategias de reforzamiento pedagógico en caso de ser necesario.
	3.7.-Dar seguimiento y cumplimiento a la gestión de la carga horaria establecida para el trabajo del aula
	3.8.-Mantenerse actualizado/a para orientar y colaborar al logro de los objetivos planificados en cada área, garantizando la efectividad de la formación continua

DESCRIPCION DE CARGO N°6

Cargo: COORDINADOR (A) DE CONVIVENCIA ESCOLAR	
<p>Rol: Profesional de la Educación encargado(a) de liderar la implementación del programa de Convivencia escolar en la Institución, de acuerdo a la normativa oficial y las acciones comprometidas en un Plan de Gestión de la Convivencia, con sus respectivos protocolos y medidas pedagógicas, que determinen el Consejo Escolar o el Comité de Convivencia Escolar para enfrentar y/o prevenir las situaciones de violencia aportando así a la construcción de un clima de trabajo adecuado para los procesos de aprendizajes teniendo en consideración los enfoques de Derecho, de Género y el fortalecimiento de una cultura democrática al interior del espacio educativo.</p>	
FUNCIONES	TAREAS
<p>1.-Diseñar colaborativamente el Plan de Gestión en Convivencia Escolar en acuerdo con el Consejo Escolar (según Ley N°20.536 sobre Violencia Escolar).</p>	1.1.-Participar en la constitución del Comité de Convivencia Escolar en el Establecimiento de acuerdo a las políticas nacionales de convivencia escolar.
	1.2.-Liderar la implementación del Manual de Convivencia Escolar y supervisar su difusión en la comunidad escolar.
	1.3.-Velar por la aplicación de los protocolos de actuación establecidos de acuerdo al Manual de Convivencia Escolar
	1.4.-Articular el trabajo colaborativo entre: encargado(a) de convivencia, orientador(a), inspector(a) general y profesionales de apoyo psicosocial.
	1.5.-Liderar la revisión anual del Plan de convivencia con el fin de ofrecer una respuesta más eficaz a las dinámicas surgidas en cada año escolar.
	1.6.-Desarrollar estrategias para capacitar a otros docentes, madres, padres y/o apoderados en la aplicación de normas de convivencia y protocolos de actuación con sentido formativo.
	1.7.-Asumir rol de nexo entre el equipo de convivencia escolar y el equipo directivo.
	1.8.- Evaluar sobre la marcha la pertinencia de las acciones planificadas, modificando y ajustando oportunamente lo que fuere necesario.
<p>2.0.- Implementar las medidas establecidas en el Plan de Gestión de la Convivencia escolar</p>	2.1.- Monitorear las actividades que se acuerden en los planes de gestión de la convivencia aprobados por el Consejo escolar
	2.2.-Prever y atender situaciones de violencia escolar suscitadas al interior del establecimiento educacional.
	2.3.-Asumir rol de nexo entre el equipo de convivencia escolar y el equipo directivo.
	2.4.- Fomentar la materialización de acciones que permitan desarrollar, visibilizar y movilizar buenas formas de convivir entre todos los actores de la comunidad educativa.
<p>3.-Promover el trabajo colaborativo en torno a la Convivencia Escolar a nivel de todos los estamentos de</p>	3.1.-Desarrollar estrategias efectivas para formar a grupos de estudiantes que puedan hacerse cargo del manejo de conflictos.
	3.2.-Organizar los recursos materiales de que dispone el establecimiento educacional para implementar las actividades de las estrategias

la Institución.	<p>diseñadas para mejorar la convivencia.</p> <p>3.3.-Liderar sesiones de coordinación con la Unidad Técnica pedagógica, Orientación, psicosocial, Docentes de aula / jefes y otros profesionales para el abordaje pedagógico de la convivencia escolar.</p> <p>3.4.-Fortalecer la generación de un clima de convivencia institucional propicio y la formación de equipos de trabajo colaborativo en el establecimiento.</p> <p>3.5.-Participar de las reuniones de trabajo del equipo directivo con el fin de garantizar que el plan de convivencia tenga una mirada articulada e integrada con el resto de la gestión institucional.</p> <p>3.6.-Mantener flujos de comunicación constantes con el Consejo Escolar con el fin de informar de los avances y/o dificultades en la implementación del plan de convivencia.</p>
4.-Participación y vida democrática	<p>4.1.- Generar oportunidades a los estudiantes manifestar sus ideas y debatir, cautelando la existencia de instancias formales de participación como son el Consejo de curso y el Centro de alumnos.</p> <p>4.2.-Velar por la aplicación del debido proceso de acuerdo al Manual de Convivencia Escolar.</p> <p>4.3.-Coordinar la articulación con profesionales especialistas para el acompañamiento de estudiantes por problemas de convivencia escolar.</p> <p>4.4.-Generar instancias de participación con estudiantes, apoderados(as) y demás miembros de las comunidades educativas en relación a temas de Convivencia Escolar.</p> <p>4.5.- Mediar en la resolución de conflictos en caso de tener la capacitación específica cuando la situación lo amerite.</p> <p>4.6.-Realizar un trabajo colaborativo con otros profesionales, para potenciar el trabajo en red con organismos e instituciones de la comuna.</p> <p>4.7.-Establecer Sistemas de Registro Estadístico Estandarizado respecto al trabajo desarrollado de forma semestral</p>

DESCRIPCION DE CARGO n° 7

COORDINADOR(A) ACTIVIDADES CURRICULARES DE LIBRE ELECCIÓN	
Rol: Profesional de la Educación encargado de gestionar las acciones de los talleres curriculares de libre elección, siendo su principal función coordinar, guiar y supervisar la ejecución de cada uno de ellos.	
FUNCIONES	TAREAS PRINCIPALES
1.-Desarrollar el proyecto ACLE bajo los lineamientos del PME y PEI del establecimiento.	1.1.-Diseñar un proyecto de actividades extra-curriculares, que involucre y promueva la participación de todos los integrantes de la comunidad educativa
	1.2.-Organizar la implementación y ejecución de los Talleres ACLES
	1.3.-Proponer a Dirección el personal docente a cargo de cada taller.
	1.4.-Crear instancias de promoción y difusión de los talleres ACLE.
	1.5.-Aplicar encuestas de interés y proponer talleres ACLES a Equipo Directivo del establecimiento.
	1.6.-Mantener informada a la Comunidad educativa sobre las diferentes actividades a realizar por los ACLE.
2.-Fomentar la participación de los y las estudiantes en los Talleres Curriculares de Libre Elección.	2.1.-Promover en el alumnado la utilización correcta del tiempo libre, a través de la participación en actividades de carácter deportivo, artístico-cultural y social.
	2.2.-Difundir los Talleres Curriculares de Libre elección que se implementarán en el año lectivo a los y las estudiantes del Colegio, a través de afiches y exposición en cada curso.
	2.3.-Elaborar y enviar informativo a los padres y apoderados de los talleres ACLES a desarrollarse en el establecimiento, durante la primera reunión de curso.
	2.4.-Efectuar inscripciones a los talleres ACLES de los estudiantes interesados, conjuntamente con las autorizaciones que deben ser completadas por los apoderados (as).
3.-Gestionar los recursos para el desarrollo de los distintos talleres	3.1.-Solicitar a cada monitor listado de implementos y/o materiales a necesitar para el desarrollo del taller. Regular entrega de materiales adquiridos e inventariar.
	3.2.-Cotizar materiales solicitados y presentarlas a Dirección para su aprobación y compra.
	3.3.-Coordinar las distintas acciones que aseguren la concreción de cada uno de los talleres. Tales como establecer horarios, asegurar la disposición de espacios físicos u arriendos de estos, gestionar la adquisición o renovación de materiales, coordinar salidas a terreno, etc.
4.-Promover la participación de los talleres en presentaciones, actividades	4.1.-Informar a monitores sobre invitaciones para participar en presentaciones y/o competencias externas al establecimiento.

culturales y competencias deportivas.	4.2.-Gestionar recursos para salidas a presentaciones y/o competencias deportivas.
	4.3.-Organizar muestra de talleres semestral y anualmente a la Comunidad Educativa.
	4.4.-Coordinar la participación de los distintos talleres en los actos conmemorativos de efemérides, según calendario de actos del Colegio.
5.-Supervisar el funcionamiento de los Talleres ACLES.	5.1. Supervisar el desarrollo de las actividades de cada taller, a lo menos una vez al mes.
	5.2.-Monitorear la gestión de instructores y monitores a través de la planificación, asistencia y registro de evidencias de cada ACLE.
	5.3.-Mantener control actualizado de la asistencia a los talleres.
	5.4.-Solucionar dificultades que se puedan presentar durante el desarrollo de los talleres, tanto administrativa como conductualmente.
	5.5.-Reunirse periódicamente con cada profesor, instructor o monitor de cada taller. Evaluar, junto a los monitores el correcto desarrollo de los talleres.

DESCRIPCION DE CARGO N° 8

Cargo: EVALUADOR(A)	
Rol: Profesional docente del área técnico pedagógica responsable de programar, coordinar y monitorear el proceso evaluativo interno y externo en la Institución escolar en colaboración con la unidad de Evaluación.	
FUNCIONES	TAREAS
1.-. Asesorar al personal docente en el diseño de instrumentos evaluativos coherentes con los resultados de aprendizajes	1.1.-Programar y coordinar el calendario anual de evaluaciones
	1.2.-Liderar junto a la Unidad de evaluación, la revisión y actualización del reglamento de evaluación del establecimiento
	1.3.-Orientar al cuerpo docente hacia la correcta interpretación y aplicación de las disposiciones legales reglamentarias vigentes.
2.- Proponer diversos medios de evaluación que enriquezcan las propuestas pedagógicas de los docentes (Cuantitativas y cualitativas).	2.1.-Desarrollar talleres de actualización y construcción de instrumentos evaluativos.
	2.2.-Revisar la consistencia de instrumentos de evaluación y resultados de aprendizaje
	2.3.-Evaluar en conjunto con encargado(a)de UTP, el logro de los Objetivos Fundamentales y Contenidos Mínimos, realizando análisis estadístico de la información pertinente aportada por los docentes, verificando logro de objetivos estratégicos del PEI contenidos en el Plan Anual Curricular y en los planes de cada asignatura.
3.- Supervisar la correcta aplicación de los procedimientos e instrumentos de evaluación a nivel de aula.	3.1.-Coordinar evaluaciones internas aplicadas en el establecimiento
	3.2.-Realizar acompañamiento al aula con objeto de monitorear las prácticas evaluativas docentes.
	3.3.-Supervisar los instrumentos de evaluación aplicados por los docentes, cotejándolos con la programación, planificación y actividades de la asignatura y/o módulos de aprendizaje, verificando su pertinencia y la implementación de acciones de mejora curricular.
4.-Colaborar en la detección de los problemas de aprendizaje de los estudiantes, con el fin de garantizar el aprendizaje efectivo de todos los estudiantes.	4.1.-Monitorear la aplicación de evaluación diferenciada en los casos de estudiantes que la requieran
	4.2.-Mantener un registro de estudiantes que de acuerdo a normativa, se encuentran eximidos en alguna asignatura.
	4.3.-Promover la realización de talleres de reforzamiento y nivelación a fin de prevenir la repitencia y deserción escolar.
5. Implementar el plan de inclusión señalado por normativa en lo referido a la evaluación	5.1.-Propiciar la realización permanente de talleres colaborativos para efectuar adecuaciones curriculares.
	5.2.-Investigar las causas que inciden en los resultados de aprendizaje
6.- Rendir cuenta de resultados pedagógicos de acuerdo a la metas anuales comprometidas por la institución	6.1.-Informar y analizar resultados de evaluaciones externas:SIMCE,PSU
	6.2.-Analizar la información y tomar decisiones con el fin de mejorar los procesos evaluativos.
	6.3.-Colaborar en el desarrollo, monitoreo y evaluación del plan de mejoramiento educativo.

DESCRIPCION DE CARGO N° 9

Cargo: ORIENTADOR(A)	
Profesional docente técnico pedagógico responsable de planificar ,organizar, coordinar, supervisar y evaluar las acciones contempladas en el Plan de Orientación de la Institución, en coherencia con el PEI y los programas obligatorios que por normativas son pertinentes a su rol.	
FUNCIONES	TAREAS
1.- Planificar y coordinar las actividades de su área	1.1.-Definir metas relacionadas con el proceso de orientación de acuerdo al nivel correspondiente: Enseñanza Básica/Enseñanza Media
	1.2.-Diseñar y mantener canales expeditos de comunicación para recoger y reportar información de su área.
	1.3.-Establecer procedimientos para verificar la adecuada recepción de la información.
	1.4.-Comprometer a la comunidad educativa en el respeto por la información oportuna, pertinente y veraz
2.-Elaborar y gestionar proyectos pertinentes a su área en colaboración con integrantes de la unidad organizativa.	2.1.-Investiga la oferta de proyectos externos a la institución y posibilidades de financiamiento
	2.2.-Diseña proyectos de orientación útiles para la comunidad educativa
	2.3.-Capacita a los estudiantes en el diseño y ejecución de proyectos.
	2.4.-Implementa proyectos útiles a la Comunidad Educativa a fin de proyectar los valores institucionales.
3.-Apoyar colaborativamente a los profesores jefes en la implementación de los programas de orientación	3.1.-Liderar talleres de planificación dirigidos a los profesores jefes a fin de dar cumplimiento a los programas de orientación.
	3.2.-Proporcionar herramientas metodológicas a los profesores jefes para diagnosticar las necesidades de orientación de los estudiantes y sus familias.
	3.3.-Supervisar el desarrollo de los consejos de curso
	3.4.-Definir los procedimientos de diagnóstico de cada curso para la posterior planificación de la jefatura de curso
4.- Definir las acciones de orientación vocacional, en el contexto de proyecciones educativas, considerando los intereses y niveles de los estudiantes.	4.1.-Atender en entrevistas de orientación a estudiantes y familias que sean derivadas por profesores jefes.
	4.2.-Efectuar seguimiento y mantener un registro de atenciones a estudiantes y/o familias.
	4.3.-Derivar a especialistas internos o externos según corresponda adjuntando los informes pertinentes.
	4.4.-Aplicar instrumentos para elaborar un perfil vocacional que ayude a los estudiantes en su elección de prosecución de estudios.
	4.5.-Coordinar al Establecimiento con las diversas Instituciones de educación Superior para ofrecer información acerca de su oferta académica.

	4.6.-Asesorar a los estudiantes sobre las etapas de egreso, preparación de pruebas externas, información de Instituciones y mallas curriculares, inscripción en la PSU
	4.7.-Entregar información a los estudiantes para la postulación a instituciones de continuación de estudios y realiza difusión de becas, beneficios, requisitos de postulación.
5.-Implementa programas de prevención establecido por normativa	5.1.- Difundir el plan de prevención a todos los actores de la comunidad educativa, comprometiendo su participación y apoyo.
	5.2.-Coordina y/o capacita a profesores y personal del establecimiento para asumir responsabilidades en el Plan de Prevención de consumo de alcohol y drogas, maternidad y paternidad adolescente, sexualidad y afectividad.
	5.3.-Integrar a las familias en el plan de prevención, convocando a jornadas, coordinando y realizando talleres en reuniones de apoderados de acuerdo a la normativa legal vigente.
	5.4.- Evaluar el plan de prevención, verificando el cumplimiento de indicadores y metas

DESCRIPCION DE CARGOS N° 10

Cargo: COORDINADOR(A) PIE	
Profesional que cuente con competencias tanto en educación inclusiva, atención de la diversidad y NEE, como en gestión de procesos y planificación estratégica.	
Rol: Orientar a los docentes en el trabajo en aula. Supervisar el cumplimiento de las funciones de todos los integrantes del equipo y de los docentes de aula. Coordinar la ejecución de actividades planificadas para el año en conjunto con el equipo.	
FUNCIONES	TAREAS
1.-Planificación	1.1.-Coordinar la elaboración, ejecución y evaluación de las distintas etapas y actividades comprometidas en el PIE, en el marco de la Reforma Educacional Ley de Inclusión 20.845.
	1.2. Establecer metas semestrales o anuales de aprendizaje.
	1.3.-Considerar la opinión, participación y colaboración de la familia, y del propio estudiante en la definición de las metas de aprendizaje.
	1.4.-Coordinar con profesionales de PIE, la implementación en cada curso de estrategias para responder a la diversidad.
	1.5.-Organizar horarios de atención a familias y/o apoderados.
	1.6.-Planificar las sesiones de trabajo colaborativo en conjunto con UTP
	1.7.-Calendarizar el proceso de evaluación de estudiantes pertenecientes al PIE de acuerdo a lo establecido en la normativa legal.
2.-Acompañamiento y monitoreo	2.1.- Supervisar el desarrollo de la Planificación del PIE, y/o las adecuaciones de las actividades si corresponde.
	2.2.-Realizar seguimiento del desarrollo de trabajo colaborativo con participación de los equipos de aula según calendario pre establecido
	2.3.-Planificar y desarrollar jornadas de actualización, necesarias o de interés para la mayoría de los profesores y asistentes de la educación, consensuadas en un proceso democrático.
	2.4.-Realizar las evaluaciones de los estudiantes en colaboración con profesionales de apoyo
	2.5.-Organizar y liderar jornadas de sensibilización respecto de la inclusión dirigida a la Comunidad educativa.
3.-Rendición de cuentas	3.1.-Elaborar estados de avance pedagógicos de estudiantes pertenecientes al PIE
	3.2.-Mantener inventario de adquisiciones
	3.3.-Mantener al día informes de los estudiantes pertenecientes al PIE.
	3.4.-Entregar balances e informes de gestión a Consejo escolar y equipo directivo
	3.5.-Cumplir con las fechas y plazos establecidos por el sistema para rendir cuentas anuales de la marcha del PEI

DESCRIPCION DE CARGO N° 11

CARGO: PSICÓLOGO(A)	
Rol: Profesional asistente de la educación facilitador de los procesos educativos orientados a lograr un mejor rendimiento escolar de los alumnos, colaborando con los involucrados en su formación, a fin de reforzar sus capacidades y valores en todos los ámbitos de su vida bajo los lineamientos de la normativa pertinente.	
FUNCIONES	TAREAS
1.-Intervención ante los problemas de aprendizaje de los alumnos	1.1.- Colaborar a identificar las capacidades socio cognitivas de los estudiantes para su fortalecimiento.
	1.2.-Participar en la atención educativa al desarrollo desde las primeras etapas de la vida escolar.
	1.3.- Detectar y prevenir a efectos socio-educativos de las NEE e inadaptaciones funcionales, psíquicas y/o sociales
	1.4.-Intervenir y/o apoyar al docente en caso de observar problemas de aprendizaje en algún alumno
	1.5.-Proponer las medidas más adecuadas para tratar cada caso.
	1.6.-Proponer o realizar intervenciones con el fin de mejorar las competencias educativas de los alumnos
	1.7.-Asesorar y apoyar al personal docente en sus estrategias para atención a estudiantes con NEE
	1.8.-Detectar, valorar y definir estrategias de intervención escolar de las necesidades educativas especiales
2.- Apoyo al mejoramiento de la convivencia	2.1.-Evaluar e intervenir en forma sostenida para superar problemas de comunicación, clima, disciplina y violencia escolar
	2.2.-Orientar a la comunidad educativa especialmente al personal docente en la resolución de conflictos del entorno escolar o familiar
	2.3.-Aplicar estrategias para fortalecer valores como el respeto y la convivencia
	2.4.-Ayudar a los estudiantes a desarrollar un óptimo nivel de inteligencia emocional
	2.5.-Orientar a estudiantes para gestionar con eficacia y sin llegar a la violencia, las inevitables situaciones de conflicto
	2.6.-Apoyar a los estudiantes a superar los procesos que afectan el aprendizaje y las relaciones personales y de convivencia con compañeros, familias y docentes
3.-Orientación, Asesoramiento Profesional y Vocacional	3.1.-Participar en la organización planificación orientación y asesoramiento profesional y vocacional de los estudiantes
	3.2.-Clarificar sus proyectos personales, vocacionales y profesionales
	3.3.-Alinear sus expectativas con su propia personalidad, habilidades y aptitudes
4.-Asesoramiento familiar	4.1.- Asesorar sobre problemas educacionales y psicoeducativos a las familias con hijos con problemas de rendimientos o relacionales,

	4.2.-Orientar acerca de la inclusión de hijos con algún tipo de discapacidad, promoción de la colaboración familia-escuela
	4.3.-Actuar de puente entre los profesores, los alumnos y sus familias
	4.4.-Promover las relaciones sociales y familiares y la colaboración efectiva entre familias y educadores
	4.5.-Fomentar la participación de los padres en la comunidad educativa

DESCRIPCION DE CARGO N° 12**CARGO: PROFESOR(A) DE AULA**

Cargo: Profesional de la educación que lleva a cabo directamente los procesos sistemáticos de enseñanza y formación, lo que incluye, diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación de los dichos procesos y de las actividades educativas complementarias que tienen lugar en su asignatura o nivel educativo.	
FUNCIONES	TAREAS
1.-Planificar la asignatura	1.1.-Planificar, desarrollar y evaluar sistemáticamente las actividades de aprendizaje de la jefatura de Curso, asignatura y /o taller.
	1.2.-Programar estrategias y recursos diferenciados para los estudiantes con necesidades educativas especiales
	1.3.-Diseñar objetivos estimulantes para todos sus estudiantes.
	1.4.-Seleccionar y preparar los recursos didácticos necesarios para realizar las clases
	1.5.-Registrar los objetivos, contenidos y actividades de cada clase.
	1.6.-Programar el espacio y tiempo educativo.
	1.7.-Mantener actualizadas las planificaciones de aula según las directrices entregadas por la UTP.
	1.8.-Entregar las planificaciones, guías y pruebas a la Unidad Técnico Pedagógica o Coordinación del Ciclo, realizando las modificaciones que le son sugeridas.
2.-Realizar clases efectivas	2.1.-Monitorear el estado de avance de los estudiantes, realizando un análisis sistemático de los resultados.
	2.2.-Coordinar entrevistas de los estudiantes y apoderados cuyo rendimiento es deficiente o ha bajado respecto del período anterior, derivándolos a Orientación si lo considera pertinente
	2.3.-Derivar a los especialistas de la institución y/o profesor jefe a los estudiantes que necesitan apoyo.
	2.4.-Informar a los estudiantes y apoderados del resultado de las evaluaciones en los plazos establecidos por el Establecimiento.
	2.5.-Registrar el seguimiento de los estudiantes en su hoja de vida y mantener informados al profesor jefe y/o apoderados del proceso.
	2.6.-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
	2.7.-Desarrollar las actividades de colaboración para las que fue designada por la autoridad superior.
3.-Realizar actividades no lectivas y administrativas de su competencia.	3.1.-Registrar la asistencia diaria de acuerdo a los lineamientos de la institución.
	3.2.-Registrar toda situación anómala (atrasos sin justificar, ausencia a pruebas y otras), de acuerdo al Reglamento Interno del establecimiento
	3.3.-Entregar información a los estudiantes y/o familias a través de

	diferentes vías (circulares, comunicaciones etc.) cuando es necesario.
	3.4.- Ingresar o registra las calificaciones y/o informe al hogar, en el sistema implementado por el establecimiento, en los plazos establecidos.
	3.5.-Registrar y reportar la situación académica de los estudiantes
	3.6.- Respetar el horario para el cual se le ha contratado.
	3.7.- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de índole técnico pedagógica impartidas por el MINEDUC y transmitidas por la Dirección del establecimiento
	3.8.-Cumplir a cabalidad las normas de subvenciones respecto al uso del Libro de clases (firmas y asistencias por horas y registro curricular
4.-Creación de ambientes propicios para el aprendizaje	4.1.-Ordenar el espacio físico de la clase de acuerdo a las actividades que realiza, manteniendo el orden y la limpieza.
	4.2.-Entregar la sala limpia y ordenada al profesor de la clase siguiente
	4.3.-Implementar un estilo de trabajo cooperativo en el que desarrolla valores de responsabilidad, respeto, tolerancia y solidaridad.
	4.4.-Estimular la participación de los estudiantes en la construcción de
	normas de trabajo y convivencia en la sala de clase
	4.5.-Promover la autodisciplina haciendo cumplir las normas.
	4.6.- Verificar el respeto por las normas de trabajo cooperativo.
	4.7.-Estimular la aceptación e integración al grupo de los estudiantes con necesidades educativas especiales.
	4.8.-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
	4.9.-Incorporar en su práctica pedagógica, las capacidades y destrezas insertas en el Proyecto Educativo Institucional
	4.9.-Mantener reserva de las situaciones personales de alumnos, apoderados y compañeros de trabajo. También de lo tratado en reuniones (consejos, coordinación, entrevistas,etc.
5.-Gestión de proyectos de innovación pedagógica	5.1.-Participar en talleres de equipos de aula a los cuales se ha citado.
	5.2.-Mantener una permanente preocupación por el perfeccionamiento en materias de índole pedagógica
	5.3.-Incorporar en su práctica pedagógica los valores y actitudes insertos en el Proyecto Educativo Institucional

	5.4.- Priorizar las necesidades de su asignatura o nivel que requieren respuestas innovadoras
	5.5.-Participar en la formulación de proyecto de innovación pedagógica
	5.6.-Sensibilizar a la comunidad para lograr que se interese por el éxito de los proyectos de innovación pedagógica
	5.7.-Definir los objetivos y alcance de proyectos de innovación pedagógica al tiempo que vela por su coherencia con los objetivos de la asignatura.
	5.8.-Asignar responsabilidades y monitorear la ejecución eficiente de las tareas en los plazos acordados.

DESCRIPCION DE CARGO N° 13

Cargo: ASISTENTE DE AULA	
Roles: Apoyo a docentes de Educación Básica en las etapas de la planificación y preparación de las clases, aportando principalmente en la elaboración de material didáctico y la gestión y manejo de los recursos pedagógicos. Colaborador de la gestión docente aportando a la generación de un clima de aula propicio para el desarrollo de la clase, favoreciendo la inclusión de todos los estudiantes.	
FUNCIONES	TAREAS
1.-Colaborar con el docente responsable del curso, en la generación de ambientes propicios para la enseñanza/aprendizaje	1.1 Comunicar al docente, situaciones que afecten la convivencia que se presenten durante la jornada en el curso.
	1.2.-Apoyar dentro y fuera de la clase al docente en la ejecución y supervisión de rutinas instaladas en los estudiantes.
	1.3.- Resolver a solicitud del docente, problemas menores de convivencia en el aula, que requieran la intervención de un adulto
	1.4.-Colaborar en eventos, ceremonias, levantamientos de escenografías, exposiciones, en representación del curso.
	1.5.-Colaborar en el patio, con la supervisión de los juegos recreativos de los estudiantes del curso, en la formación de hábitos de higiene y alimentación, etc. según instrucciones del profesor(a)jefe
2.- Crear las condiciones para facilitar el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje	2.1.- Preparar y reproducir material didáctico a solicitud del docente
	2.2.- Fomentar el uso y manipulación apropiada de los materiales utilizados en las clases por los estudiantes siguiendo instrucciones de profesor(a)jefe.
	2.3.-Responder por las condiciones de aseo de la sala desde el inicio hasta el término de la jornada escolar, colaborando en la formación de hábitos en los estudiantes.
	2.4.- Decorar y/o preparar el espacio físico de la sala de clases según necesidad siguiendo las instrucciones del docente
	2.5.-Apoyar al docente en las salidas con alumnos a terreno y al término de la jornada escolar
	2.6.- Colaborar en la ejecución y/o corrección de pruebas, cuadernos y/o trabajos de los alumnos según instrucciones del (la) profesor jefe.
3.- Asumir tareas de monitoreo del proceso enseñanza -aprendizaje	3.1.- Asumir tareas que le sean asignadas por el(la)profesor jefe, tales como control de atrasos, asistencias, revisión de tareas y/o trabajos, etc.
	3.2.- Acompañar y apoyar al docente en la atención y/o apoyo personalizados de aquellos estudiantes con mayores necesidades de aprendizaje.
	3.3- Realizar tareas que le asigne el profesor(a) jefe tanto dentro como fuera del aula.
4.-Modelar habilidades sociales en los estudiantes	4.1.- Asistir de forma constante, puntual y ordenada al trabajo siendo ejemplo para los estudiantes.
	4.2.-Respetar el derecho a la confidencialidad de las vidas de las

	familias, y las decisiones o determinaciones que establece tanto el(la) profesor como otros integrantes de la Comunidad Educativa
	4.3.-Modelar conductas intachables referidas al trato verbal entre los integrantes de la comunidad educativa.
	4.4.- Ser ejemplo para los estudiantes en el uso del lenguaje, hábitos, costumbres, vestimenta, etc.
	4.5.-Mostrar una interacción respetuosa y apropiada con sus pares, profesores, directivos, estudiantes y apoderados.
	4.6.-Respetar al interior de la Institución, las jerarquías de cargos, tanto en la forma de interacción como en las acciones de colaboración.

DESCRIPCION DE CARGO N° 14

Cargo: TÉCNICO EN ENFERMERÍA (PARAMÉDICO)
Rol: Promoción y atención de la salud en los niños y adolescentes del establecimiento

FUNCIONES	TAREAS
. 1.- Administrar tratamientos y medicaciones	1.1.-Administrar medicación a quien presente la correspondiente prescripción médica escrita de manera legible, correcta y actualizada.
	1.2.-Solicitar y mantener especificación médica oportuna y solicitud escrita(a través del alumno agenda) firmada por el padre / madre del alumno
	1.3.-Evaluar estudiantes y avisará a los padres para su retiro o traslado a centro de salud o servicio de urgencias en caso de enfermedad común que requieren atención médica.
2.-Realizar atenciones de primeros auxilios y de salud	2.1.-Atender los pequeños accidentes como rasguños o rozaduras sin ningún trámite de por medio
	2.2.-Informar posteriormente al apoderado vía telefónica o a través de una comunicación en agenda escolar.
	2.3.- Realizar los primeros auxilios ,comunicándose con los apoderados y acompañar en todo momento al estudiante afectado en el caso de una emergencia mayor en la que se requiera atención médica sin demora
3.-Trabajo colaborativo	3.1.-Contactar ambulancia de urgencia o al seguro médico particular contratado si lo hubiere.
	3.2.-Acompañar el traslado al estudiante si la instancia lo hace necesario y con acuerdo de su apoderado y de acuerdo al protocolo de accidente escolar.
	3.3.- Determinar cuándo es necesario trasladar a los estudiantes a urgencias o a casa (informando a los padres acerca de la situación).
	3.4.- Dar cobertura asistencial a las emergencias e incidencias de salud que se dan dentro del horario escolar, durante de las actividades que se realizan dentro y fuera de la Institución.
4.-Trabajo administrativo	4.1.- Responsabilizarse de mantener la enfermería escolar en optimas condiciones
	4.2.-Colaborar con la comunidad educativa y el Comité de Seguridad escolar, compartiendo conocimientos sobre salud.
	4.3.-Crear un Registro de Salud Escolar para todos los estudiantes.
	4.4.-Monitorear y registrar diariamente problemas de salud.
	4.5.- Mantener el botiquín de la enfermería en buen estado y actualizado (verificar fechas de caducidad de medicamentos, tener materiales para efectuar las curaciones,etc.

DESCRIPCION DE CARGO N° 15**Cargo: AUXILIAR DE SERVICIOS MENORES**

Rol: Funcionario del Establecimiento que tiene la responsabilidad de velar por el aseo, cuidado y orden de los espacios y materiales asignados, que desarrolla prácticas de trabajo basadas en la colaboración, buen trato y autocuidado, para la generación de un equipo comprometido y un ambiente laboral positivo

FUNCIONES	TAREAS
1 Mantener ambientes de aprendizaje seguro, de acuerdo a normativas externas e internas al establecimiento educacional	1.1.- Realizar rutina diaria de aseo y mantención de los sectores y espacios bajo su responsabilidad 1.2 Solicita insumos y materiales necesarios para realizar su trabajo. 1.3.- Hacer uso eficiente y adecuado de los materiales, los equipos e insumos asignados 1.4. Mantener la higiene y orden de las dependencias a su cargo 1.5.Supervisar durante los recreos en el sector de su responsabilidad, velando por el uso adecuado de los espacio
Administrar uso de equipos y materiales de aseo de acuerdo a procedimientos establecidos	2.1.- Realizar mantención y reparaciones menores, de la infraestructura del Colegio en distintas áreas: arreglo de muebles, pintura, limpieza de vidrios, cuidado de plantas, otras. 2.2.- Colaborar en la custodia de los bienes del Establecimiento 2.3.- Habilitar las salas con los implementos requeridos para actividades de capacitación y otras de carácter institucional 2.4.-Informar oportunamente a quien corresponda, de anomalías o desperfectos del recinto, equipos o materiales a su cargo que afecten la seguridad de las personas - Informar y comunicar a sus jefe directo, irregularidades que observe en el ámbito de sus funciones para su mejoramiento.
3.- Asegurar higiene y seguridad escolar de acuerdo a rutinas y procedimientos establecidos	3.1.-Colaborar en emergencia y apoyos a requerimientos del estamento docente 3.2.-Actuar en forma oportuna y eficiente en situaciones de emergencia 3.3.-Priorizar la seguridad de las personas en situaciones de emergencia 3.4.- Colaborar con la prevención y control de situaciones de emergencia al interior del Colegio 3.5.Brindar asistencia a personas afectadas en situaciones de emergencia de acuerdo al ámbito de acción del asistente de la educación, definido por el establecimiento
4.- Participar de reuniones, talleres, jornadas y otras actividades que convoque la Dirección	4.1.-Entregar y retirar documentación u otros recursos en dependencias al exterior del establecimiento de acuerdo a indicación de jefes superiores 4.2.-Comunicarse en forma cordial con las personas con las cuales que se relaciona. 4.3.-Mantener un vocabulario acorde a las personas con las que se relaciona, mostrando empatía con su interlocutor

	4.4.-Generar un clima de confianza en el cual los estudiantes se sienten cómodos para explicitar consultas, presentar quejas o solicitar información
	4.5.-Realizar tareas y labores cotidianas y extraordinarias asignadas por sus jefes directos
	4.6.- Integrar y participar en los Consejos Administrativos de Asistentes de la Educación.

ANEXO 3**De la obligación de informar (el Derecho a saber)**

El Título VI del D.S. N°40 de 1969 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, establece la obligación de los empleadores de informar en forma oportuna y conveniente acerca de los riesgos que entrañen sus labores, de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correcto.

a. Riesgos generales

RIESGOS DE	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
Caídas del mismo y de distinto nivel (menor a 1,8 m)	Fracturas	Uso de calzado apropiado al proceso productivo, con planta antideslizante y de taco bajo
	Contusiones	No correr por pasillos y escaleras. Utilizar pasamanos y tres puntos de apoyo
	Esguinces	Mantener superficies de tránsito ordenadas, despejadas de materiales y bien iluminadas
Sobreesfuerzos físicos	Trastornos músculo esqueléticos	Utilizar equipos mecanizados para el levantamiento de carga. Respete el máximo de carga (Ley 20.949)
		Conozca y utilice el método correcto de levantamiento manual de materiales (o pacientes).
		Solicite una evaluación de su puesto de trabajo con el método sugerido en la guía técnica para el manejo o manipulación de cargas
Golpes con o por	Contusiones	Almacenamiento correcto de materiales
		Mantener ordenado el lugar de trabajo
		Mantener despejada la superficie de trabajo
Fracturas	En bodegas de almacenamiento de materiales en altura se debe usar casco y zapatos de seguridad	
Atrapamiento por cajones de estantes o escritorios	Heridas	Dotar a los cajones de escritorios de topes de seguridad
	Fracturas	Al cerrar cajones o escritorios hay que empujarlos por medio de las manillas
Contacto con energía eléctrica	Quemaduras	Inspección frecuente de cables y artefactos eléctricos
	Tetanización	Si un equipo o máquina eléctrica presenta fallas, hay que desenchufarlo y dar aviso inmediato al encargado de mantenimiento
	Fibrilación ventricular, Muerte	No recargue las instalaciones eléctricas
Accidentes de tránsito	Lesiones de diverso tipo y gravedad	Todo conductor de vehículos, deberá estar premunido de la respectiva licencia de conducir al día (según clase).
		Debe cumplir estrictamente con la ley de tránsito y participar en cursos de manejo defensivo.

Incendio, Explosión	Quemaduras, asfixia, intoxicación, muerte	No Fumar, controlar las fuentes de ignición, respetar los procedimientos de manejo de combustibles líquidos y gaseosos, respetar el procedimiento de Trabajos en caliente.
		Conocer el plan de emergencia y evacuación. Conocer la forma de operar los extintores de fuego.
Radiación ultravioleta por exposición solar	Quemadura	Evitar exposición al sol en especial en las horas próximas al mediodía.
		Realizar faenas bajo sombra.
	Envejecimiento prematuro de la piel	Usar protector solar adecuado al tipo de piel. Aplicar 30 minutos antes de exponerse al sol, repitiendo varias veces durante la jornada de trabajo.
		Beber agua de forma permanente.
Cáncer a la piel	Se debe usar manga larga, casco o sombrero de ala ancha en todo el contorno con el fin de proteger la piel, en especial brazos, rostro y cuello.	
	Mantener permanente atención a los índices de radiación ultravioleta informados en los medios de comunicación, ellos sirven como guía para determinar grado de exposición.	

b. Riesgos en los trabajos con máquinas

RIESGOS DE	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
Proyección de partículas	Lesión ocular, lesión facial	No colocar elementos resistentes cerca de la hoja de corte. Mantener despejado el mesón de trabajo y/o mesón de corte. Uso de elementos de protección personal según el proceso (gafas de seguridad o protector facial). Conocer el procedimiento de trabajo seguro.
Caídas del mismo o distinto nivel	Fracturas, esguinces, contusiones, heridas	Mantener la superficie de trabajo sin desniveles pronunciados, despejada, ordenada y limpia. Los pasillos de tránsito deben estar despejados, ordenados y sin obstáculos. Uso de calzado apropiado al proceso productivo, en lo posible, que tenga suela de goma o antideslizante y de taco bajo.
Sobreesfuerzo	Trastornos músculo esquelético	Utilizar equipos mecanizados para el levantamiento de carga, dispuestos por su empresa Conozca y utilice el método correcto del levantamiento manual de materiales (o pacientes) Solicite una evaluación de su puesto de trabajo con el método sugerido en la guía técnica para el manejo o manipulación de cargas (Ley 20.001 DS N° 63/2005), para asegurarse que no se encuentre manipulando cargas en

		niveles de riesgo
Contactos con energía eléctrica	Quemaduras	Inspección frecuente de cables y artefactos eléctricos
	Tetanización, fibrilación ventricular, quemaduras	Si un equipo o máquina eléctrica presenta fallas, hay que desenchufarlo y dar aviso inmediato al encargado de mantenimiento. Los sistemas eléctricos deben estar normalizados según Código Eléctrico. No recargue las instalaciones eléctricas.
Incendio	Quemaduras, lesiones, intoxicaciones	Desenergizar todo equipo o máquina que esté cerca del amago de incendio. Dar la alarma de incendio. Utilizar el equipo extintor más cercano. Evacuar cuando no se controle según lo que indica el Plan de emergencia del Colegio.
Atrapamiento	Lesiones múltiples, aplastamiento, desmembramientos, heridas, fracturas	Sistema de protección de parada de emergencia en la máquina. No usar ropas sueltas, elementos de protección mal puesto, cabello largo, cadenas o pulseras.
Golpes por o contra	Contusiones, lesiones múltiples, fracturas	Almacenamiento correcto de materiales. Mantener ordenado el lugar de trabajo. Mantener despejada la superficie de trabajo. En bodegas de almacenamiento de materiales en altura se debe usar casco y zapatos de seguridad.
Contacto con superficies calientes	Heridas, quemaduras	Utilizar elementos de apoyo y sujeción, como pinzas o tenazas. Usar elementos de protección personal, como guantes y ropa de trabajo que impidan el contacto directo. Disponer de un lugar señalizado para colocar el material caliente.
Contacto con objetos cortantes y punzantes	Cortes, heridas, contusiones	Examinar el estado de las piezas antes de utilizarlas y desechar las que presenten el más mínimo desperfecto. Desechar el material que se observe con grietas o fracturas. Utilizar los elementos de protección, principalmente guantes y protector facial.

c. Riesgos por agentes químicos

RIESGOS DE	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
Contacto con sustancias químicas (sustancias en estado líquido o sólido)	Dermatitis por contacto, quemaduras, erupciones, alergias	Contar con sistemas de extracción y ventilación si la concentración del producto en el ambiente de trabajo supera los límites permisibles según el tipo de producto. Antes de manipular conozca las Hojas de Datos de Seguridad del producto y las medidas que se deben tomar en caso de derrame o contacto. Uso de guantes de neopreno, caucho o acrilonitrilo de

		<p>puño largo especiales según la sustancia utilizada en el proceso.</p> <p>Uso de gafas de seguridad, protector facial y máscaras con filtro si lo requiere el producto.</p> <p>Conozca el procedimiento o plan de emergencia del establecimiento.</p> <p>No mantenga alimentos en su lugar de trabajo.</p>
Exposición a productos químicos (sustancia en estado gaseoso o vapores)	<p>Enfermedades, lesiones a los riñones y a los pulmones, esterilidad, cáncer, quemaduras, alergias.</p>	<p>Contar con sistema de extracción y ventilación si la concentración del producto en el ambiente de trabajo supera los límites permisibles según el tipo de producto.</p> <p>Antes de manipular conozca las Hojas de Datos de Seguridad del producto y las medidas que se deben tomar frente a la exposición frecuente al producto.</p> <p>Uso de protección respiratoria (máscara facial con filtro y protector facial si es necesario).</p> <p>Correcto manejo de productos según manuales de procedimientos.</p> <p>Conozca el plan de emergencia.</p> <p>No mantenga alimentos en su lugar de trabajo.</p>

ANEXO 4:**Funciones del comité de higiene y seguridad.****Comité Paritario de Higiene y Seguridad.**

El Comité Paritario es un organismo de participación conjunta y armónica entre la Empresa y los trabajadores, creado exclusivamente para que se analicen los riesgos de accidentes y enfermedades profesionales que tengan su origen en los lugares de trabajo, y se adopten acuerdos, que razonablemente contribuyen a su eliminación o control.

Además, deben considerarse tres representantes de ambas partes en calidad de suplentes, (Artículo 1°, Decreto N°54 que reglamenta la Ley N°16.744. En toda Empresa, faena, sucursal o agencia, en que trabajen más de 25 personas, se deben organizar Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, compuestos por representantes patronales y representantes de la Empresa y tres titulares representantes de los trabajadores.

La designación o elección de los miembros integrantes de los Comités Paritarios se efectuará en la forma que establece el Decreto N°54 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, de fecha 21 de febrero de 1969 y sus modificaciones.

Los Representantes del Colegio serán designados por la entidad empleadora, debiendo ser preferentemente personas vinculadas a las actividades técnicas que se desarrollen en la empresa, faena, sucursal o agencia.

Los Representantes de los trabajadores, se elegirán mediante votación secreta y directa. El voto será escrito y en él se anotarán tantos nombres como personas deban elegirse para miembros titulares y suplentes. Se considerarán elegidos como titulares aquellas que obtengan las tres más altas mayorías y como suplentes los tres que los sigan en orden decreciente de sufragios.

Para ser elegido miembro representante de los trabajadores, se requiere:

- a) Tener más de 18 años
- b) Saber leer y escribir
- c) Encontrarse actualmente trabajando en el respectivo Colegio y haber pertenecido al mismo, un año como mínimo.
- d) Acreditar haber asistido a un curso de orientación de Prevención de Riesgos Profesionales dictado por los Servicios de Salud u otros Organismos Administradores del Seguro contra riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, o prestar o haber prestado servicios en el Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales por lo menos durante un año.

Corresponderá al Inspector del Trabajo respectivo decidir, en caso de duda, si debe o no constituirse Comité Paritario en un Establecimiento Educacional y/o sucursales o anexos.

Asimismo, este funcionario deberá resolver, sin ulterior recurso, cualquier reclamo o duda relacionada con la designación o elección de los miembros del Comité Paritario.

Tanto el Colegio como los Funcionarios, deberán colaborar con el Comité Paritario proporcionándole las informaciones relacionadas con las funciones que les corresponda desempeñar.

Funciones de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad:

- a) Indicar la adopción de todas las medidas de Higiene y Seguridad que sirvan para la Prevención de Riesgos Profesionales.
- b) Dar a conocer a los trabajadores de la Empresa, los riesgos que entraña sus labores, las medidas preventivas y los métodos correctos del trabajo.
- c) Vigilar el cumplimiento, tanto por parte del Colegio, como de los trabajadores de las medidas señaladas.
- d) Asesorar e instruir a los trabajadores en la correcta utilización de los elementos de protección personal.
- e) Investigar las causas de los accidentes del trabajo y de las enfermedades profesionales.
- f) Decidir, si el accidente o enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable del trabajador.
- g) Cumplir las demás funciones que les encomiende el Organismo Administrador de la Ley N°16.744 (ACHS).
- h) Promover la realización de cursos de adiestramiento, destinados a la capacitación profesional de los trabajadores.

Los Comités Paritarios se deben reunir, en forma ordinaria una vez cada dos meses; pero, podrán hacerlo en forma extraordinaria a petición conjunta de un representante de los trabajadores y uno de los de la empresa, o cuando así lo requiera el Departamento de Prevención de Riesgos o el Organismo Administrador.

En todo caso el Comité deberá reunirse cada vez que en la respectiva Entidad Empleadora ocurra un accidente del trabajo que cause la muerte de uno o más trabajadores.