



## REGLAMENTO INTERNO COLEGIO LOUIS PASTEUR

**(Actualizado Marzo 2012)**

### **FUNDAMENTACIÓN**

Los valores guían toda actividad humana, por ello son indispensables en la regulación de las conductas de los seres humanos. Por tanto, es vital la significación de apropiación de valores deseables, reflejados en conductas deseables a nivel individual.

Una actuación profesional basada en valores se convierte así, en actitudes coherentes y estables que facilitan la cada vez más compleja interacción humana.

Con la finalidad de garantizar que las conductas individuales no afecten el colectivo y la sana convivencia interna, se hace necesario en cualquier organización, establecer reglas o normas de conductas que garanticen el cuidado individual de cada integrante de la comunidad educativa, en este caso, del Colegio **LOUIS PASTEUR**.

Un valor expresado en una conducta, es la significación positiva de un hecho, objeto o fenómeno que actúa como regulación de la conducta, al convertirse en motivo de nuestro actuar. Los valores se manifiestan a través de las cualidades.

El sentido de Bienestar Social, Objetivo Fundamental al cual todos aspiramos, es posible, si nuestras conductas son coherentes con los valores deseables. Son un desafío permanente y una imperiosa necesidad para la armonía y la convivencia humana.

La función que nos compete como educadores, líderes, personajes influyentes en la vida del otro, es lograr que los valores a los que aspiramos, sean partícipes en nuestras relaciones sociales, permitiéndonos regular nuestras acciones, frente al cumplimiento de las normas sociales positivas.

Es imprescindible, entonces, que todos los funcionarios del Colegio Louis Pasteur, conozcan, internalicen e incorporen en forma cotidiana, valores tan importantes como:

**PROBIDAD** : Honradez, rectitud, integridad.

**HONESTIDAD:** Decencia, recato, cortesía, justo, honrado.

**RESPECTO:** Miramiento, dignificación. Respetar al otro como legítimo otro en convivencia con uno.

**AMABILIDAD:** Trato afable y cortés, respetuoso, profesional, sencillo y educado.

**CONVIVENCIA DEMOCRÁTICA:** Respetar a cada persona en sus derechos y deberes.

**AUTONOMÍA:** Capacidad de tomar iniciativa y realizar sin depender de instrucciones o disposiciones.

**CREATIVIDAD:** Disposición de pensar y crear más allá de lo obvio.

**CUMPLIMIENTO DE COMPROMISOS:** Compromisos definidos, aceptados, asumidos y ejecutados generando confiabilidad.

**INTEGRIDAD:** Calidad de íntegro. Asimilación de los derechos y deberes.

**RESPONSABILIDAD:** Actuación consecuyente y oportuna en el cumplimiento de deberes y derechos.

## **Párrafo I.- Obligaciones Generales del Personal del Colegio.**

### **Artículo 1º**

#### **El personal del Colegio “LOUIS PASTEUR” se compromete a respetar y cumplir las siguientes normas:**

- 01.-Realizar el trabajo convenido, a fin de que el Colegio pueda cumplir adecuadamente los fines de la educación.
- 02.-Realizar personalmente la labor convenida, de acuerdo con las normas e instrucciones del Ministerio de Educación, Corporación Alianza Francesa de Traiguén y Dirección del Colegio Louis Pasteur, según corresponda.
- 03.-Desempeñar su labor con diligencia y colaborar al mejor funcionamiento del proceso educacional del establecimiento y la comuna.
- 04.-Guardar la debida lealtad y respeto hacia el establecimiento.
- 05.-Dar aviso oportuno a la Dirección de su ausencia por causa justificada.
- 06.-Respetar los horarios de entrada y salida.
- 07.-Mantener la sobriedad y corrección en su presentación personal, utilizar el delantal durante la jornada de trabajo.
- 08.-Mantener, en todo momento, trato cordial y amable con los alumnos, padres y apoderados, y en general, con todos los integrantes de la comunidad educativa.
- 09.-Mantener en todo momento relaciones jerárquicas deferentes con jefes, compañeros de trabajo, subalternos y alumnos, que fomenten el respeto a las personas, la participación y la colaboración.
- 10.-Velar por los intereses del colegio, evitando pérdidas, deterioros o gastos innecesarios.
- 11.-Comunicar con 48 horas de sucedido, cualquier cambio en antecedentes personales para ser anotado en el contrato de trabajo, especialmente cambio de domicilio y teléfono particular.
- 12.-Firmar el libro de asistencia u otro mecanismo, en forma diaria según horario establecido en el contrato de trabajo.
- 13.-Comunicar oportunamente a Dirección situaciones que puedan afectar el desarrollo de su trabajo como el de los demás.
- 14.-Promover permanentemente la buena imagen del colegio como institución.
- 15.- Apoyar las actividades que favorezcan el armónico Clima Organizacional del establecimiento.
- 16.-Contribuir al logro de la Misión Institucional, demostrando un alto nivel de calidad, compromiso y responsabilidad social en la realización de las tareas propias del cargo.
- 17.-Mantener dentro del “establecimiento” una actitud de vida compatible con el ejercicio de su función y el PEI.
- 18.- Entregar anualmente una actualización del currículum y Certificado de Antecedentes.

## **Párrafo II: Deberes y Derechos del Personal del Colegio**

### **Artículo 2º: Los funcionarios del Colegio “LOUIS PASTEUR “deberán abstenerse de:**

- 01.-Faltar al trabajo sin causa justificada.
- 02.-Hacer abandono de trabajo en horas de labor, sin la debida autorización escrita de la dirección del colegio.
- 03.-Suspender ilegalmente las labores o inducir a tales actividades.
- 04.-Incurrir en atrasos reiterados en la hora de llegada.
- 05.-Presentarse al trabajo en estado de ebriedad, bajo la influencia del alcohol, drogas o estupefacientes.
- 06.-Causar daño voluntario o intencional a las instalaciones del establecimiento.
- 07.-Introducir bebidas alcohólicas, drogas o estupefacientes y/o darlas a consumir.
- 08.-Fumar tabaco en cigarrillo, pipa o similar frente a los alumnos y/o apoderados.
- 09.-Efectuar comercio dentro del Colegio, sin la autorización escrita de la Dirección.
- 10.-Alterar u omitir su firma en el libro de asistencia
- 11.-Castigar física, psicológica o verbalmente a los alumnos.
- 12.-Permanecer en el establecimiento después de horas de trabajo sin la autorización del jefe directo.
- 13.-Alegar desconocimiento de lo estipulado en este reglamento.

### **Dentro de la institución los profesionales y/o Funcionarios tendrán derecho a:**

- 01.- Ser Respetados y Valorados en su dignidad de personas y en la calidad de su función docente.
- 02.-Tener un lugar físico adecuado para el trabajo que desempeña.
- 03.-Contar con un ambiente laboral grato, para poder desempeñar eficientemente su trabajo.
- 04.-Recibir sus remuneraciones en conformidad a las estipulaciones legales contractuales.
- 05.-Ser instruidos adecuadamente y con los medios necesarios acerca de los beneficios otorgados por los organismos de seguridad social y previsional.
- 06.-A emplear los métodos de enseñanza y aprendizaje que consideren más adecuados al nivel de desarrollo, aptitudes y capacidades de sus alumnos y alumnas. Este derecho hace alusión a la autonomía profesional dentro del aula y a la capacidad de cada docente para tomar iniciativas respecto a los métodos de enseñanza que ayuden a alumnas y alumnos a alcanzar los objetivos educativos programados.
- 07.-A recibir la colaboración activa de las familias, a que éstas asuman sus responsabilidades en el proceso de formación de sus hijos y a que apoyen la autoridad del docente.
- 08.-El derecho a esperar de los estudiantes el respeto que merece el profesor y a que se involucren en su propia educación, asumiendo la responsabilidad que les corresponde en función de su edad y nivel de desarrollo.

09.-Recibir atención respetuosa, sincera y de diálogo por parte de todos los estamentos de la comunidad educativa.

10.-Ser atendidos con respeto y atención al presentar sus quejas e inquietudes ante las autoridades del colegio siguiendo el conducto regular.

11.-Ejercer el derecho de apelación ante los procesos internos de evaluación y / o decisiones de carácter administrativo, en especial ante situaciones de conflictos con alumnos y apoderados.

### **PÁRRAFO III: DEL PERSONAL DEL COLEGIO LOUIS PASTEUR**

#### **Y SUS OBLIGACIONES ESPECÍFICAS.**

**Artículo 3º:** Para los efectos del presente Reglamento Interno y de acuerdo con la naturaleza de sus funciones, el personal que se desempeña en el establecimiento se clasificará de la siguiente forma:

#### **a) Docentes Directivos**

En el establecimiento se distinguen los siguientes directivos docentes:

- Director
- Inspector General
- Jefe Unidad Técnico Pedagógica
  - a) Enseñanza Básica
  - b) Enseñanza Media ( con funciones de Orientadora y Evaluadora

#### **b) Docentes**

**Se distinguen los siguientes:**

- 1.-Profesores de Educación General Básica sin mención, con o sin jefatura
- 2.-Profesores de Educación Básica con Mención , con o sin jefatura
- 3.-Profesores de Educación Media con o sin jefatura
- 4.-Profesores de Taller y / o Monitores
- 5.-Profesores Coordinadores de Apoyo a la función docente
- 6.-Docentes por horas o subsectores

#### **c) Educadoras de Párvulos**

#### **d) Asistentes de la Educación:**

- 1.-Jefe Administrativo
- 2.-Inspectores
- 3.-Auxiliares de Párvulos o Técnicos en Educación Parvularia
- 4.-Auxiliares de Servicios Menores
- 5.- Asistente Social
- 6.- Contador
- 7.- Secretaria

#### Artículo 4°.- DIRECTOR / A (RECTOR)

Designación: Es designado por la institución sostenedora a través del representante legal en el ámbito local.

#### Requisitos:

- \* Poseer título profesional en Educación
- \* Manifiestar clara adhesión al Proyecto Educativo Institucional
- \* Contar con perfeccionamiento adecuado y relacionado con el rol que desempeña

#### Ámbitos del Marco para la Buena Dirección.

El Marco para la Buena Dirección intenta reconocer el complejo rol del director y de los docentes que cumplen funciones directivas y técnicas pedagógicas en la actualidad, que es ejercer con propiedad el liderazgo y gestión del establecimiento Educativo que dirige. Este rol implica asumir nuevas responsabilidades tales como animador pedagógico, mediador, motivador, comunicador y gestor de medios y recursos; además de generar procesos de sensibilización y convocatoria para trabajar en colaboración con otros, en el logro de aprendizajes educativos de los alumnos y de resultados institucionales.

#### Descripción del cargo:

Profesional de nivel superior que se ocupa de la dirección, administración, supervisión y coordinación de la educación, de la unidad educativa. Su función principal es liderar y dirigir el Proyecto Educativo Institucional

Supervisión Recibida	Ministerio de Educación- Corporación Alianza Francesa de Traiguén, como Sostenedor.
Supervisión Directa	Secretaría Ministerial de Educación-Dirección Provincial de Educación-Corporación Alianza Francesa de Traiguén.
Funciones del Cargo	<ul style="list-style-type: none"><li>* Representar legalmente al Colegio Louis Pasteur y Corporación ante el Ministerio de Educación.</li><li>● Formular, hacer seguimiento y evaluar las metas y objetivos del establecimiento, los planes y programas de estudio y las estrategias para su implementación.</li><li>● Organizar, orientar y observar las instancias de trabajo técnico-pedagógico y de desarrollo profesional de los docentes del establecimiento.</li><li>● Adoptar las medidas para que los padres o apoderados reciban regularmente información sobre el funcionamiento del establecimiento y el progreso de sus hijos.</li><li>● Integrar el Equipo de Gestión Institucional.</li><li>● Dirigir el establecimiento de acuerdo a los principios de la administración educacional, la Misión y Visión del Colegio.</li><li>● Coordinar y supervisar las tareas y responsabilidades del personal a su cargo: directivos docentes, docentes. Educadoras de Párvulos y asistentes de la Educación.</li><li>● Informar a Corporación y/o Representante Legal, o Sostenedor del colegio respecto de las necesidades y/o dificultades surgidas en el establecimiento educacional.</li><li>● Autorizar en casos justificados, permisos o ausencias del personal a su cargo con goce de remuneraciones según Convenio Colectivo.</li><li>● Presentar el Informe de Gestión Anual al Directorio de la Corporación y Comunidad Escolar.</li><li>● Representar al Colegio en instancias internas y externas dando testimonio positivo del ideario del Proyecto Educativo.</li><li>● Propiciar un ambiente educativo en el establecimiento, estimulante al trabajo del personal, creando condiciones favorables para la obtención de los objetivos del plantel.</li><li>● Cumplir y hacer cumplir los Decretos, Circulares, Reglamentos y Normas emanadas del MINEDUC, SECREDUC, DIRECPROV y Sostenedor.</li><li>● Firmar, autorizar y responsabilizarse, en el fondo y forma, de todo documento oficial para despachar.</li><li>● Presidir el Consejo Escolar y los diversos consejos técnicos y / o administrativos y delegar funciones cuando lo estime conveniente.</li><li>● Conducir el Equipo de Gestión, incorporando otros integrantes cuando lo estime necesario.</li><li>● Remitir al MINEDUC actas, estadísticas y otros documentos ya sea vía digital o física que se le exijan conforme a la reglamentación vigente y arbitrar las medidas necesarias para que se realice normalmente la supervisión e inspección del MINEDUC, conforme a sus instrucciones.</li><li>● Impartir instrucciones para establecer una adecuada organización, funcionamiento y de evaluación del currículo del establecimiento, procurando una eficiente distribución de los recursos asignados.</li><li>● Responsable del correcto registro de la Estadística Escolar y la Confeción de los Boletines Mensuales de Subvención.</li><li>● Firmar los partes de Accidente Escolar.</li><li>● Informar a la Corporación de los atrasos, inasistencia e incumplimientos de los funcionarios.</li><li>● Solicitar a DIRECPROV, SECREDUC, MINEDUC y Sostenedor los cambios de actividades del Colegio.</li><li>● Resolver situaciones emergentes que el trabajo cotidiano implica (reemplazos, permisos, entrevistas, etc.)</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proponer la estructura organizativa técnico pedagógico del establecimiento, asesorado por el Equipo de Gestión.</li> <li>• Participar de reuniones del Directorio de Corporación cuando sea convocado y pertinente.</li> <li>• Designar al funcionario que lo reemplace cuando deba ausentarse del establecimiento.</li> <li>• Asignar, administrar y controlar los recursos en los casos que se le haya otorgado esa facultad por el sostenedor.</li> </ul> <p>. * Resolver en últimas instancias situaciones o problemas que presenten los alumnos, apoderados y personal del establecimiento de acuerdo al protocolo del reglamento de sana convivencia escolar vigente en el colegio.</p> <p>. * Comunicar al personal a su cargo, las quejas o denuncias hechas en su contra por escrito, en el plazo de un día.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderar la Evaluación periódica de todos los funcionarios del Colegio e informar oportunamente al Sostenedor.</li> </ul>
--	--

TOMÉ CONOCIMIENTO.

-----  
Luis Gutiérrez Velásquez  
Director

-----  
Jorge Ruff Faúndes  
Presidente Corporación

Traiguén, Marzo de 2012.

## Artículo 5°.-JEFE DE UNIDAD TÉCNICO PEDAGÓGICA.

**Designación:** Es designado por la institución sostenedora a través del representante legal en el ámbito local, con asesoría del (director)

**Requisitos:**

- \* Poseer título profesional en Educación
- \* Manifestar clara adhesión al Proyecto Educativo Institucional
- \* Contar con perfeccionamiento adecuado y relacionado con el rol que desempeña

NOMBRE DEL CARGO	<b>JEFE DE UNIDAD TÉCNICO PEDAGÓGICA</b>
Misión del Cargo	Es el (la) profesional responsable de dirigir la planificación, programación organización, supervisión y evaluación de las actividades curriculares de Enseñanza – Aprendizaje, y de los Objetivos Transversales, que forman al alumno en el plano del PEI.
Supervisión Recibida	Dirección- Sostenedor-
Supervisión Ejercida	Directa Docentes, en lo Técnico-Pedagógico <b>Encargado CRA    Encargado ENLACES    Coordinador Transversalidad</b>
<b>Funciones del Cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ En el Colegio Louis Pasteur el Jefe de la Unidad Técnica Pedagógica de Enseñanza Media será el Coordinador Técnico Pedagógico del Colegio.</li> <li>▪ Integra el Equipo de Gestión Escolar</li> <li>▪ Asiste a reuniones citadas por organismos externos a la institución si son pertinentes</li> <li>▪ Supervisión y control del personal a su cargo respecto del cumplimiento del desempeño: deberes, responsabilidades y horarios.</li> <li>▪ Dirige las reuniones de Departamentos de Especialidades</li> <li>▪ Dirige las reuniones de Departamentos de Asignatura</li> <li>▪ Dirige los Consejos de carácter Técnico-Pedagógico coordinando y supervisando el trabajo de sus integrantes</li> <li>▪ Asesora y / o elabora los horarios de clases de los cursos con anterioridad al año lectivo siguiente.</li> <li>▪ Propone al Director la Dotación Docente, incluyendo las horas de Colaboración</li> <li>▪ Supervisa y evalúa el desarrollo de los contenidos programáticos, sugiriendo al Director y al Equipo de Gestión readecuaciones de Planes y Programas, concordándolos posteriormente en Consejo de Profesores.</li> <li>▪ Supervisa y evalúa técnicamente las metodologías empleadas por los docentes en sus clases, haciendo las observaciones y prestando los apoyos pertinentes para lograr un mejor aprendizaje, indicando, junto con el (la) orientador (a), tratamientos metodológicos y evaluativos técnicos diferenciados, cuando corresponda.</li> <li>▪ Vela por superar el rendimiento escolar, impulsando Planes Remediales Definidos de Reforzamiento a favor de los alumnos, en coordinación con el Consejo de Profesores de Curso, Departamento de Asignatura y Profesores por Niveles.</li> <li>▪ Promueve el perfeccionamiento del personal docente y el intercambio de experiencias mediante el aprovechamiento de la especialización de los mismos profesores del colegio.</li> <li>▪ Supervisa que los profesores de asignatura registren adecuada y oportunamente las calificaciones individuales, promedios por asignatura y observaciones de los alumnos, para lo cual revisará los Libros de Clases, formulando observaciones verbales y/o escritas a los docentes cuando corresponda</li> <li>▪ Verifica la planificación, organización y presentación de Exposiciones Escolares, para lo cual solicitará la colaboración de los profesores que estime necesarias</li> <li>▪ Presenta, para su aprobación, al Director del establecimiento, el Plan Anual de Trabajo de la Unidad Técnica-Pedagógica.</li> <li>▪ Requiere de los docentes la planificación de las Unidades Programáticas de acuerdo a los Planes y Programas de Estudio y vela por su cumplimiento.</li> <li>▪ Supervisa el desempeño docente en aula y las actividades curriculares no lectivas.</li> <li>▪ Supervisa la planificación y desarrollo de las Actividades de Libre Elección, de Estudio Dirigido y, en conjunto con Orientación, las de Desarrollo Personal.</li> <li>▪ Elabora horarios de reemplazos de docentes ausentes por licencias médicas y /o permisos administrativos. Asimismo diseña material complementario para ser utilizado en el aula.</li> <li>▪ Velar por el cumplimiento del procedimiento de Evaluaciones diferenciadas de los estudiantes, indicados en el reglamento de evaluación.</li> <li>▪ Muestra disposición a ser evaluado en el ejercicio de su función docente.</li> <li>▪ Informa periódicamente de su gestión y mantiene contacto permanente con docentes, asistentes de educación y dirección.</li> <li>▪ Respalda documentación de su cargo en CD, Pendrive u otros elementos tecnológicos, para ser utilizados en casos de ausencia.</li> <li>▪ Atender a los apoderados de alumnos con problemas de rendimiento escolar.</li> <li>▪ Asesorar técnicamente a docentes de asignaturas, en materias de rendimiento escolar.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Velar por la confiabilidad y validez de los instrumentos de evaluación, utilizados por los profesores, supervisando su aplicación.</li></ul> Supervisar a alumnos en práctica docente y emitir un informe técnico pedagógico de la labor desempeñada y dirigida al Director del Colegio.
--	--

TOMÉ CONOCIMIENTO.

.....  
Laura Tropa Labra  
Jefe UTP.Ens. Básica

.....  
Andrea Muñoz Martínez  
Jefe UTP.Ens. Media

.....  
Jorge Ruff Faúndes  
Presidente Corporación

Traiguén, Marzo 2012

## Artículo 6°.- ORIENTADOR (A)

**Designación:** Es designado por la institución sostenedora a través del representante legal en el ámbito local, con asesoría del (director)

### Requisitos:

- \* Poseer título profesional en Educación
- \* Manifiestar clara adhesión al Proyecto Educativo Institucional
- \* Contar con perfeccionamiento adecuado y relacionado con el rol que desempeña

<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	<b>ORIENTADOR (A)</b>
Misión del Cargo	Es el (la) profesional responsable de la formación valórica de los alumnos a través del Proceso de Orientación y de la conducción de los procesos de orientación vocacional y profesional, como de la asistencialidad que el colegio es capaz de brindar al alumno y su familia.
Supervisión recibida	Director- Inspectoría General
Supervisión Directa Ejercida	Profesores Jefes Profesores de Asignatura (desde el aspecto orientador)
Funciones del Cargo	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Presentar al Director el Plan Anual de Orientación del colegio, para su aprobación.</li><li>▪ Planificar la operatividad de los OFT en la implementación curricular formal como informal del colegio</li><li>▪ Conducir y evaluar periódicamente el Plan Anual de Orientación del establecimiento, en reuniones con los Profesores Jefes, informando de ello en las reuniones de EGI (Equipo de Gestión Institucional)</li><li>▪ Implementar los Compromisos de cursos, hacer seguimiento y evaluar sus cumplimientos en las Cuentas Públicas</li><li>▪ Asesorar a las directivas de CCPP. Y CC.AA. en sus Planes de Acción Social.</li><li>▪ Asesorar a los Profesores Jefes en sus planes de orientación con los cursos, entregando material de apoyo, estrategias de acción, orientaciones metodológicas para las horas de Consejo de Curso, de orientación y de Desarrollo Personal.</li><li>▪ Elaborar con los Profesores Jefes Unidades de Orientación y capacitarlos en el empleo de Test, instrumentos de orientación y en la elaboración de Informes Educativos.</li><li>▪ Planificar con los Profesores Jefes los Proyectos de Vida de los alumnos, y su orientación vocacional y profesional.</li><li>▪ Planificar, organizar, controlar y evaluar el desarrollo de los Programas Especiales para Padres (incluso Escuela para Padres), para la Sexualidad y el Amor, para Drogas y Alcoholismo, para Valores Patrios, para Orientación hacia la Vida Ciudadana, etc.</li><li>▪ Planificar, coordinar y supervisar las actividades de asistencialidad que benefician a los alumnos y sus familias.</li><li>▪ Atender las solicitudes de rebaja o exención en el pago de matrícula, escolaridad u otros que deban realizar los alumnos y sus apoderados, ante los cuales se vean impedidos y concordar procedimientos con las unidades requirentes.</li><li>▪ Dirigir los Consejos de Profesores Jefes.</li><li>▪ Elaborar los Informes de Orientación que solicite el Director.</li><li>▪ Orientar a los profesores en el uso de la Hoja de Vida de los alumnos y revisar periódicamente los Libros de Clases.</li><li>▪ Mantener actualizado el expediente de cada curso.</li><li>▪ Detectar la vulnerabilidad de los alumnos y ofrecer Planes de Acción a los profesores.</li><li>▪ Atender la correspondencia oficial llevando archivos al día, respondiendo lo que corresponda.</li><li>▪ Preparar las reuniones de Padres con Tabla y Temas de Reflexión que apunten a los objetivos del PEI.</li><li>▪ Planificar, organizar, controlar y evaluar permanentemente el desarrollo de los Actos Cívicos.</li><li>▪ Definir la modalidad de entrega del almuerzo escolar y controlar su desarrollo, cumpliendo los aspectos administrativos indicados por la JUNAEB.</li><li>▪ Planificar, organizar, controlar y evaluar los procesos de Admisión de Alumnos para 1° Medio y de Elección de Especialidad, para 3° Medio, asumiendo la programación que para tales efectos entreguen la SECREDUC, la Corporación y la Dirección del colegio.</li><li>▪ Elaborar un Plan Especial de Acción para los alumnos de 4° Año que postulen a la Universidad, informándoles oportuna y adecuadamente y tramitando sus inscripciones.</li><li>▪ Atender las necesidades emergentes, relativas a la orientación, y que revistan urgencia en su</li></ul>

	tratamiento, emanadas de instrucciones directas de la Dirección del Colegio. Mostrar disposición a ser evaluado en el ejercicio de su función docente.
--	---

TOMÉ CONOCIMIENTO.

-----  
Andrea Muñoz Martínez  
Orientadora

-----  
Jorge Ruff Faúndes  
Presidente Corporación

Traiguén, Marzo 2012.

### Artículo 7º.- EVALUADOR (A)

**Designación:** Es designado por la institución sostenedora a través del representante legal en el ámbito local, con asesoría del (director)

**Requisitos:**

- \* Poseer título profesional en Educación
- \* Manifiestar clara adhesión al Proyecto Educativo Institucional
- \* Contar con perfeccionamiento adecuado y relacionado con el rol que desempeña

<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	<b>EVALUADOR (A)</b>
Misión del Cargo	Es el (la) profesional responsable de planificar, coordinar y supervisar las actividades de evaluación del establecimiento.
Supervisión recibida	Director- Inspectoría General
Supervisión Ejercida	Directa Profesores Jefes Profesores de Asignatura (desde el aspecto evaluativo)
Funciones del Cargo	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Presentar al Director el Plan Anual de Evaluación del colegio, para su aprobación.</li><li>▪ Asesorar a los docentes en las etapas de organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación del proceso de enseñanza aprendizaje.</li><li>▪ Orientar a los docentes hacia la correcta interpretación de las disposiciones legales reglamentarias vigentes sobre evaluación y promoción de los estudiantes.</li><li>▪ Contribuir al perfeccionamiento del personal docente del colegio en materia de evaluación.</li><li>▪ Programar y ejecutar sesiones de trabajo, talleres, foros, etc., para estudiar las variadas técnicas de evaluación, ampliar el repertorio evaluativo y los distintos recursos didácticos.</li><li>▪ Colaborar en la detección de problemas de aprendizaje de los estudiantes, investigar sus causas y proyectar situaciones de ajuste, con el fin de disminuir la repitencia o deserción escolar.</li><li>▪ Velar por la confiabilidad y validez de los instrumentos de evaluación utilizados por los docentes, supervisando la aplicación de técnicas e instrumentos utilizados.</li><li>▪ Participar en la organización y funcionamiento del archivo curricular. (Banco de datos)</li><li>▪ Establecer y sugerir diseños y/o modelos evaluativos que permitan obtener información de necesidades, proceso y producto de las acciones curriculares que se estén realizando.</li><li>▪ Calendarizar evaluaciones, determinando períodos en el que los estudiantes deben tener un mínimo de notas, de acuerdo a las disposiciones vigentes.</li><li>▪ Dirigir los consejos técnicos que le corresponden.</li><li>▪ Informar periódicamente sobre las actividades de evaluación desarrolladas.</li><li>▪ Supervisar el correcto uso del libro de clases y documentos oficiales pertinentes</li><li>▪ Manejar y compartir pautas de evaluación con los Departamentos.</li><li>▪ Supervisar evaluaciones en libros de clases.</li><li>▪ Velar por el cumplimiento del procedimiento de Evaluaciones Diferenciadas para los estudiantes, que se indica en los respectivos reglamentos de evaluación. Mostrar disposición a ser evaluado en el ejercicio de su función docente.</li></ul>

TOMÉ CONOCIMIENTO

-----  
Andrea Muñoz Martínez  
Evaluadora

-----  
Jorge Ruff Faúndes  
Presidente Corporación

Traiguén, Marzo 2012

## Artículo 8°.-INSPECTOR GENERAL

**Designación:** Es designado por la institución sostenedora en el ámbito local, con asesoría del (director)

**Requisitos:**

\* Poseer título profesional en Educación

\* Manifestar clara adhesión al Proyecto Educativo Institucional

\* Contar con perfeccionamiento adecuado y relacionado con el rol que desempeña

Nombre del cargo	<b>INSPECTOR GENERAL</b>
Misión del Cargo	Es el (la) profesional responsable de llevar adelante el Proceso de Disciplina y de velar porque las actividades del colegio se desarrollen en un ambiente de orden, bienestar y sana convivencia e intervenir cuando tales comportamientos contradicen dicho Código.
Supervisión Recibida	- Dirección Colegio- Sostenedor
<b>Supervisión Directa Ejercida</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Docentes de aula y docentes encargados de talleres y laboratorios</li> <li>▪ (aspecto administrativo y de disciplina)</li> <li>▪ Inspectores de Piso - Auxiliar Portero - Auxiliares de Piso - Auxiliar Estafeta</li> </ul> Inspector de Turno Almuerzo Escolar - Auxiliar de Turno Almuerzo Escolar
<b>Funciones del Cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Controlar la disciplina escolar aplicando los principios establecidos en el Reglamento Interno de Sana Convivencia Escolar del Colegio Louis Pasteu, lo indicado por el MINEDUC y la Corporación Escuela de la Alianza Francesa de Traiguén.</li> <li>▪ Supervisar las condiciones de seguridad y bienestar con que laboran el personal y estudian los alumnos del colegio, implementando medidas de seguridad: Planes de Prevención, Plan DEYSE, etc.</li> <li>▪ Coordinar y supervisar el cumplimiento de horarios del personal, la asistencia de los alumnos a clases y el cumplimiento de éstas, aplicando los criterios y las medidas administrativas y disciplinarias adecuadas, según corresponda, de acuerdo a las funciones, deberes y derechos establecidos en este Reglamento, cuando hayan irregularidades.</li> <li>▪ Atender las situaciones particulares de los alumnos y apoderados que se produzcan en el Establecimiento Educativo y coordinarse con la Jefe de UTP, Orientador (a), Profesor de Asignatura y Profesor Jefe, y Asistente Social cuando sea necesario.</li> <li>▪ Hacer seguimiento y control de las tareas encomendadas al personal a su cargo.</li> <li>▪ Hacer cumplir el Reglamento en cuanto a justificaciones por inasistencia, atrasos, etc.</li> <li>▪ Resguardar el comportamiento del alumnado dentro y fuera del establecimiento, su puntualidad, responsabilidad, disciplina y presentación personal, según lo establecido en el PEI, tomando las medidas correctivas cuando sea necesario.</li> <li>▪ Poner en conocimiento de los Profesores Jefes las situaciones extraordinarias que involucren a los alumnos de sus cursos</li> <li>▪ Controlar el uso debido del Libro de Clases, el Libro de Firmas del Personal o Tarjetas de Control de Asistencia, o cualquier otro documento de carácter oficial que corresponda al cumplimiento de su Misión.</li> <li>▪ Disponer las medidas organizativas, de control y remediales, referidas al aseo y mantenimiento del Espacio Físico del colegio y sus bienes muebles.</li> <li>▪ Controlar el desarrollo de los Actos Cívicos, culturales, recreativos y deportivos realizados, velando por la participación del personal que corresponda y por la disciplina del alumnado.</li> <li>▪ Organizar y preparar los desfiles escolares.</li> <li>▪ Atender los problemas de accidentes escolares que pudieren producirse en el colegio, siguiendo los procedimientos correspondientes frente a apoderados y a la aplicación del Decreto N° 313, de Seguro Escolar Obligatorio.</li> <li>▪ Informar a padres, apoderados y alumnos, al inicio de cada año lectivo, del Reglamento Interno y de los deberes y derechos que ambos estamentos tienen para con el colegio.</li> <li>▪ Dar cumplimiento a lo comprometido en las reuniones, como de los acuerdos de los Consejos Generales de Profesores.</li> <li>▪ Autorizar la salida extraordinaria de los alumnos del establecimiento, dejando constancia en registro de salida, con firma y rut de la persona que retira.</li> <li>▪ Controlar el cumplimiento de los horarios de los docentes en sus clases sistemáticas, horas lectivas no curriculares, horas de libre disposición.</li> <li>▪ Mantener actualizado el inventario del colegio.</li> <li>▪ Cumplir las órdenes emanadas de la Dirección del establecimiento y del Sostenedor.</li> <li>▪ Llevar los libros de control, libro de firmas del personal, registro de seguimiento de los alumnos, salidas de curso y otros indicados por la dirección, siendo su responsabilidad que estén al día y bien llevados.</li> <li>▪ Colaborar en la revisión de libros de clases y / o documentos.</li> <li>▪ Controlar a los auxiliares de servicio.</li> <li>▪ Cuidar que el establecimiento sea un lugar seguro especialmente para los alumnos.</li> <li>▪ Mostrar disposición a ser evaluado en el ejercicio de su función.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mantener cerrada la puerta de ingreso al colegio, controlando la eventual salida e ingreso de alumnos</li> <li>▪ Llevar la bitácora diaria del quehacer escolar, y el registro de Permisos Administrativos del personal.</li> <li>▪ Atender cursos en que el profesor eventualmente se encuentre ausente.</li> <li>▪ Solicitar la presencia de apoderados en casos de inasistencias reiteradas de parte de los alumnos u otras faltas al reglamento interno de convivencia escolar, previo informe del profesor jefe.</li> <li>▪ Estar preocupado que cada curso esté con profesor que le corresponda según horario.</li> <li>▪ Verificar el desarrollo de las clases cuando amerite.</li> <li>▪ Reemplazar al Director durante la ausencia del titular.</li> <li>▪ Responsable en el cumplimiento del programa de alimentación PAE.</li> <li>▪ Informar a fin de mes al Director y Sostenedor de Permisos Administrativos solicitados por Funcionarios, horas No Trabajadas, Atrasos y días No trabajados.</li> </ul>
--	---

TOMÉ CONOCIMIENTO

-----  
Luis Felipe Bravo Yubini  
Inspector General

-----  
Jorge Ruff Faúndes  
Presidente Corporación

Traiguén, Marzo 2012.

**Artículo 9°.-PROFESOR JEFE DE CURSO.**

**Requisitos:**

- \* Poseer título profesional en Educación
- \* Manifiestar clara adhesión al Proyecto Educativo Institucional
- \* Contar con perfeccionamiento adecuado y relacionado con el rol que desempeña

<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	<b>PROFESOR JEFE DE CURSO</b>
Misión del Cargo	Profesional, principal responsable del proceso Orientador y formativo de los alumnos del colegio. y de su curso asignado
Supervisión Recibida	Director- Inspector General– Jefe UTP
Funciones del Cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Planificar, organizar, ejecutar y evaluar actividades que propendan a la inserción y desarrollo valórico de las estudiantes de su curso insertos en el PEI</li> <li>▪ Organizar su grupo curso, fomentando el liderazgo positivo y la participación de los alumnos en Directivas y Comités.</li> <li>▪ Implementar los Compromisos de curso, hacer seguimiento de ellos y evaluar su cumplimiento en Consejos de Evaluación.</li> <li>▪ Mantener actualizado el Libro de Clases físicamente y en línea, bajo el sistema Napsis con, todos los datos de los alumnos.</li> <li>▪ Coordinar con Orientación un Plan de tratamiento de casos preventivo durante el primer mes de cada año lectivo y cuando la ocasión lo amerite, según sea la realidad de su curso.</li> <li>▪ Coordinar con Orientación, UTP, profesores de curso y otros, planes remediales y de estudio dirigido, grupal o individual, hacerles seguimiento y evaluarlos.</li> <li>▪ Realizar acciones efectivas de Orientación Educativa y vocacional, considerando aptitudes, habilidades e intereses de los alumnos, en coordinación con el Orientador</li> <li>▪ Revisar la información académica de los alumnos y corroborar que se ajuste a la realidad: Libros de clases, certificados, actas.</li> <li>▪ Revisar permanentemente la hoja de vida de los alumnos y tomar las medidas correctivas y de estímulo que correspondan.</li> <li>▪ Informar sólo a quien corresponda, de las situaciones especiales que afecten el normal desempeño académico y formativo de alguno de los alumnos de su curso, guardando discreción con tal información.</li> <li>▪ Informar al Consejo de Profesores de curso y al Consejo General de Profesores, del rendimiento de su curso, su desarrollo formativo de los planes especiales dispuestos para la inserción de los alumnos en el PEI, y sus resultados.</li> <li>▪ Organizar y asesorar el funcionamiento del Subcentro de Padres de su curso, manteniéndolos informados de la aplicación y resultados del PEI en su curso.</li> <li>▪ Resguardar los bienes del colegio que usan los alumnos de su curso planificando con ellos acciones para su manutención y mejoramiento, como para el cuidado, aseo y mantenimiento de todo el colegio.</li> <li>▪ Mantener actualizado el inventario de su dependencia, sala, en un lugar visible.</li> <li>▪ Motivar la participación responsable de los alumnos de su curso en todas las actividades programadas por los estamentos del colegio.</li> <li>▪ Asistir a los actos educativos, cívicos y culturales que la Dirección del establecimiento le señale.</li> <li>▪ Mantener informados a los padres y apoderados de sus hijos o pupilos respecto del proceso enseñanza –aprendizaje y de las actitudes y conductas de ellos. Utilizar correos electrónicos, si los hubiere y mantenerlos actualizados. Realizar mensualmente las reuniones priorizando siempre temas de carácter formativo para los Apoderados., en reuniones preparadas y efectivas.</li> <li>▪ Mantener al día sus responsabilidades relativas al “Uso del Libro de Clases”, especialmente en el control de asistencia de los alumnos, firmas de las horas realizadas y anotación de contenidos y/o actividades en los respectivos leccionarios físicamente y en línea bajo sistema Napsis.</li> <li>▪ Participar activamente cuando el establecimiento organiza algún evento artístico, cultural o deportivo, preocupándose que la actividad tenga el realce que corresponda.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Responsabilizarse del inventario de la sala entregada a su curso, en cuanto a su cuidado y mantención.</li> <li>▪ Mostrar disposición a ser evaluado en el ejercicio de su función docente.</li> <li>▪ Cumplir turnos semanales, organizando el Acto Académico de los días lunes, mantener el diario mural al día y la vigilancia de alumnos durante los recreos, cuando corresponda.</li> <li>▪ En caso de inasistencia al trabajo, dar aviso oportuno a la dirección del colegio. Las Licencias Médicas deben ser presentadas dentro de los plazos legales.</li> <li>▪ Los libros de clases no deben ser pasado a los alumnos.</li> <li>▪ Cumplir el horario de clases y talleres de acuerdo al contrato de trabajo y ser puntual en la hora de llegada al colegio y a la sala de clases</li> <li>▪ Realizar una hora semanal de atención a Apoderados, y mantener informado de rendimiento y disciplina del alumno.</li> <li>▪ Apoyar planes de Certificación de Gestión Escolar y Ambiental del Colegio Louis Pasteur.</li> <li>▪ Mantener buena disposición para recibir eventuales alumnos(as) en Práctica y registrar su Evaluación.</li> </ul>
--	---

TOMÉ CONOCIMIENTO.-

**PROFESORES JEFES EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA 2012**

Nivel	Curso	Docentes	Firmas
NB1	1° A	Mme.Cecilia Morales Reyes	
NB1	1° B	Mme. María Eugenia.Espinoza Aguayo	
NB1	2° A	Mme. Olivia Rodríguez San Martín	
NB1	2° B	Mme. Viviana Inostroza Stappung	
NB2	3° A	Mme. Ximena Bustos Hofmann	
NB2	3° B	Mme. Gloria Cortés Vergara	
NB2	4° A	Mme. Nury González Garrido	
NB2	4° B	Mme. Patricia Mellado Sanhueza	
NB3	5° A	Mme.. Adriana Chandía Escalona	
NB3	5° B	Mme. Magdalena Cordes Briceño	
NB4	6° A	Mme. Simoné Grandón Bemar	
NB4	6° B	Mme. Ema Lara Fuentes	
NB5	7° A	Mme. Sylvia Sánchez Cifuentes	
NB5	7° B	Mme. Guilda Sanhueza Celsi	
NB6	8° A	Mme. Claudia Venegas Armijo	
NB6	8° B	Madame Carla Latorre Soto	

NM1	1° París	M. Cristian Aguilera Pinto	
NM1	1° Toulouse	M. Marcelo Carvajal Rojas	
NM2	2° Lille	Mme. Marisol Viveros	
NM2	2° Brest	M. Jaime Molina Vera	
NM3	3° Normandie	M. Roberto Quintana Montoya	
NM3	3° Versailles	Mme. Teresa Espejo Muñoz	
NM4	4° Nice	M. Cristian Urrutia Saavedra	
NM4	4° Lyon	Mme. Andrea Muñoz Martínez	

Jorge Ruff Faúndes  
 Presidente Corporación

Traiguén, Marzo 2012..

**Artículo 10°.- DOCENTES DE AULA.**

- Requisitos:**
- Poseer título profesional en Educación.
  - Manifestar clara adhesión al Proyecto Educativo Institucional.
  - Contar con Perfeccionamiento adecuado y pertinente al rol que desempeña.

NOMBRE DEL CARGO	DOCENTE DE AULA
<b>Misión del Cargo</b>	Es el Profesional de la Educación responsable de desarrollar el Proceso de Enseñanza-Aprendizaje en todas sus etapas: planificación, contenidos, metodología, evaluación y planes remediales, en cada uno de los niveles y cursos que le corresponda atender
Supervisión Recibida	Director - Jefe de UTP- Inspector General
Funciones del Cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ser un facilitador de los aprendizajes de los alumnos.</li> <li>▪ Planificar, organizar, desarrollar y evaluar sistemáticamente las actividades educativas y formativas que desempeña.</li> <li>▪ Elaborar el Plan Anual de Trabajo de cada nivel y curso que atiende, en base a los antecedentes e informaciones recopilados en la etapa de diagnóstico y según los criterios acordados con la Jefatura de su Sector y de la UTP.</li> <li>▪ Planificar las Unidades de Aprendizaje que presentará a la UTP para su supervisión.</li> <li>▪ Aplicar metodologías y estrategias de aprendizaje que promuevan el interés de los alumnos, su participación en clases, su creatividad, el desarrollo de su personalidad, su autonomía y aprendizajes significativos y cambios conductuales.</li> <li>▪ Cumplir las disposiciones técnico-pedagógicas emanadas del MINEDUC y de la UTP del establecimiento.</li> <li>▪ Participar de todas las reuniones técnicas y Consejos que le corresponda y a los que fuere citado.</li> <li>▪ Contribuir a desarrollar en los alumnos valores, hábitos y actitudes deseables propuestos en el Proyecto Educativo del colegio</li> <li>▪ Adoptar una actitud de permanente compromiso con el aprendizaje y formación de sus estudiantes.</li> <li>▪ Tener una actitud profesional proactiva frente a los cambios educacionales que la Reforma está implementando</li> <li>▪ Implementar el Proceso de Disciplina Escolar en su Sala de Clases y donde corresponda, según lo establecido en el Proyecto Educativo del colegio y sus principios valóricos.</li> <li>▪ Cumplir con las actividades de colaboración asignadas.</li> <li>▪ Contribuir con su acción al mejor funcionamiento del colegio.</li> <li>▪ Acompañar a los alumnos en las actividades que éstos tengan cuando se provoque un cambio de actividades.</li> <li>▪ Asistir a los actos educativos, cívicos y culturales que la Dirección del establecimiento le señale.</li> <li>▪ Contribuir al aseo, cuidado y mantenimiento de los bienes de su sala de clases y del colegio.</li> <li>▪ Responsabilizarse de los bienes que se le confían como parte del inventario.</li> <li>▪ Mantener actualizado el inventario de su dependencia , sala, en un lugar visible.</li> <li>▪ Mantener y cuidar su entorno de trabajo.</li> <li>▪ Mantener al día el libro de clases, con las notas correspondientes, el registro de asistencia y preocupándose de firmar, diariamente, sus respectivas horas de clases., físicamente y en línea a través del sistema Napsis.</li> <li>▪ Mantener y entregar al día toda la documentación de sus alumnos, requerida por los estamentos directivos del colegio.</li> <li>▪ Usar, en el libro de clases, lápiz negro de pasta. Las notas deficientes con rojo. No deberá hacer borrones, ni usar lápiz grafito .Del mismo modo, no deberá mantener papeles en su interior. <i>El libro de clases es un documento oficial, por lo tanto debe estar siempre al día y en óptimas condiciones.</i></li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Consignar en el Libro de Salidas, cuando tenga actividades fuera del colegio, la autorización correspondiente, indicando día, hora, número de alumnos y lugar de visita.</li> <li>▪ Asistir a reuniones de Subcentro cuando el profesor jefe lo requiera para explicar y orientar a los apoderados respecto al Subsector que atiende.</li> <li>▪ Mostrar disposición a ser evaluado en el ejercicio de su función docente.</li> <li>▪ Cumplir turnos semanales, cuando ha ofrecido su colaboración ,organizar el Acto Académico de los días lunes, ,mantener el diario mural al día y la vigilancia de alumnos durante los recreos, cuando corresponda.</li> <li>▪ Realizar una hora de atención a Apoderados e informar del rendimiento y disciplina del alumno..</li> <li>▪ Mantener buena disposición para recibir eventuales alumnos(as) en Práctica y registrar su Evaluación.</li> </ul>
--	---

TOMÉ CONOCIMIENTO:

**DOCENTES DE ASIGNATURAS EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA SIN**

**JEFATURA DE CURSOS 2012**

<b>ASIGNATURAS</b>	<b>Docentes</b>	<b>Firmas</b>
FISICA	M. RUBEN GARCIA VERGARA	
HISTORIA	M. JAIME SANCHEZ CIFUENTES	
HISTORIA	M. JOSE FELIPE VEGA RIVEROS	
FILOSOFIA -Y RELIGIÓN	M. DAVID VALENZUELA REYES	
ARTES VISUALES	Mme. ARIELA ORTIZ ZARABIA	
RELIGION	M. JAIME LAVIN SANDOVAL	
LENGUAJE Y COMUNICACIÓN	LAURA TROPA LABRA	
PROYECTOS	Mme. DORIS VENEGAS GARRIDO	

---

JORGE RUFF FAÚNDES  
PRESIDENTE CORPORACIÓN

Traiguén, Marzo 2012.

**Artículo 11°.-DOCENTE DE EDUCACIÓN FÍSICA.**

<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	<b>DOCENTE DE EDUCACIÓN FÍSICA</b>
<b>Misión del Cargo</b>	Es el Profesional de la Educación responsable de desarrollar el Proceso de Enseñanza-Aprendizaje en todas sus etapas: planificación, contenidos, metodología, evaluación y planes remediales, en cada uno de los niveles y cursos que le corresponda atender.
Supervisión Recibida	Director- Inspector General- Jefe de UTP-
Funciones del Cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Supervisar el uso del vestuario adecuado para la actividad y los hábitos de higiene posteriores al desarrollo de ésta.</li> <li>● Permanecer en todo momento con sus estudiantes.</li> <li>● Garantizar las condiciones de seguridad en que se desarrolla la actividad dentro o fuera del Colegio.</li> <li>● Llevar a los estudiantes desde la sala de clases hasta el gimnasio o multicancha donde se realizan las actividades y concluir la clase en el establecimiento.</li> <li>● Mantener al día los registros de asistencia, evaluaciones y actividades.</li> <li>● Supervisar y controlar el vestuario de los alumnos en camarines de cancha o gimnasio según corresponda, cuidando que no pierdan o extravíen vestuario y que ocupen el tiempo adecuado.</li> <li>● Mantener actualizado el inventario de su dependencia, sala, en un lugar visible.</li> <li>● Desarrollar actividades educativas no físicas para aquellos alumnos que por razones médicas estén exceptuados de la actividad deportiva.</li> <li>● Responsabilizarse de los materiales e implementos a utilizar en las clases, deberá ser realizado por el profesor, pudiendo delegar esta responsabilidad a los alumnos bajo su directa supervisión y control.</li> <li>● Asignar, supervisar y evaluar los trabajos teóricos a los alumnos que por causa justificada estén impedidos de realizar actividad física.</li> <li>● Informar al estamento que corresponda de toda situación extraordinaria ocurrida en el transcurso de la clase, en especial si detectare problemas físicos o de salud de algún alumno.</li> <li>● Liderar la organización de eventos deportivos enmarcados en el Departamento de Educación Física del Colegio.</li> <li>● Seguir rigurosamente los reglamentos de seguridad para la permanencia de los alumnos en las actividades internas o externas propias del subsector.</li> <li>● Contribuir activamente en la organización y participación del Colegio en Olimpiadas Deportivas a nivel comunal, provincial, regional y/o nacional.</li> <li>● Asistir a reuniones de Subcentro cuando el profesor jefe lo requiera para explicar y orientar a los apoderados respecto a la asignatura que atiende.</li> <li>● Mostrar disposición a ser evaluado en el ejercicio de su función docente.</li> <li>● Cumplir turnos semanales, organizando el Acto Académico de los días lunes, mantener el diario mural al día y la vigilancia de alumnos durante los recreos, cuando corresponda.</li> </ul>

TOMÉ CONOCIMIENTO.

-----  
JAIME MOLINA VERA

-----  
ROBERTO QUINTANA MONTOYA

**PROFESORES DE EDUCACIÓN FÍSICA**

-----  
Jorge Ruff Faúndes  
Presidente Corporación

Traiguén, Marzo 2012

**Artículo 12°.-DOCENTES TÉCNICOS Y MONITORES DE TALLERES.**

<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	<b>DOCENTES TÉCNICOS O MONITORES DE TALLERES.</b>
<b>Misión del Cargo</b>	Son profesionales del área artística, del deporte y de la recreación que imparten clases de talleres en los distintos niveles, según corresponda.
Supervisión Recibida	Director - Inspector General- Coordinador de objetivos transversales, UTP.
Funciones del Cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Supervisar el uso del vestuario adecuado para la actividad y los hábitos de higiene posteriores al desarrollo de ésta.</li> <li>▪ Permanecer en todo momento con sus estudiantes.</li> <li>▪ Garantizar las condiciones de seguridad en que se desarrolla la actividad dentro o fuera del Colegio.</li> <li>▪ Llevar a los estudiantes desde la sala de clases hasta el gimnasio o multicancha donde se realizan las actividades y concluir la clase en el establecimiento.</li> <li>▪ Mantener al día los registros de asistencia y actividades.</li> <li>▪ Supervisar y controlar el vestuario de los alumnos en camarines de cancha o gimnasio según corresponda, cuidando que no pierdan o extravíen vestuario y que ocupen el tiempo adecuado.</li> <li>▪ Mantener actualizado el inventario de su dependencia , sala, en un lugar visible.</li> <li>▪ Responsabilizarse de los materiales e implementos a utilizar en las clases, deberá ser realizado por el profesor, pudiendo delegar esta responsabilidad a los alumnos bajo su directa supervisión y control.</li> <li>▪ Informar al estamento que corresponda de toda situación extraordinaria ocurrida en el transcurso de la clase, en especial si detectare problemas físicos o de salud de algún alumno.</li> <li>▪ Liderar la organización de eventos deportivos enmarcados en el Departamento de Educación Física del Colegio.</li> <li>▪ Seguir rigurosamente los reglamentos de seguridad para la permanencia de los alumnos en las actividades internas o externas propias de la actividad que desarrolla.</li> <li>▪ Contribuir activamente en la organización y participación del Colegio en Olimpiadas Deportivas ,Culturales y Recreativas a nivel comunal, provincial, regional y/o nacional.</li> </ul> <p>Mostrar disposición a ser evaluado en el ejercicio de su función docente, y/o monitor.</p>

**HORAS CORRESPONDIENTES A LAS ACTIVIDADES DE OBJETIVOS TRANSVERSALES**

**DOCENTES POR TALLERES AÑO 2012**

TOMÉ CONOCIMIENTO:

**DOCENTES POR TALLERES 2012**

<b>TALLER</b>	<b>Docentes</b>	<b>Firmas</b>
Cálculo Matemático	Ximena Bustos Hofmann	
	Gloria Cortés Vergara	
	Nury González Garrido	
	Patricia Mellado Sanhueza	
Médio Ambiente	Ximena Bustos Hofmann	
	Nury Conzález Garrido	
	Patricia Mellado Sanhueza	
Informática	Richard Barriga Navarrete	
Informática	Ximena Bustos Hofmann	
Resolución problemas Matemáticos	María Eugenia Espinoza Aguayo	
	Viviana Inostroza Stappung	
	Olivia D. Rodríguez San Martin	
Comprensión de textos	Adriana Chandía Escalona	
	María Eugenia Espinoza Aguayo	
	Cecilia Morales Reyes	
	Viviana Inostoza Stappung	
Lenguaje	Simoné Grandón Belmar	
	Carla Latorre Soto	
	Andrea Muñoz Martínez	
	Laura Tropa Labra	

Biología	Cristian Urrutia Saavedra	
Química	Cristian Aguilera Pinto	
Educación Física	Roberto Quintana Montoya	
	Jaime Molina Vera	
Idiomas	Teresa Espejo Muñoz	
	Ema Lara Fuentes	
Matemática	Magdalena Cordes Briceño	
	Sylvia Sánchez Cifuentes	
	Marisol Viveros Muñoz	
Música	Marcelo Carvajal Rojas	
PSU. Historia	Jaime Sánchez Cifuentes	
PSU. Ciencias	Cristian Urrutia Saavedra	

---

Jorge Ruff Faúndes  
Presidente Corporación

Traiguén, Marzo 2012

## Artículo 13°.- EDUCADORAS DE PÁRVULOS

### Requisitos

Título de Educador/a de Párvulos.

\* Manifiestar clara adhesión al Proyecto Educativo Institucional

\* Contar con perfeccionamiento adecuado y relacionado con el rol que desempeña

<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	EDUCADORA DE PÁRVULOS
<b>Misión del Cargo</b>	Profesional de la educación que busca favorecer aprendizajes de calidad en los primeros años de vida, desarrollando aspectos claves como los vínculos afectivos, la confianza básica, la identidad, el lenguaje, la sensomotricidad, el pensamiento concreto y la representación simbólica.
Supervisión Recibida	Dirección- Inspector General-- UTP.
<b>Supervisión Directa Ejercida</b>	Auxiliares de Párvulos. Técnicos de Educadoras de Párvulos.
Funciones del cargo	<p>Reportar y registrar evolución académica de los estudiantes.</p> <p>-Involucrar colaborativamente a los apoderados de Educación Parvularia en el proceso educativo.</p> <p>-Implementar planes de acción preventivos y de desarrollo de los niños y niñas de Educación Parvularia y sus familias.</p> <p>-Involucrar colaborativamente a los niños y niñas de Educación Parvularia en las actividades del establecimiento.</p> <p>-Organizar un ambiente estructurado y estimulador del aprendizaje en Educación Parvularia.</p> <p>.Gestionar proyectos de innovación pedagógica.</p> <p>.Asistir al Consejo de Profesores del Nivel o Ciclo, para analizar el rendimiento, estado de avance de las planificaciones y definir estrategias para reforzar a los párvulos que tengan dificultades.</p> <p>Planificar y desarrollar reuniones de apoderados con objetivos claros, asignándoles responsabilidad en la presentación de temas de formación.</p> <p>.Entrevistar periódicamente a los apoderados de niños y niñas cuyo proceso de aprendizaje presenta dificultades, contando con todos los datos sistematizados, para informar acerca de su progreso y consensuar estrategias remediales en las que suman su responsabilidad como padres.</p> <p>.Recibir a los padres, e informarles de la metodología de trabajo, lo que facilita la transición de un curso o nivel a otro.</p> <p>.Invitar a los padres y apoderados a participar en diferentes actividades junto a sus hijos.</p> <p>.Involucrar a los apoderados en la relación con el entorno, solicitando su colaboración en acciones solidarias del curso</p> <p>.Organizar grupos de ayuda para fabricar material didáctico, colaborar en la sala o en la atención de grupos de reforzamiento.</p> <p>Promover reuniones de camaradería entre los padres del curso para generar redes que apoyen el desarrollo de los niños y niñas.</p> <p>.Orientar a los padres en la entrega de información acerca del desarrollo de la sexualidad.</p> <p>.Ordenar la sala de acuerdo a las actividades que realiza, manteniendo el orden, la limpieza y condiciones adecuadas de ventilación, mobiliario y espacio.</p> <p>.Implementar el ornato de la sala de acuerdo a los temas y actividades.</p> <p>.Implementar un estilo de trabajo cooperativo en el que desarrolla valores de responsabilidad, respeto, tolerancia y solidaridad.</p> <p>.Asistir a los actos educativos, cívicos y culturales que la Dirección del establecimiento le señale.</p> <p>Mantener actualizado el inventario de su dependencia, sala, en un lugar visible.</p> <p>Mostrar disposición a ser evaluado en el ejercicio de su función docente.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mantener buena disposición para recibir eventuales alumnos(as) en Práctica y registrar su Evaluación.</li> </ul>

TOMÉ CONOCIMIENTO

.....  
SOLEDAD SOTO SANZANA

.....  
PAMELA NUÑEZ ALVAREZ

.....  
EDITH RIVERA MORENO

.....  
CAROLA LATORRE SOTO

.....  
Jorge Ruff Faúndes  
Presidente Corporación

Traiguén, Marzo 2012.

## **DOCENTES DE APOYO AL PROCESO ADMINISTRATIVO.**

### **COORDINADOR DEL CENTRO DE RECURSOS DE APRENDIZAJE (CRA).**

El coordinador pedagógico del CRA debe ser un docente, un educador profesional, cuya labor principal es la de promover y fortalecer los vínculos entre el CRA y las definiciones curriculares y pedagógicas de la escuela. La coordinación pedagógica implica la realización de las siguientes **Funciones pedagógicas**:

- Integrar efectivamente la biblioteca con el currículum escolar.  
Facilitar información y difusión, a profesores y alumnos, sobre los recursos y materiales disponibles.  
Desarrollar la biblioteca escolar como un lugar de encuentro, intercambio y cooperación.
- Coordinar el mejoramiento y desarrollo del CRA.

### **Artículo 14°.-COORDINADOR DEL CENTRO DE RECURSOS DE APRENDIZAJE (CRA).**

<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	<b>COORDINADOR DEL CENTRO DE RECURSOS DE APRENDIZAJE (CRA)</b>
Misión del Cargo	Profesional responsable de brindar efectivo apoyo a la gestión técnico – pedagógica, manteniendo absolutamente operativo el CRA, tanto en sus recursos bibliográficos, audiovisuales, de espacios de trabajo y consulta, como con una información actualizada a los docentes y alumnos.
Supervisión recibida	Dirección- Inspector General-Jefe de la Unidad Técnico-Pedagógica
Supervisión Directa Ejercida	Asistente de la Educación Encargado del CRA.
Funciones del Cargo	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Hacer cumplir el Reglamento de uso de bienes del CRA, sean textos, libros, revistas, diarios, como elementos instruccionales, tanto por alumnos como profesores.</li><li>▪ Tener actualizado el Inventario del CRA, realizando una adecuada difusión a los usuarios de las Altas y Bajas ocasionadas e informando por escrito de esto al Director.</li><li>▪ Informar a la Jefe de la UTP del movimiento periódico del CRA, entregando mensualmente una estadística de su movimiento, destacando los elementos más requeridos, planteando necesidades y entregando sugerencias.</li><li>▪ Motivar permanentemente el uso de esta dependencia, tanto para alumnos como profesores.</li><li>▪ Elaborar proyectos formales que permitan mantener vigente los recursos del CRA, mejorar la atención, perfeccionar su funcionamiento y aumentar la cobertura de atención, presentándolos a la Jefe de UTP para su aprobación.</li><li>▪ Recibir el material que llegue otras instituciones y en conjunto con la Jefe de UTP, determinar su distribución. Informar al director de los eventuales deterioros que se produzca en el material del CRA, de las medidas que se tomaron para repararlos y coordinarse con él cuando sean necesarias otras medidas.</li><li>▪ Coordinar acciones que permitan recuperar y /o reparar los materiales, en caso de extravío, por parte de profesores y/ o alumnos.</li><li>▪ Mostrar disposición a ser evaluado en el ejercicio de su función.</li><li>▪ Organizar actividades de difusión con fechas importantes para biblioteca CRA como el día Nacional del Libro, y otros.</li></ul>

TOMÉ CONOCIMIENTO

.....  
GLORIA CORTES VERGARA  
COORDINADORA CRA

.....  
Jorge Ruff Faúndes  
Presidente Corporación

Traiguén, Marzo 2012.

**Artículo 15°.ENCARGADA DEL CENTRO DE RECURSOS DE APRENDIZAJE (CRA).**

NOMBRE DEL CARGO	ENCARGADA DEL CENTRO DE RECURSOS DE APRENDIZAJE (CRA)
Misión del Cargo	Persona de apoyo a las prácticas pedagógicas a través de la administración del Centro de Recursos de Información y Comunicación para el Aprendizaje.(CRA)
Supervisión recibida	Dirección- Inspector General-Docente Coordinadora.
Funciones del Cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coordinar los recursos bibliográficos y audiovisuales.</li> <li>▪ Motivar a los usuarios para la búsqueda de la información.</li> <li>▪ Velar por el buen cuidado de materiales a su cargo</li> <li>▪ Colaborar en campañas de promoción para la lectura</li> <li>▪ Cataloga y clasifica el material existente y el recibido.</li> <li>▪ Establece sistema de control en el uso de los recursos materiales.</li> <li>▪ Mantener informada a la coordinadora del Cra, de todas las actividades que se realizan en el Cra.</li> <li>▪ Mostrar disposición para ser evaluada en el ejercicio de su función.</li> <li>▪ Ayudar en las actividades programadas de difusión con fechas importantes para la biblioteca CRA, como el día Nacional del Libro.</li> <li>▪ Mantener el inventario de los bienes a su cargo.</li> <li>· Recibir el material que llegue de otras instituciones y en conjunto con la Coordinadora, determinar su distribución.</li>   <li>▪ Informar a Coordinadora CRA de los eventuales deterioros que se produzcan en el material , de las medidas que se tomaron para repararlos y coordinarse cuando sean necesarias otras medidas.</li>   <li>▪ Coordinar acciones que permitan recuperar y /o reparar los materiales, en caso de extravío, por parte de profesores y/ o alumnos.</li>   <li>▪ Estar disponible cuando la autoridad del colegio le disponga labores administrativas o de otra índole educativa</li>   <li>▪ Atender alumnos derivados al CRA.</li> </ul>

TOMÉ CONOCIMIENTO

.....

ANA JACQUELINE BARRÍA PARADA  
ENCARGADA CRA

.....

JORGE RUFF FAÚNDES  
PRESIDENTE CORPORACIÓN

Traiguén, Marzo 2012.

**Artículo 16°.-COORDINADOR DEL PROYECTO ENLACES.**

NOMBRE DEL CARGO	COORDINADOR DEL PROYECTO ENLACES
Misión del Cargo	Profesional que apoya el Proceso Pedagógico mediante el desarrollo del Proyecto Enlaces llevando el control de sus recursos, según las especificaciones de la Dirección.
Supervisión recibida	Dirección- Inspector General- UTP
Supervisión Directa Ejercida	Docente Apoyo de Enlaces Auxiliar de Piso (para tareas de aseo y mantenimiento)
Funciones del Cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Hacer cumplir las instrucciones que la Dirección establece para el uso de espacios y equipos del Laboratorio de Enlaces.</li> <li>▪ Llevar control del uso del Laboratorio.</li> <li>▪ Preocuparse del aseo, orden y presentación del Laboratorio, informando a la Dirección de cualquier anomalía que se produzca.</li> <li>● Mantener actualizado el inventario de su dependencia, sala, en un lugar visible.</li> <li>▪ Apoyar la atención de alumnos y profesores en el manejo de los equipos del Laboratorio.</li> <li>▪ Apoyar la labor pedagógica en la obtención de información de Internet para los alumnos y profesores.</li> <li>▪ Asesorar las acciones de la Dirección en lo referido a la actualización en la informática educativa y administrativa.</li> <li>▪ Crear y aplicar un Reglamento de uso de los equipos instalados en el CRA y en el Laboratorio de Enlace.</li> <li>▪ Desarrollar proyectos de mantenimiento, actualización y mejoramiento de la capacidad informática instalada por el Proyecto Enlaces.</li> <li>▪ Informar mensualmente a la Jefa de la UTP acerca del registro de uso de laboratorio efectuado por los docentes.</li> <li>▪ Mantener informada a Dirección, Jefa de UTP y a los docentes de las novedades de interés educativo, páginas Web, etc., que aparecen en Internet.</li> <li>▪ Motivar a los docentes, asesorarlos en la planificación, organización y desarrollo de eventos relacionados con la utilización de tecnología informática, como videoconferencias, encuentros, proyectos, etc.</li> <li>▪ Capacitar a los docentes que lo requieran en aspectos específicos propios de su acción coordinadora.</li> <li>▪ Administrar los materiales de apoyo para la acción pedagógica.</li> <li>▪ Administrar los materiales de apoyo para uso de los alumnos.</li> <li>▪ Administrar los insumos para la operatividad del Laboratorio.</li> <li>▪ Hacer mantención preventiva integral de equipos (hardware y software).</li> <li>▪ Hacer mantención de Red.</li> <li>▪ Reparar equipos y fallas en la Red.</li> <li>▪ Plantear proyectos de actualización en informática y asesorar la decisión de la Dirección al respecto.</li> <li>▪ Llevar un registro diario de sus actividades y entregar un Informe mensual al director.</li> <li>▪ Informar de inmediato al director cuando surja alguna anomalía seria en el uso de los equipos, entregando su diagnóstico al respecto.</li> <li>▪ Mostrar disposición a ser evaluado en el ejercicio de su función.</li> <li>▪ Estar disponible cuando la autoridad del colegio le disponga labores administrativas o de otra índole educativa</li> </ul>

TOMÉ CONOCIMIENTO

.....

RICHARD BARRIGA NAVARRETE  
COORDINADOR

.....

JORGE RUFF FAÚNDES  
PRESIDENTE CORPORACIÓN

Traiguén, Marzo 2012.

**Artículo 17°.-COORDINADOR EXTRAESCOLAR /Transversalidad**

NOMBRE DEL CARGO	COORDINADOR
Misión del Cargo	Es el profesional que apoya a la gestión pedagógica – curricular por medio de las actividades propias del desarrollo del currículo informal, aprovechando la cultura juvenil y los diferentes intereses recreativos de los jóvenes para desarrollar el Proyecto Educativo Institucional.
Supervisión recibida	Dirección- Inspector General-Jefe de UTP
Supervisión Ejercida	Directa Encargados de actividades Auxiliar de aseo (cuando se den las actividades)
Funciones del Cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Planificar, coordinar, asesorar y evaluar las Actividades Curriculares de Libre Disposición, previa constatación de intereses de los jóvenes y disponibilidad de recursos humanos y materiales para ejecutarlas.</li> <li>▪ Presentar al Jefe de UTP un Plan Anual de desarrollo de actividades debidamente estructurado y formalizado, para su aprobación.</li> <li>▪ Requerir de los docentes y monitores una planificación de la actividad que realiza.</li> <li>▪ Motivar la participación del alumnado en las actividades</li> <li>▪ Mantener permanente seguimiento, control y evaluación de las actividades que se están desarrollando, orientando a los Docentes y Monitores que las realizan hacia el objetivo del Proyecto Educativo.</li> <li>▪ Organizar y controlar las raciones con que la JUNAEB aporta al desarrollo de estas actividades, cuando sean aportadas por este organismo.</li> <li>▪ Detectar necesidades materiales de implementación u otras, buscando solución con la Jefa de UTP.</li> <li>▪ Controlar y resguardar el mantenimiento de los equipos e implementos que se usen en el desarrollo de las actividades, responsabilizando a los encargados de ello.</li> <li>▪ Coordinar la presentación de grupos en eventos, encuentros o competencias ínter escolar.</li> <li>▪ Mantener actualizado el inventario de las , informando formalmente y por escrito al director de cualquier hecho que lo altere.</li> <li>▪ Informar semestralmente a la Jefa de UTP del desarrollo de estas actividades y entregarle un Informe Semestral escrito, con copia al Director, haciendo una evaluación de su desarrollo.</li> <li>▪ Mostrar disposición a ser evaluado en el ejercicio de su función.</li> </ul>

TOMÉ CONOCIMIENTO

.....

JAIME MOLINA VERA  
COORDINADOR EXTRAESCOLAR

.....

JORGE RUFF FAÚNDES  
PRESIDENTE CORPORACIÓN

Traiguén, Marzo 2012.

**Artículo 18°.-COORDINADOR DEL PROYECTO DE MEJORAMIENTO EDUCATIVO  
(PME- SEP)**

<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	<b>COORDINADOR DEL PROYECTO DE MEJORAMIENTO EDUCATIVO ( Ley SEP)</b>
Misión del Cargo	Es el profesional que tiene a su cargo coordinar todas aquellas actividades tendientes a poner en marcha el proyecto y llevarlo a buen término.
Supervisión recibida	Dirección- Jefe de UTP
Supervisión Ejercida	Directa Docentes de aula y subsectores.
Funciones del Cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Organizar y diseñar un Plan de Trabajo asesorado por la Unidad Técnica del establecimiento, para coordinar todas las actividades administrativas y pedagógicas que permitan ejecutar el proyecto en los plazos y períodos establecidos.</li> <li>▪ Promover las gestiones que sean necesarias para adquirir los materiales con cargo a los recursos que genera el proyecto, que permitan comenzar a ejecutar las actividades de aprendizajes correspondientes .</li> <li>▪ Coordinarse con los docentes de cursos y de los distintos subsectores para apoyar las variadas actividades de aprendizajes, encaminadas a ejecutar el plan de mejora, priorizando y maximizando el buen uso de los recursos existentes.</li> <li>▪ Coordinarse con el docente encargado del buen funcionamiento de la página WEB del establecimiento.</li> <li>▪ Asesorar a los profesores de cursos y subsectores en la planificación, ejecución y evaluación de las actividades relacionadas con los objetivos del PME.</li> <li>▪ Participar periódicamente de la evaluación del avance, ejecución, adecuaciones, correcciones, ajustes y modificaciones del proyecto, si la situación existente así lo requiere.</li> <li>▪ Informar a Padres y apoderados de alumnos Prioritarios el uso de recursos SEP y adquisiciones contempladas en el proyecto, una vez cada semestre del año lectivo.</li> <li>▪ Mostrar disposición a ser evaluado en el ejercicio de su función.</li> </ul>

TOMÉ CONOCIMIENTO

.....

LAURA TROPA LABRA  
COORDINADORA PME . SEP.

.....

JORGE RUFF FAÚNDES  
PRESIDENTE CORPORACIÓN

Traiguén, Marzo 2012.

**Artículo 19°.-DOCENTE ASESOR DEL CENTRO DE ESTUDIANTES.**

<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	<b>ASESOR CENTRO DE ESTUDIANTES</b>
Misión del Cargo	Es el profesional que tiene a su cargo la asesoría vinculada a la orientación de las actividades del Centro de Estudiantes., en Dimensiones como Autonomía, Representatividad y Acciones.
Supervisión recibida	Dirección.
Supervisión Ejercida	Directa
Funciones del Cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ La función de Asesoría puede clasificarse en las siguientes categorías:</li> <li>▪ <b>Representación:</b> Permite a la organización validarse ante el profesorado. La asesoría surge como un aval de las diversas acciones del Centro de Estudiantes, acogidas y guiadas por las necesidades del alumnado, logrando una masiva participación estudiantil.</li> <li>▪ Colaborar en el diseño y elaboración del Reglamento Propio del Centro de Estudiantes</li> <li>▪ <b>Orientación:</b> Guiar la actividad del Centro de Estudiantes, indicando factibilidad y dando opiniones.</li> <li>▪ Otorgar espacios de aprendizaje e instancias de participación, promoviendo dinámicas de escucha y discusión e integrándose al proceso de toma de decisiones.</li> <li>▪ Realizar una tarea preventiva, que intenta evitar riesgos, limitar y moderar el ímpetu juvenil.</li> <li>▪ <b>Ayuda:</b> Apoyar la gestión del organismo estudiantil y sus proyectos.</li> <li>▪ Promover las gestiones que sean necesarias para la consecución de recursos, que permitan comenzar a ejecutar las actividades planificadas por el organismo estudiantil.</li> <li>▪ Coordinarse con los docentes de cursos y de los distintos subsectores para apoyar las actividades de los estudiantes, priorizando y maximizando el buen uso de los recursos existentes.</li> <li>▪ <b>Fiscalización:</b> Control y seguimiento del quehacer del centro de estudiantes, con el objetivo de velar por el funcionamiento y cumplimiento del Plan de trabajo del Centro de Estudiantes.</li> <li>▪ Mostrar disposición a ser evaluado en el ejercicio de su función.</li> </ul>

TOMÉ CONOCIMIENTO

.....  
Ximena Bustos Hofmann  
Profesora Asesor

.....  
Roberto Quintana Montoya  
Profesor Asesor

.....  
JORGE RUFF FAÚNDES  
PRESIDENTE CORPORACIÓN

Traiguén, Marzo 2012.

**Artículo 20°.-DOCENTE ASESOR DEL CENTRO DE PADRES Y APODERADOS.**

Según la Normativa del Ministerio de Educación, todo Centro de Padres debe tener un asesor representado por el Director o por quien éste designe para cumplir esa función.

<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	<b>ASESOR CENTRO DE PADRES Y APODERADOS</b>
Misión del Cargo	Es el profesional que apoya al Centro de Padres en su proceso de participación en el establecimiento.
Supervisión recibida	Dirección.
Funciones del Cargo	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ <b>Informar:</b></li><li>▪ Compartir aspectos pedagógicos y administrativos del Colegio que sirvan para apoyar el trabajo del Centro de Padres.</li><li>▪ <b>Actuar como mediador:</b></li><li>▪ Canalizar asertivamente las necesidades e intereses de los padres, colaborando en la resolución de conflictos.</li><li>▪ <b>Dar continuidad:</b></li><li>▪ Contribuir al traspaso de experiencias acumuladas a futuras directivas, permitiendo la continuidad del trabajo de la organización.</li><li>▪ <b>Entregar herramientas de trabajo :</b></li><li>▪ Entregar herramientas necesarias para el buen funcionamiento del Centro de Padres: Formulación de un Programa, Diseño de proyectos, manejos básicos de computación, formulación de solicitudes, cartas, entre otros.</li><li>▪ <b>Integración</b></li><li>▪ Motivar a los profesores en el trabajo con los subcentros al traspasar el modelo de trabajo con los padres y apoderados a los profesores jefes.</li><li>▪ <b>Acompañar y apoyar :</b></li><li>▪ Escuchar a los padres y apoderados</li><li>▪ Acoger sus necesidades y ayuda a satisfacerlas.</li><li>▪ Mostrar disposición a ser evaluado en el ejercicio de su función.</li></ul>

TOMÉ CONOCIMIENTO

.....  
CLAUDIA VENEGAS ARMIJO  
PROFESORA ASESORA

.....  
JORGE RUFF FAÚNDES  
PRESIDENTE CORPORACIÓN

Traiguén, Marzo 2012.

**Artículo 21°.-SECRETARIOS DE CONSEJOS.**

<p>NOMBRE DEL CARGO</p>	<p><b>SECRETARIO (A) DEL CONSEJO GENERAL DE PROFESORES.</b>                  SECRETARIO (A) DEL CONSEJO DE PROFESORES DE ESPECIALIDAD.                  SECRETARIO (A) DEL CONSEJO DE SECTOR DE APRENDIZAJE.                  SECRETARIO (A) DEL CONSEJO DE PROFESORES JEFES DE CURSO.                  SECRETARIO (A) DEL CONSEJO DE PROFESORES DE CURSO.                  SECRETARIO ( A ) DEL CONSEJO ESCOLAR                  SECRETARIO ( A ) DEL EQUIPO DE GESTION</p>
<p>Misión del Cargo</p>	<p>Profesional responsable de llevar registro formal del Consejo correspondiente.</p>
<p>Supervisión recibida</p>	<p>De quien Preside el Consejo</p>
<p>Funciones del Cargo</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Citar formalmente a los integrantes del Consejo respectivo, indicando horas de inicio y término de las reuniones, lugar y tabla.</li> <li>▪ Completar los formatos de Actas en un plazo no mayor al de una semana (En su defecto, llevar al día un Libro de Actas de las reuniones efectuadas).</li> <li>▪ Entregar un Informe escrito formal resumido, dentro de las 24 horas de realizada la reunión, al Presidente del Consejo, con copia al director.</li> <li>▪ Mostrar disposición a ser evaluado en el ejercicio de su función.</li> </ul>

TOMÉ CONOCIMIENTO

.....  
 PILAR RIVERA MORENO  
 SECRETARIA DE CONSEJO GENERAL

JORGE RUFF FAÚNDES  
 Presidente Corporación

**OBSERVACION:**  
 QUIENES PRESIDEN LOS DIFERENTES TIPOS DE CONSEJOS PUEDEN NOMINAR AL DOCENTE QUE TOMARÁ EL ROL DE SECRETARIO/A.  
 LAS ACTAS SE REGISTRAN EN EL LIBRO CORRESPONDIENTE.

Traiguén, Marzo 2012.

**Artículo 22°.-ENCARGADO DE TALLER O LABORATORIO**

<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	
<b>ENCARGADO DE TALLER O LABORATORIO</b>	
Misión del Cargo	Profesional responsable de recibir el Inventario del Taller o Laboratorio y de mantenerlo vigente y operativo para la acción educativa.
Supervisión recibida	Director Presidente de Departamento de Especialidad o de Sector de Aprendizaje
Supervisión Ejercida Directa	Profesores de Departamento de Especialidad o de Sector de Aprendizaje en el uso de las dependencias e Inventario.
Funciones del Cargo	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Recibir el Inventario de la Sala Taller o del Laboratorio</li><li>▪ Coordinarse con los docentes de su Departamento para usar adecuadamente los bienes de la Sala o Inventario.</li><li>▪ Establecer responsabilidades frente al deterioro o pérdida de elementos del Inventario del Taller o Laboratorio, buscarles solución e informar de ello al director.</li><li>▪ Si corresponde, elaborar un Reglamento de uso de la Sala Taller o Laboratorio.</li><li>▪ Entregar al finalizar el Año Escolar, la Sala Taller o Laboratorio en óptimas condiciones y con su Inventario al día, al director.</li><li>▪ Mostrar disposición a ser evaluado en el ejercicio de su función.</li></ul>

TOMÉ CONOCIMIENTO

.....  
Gloria Cortés Vergara  
Encargada Laboratorio

.....  
Jorge Ruff Faúndes  
Presidente Corporación

Traiguén, Marzo 2012.

**Artículo 23°.-ENCARGADO DE BIENESTAR (CARGO DE CARÁCTER ANUAL)**

<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	<b>ENCARGADO (A) DE BIENESTAR</b>
Misión del Cargo	Profesionales responsable de favorecer las Relaciones Humanas, la sana convivencia y resguardar los bienes que el personal del colegio tiene para ello.
Supervisión recibida	Consejo de Profesores
Funciones del Cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Recibir anualmente el Inventario del Bienestar del Colegio.</li> <li>▪ Organizar diversas acciones en un período de calendario escolar para favorecer las Relaciones Humanas y la sana convivencia del personal del colegio.</li> <li>▪ Llevar al día registro contable de los dineros ingresados mensualmente por concepto de cancelación cuotas.</li> <li>▪ Rendir cuenta de los fondos recaudados durante el año lectivo.</li> <li>▪ Informar al consejo general de profesores y asistentes de la educación de las actividades a realizar durante el año lectivo.</li> <li>▪ Organizar actividades para incrementar los fondos de bienestar y la adquisición de elementos acorde a las necesidades del estamento.</li> <li>● Mantener actualizado el inventario de su dependencia, sala, en un lugar Visible.</li> <li>▪ Mostrar disposición a ser evaluado en el ejercicio de su función.</li> </ul>

**TOMÉ CONOCIMIENTO**

.....

Marisol Viveros Muñoz

.....

Nury González Garrido

Claudia Venegas Armijo

Patricia Mellado Sanhueza

-----  
 Jorge Ruff Faúndes  
 Presidente Corporación

Traiguén, Marzo 2012

**CARGOS NO DOCENTES DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y PEDAGÓGICA – CURRICULAR.**

**REQUISITO ESCENCIAL:**

CONTAR CON INFORME PSICOLÓGICO Y RENOVACIÓN ANUAL DE CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

**Son Asistentes de Educación, aquellos que realizan algunas de las siguientes funciones:**

- a) **De carácter profesional**, que no sea profesional de la educación, regidos por la ley 19.070

Para el desempeño de esta función se requiere contar con el título profesional respectivo. Se consideran a: Psicólogos, Kinesiólogos, Terapeutas Ocupacionales, Fonoaudiólogos, Asistentes Sociales y Administradores de Establecimientos Educativos.

- b) **De paradocencia**, es aquella de nivel técnico complementaria a la labor educativa.

Para desempeñar estas labores se debe contar con licencia media y, en su caso, con título de nivel técnico otorgado por un establecimiento de educación media técnico-profesional o por una Institución de Educación Superior reconocida oficialmente por el Estado.

**Son funciones de paradocencia las siguientes:**

\* **Las actividades de apoyo al proceso de enseñanza-aprendizaje** tales como: inspección, biblioteca, asistencia de párvulos, economatos, talleres de computación, u otras similares que existan o se creen para el mejor desarrollo y control de dicho proceso.

\* **Las tareas de apoyo administrativo** que se realizan, necesarias para la organización, funcionamiento, coordinación y administración del establecimiento o sus dependencias, como asimismo las de conservación, mantención y eficaz utilización de los recursos materiales, sin perjuicio de todas aquellas que contribuyan al desarrollo del correspondiente sistema educacional.

**Paradocente** es el que tiene como responsabilidad apoyar supletoria, o complementariamente el proceso enseñanza aprendizaje del establecimiento educacional en labores relacionadas con: Inspección de Colegio, Inspector Bibliotecas, , Secretarías, Asistentes de Párvulos.

**Son labores del personal Paradocente (Ley 19.464)**

- \* Apoyar la labor del Inspector General
- \* Vigilar el comportamiento de los alumnos orientándolos en su conducta y actitud, de acuerdo a las normas existentes en el establecimiento y/o Internado.
- \* Atender labores de Biblioteca, cuidado y disponibilidad de material didáctico.
- \* Colaborar en las actividades extraescolares que se le confíen.
- \* Llevar los libros: registros, estadísticas , y demás archivos que se le encomienden.
- \* Control entrada y salida de alumnos.
- \* Controlar atrasos, inasistencias, justificativos y certificados médicos presentados por los alumnos.
- \* Prestar atención de primeros auxilios a los alumnos. (Siempre que tenga la capacitación para este efecto)

**c) De servicios auxiliares menores**

**Las funciones de servicios auxiliares menores son aquellas relacionadas con el mantenimiento en tareas menores del establecimiento y de limpieza de los bienes muebles existentes en el colegio.**

Para el desempeño de esta función se requiere cumplir con la enseñanza básica completa, y curso de capacitación o especialización

**DE PARADOCENCIA:**

**Artículo 24°.-Título Técnico Nivel Medio “Atención de Párvulos”**

**Título Técnico Superior en “Asistente de Educador de Párvulos”**

<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	<b>ATENCIÓN DE PARVULOS ASISTENTE DE EDUCADOR DE PARVULOS</b>
Misión del Cargo	El Asistente de Párvulos es un Técnico de Nivel Superior altamente calificado, de apoyo a la Educadora de Párvulos y al Profesor del primer subciclo básico. Está capacitado para favorecer el desarrollo integral del niño y la niña de 0 a 6 años, atender a su bienestar físico e incorporarlo tempranamente al medio social, natural y cultural, estimulando el lenguaje artístico y verbal.
Supervisión recibida	Educadora de Párvulos- Dirección- Inspector General
Funciones del Cargo	<ul style="list-style-type: none"><li>● Participar activamente en la planificación del trabajo pedagógico con la Educadora de Párvulos.</li><li>● Participar en la organización y adecuación de los espacios físicos para las distintas experiencias educativas.</li><li>● Diseñar, preparar y disponer todos los materiales necesarios para el trabajo con los niños y niñas, así como también diarios murales y paneles informativos propios del establecimiento.</li><li>● Colaborar en la recepción y despacho de los párvulos.</li><li>● Colaborar en el cuidado y protección de la integridad física de los párvulos dentro y fuera de la sala de clases.</li><li>● Mantener óptimas condiciones de cuidado, higiene y seguridad del ambiente educativo y de los materiales utilizados en ella.</li><li>● Asistir en el control de esfínteres y hábito de aseo personal de los párvulos.</li><li>● Colaborar en la mantención del orden y la disciplina en la sala de clases y fuera de ella.</li><li>● Ayudar a la Educadora de Párvulos en las actividades curriculares no lectivas establecidas por el MINEDUC.</li><li>● Informar a la Educadora acerca de cualquier situación anómala que interfiera en el normal desarrollo de las actividades programadas.</li><li>● Preocuparse que la sala de clases, baños y demás dependencias asignadas se mantengan aseadas por el personal de servicios auxiliares a cargo.</li><li>● Recepcionar y revisar las licencias médicas de los párvulos.</li><li>● Participar activamente en las reuniones técnicas, capacitaciones y actividades orientadas a actualizar o desarrollar contenidos del programa educativo.</li><li>● Realizar actividades extramuros, conforme a la programación convenida con la Educadora, resguardando las condiciones de seguridad de los niños y niñas.</li><li>● Participar en la preparación y ejecución de las reuniones y talleres que se realizan con los padres y apoderados.</li><li>● Mantener contacto permanente y cordial con los padres y apoderados, a través de su participación en distintas instancias, tales como: reuniones, talleres, entre otras.</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Completar y entregar documentos de Aviso de Paseo de niños y de Suspensión de Actividades a padres y/o apoderados.</li> <li>● Participar en actividades extraprogramáticas, tales como: desfiles, eventos o actividades recreativas con la comunidad.</li> <li>● Formar parte del Equipo de Asistentes de la Educación asistiendo a las reuniones a que sea convocado (a)</li> <li>● Estar disponible cuando la autoridad del colegio le disponga labores administrativas o de otra índole educativa.</li> <li>● Mostrar disposición a ser evaluado en el ejercicio de su función.</li> </ul>
--	--

TOMÉ CONOCIMIENTO

.....  
**VERONICA GONZALEZ RIQUELME**  
 Atención de Párvulos

.....  
**ALICIA AGUAYO VERGARA**  
 Atención de Párvulos

.....  
**GENY CASTRO NAHUELPI**  
 Atención de Párvulos

-----  
**CAROLINA RUZ VENEGAS**  
 Atención de Párvulos

.....  
**JORGE RUFF FAÚNDES**  
**PRESIDENTE CORPORACIÓN**

Traiguén, Marzo 2012.

**Artículo 25°.-JEFE ADMINISTRATIVO.**

<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	<b>JEFE ADMINISTRATIVO</b>
Misión del Cargo	Apoyo administrativo de las actividades de Dirección, y Corporación
Supervisión recibida	Corporación – Director- Inspector General
Supervisión directa ejercida	Contador
<b>Funciones del Cargo</b>	<p>Realizar el cálculo mensual de remuneraciones , cálculo y pago de las leyes sociales</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Confeccionar y llevar al día Liquidaciones de Sueldos, Planillas de Imposiciones, Contratos de Trabajo, Asignaciones, Beneficios y todo lo referido a los funcionarios del establecimiento.</li> <li>▪ Tramitar las cargas familiares, credenciales de salud, créditos, y beneficios ante Caja de Compensación.</li> <li>▪ Recibir, tramitar, controlar e informar oportunamente las licencias médicas que presente el personal.</li> <li>▪ Calcular y revisar las erogaciones en conceptos de reemplazos internos y externos.</li> <li>▪ Mantener información actualizada en Sistema de Remuneraciones.</li> <li>▪ Presentar, en los plazos establecidos, información mensual de remuneraciones a la Dirección Provincial de Educación.</li> <li>▪ Centralizar mensualmente toda la información de remuneraciones.</li> <li>▪ Velar por los intereses del Colegio respecto al pago de bonos, cálculos de pagos, descuentos provisionales, préstamos y beneficios del personal.</li> <li>▪ Presentar información referente a personal del Colegio, solicitada por la Dirección Provincial de Educación y rendiciones si correspondiere.</li> <li>▪ Responsable del correcto registro de la Estadística Escolar y la Confección de los Boletines Mensuales de Subvención, a través de la plataforma del Mineduc( SIGE), con altas y bajas en la pre-matrícula y matrícula final.</li> <li>▪ Informar al Presidente de Corporación de novedades recibidas en relación a subvenciones normal, Mantención,SEP y otras.</li> <li>▪ Mostrar disposición a ser evaluado en el ejercicio de su función.</li> <li>▪ Resguardar la confidencialidad que el cargo requiere.</li> <li>▪ Formar parte del Equipo de Asistentes de la Educación asistiendo a las reuniones a que sea convocado (a)</li> <li>▪ Llevar Estadística y Boletines de JUNAEB.</li> </ul>

TOMÉ CONOCIMIENTO

.....

CARLOS ABARZUA KELLER  
JEFE ADMINISTRATIVO

.....

JORGE RUFF FAÚNDES  
PRESIDENTE CORPORACIÓN

Traiguén, Marzo 2012

**Artículo 26°.-SECRETARIA DEL COLEGIO Y CORPORACIÓN**

<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	<b>SECRETARIA DEL COLEGIO Y CORPORACIÓN</b>
Misión del Cargo	Apoyo administrativo de las actividades de Dirección y Corporación.
Supervisión recibida	Corporación – Director- Inspector General
<b>Funciones del Cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Confeccionar los documentos oficiales que emanan desde la Dirección del Colegio hacia instituciones externas en fechas estipuladas.</li> <li>▪ Confeccionar los documentos escritos de circulación interna emitidos por la Dirección del Colegio, incluye también la documentación del Sostenedor.</li> <li>▪ Informar, citar y transmitir las órdenes que entregue el Director, ya sea verbal o por escrito.</li> <li>▪ Atender el público en general, apoderados y alumnos.</li> <li>▪ Recepcionar las fichas o certificados médicos de alumnos.</li> <li>▪ Resguardar la confidencialidad que el cargo requiere.</li> <li>▪ Formar parte del equipo de Asistentes de la Educación asistiendo a las reuniones a que sea convocada.</li> <li>▪ Llevar la agenda semanal del Director.y Presidente de la Corporación.</li> <li>▪ Citar formalmente a los integrantes del Consejo respectivo, indicando hora de inicio y término de las reuniones, lugar y tabla.</li> <li>▪ Presentar oportunamente y cuando el Director le indique, la carpeta con correspondencia actualizada para las diferentes reuniones.</li> <li>▪ Presentar oportunamente y cuando el Presidente de Corporación le indique, las carpetas con antecedentes y correspondencias para las reuniones de Corporación.</li> <li>▪ Recibir solicitudes de apoderados para la confección de diversos certificados como matrícula, traslado y otros.</li> <li>▪ Informar al Director de las Citaciones que se les hacen provenientes de Secreduc, Deprov. Corporación y otra instancia pertinente.</li> <li>▪ Mostrar disposición a ser evaluado en el ejercicio de su función.</li> <li>▪ Estar disponible cuando la autoridad del colegio le disponga labores administrativas o de otra índole educativa</li> <li>▪ Atender correo electrónico oficial del Colegio y reenviar a quién corresponda.</li> <li>▪ Cobrar los valores de certificados emitidos y otorgar boleta correspondiente.</li> <li>▪ Rendir diariamente la caja al Director.</li> </ul>

TOMÉ CONOCIMIENTO

.....  
 JEANETTE SANHUEZA OSSES  
 SECRETARIA

.....  
 JORGE RUFF FAÚNDES  
 PRESIDENTE CORPORACIÓN

Traiguén, Marzo 2012.

**Artículo 27°.- ENCARGADO DE INVENTARIO Y MANTENIMIENTO.**

<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	<b>ENCARGADO DE INVENTARIO Y MANTENIMIENTO</b>
<b>Misión del Cargo</b>	Apoya directa y operativamente al director en mantener actualizado el Inventario del colegio y en el Mantenimiento de la Planta Física de éste.
Supervisión Directa Recibida	Director- Corporación
Supervisión Directa Ejercida	Auxiliar Apoyo de Mantenimiento
Funciones del Cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Revisar diariamente el colegio tomando nota de las novedades de funcionamiento, en cuanto a la Planta Física y al mobiliario, informando de esto al Director</li> <li>▪ Tomar directamente las medidas que solucionen los problemas detectados, y proponerlas al Director, cuando éstas sobrepasen su nivel de decisión e involucren costos.</li> <li>▪ Llevar actualizado el Inventario del establecimiento, en forma física y electrónica dando oportunamente el Alza y Baja de bienes, previa constatación con el Director.</li> <li>▪ Llevar actualizado el Inventario Mural por dependencia.</li> <li>▪ Llevar el control de los bienes muebles, equipos e insumos que salen esporádicamente del establecimiento.</li> <li>▪ Llevar el control de los equipos deportivos</li> <li>▪ Cotizar compras de insumos y/o material de aseo.</li> <li>▪ Cotizar reparaciones de infraestructura, maquinaria, equipos y mobiliario</li> <li>▪ Mantener un listado de proveedores de insumos para aseo.</li> <li>▪ Mantener un listado de soportes técnicos para reparaciones de equipos y mobiliario.</li> <li>▪ Mostrar disposición a ser evaluado en el ejercicio de su función.</li> <li>▪ Formar parte del Equipo de Gestión del Establecimiento asistiendo a las reuniones a que sea convocado (a)</li> </ul>

TOMÉ CONOCIMIENTO

.....  
FELIPE BRAVO YUBINI

ENCARGADO INVENTARIO

.....  
JORGE RUFF FAÚNDES

PRESIDENTE CORPORACIÓN

Traiguén, Marzo 2012.

**Artículo 28°.-INSPECTOR DE PISO.**

<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	<b>INSPECTOR DE PISO</b>
Misión del Cargo	Apoyo directo al desarrollo del Proyecto Educativo Institucional en la formación valórica del alumno, en los procesos de disciplina, de orientación y pedagógico-curricular.
Supervisión recibida	Director- Inspector General
Supervisión Ejercida Directa	Auxiliares de Piso
Funciones del Cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Responsabilizarse de los Cursos, salas, talleres y espacios que les entreguen a cargo.</li> <li>▪ Hacer diariamente una revisión integral de los espacios entregados a su cargo, con el fin de detectar anomalías, determinar responsabilidades e informar de inmediato al Director</li> <li>▪ Dar solución a toda situación menor que afecte el normal funcionamiento del proceso escolar o el mantenimiento del colegio.</li> <li>▪ Controlar el correcto y oportuno aseo y mantenimiento de las dependencias a su cargo, por parte del auxiliar de su piso.</li> <li>▪ Informar de inmediato al Director o Jefe de UTP de la ausencia de algún profesor, con el objetivo de tomar las medidas correspondientes.</li> <li>▪ Asumir el control de los cursos ante la ausencia de un docente y cuando el Director o Inspector General se lo indique.</li> <li>▪ Llevar diariamente el control de las inasistencias y atrasos de los alumnos y aplicar el Reglamento cuando corresponda, excepto indicación contraria del Director.</li> <li>▪ Informar mensualmente y por escrito del total de atrasos e inasistencias de los alumnos al Inspector General, dejando una copia de tal informe al Jefe de UTP.</li> <li>▪ Responsabilizarse del cuidado, mantención y uso de los Libros de Clases, autorizando su movilidad y uso sólo por los docentes.</li> <li>▪ Recoger al final de cada jornada los Libros de Clases guardándolos en el lugar destinado para tales efectos.</li> <li>▪ .</li> <li>▪ Formar parte del Equipo de Asistentes de la Educación asistiendo a las reuniones a que sea convocado (a)</li> <li>▪ Controlar la disciplina y el comportamiento de los alumnos en las salas, cuando estén momentáneamente sin profesor, en los recreos, en los actos masivos, etc. Apoyar las labores de control de disciplina de alumnos donde y cuando los Docentes lo indiquen.</li> <li>▪ Atender alumnos, apoderados y público en general respecto de solicitudes de documentos escolares.</li> <li>▪ Apoyar la atención de alumnos con accidentes escolares.</li> <li>▪ Apoyar las labores de Secretaría cuando sea necesario.</li> <li>▪ Llevar el control de inasistencias y atrasos de los alumnos que le entreguen los docentes.</li> <li>▪ Llevar carpetas por alumno y curso donde se consignen las inasistencias y atrasos de los alumnos y en donde firmen las correspondientes justificaciones los apoderados.</li> <li>▪ Presentar para la firma del Director o de quien corresponda los documentos que soliciten los alumnos, apoderados o público en general.</li> <li>▪ Resguardar el cuidado de los Libros de Clases en sus casilleros, verificando que estos estén todos al término de cada jornada.</li> <li>▪ .</li> <li>▪ Estar disponible cuando la autoridad del colegio le disponga labores administrativas o de otra índole educativa.</li> <li>▪ Mostrar disposición a ser evaluado en el ejercicio de su función.</li> </ul>

TOMÉ CONOCIMIENTO

.....  
MARIO MELLA MELLA  
INSPECTOR

.....  
JEANETTE FUENTES BUNSTER  
INSPECTORA

-----  
JORGE RUFF FAÚNDES  
PRESIDENTE CORPORACIÓN

Traiguén, Marzo 2012.

**Artículo 29°.- ENCARGADA(O) DE LA CENTRAL DE APUNTES.**

<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	<b>ENCARGADO(A) DE LA CENTRAL DE APUNTES</b>
Misión del Cargo	Funcionario(a) responsable de la entrega del servicio de fotocopia, multicopia, anillados para alumnos, profesores y apoderados del establecimiento.
Supervisión Recibida	Dirección-Inspector General- UTP- Corporación.
Funciones del Cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Producir en el tiempo acordado los impresos de calidad según requiere la tarea docente y administrativa del colegio.</li> <li>▪ Respalda en archivadores por curso y asignatura todos los impresos con fines educacionales o didácticos que se producen a lo largo del año lectivo.</li> <li>▪ Garantizar que no se registre mal uso del servicio e informar a Dirección cuando esto suceda.</li> <li>▪ Registrar contablemente la impresión de cursos y docentes en forma diaria.</li> <li>▪ Rendir cuenta de los ingresos por concepto de fotocopias, multicopias, anillados, y otros, mensualmente el último día hábil del mes ,al Jefe Administrativo.</li> <li>▪ Registrar demandas de productos utilizados en la Central y realizar las adquisiciones pertinentes.</li> <li>▪ Solicitar con antelación los insumos y necesidades de la Central de Apuntes.</li> <li>▪ Llevar registro de Órdenes de Trabajo y dar cumplimiento de acuerdo a la disponibilidad de tiempo.</li> <li>▪ Coordinar con dirección, docentes y alumnos la entrega de materiales con antelación.</li> <li>▪ Restringir el ingreso de personas no autorizadas a la Central de Apuntes y resguardar la información confidencial.</li> <li>▪ Velar por el mantenimiento adecuado de los equipos que administra.</li> <li>▪ Llevar una estadística de los materiales más utilizados.</li> <li>▪ Estar disponible cuando la autoridad del colegio le disponga labores administrativas o de otra índole educativa.</li> <li>▪ Llevar un inventario actualizado de la Central de apuntes.</li> <li>▪ Preocuparse del aseo y buen estado de conservación de las dependencias y bienes a su cargo.</li> <li>▪ Formar parte del Equipo de Asistentes de la Educación asistiendo a las reuniones a que sea convocado (a)</li> <li>▪ Mostrar disposición a ser evaluado en el ejercicio de su función.</li> </ul>

**INSPECTORA DE PISO.**

Asistente de la Educación: Señora **NELLY GONZÁLEZ BASTÍAS.**

**FUNCIONES ESPECIALES:**

- 1.- Apoyo directo al desarrollo del Proyecto Educativo en la formación valórica del alumno en los procesos de disciplina, orientación y valores como responsabilidad, asistencia y puntualidad.
- 2.- Como Inspectora ,cumplir un horario de atención a alumnos que lleguen atrasados entregando los Pases correspondientes, esta actividad se desarrolla en horario de 8 a 10.00, horas.
- 3.- Atención de pasillos, y turnos en recreos en el primer nivel con atención preferencial en alumnos de enseñanza básica, durante la jornada de la mañana.
- 4.- Registrar en bitácora y digitalmente novedades en el cumplimiento de su acción.
- 5.- Una vez concluída su función como Inspectora, desempeñará trabajo en la central de apuntes.
- 6.- Tendrá una Supervisión directa del Director y del Inspector General.
- 7.-Apoyar la atención de alumnos con accidentes escolares.

TOMÉ CONOCIMIENTO

.....  
NELLY GONZALEZ BASTÍAS  
ENCARGADA CENTRAL DE APUNTES  
E INSPECTORA DE PISO

.....  
JORGE RUFF FAÚNDES  
PRESIDENTE CORPORACIÓN

Traiguén, Marzo 2012.

**Artículo 30°- TURNOS ENCARGADO DE ALMUERZO ESCOLAR**

<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	<b>ENCARGADO DE ALMUERZO ESCOLAR</b>
Misión del Cargo	Apoyar el Proceso de Orientación en cuanto a brindar bienestar a los alumnos en el beneficio del Almuerzo Escolar y hacer cumplir los requisitos establecidos para esta actividad.
Supervisión recibida	Dirección-JUNAEB- Inspector General
Funciones del Cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Hacer cumplir las instrucciones que para este efecto le entregue JUNAEB la Dirección – Corporación- Inspector General.</li> <li>▪ Controlar asistencia y comportamiento de los alumnos durante el almuerzo escolar.</li> <li>▪ Vigilar el aseo personal de cada estudiante (manos limpias, uso de cotona, uso de cepillo dental, etc.)</li> <li>▪ Propiciar un ambiente tranquilo, evitando interrupciones y juegos mientras se realiza el almuerzo.</li> <li>▪ Fomentar en todo momento la formación de hábitos e higiene.</li> <li>▪ Brindar atención y favorecer la recreación de los alumnos del almuerzo durante el horario de receso del colegio, entre 13:15 y 14:20 hrs., controlando su permanencia en el establecimiento.</li> <li>▪ Estar en conocimiento de los alumnos de Enseñanza Media que salen del colegio , previa autorización escrita de los padres y/o apoderados, que mantiene el Inspector General.</li> <li>▪ Llevar registro escrito de los alumnos inscritos en el Programa de Almuerzo Escolar.</li> <li>▪ Coordinar reuniones periódicas con los padres y Apoderados cuyos hijos son favorecidos con el PAE, dándoles a conocer el programa, beneficios, personal encargado, necesidades de los alumnos, etc.</li> <li>▪ Mantener contacto con los profesores jefes para coordinar acciones en conjunto tendientes a mejorar hábitos, comportamientos, y otros.</li> <li>▪ Mostrar disposición a ser evaluado en el ejercicio de su función.</li> </ul> <p>Formar parte del Equipo de Asistentes de la Educación asistiendo a las reuniones a que sea convocado (a)</p>

TOMÉ CONOCIMIENTO

.....  
JEANETTE FUENTES BUNSTER

Responsable Almuerzo Escolar

.....  
NELLY GONZALEZ BASTÍAS  
Encargada Almuerzo Escolar

ANA JACQUELINE BARRÍA  
Encargada almuerzo Escolar

DELIA GAJARDO GRANDÓN  
Encargada Almuerzo Escolar

.....  
.....  
JORGE RUFF FAÚNDES  
PRESIDENTE

Traiguén, Marzo 2012.

## DE SERVICIOS AUXILIARES MENORES

### CARGOS AUXILIARES.

Los cargos son rotativos según turnos, necesidad y disponibilidad horaria del personal auxiliar. Todos están en condiciones de ejercer los distintos cargos. Cada Auxiliar es responsable de un sector.

### Artículo 31°.-AUXILIAR PORTERO.

NOMBRE DEL CARGO	PORTERO
Misión del Cargo	Dar resguardo al sector de ingreso al establecimiento en cuanto a la presentación del local, información adecuada y seguridad.
Supervisión recibida	Inspector (a) General- Dirección- Corporación
Funciones del Cargo	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Atender directamente el acceso de toda persona al establecimiento, controlando la puerta de ingreso.</li><li>▪ Mantener aseado permanentemente el hall de ingreso, las oficinas de Dirección, Inspectoría General, Secretaría de Dirección.</li><li>▪ Atender con amabilidad a los apoderados y personas ajenas al colegio, informándole adecuadamente sus requerimientos, haciéndoles esperar si fuere necesario.</li><li>▪ Cumplir las instrucciones que el inspector general le indique.</li><li>▪ Formar parte del Equipo de Asistentes de la Educación asistiendo a las reuniones a que sea convocado (a)</li><li>▪ Mostrar disposición a ser evaluado en el ejercicio de su función.</li><li>▪ No está facultado o autorizado para ser ingreso a las salas de clases, ni ninguna otras dependencias del colegio, ya sea a Padres y/o Apoderados u otras personas.</li></ul>

### Artículo 32°.-AUXILIAR APOYO DE MANTENIMIENTO.

NOMBRE DEL CARGO	APOYO DE MANTENIMIENTO
Misión del Cargo	Cumplir labores de reparaciones y apoyar toda la acción del Encargado de Mantenimiento del colegio.
Supervisión recibida	Director – Inspector General- Corporación Encargado de Mantenimiento del colegio.
Funciones del Cargo	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Conocer todos los sectores del colegio.</li><li>▪ Manejar las llaves del colegio.</li><li>▪ Conocer, operar y controlar los sistemas que proporcionan de agua, luz, gas.</li><li>▪ Operar la caldera y tableros eléctricos.</li><li>▪ Abrir el Colegio, recorrerlo y verificar su normal estado de funcionamiento, informando a sus superiores de cualquier anomalía.</li><li>▪ Llevar orden y control de los elementos que se guarden en Bodega de Almacenamiento.</li><li>▪ Reparar los desperfectos que se presenten en la Planta Física del Colegio, informando al Encargado cuando deba recurrirse a personal especializado para cumplir la tarea.</li><li>▪ Mantener aseado el sector que Inspectoría General le entrega a cargo.</li><li>▪ Formar parte del Equipo de Asistentes de la Educación asistiendo a las reuniones a que sea convocado (a)</li><li>▪ Mostrar disposición a ser evaluado en el ejercicio de su función.</li></ul>

**Artículo 33°.-AUXILIAR ESTAFETA.**

<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	<b>ESTAFETA.</b>
Misión del Cargo	Apoyar la gestión administrativa de la Dirección del Colegio llevando la correspondencia segura y oportunamente donde se le indique y trayendo la que corresponda de los organismos del sector.
Supervisión recibida	Dirección Inspector General -
Funciones del Cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Salir diariamente en el horario que la Inspectoría General lo establezca a cumplir las tareas de entrega y recepción de correspondencia.</li> <li>▪ Preguntar a los directivos si requieren de alguna tramitación especial relacionada con sus funciones y el colegio, en aprovechamiento de su salida.</li> <li>▪ Mantener aseado el sector que Inspectoría General le entrega a cargo.</li> <li>▪ Cumplir las tareas que Inspectoría General le indique.</li> <li>▪ Apoyar el mantenimiento del colegio.</li> <li>▪ Formar parte del Equipo de Asistentes de la Educación asistiendo a las reuniones a que sea convocado (a)</li> <li>▪ Mostrar disposición a ser evaluado en el ejercicio de su función.</li> </ul>

**Artículo 34°.-AUXILIAR DE PISO**

<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	<b>AUXILIAR DE PISO</b>
Misión del Cargo	Apoyar la gestión de Inspectoría General manteniendo aseado y ordenado el sector que se le entrega a cargo.
Supervisión recibida	Inspector General
Funciones del Cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Hacer aseo antes del inicio normal de las jornadas de clases.</li> <li>▪ Asear completamente salas, laboratorios, talleres, oficinas de inspectores, oficinas de directivos, baños.</li> <li>▪ Resguardar el uso y mantenimiento de los casilleros por parte de los alumnos, informando al inspector de cualquier anomalía.</li> <li>▪ Apoyar las acciones de reparación o mantenimiento del colegio.</li> <li>▪ Cumplir otras indicaciones que Inspectoría General dé respecto del aseo y mantenimiento del colegio.</li> <li>▪ Formar parte del Equipo de Asistentes de la Educación asistiendo a las reuniones a que sea convocado (a)</li> <li>▪ Mostrar disposición a ser evaluado en el ejercicio de su función.</li> </ul>

**Tomé Conocimiento:**

.....  
**Pablo Garrido Soto**

.....  
**Santos Molina Salgado**

.....  
**Delia Gajardo Grandón**

.....  
**Bernardo Hermosilla Sandoval**

.....  
**Jorge Ruff Faúndes**  
**Presidente.**

**Traiguén, Marzo 2012.**

**Artículo 35°.-AUXILIAR DE TURNO DEL ALMUERZO ESCOLAR.**

<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	<b>AUXILIAR TURNO DE ALMUERZO ESCOLAR</b>
Misión del Cargo	Apoyar las labores del Encargado de Turno del Almuerzo Escolar.
Supervisión recibida	Inspector (a) General- Encargado Programa Alimentación Escolar.
Funciones del Cargo	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Cumplir Turno entre 13:30 y 14:30 hrs. en portería.</li><li>▪ Mantener cerrada la puerta de ingreso del colegio, controlando la eventual salida e ingreso de alumnos, según le indique Inspectoría General.</li><li>▪ Apoyar el control que hace el inspector de turno.</li><li>▪ Mantener aseado el sector de ingreso al colegio.</li><li>▪ Cumplir las tareas que Inspectoría General le indique</li><li>▪ Formar parte del Equipo de Asistentes de la Educación asistiendo a las reuniones a que sea convocado (a)</li><li>▪ Mostrar disposición a ser evaluado en el ejercicio de su función</li></ul>

TOMÉ CONOCIMIENTO

.....  
BERNARDO HERMOSILLA SANDOVAL

.....  
JORGE RUFF FAÚNDES  
PRESIDENTE

Traiguén, Marzo 2012

## CONSEJO GENERAL DE PROFESORES.

<b>NOMBRE DE LA UNIDAD</b>	<b>CONSEJO GENERAL DE PROFESORES</b>
Misión de la Unidad	Cumplir el Objetivo General del Proyecto Educativo Institucional
Supervisión recibida	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Secretaría Regional Ministerial de Educación</li> <li>▪ Corporación Escuela de la Alianza Francesa de Traiguén</li> <li>▪ Director</li> </ul>
Supervisión Directa Ejercida	Lo que establecen los acuerdos y la Ley.
Estructura de la Unidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Está compuesto por todos los Profesionales de la Educación que tienen contrato de Docente Directivo, Docente de Aula y Docente por horas, en el colegio, los cuales tienen la obligación de asistir a sus sesiones. Sólo el Director, y por causas muy justificadas, puede excusar la asistencia de algún integrante.</li> <li>▪ Será presidido por el Director del establecimiento o el Docente Directivo que reglamentariamente él expresamente delegue para ese efecto y en tal circunstancia.</li> <li>▪ Para su funcionamiento se autoconvocará según la planificación anual del colegio, o será expresamente convocado por el Director de éste.</li> <li>▪ El Director podrá citar extraordinariamente y bajo firma a sus integrantes, para tratar situaciones que afecten gravemente el desarrollo del proyecto Educativo del colegio.</li> <li>▪ Los casos de inasistencia no autorizada por el Director será causal de sanciones administrativas.</li> <li>▪ El Consejo tiene un (a) Secretario (a) designado de entre sus miembros por el Director.</li> </ul>
Funciones de la Unidad	<p>Las que establece la Ley N°19.070, su Reglamento y sus modificaciones posteriores, referida a los Profesionales de la Educación y a la implementación del PEI, según se establezca.</p> <p>Además, las siguientes funciones específicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tomar conocimiento de la planificación que presente el Director, estudiarla y proponer las modificaciones que considere necesarias, y hacer seguimiento periódico de la misma.</li> <li>▪ Promover e impulsar medidas que motiven al perfeccionamiento del Proceso Educativo.</li> <li>▪ Estudiar y definir medidas terminales coherentes con los marcos legales establecidos en el Proyecto Educativo, para solucionar problemas de algún alumno o grupo de alumnos que presenten seria desadaptación al medio escolar y al propio Proyecto, y que estén produciendo o puedan producir alteraciones negativas graves a la comunidad educativa, una vez agotadas todas las instancias anteriores que el colegio tiene para estos casos.</li> <li>▪ Analizar el desarrollo de cada uno de los procesos orgánicos de funcionamiento de colegio, proporcionando ideas y aportando a una mejor implementación de éstos.</li> <li>▪ Aportar al desarrollo pedagógico – curricular del colegio con el intercambio activo de opiniones y experiencias profesionales docentes y de perfeccionamiento.</li> <li>▪ Aprobar las Actas de las reuniones tomadas por el (la) Secretario(a) del Consejo.</li> </ul>

O	Nombre	Rut	Firma
1	Felipe Bravo	10.134.327-8	
2	Ximena Bustos	9.043.760-7	
3	Cristian Aguilera	13.624.769-7	
4	Gloria Cortés	7.803.879-9	
5	Adriana Chandía	9.310.514-1	
6	Teresa Espejo	10.956.192-4	
7	Ma. Eugenia Espinoza	8.925.288-1	
8	Nuri González	7.865.671-9	
9	Simoné Grandón	9.754.623-1	
10	Viviana Inostroza	9.501.193-4	
11	Ema Lara	7.954.741-7	
12	Carla Latorre	14.337.611-7	
13	Carola Latorre	15.112.697-9	
14	Patricia Mellado	9.412.534-0	
15	Jaime Molina	9.835.226-0	
16	Cecilia Morales	14.500.485-3	
17	Andrea Muñoz	12.122.858-0	
18	Pamela Núñez	13.960.413-k	
19	Edith Rivera	9.208.925-8	
20	Olivia D. Rodríguez	8.136.360-9	
21	Sylvia Sánchez	6.477.694-0	
22	Guilda Sanhueza Celsi	9.236.143-8	
23	Ma. Soledad Soto	10.137.640-0	
24	Laura Tropa	7.245.638-6	
25	Cristian Urrutia	10.058.872-2	
26	Bárbara Cerda	15.550.496-k	Licencia Post-Natal
27	Marisol Viveros	7.755.153-0	
28	Marcelo Carvajal Rojas	15.594.352-1	

29	Claudia Venegas	10.397.612-K	
30	Magdalena Cordes B.	14.614.939-1	
31	Roberto Quintana M	9.206.287-2	
32	Rubén García	6.049.942-k	
33	Ariela Ortiz Zarabia	9.837.666-6	
34	Doris Venegas	10.270.364-2	
35	David Valenzuela Reyes	16.057.238-8	
36	José Felipe Vega Riveros	16.064.853-8	
37	María Verónica Sanhueza Pirce	15.846.907-3	
38			
39			

JORGE RUFF FAÚNDES  
PRESIDENTE CORPORACIÓN

TRAIGUÉN, MARZO 2012

<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	<b>ASISTENTE SOCIAL</b>
Misión del Cargo	Profesional encargado de velar por los derechos de las familias vulnerables de nuestros alumnos y otorgar asesoría para la obtención de la ficha de protección social según corresponda.
Supervisión recibida	Dirección- Sostenedor
Funciones del Cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Asesorar al Director y Sostenedor en la formulación de programas y proyectos necesarios para capturar alumnos en situación de vulnerabilidad.</li> <li>▪ Organizar, administrar y ejecutar programa de estratificación social de nuestros alumnos y familias, a fin de focalizar adecuadamente los beneficios sociales.</li> <li>▪ Elaborar diagnóstico sociales que permitan identificar, cuantificar y localizar los problemas socio-económicos que afectan a los alumnos del establecimiento, manteniendo registros específicos y actualizados.</li> <li>▪ Difundir las distintas Becas que otorga el Estado para estudiantes del colegio, orientando sobre postulaciones a ellas, en coordinación con los estamentos correspondientes.</li> <li>▪ Elaborar programas de prevención en temas relacionados con drogadicción, alcoholismo y educación sexual, y educación de valores.</li> <li>▪ Identificar y tratar los problemas que impiden el buen desempeño del alumno en el medio escolar como familiar.</li> <li>▪ Coordinar y dirigir el Comité de Sana Convivencia Escolar del establecimiento.</li> <li>▪ Realizar seguimiento de casos de alumnos con énfasis en la familia y visitas domiciliarias.</li> <li>▪ Crear proyectos encaminados al bienestar y crecimiento personal de alumnos y personal del colegio.</li> <li>▪</li> </ul>

TOMÉ CONOCIMIENTO

.....  
 MARÍA VERÓNICA SANHUEZA PIRCE  
 ASISTENTE SOCIAL

.....  
 JORGE RUFF FAÚNDES  
 PRESIDENTE

Traiguén, Abril 2012