



Colegio Familia de Nazareth  
Vive en Sabiduría Confianza y Alegría  
Dirección

# REGLAMENTO INTERNO

## Anexos

**REGLAMENTO DE  
NUESTRA SANA  
CONVIVENCIA**

**REGLAMENTO DE  
EVALUACIÓN Y  
PROMOCIÓN**

**PRINCIPIOS Y  
VALORES QUE  
SUSTENTAN EL PEI**

**CRITERIOS DE  
PREMIACIÓN**

2018 - 2020

## INDICE

### INTRODUCCIÓN

I.- VISION Y MISION DE LA CORPORACION EDUCACIONAL COLEGIO FAMILIA DE NAZARETH:

### CAPÍTULO PRIMERO

- A Normas Generales: Técnico - Pedagógicas.
- I Opción Curricular
- II Funcionamiento
- III Planes y Programas
- IV Responsabilidad en el Aprendizaje
- IV Evaluación y Promoción.
- VI Consejos de Profesores
- VII Perfeccionamiento
- VIII Supervisión de Aula
- IX Evaluación Institucional
- X Normas del Personal Docente
- XI Normas para los Alumnos

### CAPÍTULO SEGUNDO

- B Normas Técnico Administrativas.
- I Contrato de Trabajo
- II Condiciones de Trabajo, Derechos del Personal
- III Obligaciones del Empleador
- IV Obligaciones del Trabajador
- V Prohibiciones Generales para el Trabajador
- VI Descripción de Roles y Funciones
- 36 Título: RECTOR.
- 37 Título: ADMINISTRADOR GENERAL
- 38 Título: JEFE DE PASTORAL
- 39 Título : JEFE TÉCNICO PEDAGÓGICO (U.T.P.)
- 40 Título: ORIENTADOR.
- 41 Título : JEFE DEPARTAMENTO DE ASIGNATURA.
- 42 Título: PROFESOR JEFE DE CURSO.
- 43 Título: PROFESOR DE ASIGNATURA.
- 44 Título: INSPECTOR GENERAL.
- 45 Título: SECRETARIA DOCENTE Y DE RECTORÍA.
- 46 Título: SECRETARIA DE FINANZAS .
- 47 Título: ASISTENTE DE PÁRVULOS.
- 48 Título: JEFE DEL CRA
- 49 Título: PERSONAL DE SERVICIO.
- 50 Título: PORTERO.

### CAPÍTULO TERCERO

C. Normas Generales del Centro de Padres y Apoderados

### CAPÍTULO CUARTO

D. Normas Generales del Centro de Alumnos

### CAPÍTULO QUINTO

- E. Normas de Prevención de Riesgos, Higiene y Seguridad
- I Obligaciones de Seguridad del Empleador
- II Obligaciones de Higiene del Empleador
- III Obligaciones de Higiene de los Trabajadores

- IV Condiciones de Seguridad
- V Prevención y Combate de Incendios
- VI Casos de Accidentes
- VII Control de Salud

#### DISPOSICIONES FINALES

F. Anexos

LEGIO FAMILIA DE NAZA

## **INTRODUCCIÓN**

### **I.- VISIÓN Y MISION DE LA CORPORACION EDUCACIONAL COLEGIO FAMILIA DE NAZARETH:**

El Proyecto Educativo Institucional –PEI- de nuestro colegio tiene como Misión:

- La Familia de Nazareth
- La Excelencia Académica
- La Sana Convivencia
- El Cuidado y Valoración del Medio Ambiente.

#### **La Familia de Nazareth:**

Nuestro Paradigma es la Familia de Nazareth- Jesús, María y José. Ellos nos enseñan los valores de la Humildad, Sencillez y Alabanza, viendo en cada ser humano el rostro de Dios. Tender a que nuestro colegio sea esta familia que nos introduce en una vida trascendente.

#### **La Excelencia Académica:**

Queremos ayudar a desarrollar en el estudiante alta motivación de logro, perseverancia, disciplina, hábitos de estudio, manifestados en sus resultados académicos y la búsqueda de conocimiento.

#### **La Sana Convivencia:**

Los invitamos a vivir en un ambiente acogedor, respetuoso, que fortalezca la autoestima, la búsqueda del bien y el servicio al prójimo.

#### **El Cuidado y Valoración del Medio Ambiente:**

Nuestro proyecto educativo se desarrolla físicamente en un lugar privilegiado, donde la naturaleza se manifiesta con grandeza; ello quiere ser un signo de nuestra valoración y cuidado del medio ambiente. Queremos que nuestros hijos crezcan integralmente a mando y protegiendo el don de la Naturaleza.

La Corporación Educacional Colegio Familia de Nazareth, para concretar su proyecto educativo, ha confeccionado el presente Reglamento sobre:

- A.** Normas Generales: Técnico - Pedagógicas
- B.** Normas Técnico administrativas: Estructura y Funcionamiento del Colegio
- C.** Normas Generales del Centro de Padres y Apoderados
- D.** Normas Generales del Centro de Alumnos
- E.** Normas de Prevención de Riesgos, Higiene y Seguridad.
- F.** Anexos

## **CAPÍTULO PRIMERO**

### **A. Normas Generales: Técnico - Pedagógicas.**

1. La Corporación Educacional Colegio Familia de Nazareth, fundado en 2001, es un establecimiento subvencionado de financiamiento compartido de Enseñanza Preescolar, Básica y Media, declarado cooperador de la función educacional del Estado mediante Decreto N° 008143 del año 1980 y Resolución Exenta N° 002718 del 02 de Junio del año 2002.

#### **I. Opción Curricular**

2. Este Colegio, con la colaboración de Directivos y Profesores, Personal Administrativo y Auxiliar, Padres y Apoderados y de los propios educandos, desea formar a sus alumnos como personas cristianas, capaces de asumir una posición activa en la vida, a través de un compromiso de servicio a los demás en la Iglesia, conforme a la visión de Dios, del hombre y del mundo que emana del Evangelio, vivido por la Familia de Nazareth en humildad, sencillez y alabanza.
3. El establecimiento aspira a formar personas verdaderas, es decir, personas transformadas por la fuerza interior de Jesucristo, y que deseen y sean capaces de contribuir a la transformación de nuestra realidad en una sociedad más humana y más fraternal para todos.
4. En la Corporación Educacional Colegio Familia de Nazareth, el currículum no se restringe al ámbito de la sala de clases; integra también diferentes actividades, que invitan a los alumnos a desarrollar actitudes, técnicas y habilidades, en las más diversas áreas, considerando sus propios intereses y necesidades de desarrollo personal y comunitario.

#### **II. Funcionamiento**

5. LA Corporación Educacional Colegio Familia de Nazareth, ubicado en Avda. Trinidad N° 0954, comuna de La Florida, opera en régimen diurno, de lunes a viernes, con clases desde Pre-Kinder a Cuarto Año de Educación Media, subdividido en tres ciclos.
6. Cada curso tiene un Profesor Jefe, que es la persona más directamente responsable de toda la formación de sus alumnos. Cada curso tiene aproximadamente 45 alumnos.
7. El Año Lectivo se divide en dos semestres, con régimen de vacaciones al término de cada uno de ellos: dos semanas en Julio, y vacaciones de verano en el segundo semestre.<sup>4</sup>

## II. Planes y Programas

8. Los ciclos de Enseñanza Básica y Media se rigen por los planes y programas del Ministerio de Educación, en los Decreto: a) N°. 40, del 1990, para básica y 220 para Educación Media; además de los decretos 545 del año 1996; 552 del 97; 220 del 99; 80 del 2000; 481 del 2000; 92 del 2002; 77 del 99; 83 del 2000; 27 del 2001.

## IV. Responsabilidad en el Aprendizaje

9. El aprendizaje y la formación son, primariamente, responsabilidad del propio educando, quien, con la ayuda de sus padres y maestros, tiene que asumir, conforme a su edad, un rol activo en su crecimiento como persona.
10. El profesor y los demás educadores, como guías, facilitadores y animadores en el proceso enseñanza - aprendizaje, desarrollan también una pedagogía activa, conforme a la cual, más que lograr una formación enciclopédica, lo que importa es la adquisición de hábitos de estudio, de métodos de análisis e investigación, el desarrollo de la creatividad y de una actitud activa ante el saber, las artes o las ciencias, es decir, que los alumnos aprendan a aprender.
11. La Corporación Educacional Colegio Familia de Nazareth espera que también los Padres y Apoderados participen de estos principios de la pedagogía activa en la formación de sus hijos, ayudándoles a desarrollar su responsabilidad, exigiéndoles cumplir con sus deberes, pero no haciéndoles las tareas o privilegiando un sistema de aprendizaje exclusivamente memorístico.

## IV. Evaluación y Promoción.

12. La evaluación escolar, como proceso continuo y sistemático, se hace por etapas: Primero una evaluación diagnóstica calificada – **Prueba Inicial** -, para la detección de las conductas de entrada en el proceso enseñanza - aprendizaje; segundo, una evaluación formativa, para corregir o readecuar el proceso con alternativas o reforzamiento; tercero, una evaluación sumativa, para valorar los logros resultantes del proceso. (Ver Reglamento de Evaluación)
13. Para la evaluación, la Corporación Educacional Colegio Familia de Nazareth se rige por las normas establecidas en el Decreto N° 511 del 1997; el n° 112 del año 1999 y el n° 83 del año 2001, los cuales le conceden la facultad de aplicar su propio Reglamento Evaluativo.

## VI. Consejos de Profesores

14. Para su funcionamiento en lo técnico - pedagógico, existen en el establecimiento varias instancias de consejo :
- a) **Consejo Directivo:** Integrado por el Rector, quien lo preside, el Jefe de Departamento de Orientación y Pastoral, el Jefe Técnico Pedagógico – UTP - , el Administrador General - Sostenedor - y el Inspector General en el que se fijan las orientaciones generales, se planifican, coordinan, supervisan, y evalúan todas las actividades académicas y pastorales que se desarrollan en el Colegio.
  - b) **Consejo General de Profesores:** participan en él todos los profesores del curso, presididos por el Jefe Técnico Pedagógico (UTP) y con la asistencia del Rector, el Orientador y el Inspector General, y se realizan a mediados del Primer y Segundo Semestre. Sus objetivos son: capacitación técnica pedagógica en las áreas de: evaluación, metodología, desarrollo profesional, etc.; compartir información sobre el desarrollo del proceso de enseñanza - aprendizaje; y definir las estrategias de apoyo y mejoramiento personal, académico y afectivo, tanto a nivel individual, como grupal.
  - c) **Consejos de Profesores Jefes:** Participan en él los Profesores Jefes de los diversos cursos y el Rector, quien lo preside.

## VII. Perfeccionamiento

15. Para el perfeccionamiento del personal docente en sus dimensiones personal, espiritual y profesional, la Corporación Educacional Colegio Familia de Nazareth ofrece las siguientes instancias.

**a) Perfeccionamiento Interno:** Se realiza el día Martes desde las 14:10 horas a las 16:10 en jornadas de reflexión, o charlas de interés profesional.

**b) Perfeccionamiento Externo:** Se realiza a través de cursos, jornadas, seminarios, etc., que se den en Universidades o Centros de Estudios Superiores, que sean de interés tanto del profesor como del Colegio.

## VIII. Supervisión de Aula

16. La Corporación Educacional Colegio Familia de Nazareth cuenta con un programa de supervisión de aula, entendido como una función de apoyo, asesoría y orientación, destinado al mejoramiento del proceso de enseñanza - aprendizaje que se da al interior de la sala de clases. Este programa incluye a los docentes de los tres ciclos, y tiene como objetivo central: a) Estimular el mejoramiento permanente del proceso educativo; b) motivar y ayudar al profesor a mejorar su actuación docente, mediante el auto - perfeccionamiento; c) Lograr una visión global del desarrollo del proceso de enseñanza - aprendizaje en las distintas asignaturas.

17. Los profesores, en su desempeño al interior del aula, pueden ser observados por el Rector, el Jefe Técnico Pedagógico, el Sostenedor y/o Profesores, con una pauta que es conocida previamente por el profesor; después de la visita al aula, se realizará una entrevista entre el observador y el profesor cuya clase se supervisó. (Ver Pauta de una Buena Clase.)

## IX. Evaluación Institucional

18. En la Corporación Educacional Colegio Familia de Nazareth, existe un programa de evaluación permanente, que implica a la totalidad del establecimiento, tanto Profesores de Asignatura, como Profesores Jefes y Directivos. Para la evaluación del desempeño de los Profesores de Asignatura se utilizan como instrumentos: la autoevaluación, la evaluación hecha por los directivos, y la evaluación hecha por los alumnos; la evaluación abarca las siguientes áreas: planificación, conducción del proceso, sistema de evaluación, perfeccionamiento, aspectos pastorales, relaciones interpersonales, y responsabilidad administrativa.

19. La evaluación de los profesores tiene los siguientes objetivos:

a) Permitirle al docente conocer los aspectos más logrados y menos logrados de su desempeño profesional;

b) tener una visión sobre el grado de aplicación de los principios y orientaciones de la Opción Curricular básica del establecimiento;

c) proporcionar a la Dirección una visión general del quehacer educativo del Colegio, en sus diferentes ciclos.

## X. Normas del Personal Docente

20. El personal docente de la Corporación Educacional Colegio Familia de Nazareth está llamado a educar en forma integral, tanto en sus clases, como con su responsabilidad y su conducta general como maestro; las siguientes normas son, por tanto, obligación de todo docente:

a) Concurrir diariamente y en forma puntual a cumplir sus funciones específicas, registrando en el reloj control cada una de las entradas y salidas del Colegio, en el reloj control, de acuerdo a su horario de contrato. (No existen por contrato horas extraordinarias).

- b) Hacerse cargo del curso que le corresponda en forma puntual, y no abandonarlo antes del fin de la hora de clase.
- c) En caso de no poder concurrir algún día a clases, solicitar permiso por escrito, al menos con 24 horas de anticipación, al superior respectivo.
- d) En caso de inasistencia por alguna causal inesperada y justificada, avisar lo antes posible al coordinador respectivo, para tomar las medidas urgentes de suplencia.
- e) Las inasistencias a clases sin aviso, o sin causa justificada, serán descontadas de la remuneración mensual.
- f) En caso de ausencia prevista, el docente deberá dejar material para que su o sus cursos trabajen en la asignatura durante dicha ausencia.
- g) Participar en las reuniones de consejos o de departamentos de asignatura y cumplir con sus acuerdos y planificaciones.
- h) Cumplir con las normas administrativo - pedagógicas.
- i) Velar por el cumplimiento de las normas y el reglamento de disciplina de los alumnos
- j) Informar al Jefe Pedagógico (UTP) o Inspector General sobre situaciones especiales de alumnos que requieran medidas correctivas inmediatas.
- k) Cuidar de la conservación, buen estado, aseo y adecuado uso de las salas de clase y su mobiliario, y cerrar las aulas al término de cada clase y al término de la jornada

## **XI. Normas para los Alumnos**

- a) Los alumnos de la Corporación Educacional Colegio Familia de Nazareth deben cumplir con las normas de disciplina siguientes, que son una expresión de los valores sociales, culturales y espirituales que se pretende que ellos internalicen en su formación como personas - verdaderas, conforme a los objetivos generales del Colegio:
- b) Asistir regular y puntualmente a clases.
- b) Vestir su uniforme escolar, y presentarse diariamente con un adecuado aseo personal. (ver Reglamento de una Sana Convivencia).
- c) En caso de inasistencia, justificar posteriormente sus razones a través de una comunicación del apoderado, por escrito en la Agenda del Colegio.
- d) Cumplir con las evaluaciones en las fechas fijadas.
- e) Participar activamente en las distintas actividades que ofrece el Colegio.
- f) Cuidar el silencio en el establecimiento durante las horas de clase, no jugando en los patios, pasillos interiores o corredores, ni en los lugares de estudio.
- g) Salir de la sala de clase durante los recreos.
- h) Cuidar el establecimiento y los bienes comunes del Colegio, como salas de clases, mobiliario, laboratorio, biblioteca, materiales didácticos, jardines, comedor etc...
- i) Mantener un trato atento y respetuoso con profesores, personal administrativo y auxiliar, compañeros y visitantes.
- j) Preocuparse por los más débiles.



## CAPÍTULO SEGUNDO

### B. Normas Técnico Administrativas.

22. El personal Directivo, Docente, Administrativo y Auxiliar que ejerce sus funciones en la Corporación Educacional Colegio Familia de Nazareth es contratado con todos sus derechos y deberes, y con las siguientes explicitaciones que se describen en este Reglamento Interno.

#### I. Contrato de Trabajo

23. La persona que postule a trabajar en el Colegio Familia de Nazareth, deberá presentar la siguiente documentación :

- a) Certificado de Nacimiento, fotocopia de su Cédula Nacional de Identidad, y una fotografía reciente, tamaño carnet.
- b) Certificado de Título profesional, antecedentes de estudios, perfeccionamiento o capacitación, y de experiencia profesional.
- c) Certificado de trabajo del último empleador, del aviso de cesación de servicios, si es el caso, y documento que acredite sobre la institución de afiliación previsional y de salud.
- d) Certificado de nacimiento de sus cargas familiares, si las tuviese.
- e) Cada vez que los antecedentes personales sufran alguna modificación, deberá comunicarse a Contabilidad dentro de los 30 días a contar de la modificación.
- f) Certificado de antecedentes.
- g) Certificado de Idoneidad
- h) Certificado de AFP, Isapre y Cargas Familiares

24. La comprobación, por parte del empleador, de que uno o más de estos documentos presentados es falso, inexacto o adulterado, será causal de terminación inmediata del contrato de trabajo, conforme indica el Código del Trabajo.

#### II. Condiciones de Trabajo, Derechos del Personal

25. La contratación del personal dependerá de la Dirección del Colegio y las relaciones laborales entre empleador y personal se regirán por las normas del Código del Trabajo y sus disposiciones complementarias.

26. Todo contrato de trabajo deberá contener las siguientes especificaciones:

- a) Lugar y fecha de contrato
- b) Individualización de las partes, con indicación de nacionalidad y fechas de nacimiento e ingreso del trabajador.
- c) Determinación de la naturaleza de los servicios, y del lugar o ciudad en que hayan de prestarse.
- d) Monto, forma y período de pago de la remuneración acordada.

- e) Duración y distribución de la jornada de trabajo.
- f) Plazo de contrato.
- g) Lugar de procedencia del trabajo, si por el contrato se le hubiese hecho cambiar de domicilio.

Todo contrato de un docente, además de las indicaciones señaladas, deberá contener las siguientes especificaciones:

- a) Descripción de las labores docentes que se encomiendan.
- b) Determinación de la jornada semanal de trabajo, diferenciándose las funciones docentes de aula de otras actividades curriculares no lectivas.
- c) Lugar y horario para la prestación de servicio.
- d) Duración del contrato, el que podrá ser de plazo fijo, de plazo indefinido, o de reemplazo. El contrato a plazo fijo tendrá la duración de 3 meses o un año laboral docente, pudiendo renovarse en conformidad a lo dispuesto en el Código del Trabajo; el contrato de reemplazo es aquel en virtud del cual un docente presta servicios en un establecimiento para suplir transitoriamente a otro con contrato vigente que no puede desempeñar su función, cualquiera que sea la causa. El contrato de los monitores que realizan talleres extra-programáticos será de plazo fijo, y durará desde el 01 de Abril hasta el 30 de Noviembre. Además puede existir contrato a Honorarios.

28. Para los efectos de lo dispuesto en el artículo precedente, se indica las siguientes actividades curriculares no lectivas, que son aquellas labores educativas complementarias de la función docente de aula:

- a) De colaboración **administrativa**: Ocupar cargos definidos en el Consejo Directivo, u otros Consejos o Departamentos de pastoral u Orientación, o en el Equipo Técnico pedagógico; participar en el proceso de selección de alumnos; producir material didáctico, cuestionarios o encuestas; procesar datos educacionales del curso o establecimiento; atención de apoderados, entrevistas, reuniones generales de apoderados, y vigilar a los alumnos durante el almuerzo y realizar turnos de patio
- b) Actividades **didácticas**: Atender retrasos de rendimiento en actividades de nivelación, producir material de repaso o nivelación, ejercitaciones, guías de estudio o de problemas; atender horas de estudio; participar en actividades de investigación de los docentes o en cursos de extensión; crear planes de actividades para - académicas.
- c) Actividades **docentes**: Asumir jefaturas de cursos, de departamentos de asignaturas o de otros departamentos afines; preparación, selección, confección de material didáctico, medios de comunicación, recursos metodológicos, procedimientos de evaluación; participar en gabinetes, estudios de casos, grupos diferenciales; hacer estudio y proponer elementos de mejoramiento del proceso educativo; realizar estudios o investigaciones que faciliten el cambio, innovación o enriquecimiento educativos; hacer uso del autoperfeccionamiento, a través de la lectura, charlas, foros, paneles; participar en reuniones técnicas, dentro o fuera del establecimiento; colaborar espontáneamente en lo que se considere idóneo, a solicitud de la Dirección; tomar parte activa en la educación de los alumnos a través del cumplimiento de la disciplina por parte de ellos; preparar y participar en los consejos de profesores; proponer o llevar a cabo talleres que complementen la formación integral de los educandos.

29. La jornada de trabajo se realizará según el horario convenido en cada contrato.

30. La remuneración se cancelará mensualmente, los doce meses del año, con las deducciones legales de impuestos y cotizaciones a que el trabajador esté afecto.

31. La Dirección mantendrá un registro de control de asistencia, para dejar constancia de la hora de llegada y de salida del trabajador; el registro de asistencia debe llenarlo personalmente el trabajador, quedando prohibido que lo haga otra persona, por encargo; asimismo, quedará constancia en dicho control de asistencia de la ausencia parcial del trabajador a su jornada laboral.
32. La Licencia corresponderá al período en que suspende las labores de trabajo, sin dejar de pertenecer al establecimiento, previsto y protegido por la legislación laboral
33. El permiso corresponderá a la autorización otorgada por el empleador a un miembro del personal para no concurrir o ausentarse de su trabajo, con o sin goce de sueldo, según lo determine el empleador.

### **III. Obligaciones del Empleador**

34. El empleador está obligado a respetar y cumplir las normas contractuales y laborales, y en especial :
  - a) Respetar al personal del establecimiento en su dignidad de persona y como profesional o trabajador de la educación.
  - b) Pagar las remuneraciones dentro de los seis primeros días hábiles del mes siguiente en el Banco que se designe, y las obligaciones previsionales, en conformidad a las estipulaciones pactadas.
  - c) Instruir adecuadamente de los beneficios otorgados por los organismos de seguridad social y previsional.
  - d) Dar a cada miembro del personal ocupación efectiva, conforme a las labores convenidas de acuerdo a este Reglamento Interno y al Contrato de Trabajo.
  - e) Promover el perfeccionamiento del personal en sus aspectos humano, cristiano y profesional, fomentando el espíritu creativo y la iniciativa personal.
  - f) Mantener constante y expedita comunicación con el personal del Colegio, atendiendo a sus inquietudes y problemas, en la medida de lo posible.
  - g) Esforzarse por crear un clima favorable al trabajo, y mantener la identidad propia del Colegio y sus miembros.
  - h) Escuchar al personal, cuando éste solicite ser requerido.

### **IV. Obligaciones del Trabajador**

35. El personal de la Corporación Educacional Colegio Familia de Nazareth está obligado a respetar y cumplir las siguientes normas:
  - a) Conocer y estudiar la filosofía propia del Colegio
  - b) Realizar responsablemente el trabajo convenido, para que el establecimiento pueda cumplir con los fines de la educación, de acuerdo a las normas e instrucciones acordadas con la Dirección.
  - c) Desempeñar su labor con buen ánimo, diligencia y puntualidad, colaborando así a la mejor marcha del proceso educacional.
  - d) Guardar la debida lealtad y respeto hacia el establecimiento y su Dirección.

- e) Participar en las reuniones de diagnóstico, planeamiento, ejecución y evaluación, y de formación permanente, convocadas por la Dirección u organismos correspondientes.
- f) Dar aviso anticipadamente de su ausencia, por causa justificada, respecto a clase, consejos o actividades previamente acordadas; en caso de enfermedad, presentar a tiempo la licencia médica, cuando corresponda.
- g) Respetar los controles de entrada y salida, timbrando la tarjeta del reloj control de registro de asistencia.
- h) Mantener sobriedad y compostura en el desempeño de su función, incluyendo una adecuada presentación personal.
- i) Mantener en todo momento deferentes y respetuosas relaciones con jefes, compañeros de trabajo, subalternos, apoderados y alumnos del Colegio.
- j) Cuidar los bienes de la institución y velar por su buena mantención, dando aviso inmediato al jefe directo en caso de deterioro, o pérdida, evitando todo gasto innecesario al establecimiento.
- k) Guardar la conveniente privacidad en los asuntos cuya naturaleza lo requieran, o sobre los cuales se hayan dado instrucción en cuanto a su carácter reservado.
- l) Cumplir con todas las normas establecidas en el presente Reglamento Interno y demás reglamentos y manuales del Colegio.
- m) No hacer clases particulares remuneradas a los alumnos del colegio.
- n) Las normas legales establecidas en el código del trabajo y civil, serán la base para resolver diferencias, denuncias, etc.

## **V. Prohibiciones Generales para el Trabajador**

36. Queda prohibido a todo trabajador de la Corporación Educacional Colegio Familia de Nazareth todo aquello que vaya en contra de estas disposiciones, y, en forma particular:
- a) Faltar al trabajo o abandonarlo durante la jornada respectiva, sin causa justificada, o sin la debida autorización.
  - b) Atrasarse, sin la adecuada justificación, tanto al iniciar como al terminar su labor.
  - c) Suspender, sin causa justificada, la actividad laboral o inducir a otros a hacerlo.
  - d) Maltratar, o descuidar con daño, personas e instalaciones materiales del Colegio.
  - e) Hacer circular listas u organizar colectas sin la autorización expresa de la Dirección.
  - f) Presentarse al trabajo en condiciones inadecuadas a su delicada función.
  - g) Marcar o firmar asistencia de compañeros de trabajo en el registro de llegada o salida.
  - h) Mostrar negligencia en el cumplimiento de compromisos con el Colegio, alumnos o demás compañeros de trabajo.
  - i) Llevar una vida impropia con los valores éticos que sustenta este Colegio de Iglesia, conforme a los artículos 2° y 3° del presente Reglamento Interno, que contradigan su opción cristiana y siembren desorientación entre los demás trabajadores y, especialmente, entre los alumnos.

- j) Propagar disconformidad o malestar para con la marcha o régimen interno del Colegio sin darlo a conocer previamente a la Dirección y esperar un tiempo prudencial para que se subsanen los defectos.
- k) Promover actividades de tipo político - partidista dentro del establecimiento.
- l) Atender, durante las horas de trabajo, asuntos o negocios de índole personal.
- m) Hacer llamadas telefónicas o recibirlas, sin autorización, durante las horas de trabajo en el aula con alumnos.
- n) Tomar la representación del Colegio para ejecutar actos o contratos que exceden las atribuciones del trabajador o comprometen el patrimonio del establecimiento, salvo autorización expresa de la Dirección; las obligaciones que nazcan de estos actos realizados por el trabajador, con infracción de estas normas, serán de su exclusiva responsabilidad, y si fuesen varios los que hubiesen intervenido la responsabilidad será solidaria.
- ñ) Impedir o pretender impedir el desarrollo normal de las actividades del establecimiento.

## **VI. Descripción de Roles y Funciones**

Con el fin de que todo trabajador tenga claras sus funciones y las del resto del personal que trabaja en el Colegio Familia de Nazareth, se describen aquí los cargos de cada uno, su función y sus tareas específicas.

### **37. Título: RECTOR.**

#### Descripción del cargo:

El rector es la autoridad máxima en el Colegio, designado para el cargo por el Directorio de la Corporación Educacional Colegio Familia de Nazareth.

#### Función:

Es el Jefe del Establecimiento Educacional, responsable de la planificación, dirección, organización y funcionamiento del mismo, de acuerdo a las normas legales y reglamentarias vigentes, y para cuyo efecto tendrá los siguientes deberes y atribuciones.

Dependencia directa: DIRECTORIO DE LA CORPORACION EDUCACIONAL.

#### Descripción de tareas:

- a) Guiar la dirección del establecimiento, en el aspecto docente, de acuerdo a los principios de la administración educacional, teniendo siempre presente que la misión del Colegio Familia de Nazareth, es entregar educación de excelencia, valores y orientación cristiana.
- b) Planificar, organizar, coordinar, conducir, controlar, supervisar y evaluar las actividades de los distintos organismos docentes y administrativos del establecimiento, asesorado por el Comité Directivo, con el fin de lograr los objetivos educacionales, valores y orientación cristiana del establecimiento en particular.
- c) Idear los objetivos propios del establecimiento en concordancia con los requerimientos de la comunidad escolar e incorporando las proposiciones que emanen de cada estamento en un clima participativo y cooperativo.

- d) Coordinar y proponer la estructura organizativa técnico-pedagógica de su establecimiento que estime conveniente, debiendo salvaguardar los niveles básicos de dirección, planificación y ejecución.
- e) Velar por el prestigio del establecimiento, promocionando la visión y misión de éste en todas las actividades que le son propias y en las organizaciones cívicas, profesionales, productivas, culturales, etc.
- f) Informar oportunamente de las necesidades del plantel al DIRECTORIO DE LA CORPORACIÓN EDUCACIONAL.
- g) Estimular y facilitar el perfeccionamiento y la capacitación del personal a su cargo.
- h) Propiciar un ambiente educativo al interior del establecimiento, estimulante al trabajo de su personal y creando condiciones favorables para la obtención de los objetivos planteados en todos los estamentos.
- i) Efectuar en una jornada equitativamente distribuida, deberes de dirección, administración y supervisión.
- j) Impartir instrucciones para establecer una adecuada organización, funcionamiento y evaluación del currículum del establecimiento, procurando una eficiente distribución de los recursos asignados.
- k) Respetar y hacer respetar el cumplimiento de las funciones específicas del personal, estimulando a todos ellos a participar en el desarrollo del proceso educativo, para lo cual facilitará los canales de comunicación de opiniones y sugerencias de todo el personal educativo.
- l) Recibir las inquietudes del personal y responderlos en forma adecuada, y con ello lograr una mejor comunicación mejorando el entendimiento en todos los estamentos.
- m) Atender en casos calificados, situaciones de los problemas de alumnos y/o apoderados, previa constatación de la acción ejercida al respecto por la unidad correspondiente.
- n) Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos y normas emanadas del Ministerio de Educación.
- o) Remitir a las autoridades competentes del Ministerio de Educación, las actas, estadísticas y otros documentos que le sean exigibles, conforme a la reglamentación y legislación vigente, llevando para este efecto un control sobre el archivo de correspondencia despachada y recibida hacia y desde este organismo.
- p) Arbitrar las medidas necesarias para que se realice normalmente la supervisión y la inspección del Ministerio de Educación, de acuerdo a la normativa vigente.
- q) Apoyar el cumplimiento de las normas de prevención, higiene y seguridad dentro del establecimiento.
- r) Velar por todas las operaciones que representen movimientos en el área financiera y económica del establecimiento.
- s) Participar del Centro General de Padres, velando por su normal funcionamiento y destinando para este efecto él o los asesores pertinentes, cuando corresponda.
- t) Evaluar al final del año escolar al personal de su establecimiento de acuerdo a las pautas de supervisión previamente conocidas por estos.

- u) Delegar en el Jefe Pedagógico (UTP), el Orientador o el Inspector general el control de las actividades propias del establecimiento que estime convenientes, y que estructuran la rutina escolar.
- v) Convocar y presidir el Comité de Ayudas.
- w) Convocar y presidir el Consejo Directivo de la Corporación Educacional.
- z) Participar en aquellas decisiones importantes, que involucren tanto el área académica, como aquellas decisiones que son de importancia, y que se consideren en su cargo.

### **38. Título : ADMINISTRADOR GENERAL.**

#### Descripción del cargo:

El Administrador General es el responsable de la gestión económica y contable del Colegio; y jefe directo del personal administrativo y de servicio.

#### Función:

Es el funcionario que tiene la responsabilidad de la conducción administrativa, desarrollo y control de las áreas de finanzas y administrativas del Colegio. Su ámbito de control comprende los Departamentos de Contabilidad, Personal, Servicio, Bodega, Biblioteca, Enfermería, Gimnasio, Mantenimiento y Casino.

Dependencia Directa: RECTOR

#### Descripción de tareas :

- a) Formular y proponer objetivos, políticas, normas y procedimientos relacionados con las tareas bajo su responsabilidad, acorde a las políticas establecidas por el Consejo Superior y el Rector.
- b) Informar al Consejo Superior en materias administrativas, contables y financieras.
- c) Controlar que las políticas establecidas por el Colegio en los asuntos financieros, contables y administrativos, sean cumplidas a cabalidad.
- d) Elaborar un presupuesto anual el que debe ser aprobado por el Consejo Superior de Socios.
- e) Elaborar y proponer en conjunto con el Rector y los encargados de las áreas administrativas, los ajustes presupuestarios que correspondan en forma mensual.
- f) Controlar que la utilización de los recursos esté de acuerdo a las asignaciones presupuestarias.
- g) Controlar y evaluar la gestión global en materia administrativa y financiera de todas las unidades a su cargo.
- h) Procurar el uso eficiente de los recursos financieros y materiales del Colegio.
- i) Generar informes de avances, ejecución y control presupuestario al Consejo Superior de Socios y Rector.
- j) Formular e implementar los procedimientos de administración y control de las remuneraciones.
- k) Controlar que la contabilidad opere permanentemente y que refleje con exactitud la situación patrimonial del Colegio.

- l) Procurar en conjunto con las unidades de su dependencia, el uso racional de los recursos existentes y propender a su desarrollo futuro.
- m) Dirigir, coordinar y controlar la acción de los organismos que le están subordinados.
- n) Analizar los informes periódicos entregados por las dependencias a su cargo, acerca de la labor realizada y el cumplimiento de los planes de trabajo.
- o) Revisar las planillas de gastos y analizar las desviaciones de los mismos.
- p) Realizar informes de gestión mensuales, para entregar al Rector y Directorio de la Corporación Educacional.
- q) Controlar y dirigir directamente el área de Tesorería y Contabilidad.
- r) Controlar el presupuesto anual y analizar las desviaciones de este.
- s) Firmar los cheques, como primera firma, que le presente la Secretaria de Administración, correspondiente al pago de remuneraciones, proveedores y otros, verificando que estos correspondan a servicios y/o bienes recibidos, conforme a la documentación de respaldo.
- t) Evaluar el desempeño del personal a su cargo, en forma semestral.
- u) Atención de apoderados en asuntos administrativos y financieros, de acuerdo a horario establecido para tal efecto.
- v) Participar en el Comité Directivo cuando éste sea convocado por el Rector.
- w) Evaluar, junto con el Rector y su equipo asesor anualmente, el personal del Colegio para ser propuestas las conclusiones al Consejo Superior de Socios.
- x) Firmar los certificados de renta y de antigüedad de los trabajadores del Colegio.
- y) Velar por el cumplimiento de las normas de prevención, higiene y seguridad dentro del establecimiento.
- z) Velar por el buen uso y mantenimiento del Gimnasio del Colegio.

### **39. Título: JEFE DE PASTORAL.**

#### Descripción del cargo:

El Jefe del Departamento de Pastoral es la persona que preside el departamento encargado de velar por la labor evangelizadora que se realiza en el Colegio, compuesto por las personas que trabajan en forma permanente en clases, o asesoría personal en orientación de alumnos

#### Función:

La función del Jefe del Departamento es dirigir, supervisar y evaluar la labor del Departamento de pastoral. A este Departamento está confiada la inspiración, organización y dirección de la labor evangelizadora que se lleva a cabo en la Comunidad escolar, tanto a través de la propia actividad de sus miembros, como de su animación y asesoría a los Profesores, Apoderados y demás personas que intervienen en el proceso evangelizador del Colegio.

Dependencia directa: RECTOR.



#### Descripción de tareas:

- a) Organizar, dirigir y evaluar las actividades relativas a la formación religiosa, tanto a través de las clases sistemáticas de religión, conforme a planes y programas determinados, como a través de conferencias, concursos, talleres, “semanas” especiales de formación, u otras.
- b) Promover la Espiritualidad de la Familia de Nazareth y las orientaciones pastorales de la Iglesia.
- c) Velar porque los alumnos puedan contar con la debida dirección espiritual o seguimiento personal, sea individualmente o en grupos, sea a través de retiros o jornadas, o sea a través de su participación en diversos movimientos apostólicos, como Comunidades, ayuda social, u otros.
- d) Proveer la necesaria preparación de los alumnos a la recepción de los sacramentos de la Confesión, la Comunión y la Confirmación, y su adecuada y frecuente participación en ellos.
- e) Organizar la adecuada participación de los alumnos en actividades de práctica social, dentro o fuera del Colegio, en que tengan la oportunidad de compartir lo que tienen con los más necesitados, para servir a los demás en un contacto directo con pobreza y aún la indigencia social.
- f) Relacionar las labores de evangelización del Colegio con las actividades u orientaciones de la Iglesia de Santiago.
- g) Estimular la formación religiosa de los docentes y personal administrativo y auxiliar, ofreciéndoles oportunidades de formación religiosa o convivencias..
- h) Integrar el Comité Directivo del Colegio.

#### **40. Título : JEFE TÉCNICO PEDAGÓGICO (U.T.P.)**

##### Descripción del cargo :

El Jefe pedagógico preside, dirige y coordina a los profesores que atienden a las necesidades y proyecciones emanadas del proceso enseñanza - aprendizaje, conforme a las características de la educación del Colegio Familia de Nazareth.

##### Función :

Su función es velar por el buen desempeño académico y pedagógico del Colegio, animando y asesorando lo relativo al proceso enseñanza - aprendizaje tanto a través de su labor directa, como a través de las instancias de que dispone el Colegio (Consejo de Profesores, etc.)

Dependencia Directa : RECTOR

##### Descripción de Tareas :

Entre otras :

- a) Proveer la asesoría pedagógica que los profesores o Departamento de Asignatura requieran.
- b) Coordinar la labor educativa de los profesores, conforme a las orientaciones del Modelo Pedagógico del Colegio.
- c) Supervisar el desempeño pedagógico de los profesores en sus clases.

- d) Detectar las necesidades de perfeccionamiento de los profesores y buscar estrategias adecuadas para satisfacerlas.
- e) Elaborar los instrumentos técnicos necesarios para el proceso enseñanza - aprendizaje, según lo requieran los diversos departamentos de asignatura o la Dirección del Colegio.
- f) Atender y buscar alternativas de solución a los problemas académicos detectados en el Colegio.
- g) Evaluar el Proceso Académico de la unidad educativa.
- h) Generar innovaciones metodológicas en el Proceso de Aprendizaje.
- i) Informar a Departamentos sobre circulares e instructivos emanados del Ministerio y la Dirección Provincial sobre aspectos académicos.
- j) Coordinar la planificación, organización, ejecución, supervisión y evaluación de las actividades relacionadas con el proceso enseñanza - aprendizaje.
- k) Promover la integración entre los Planes y Programas de las distintas asignaturas y entre los distintos departamentos.
- l) Informar a los Jefes de Departamento de las normas legales vigentes, en especial respecto a Planes y Programas de estudio, Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar, etc.
- m) Recopilar necesidades de material didáctico y del CRA, y proponer su confección o adquisición.
- n) Preparar, un informe sobre su unidad cuando se le encomiende proyectos especiales, o cuando sea necesario.
- ñ) Proponer a la Dirección los libros de texto, las lecturas complementarias, y medios pedagógicos que debe dotarse el centro, para consulta de los respectivos departamentos, e incremento del CRA.
- o) Velar por el rendimiento escolar de los alumnos y el mejoramiento constante del proceso de enseñanza - aprendizaje.
- p) Colaborar con el cumplimiento y ejecución del Proyecto Educativo y Curricular.
- q) Relacionar al Colegio con el MINEDUC en lo pedagógico (supervisiones, entrega de documentos, informes, Actas de Evaluación Final etc.)
- r) Llevar un archivo o registro del trabajo de cada profesor o de Jefes de los Departamentos o Áreas.
- s) Mantener un Banco de Datos del trabajo pedagógico en las asignaturas.
- t) Mantener reuniones con cada profesor o los Jefes de Departamentos o Áreas.
- u) Organizar y administrar los ensayos del SIMCE y PSU e informar sus resultados durante la semana al Consejo Superior, profesores jefes y alumnos.
- v) Velar por el cumplimiento de todos los profesores de la “Pauta para el desarrollo de una buena clase”

#### 41. Título: **ORIENTADOR.**

##### Descripción del cargo:

El Orientador es la persona que preside, dirige, supervisa y evalúa la labor de este Departamento.

##### Función:

La función del Departamento consiste en diseñar, realizar y evaluar el proceso de orientación de los alumnos, conforme a los siguientes objetivos: favorecer un proceso permanente y dinámico y de asistencia a ellos, para su realización como personas y como cristianos; favorecer el descubrimiento e internalización de los valores que emanan de las características de la educación del Colegio Familia de Nazareth, contribuir a generar y estimular las condiciones que faciliten los mejores logros de los alumnos en sus experiencias de aprendizaje; y asistirlos en la formulación de sus proyectos de vida.

Dependencia Directa: RECTOR.

##### Descripción del cargo:

- a) Promover la planificación, realización y evaluación de los programas de orientación de cada curso, tanto en las materias específicas de orientación, como en el Consejo de Curso..
- b) Asesor, técnica y personalmente, a los Profesores Jefes en la realización de su actividad orientadora.
- d) Realizar diagnósticos, tanto individuales como grupales, en las distintas áreas del desarrollo de los niños y adolescentes (el conocimiento y desarrollo personal, las áreas cognitiva, afectiva, social, actitudinal, valórica, vocacional).
- e) Generar y aplicar estrategias remediales, junto a los Profesores Jefes y de acuerdo a las necesidades y dificultades identificadas en el proceso de diagnóstico.
- f) Supervisar e informar al Consejo Superior el manejo de las fichas escolares
- g) Atender a los alumnos que presenten dificultades, realizando estrategias de tratamiento y seguimiento, derivando a alumnos al especialista si se evidencian síntomas que requieren un tratamiento especializado.
- h) Supervisar el desempeño de las reuniones de apoderados.
- i) Asistir y participar técnicamente en el proceso de admisión de alumnos, de acuerdo a tareas y acciones asignadas por el Departamento o por la Dirección.
- j) Asesorar a los Profesores en el seguimiento de alumnos en situaciones especiales, no sólo entregando información relativa al diagnóstico, sino también favoreciendo la aplicación de estrategias y técnicas de rehabilitación y seguimiento.
- k) Preparar, con el Profesor Jefe, el programa de orientación y formación para los padres y apoderados.
- l) Asesorar a los Profesores Jefes en la elaboración de los informes de su curso para los consejos de diagnóstico y de evaluación semestral.
- ll) Asistir y participar en los Consejos de Profesores, tanto de evaluación de curso como de Ciclo, favoreciendo y entregando una perspectiva orientadora en el análisis de algunas materias.

m) Prestar asistencia al proceso de orientación vocacional de los alumnos al elegir su plan diferenciado de estudios, y en el proceso de postulación a la educación superior mediante jornadas vocacionales.

n) Presidir las reuniones de Profesores Jefes por niveles, si fuere necesario.

ñ) Facilitar y animar el perfeccionamiento de los Profesores Jefes en su actitud y acción orientadoras.

o) Participar, como Jefe del Departamento, en las reuniones del Consejo Superior..

p) Programar y realizar dos veces en el año escolar las Jornadas Nazarenas desde Prekinder a IV° de Educación Media.

#### **42. Título : JEFE DEPARTAMENTO DE ASIGNATURA.**

Descripción del Cargo. (No se ha implementado aún en nuestro Colegio)

Las diversas asignaturas de clase constituyen Departamentos, que son dirigidos por un Profesor que ejerce como Jefe de Departamento.

Función :

Su función es organizar, coordinar, supervisar y evaluar la labor del respectivo Departamento.

Dependencia directa : JEFE PEDAGÓGICO (U.T.P.)

Descripción de Tareas.

Entre otras:

- a) Planificar, con el Departamento, el desarrollo de la correspondiente asignatura para todo el año escolar, teniendo en cuenta tanto el programa del año, como lo no logrado en los respectivos cursos en años anteriores.
- b) Velar por que, a fines de cada semestre lectivo, los Departamentos hagan una evaluación de lo logrado por los alumnos en el período.
- c) Al final del año, los Jefes de Departamento presentarán a la Dirección una evaluación, hecha por dicho Departamento, de la labor desarrollada.
- d) Planificar, con su Departamento, un programa de trabajo anual, considerando los aspectos pedagógicos que signifiquen un enriquecimiento en el proceso de enseñanza - aprendizaje de la asignatura.
- e) Informar oportunamente al Jefe Pedagógico, previo acuerdo con los profesores del Departamento, acerca de los materiales didácticos que hagan falta o sea necesario renovar, así como de los textos de estudio y otros elementos que conviene que los alumnos tengan para el siguiente año escolar.
- f) Supervisar el desarrollo del proceso enseñanza - aprendizaje, en el aula, de los profesores de su Departamento.
- g) Elaborar proyectos de acuerdo a las necesidades del departamento.
- h) Evaluar en conjunto con el Jefe Pedagógico la planificación elaborada.
- i) Estar atento al rendimiento que se logra en los cursos, atendiendo de inmediato situaciones de fracaso individual o colectivo.

- j) Buscar logros siempre importantes en los grados de conocimiento y aprendizaje de los alumnos en la asignatura. (“Pretender que la asignatura sea la mejor en conocimientos y preferencia de los alumnos”).
- k) Organizar una reunión a la semana con los profesores de su departamento.
- l) Asistir a reunión de Jefes de Departamento aportando iniciativas o innovaciones

### **43. Título: PROFESOR JEFE DE CURSO.**

#### Descripción del Cargo.

El profesor Jefe es la persona responsable de animar, orientar y conducir a su curso, siendo el principal educador y orientador de esos alumnos, tanto en su labor académica, como en orientación y pastoral.

#### Función.

Su función es velar por el crecimiento intelectual, moral y espiritual de los alumnos de su curso, conforme a las orientaciones de la espiritualidad del Colegio Familia de Nazareth. Además, él es el nexo normal entre su curso y los Profesores de Asignatura, los Apoderados de dicho curso y la Dirección del Colegio.

Dependencia directa : RECTOR.

#### Descripción de Tareas.

- a) Cumplir con el horario asignado, dejando constancia de ello en el control correspondiente.
- b) Dirigir semanalmente la hora de clase del Taller de Expresión y presentar sus resultados dos veces al año.
- c) Participar activamente en la organización y ejecución de la Kermesse.
- d) Mantener una presentación personal y un lenguaje adecuado al cargo.
- e) Presentar a los alumnos, con su ejemplo, un modelo de vida cristiana acorde con el Carisma del Colegio.
- f) Participar en jornadas de estudio y reflexión acerca del Proyecto Educativo.
- g) Velar diariamente por el desarrollo personal, espiritual y académico de los alumnos a su cargo, así como por su presentación personal de acuerdo al reglamento.
- h) Mantener un contacto permanente con los coordinadores de las actividades pastorales y de acción social, para evaluar el crecimiento personal y cristiano de sus alumnos.
- i) Presidir la asamblea de su curso los primeros 10 minutos del inicio de cada día
- j) Participar en las ceremonias religiosas del Colegio y en jornadas de profundización de la fe.
- k) Supervisar el buen uso diario de la Agenda Escolar de todos sus alumnos de curso
- l) Participar con sus cursos en las actividades de formación pastoral: Misas de curso, Jornadas Nazarenas u otras Jornadas espirituales.

- ll) Aplicar los instrumentos psicopedagógicos para el diagnóstico de los alumnos, y utilizar los resultados en el diseño del proyecto de profesor jefe.
- m) Solicitar al inicio del semestre, atención al orientador como apoyo y complemento de la labor de profesor jefe.
- n) Solicitar con anticipación el material que se necesita para desarrollar el Proyecto de Jefatura de Curso.(Ficha escolar)
- ñ) Entregar a cada alumno el informe de orientación de los test realizados, en entrevista personal, atendiendo también a los apoderados que lo soliciten.
- o) Registrar brevemente, en la Ficha Escolar del alumno el contenido, y acuerdos de las entrevistas y las fechas de ellas, asegurándose de la firma del apoderado con quien realizó dicha entrevista.
- p) Dirigir, motivar y evaluar las actividades del consejo de curso.
- q) Entrevistar a todos los apoderados de su curso al inicio del año escolar.
- r) Atender especialmente a los alumnos que repitieron curso, realizando un seguimiento cercano de su rendimiento, informando mensualmente a los padres y apoderados.
- s) Atender mensualmente a los alumnos con condicionalidad por disciplina, e informarlo oportunamente a los padres y apoderados, dejando constancia con fecha y firma de ellos en la Ficha Escolar.
- t) Conocer todas las semanas las anotaciones de la Ficha Escolar de cada alumno, citando a entrevista para detectar las causas de las anotaciones negativas, sugiriendo estrategias e informarlo oportunamente a los padres, firmando siempre toda decisión con los apoderados en la Ficha Escolar.
- u) Planificar las reuniones de apoderados, respetando la puntualidad en el inicio y término de ellas, notificando con anticipación a los padres las fechas, y registrando su asistencia en la hoja de registro.
- v) Completar al inicio de clases, todos los datos de los alumnos en el libro de clases.
- w) Asistir, participar e informar en los Consejos de Profesores Jefes de curso y Consejos Generales., habiendo sido previamente elaborado en formulario tipo.
- x) Entregar informe de notas oportunamente a los padres y apoderados, habiendo sido previamente registrado en el computador.
- y) Elaborar informe de los alumnos que correspondan para los consejos técnicos.
- z) Archivar y mantener documentos del alumno al día.
- aa) Solicitar que se impriman y firmar (antes de llegar a Rectoría).
- \* certificado de personalidad
  - notas parciales
  - informe de asistencia
  - certificado de estudio
  - actas de notas finales
  - concentración de notas (IV Medio)
  - diplomas de licencia secundaria.
- bb) Velar porque las políticas y acciones de la Dirección del Colegio sean conocidas por alumnos y apoderados, a saber: 10 minutos de asamblea, lectura silenciosa sostenida, hora de la expresión, ficha escolar, etc.

Ocasionalmente,

- a) Integrará comisiones de trabajo para la redacción y evaluación del proyecto educativo.
- b) Colaborar en las actividades de Pastoral y evangelización propuesta por la Dirección.
- c) Informar oportunamente a UTP o Dirección de situaciones anómalas, que considere relevantes, por ejemplo, inasistencias reiteradas a pruebas, inasistencia a reforzamiento, actos, actividades del curso, etc.

#### **44. Título: PROFESOR DE ASIGNATURA.**

##### Descripción del Cargo.

Cada Profesor de Asignatura es el guía, animador y facilitador del proceso enseñanza - aprendizaje y de las personas que aprenden, y es también el coordinador de los diferentes medios y recursos que se utilicen para lograr aprendizajes más significativos en su asignatura.

El Profesor de Asignatura debe manifestar siempre, el respeto a las diferencias individuales de sus alumnos, debe por consiguiente encauzar correctamente lo disímil de sus motivaciones, inquietudes y potencialidades, procurando en todo momento el logro de los objetivos tanto a nivel individual como grupal.

##### Función:

Su función es ayudar, a través de su asignatura, al crecimiento académico, personal y espiritual de sus alumnos.

##### Dependencia directa JEFE PEDAGOGICO (UTP)

##### Descripción de Tareas.

Entre otras:

- a) Conocer y aplicar los principios y orientaciones pedagógicas que se desprenden del Proyecto Educativo de la Corporación Educacional Colegio Familia de Nazareth.
- b) Planificar, organizar, conducir y evaluar el proceso de enseñanza - aprendizaje.
- c) Cumplir con las planificaciones y acuerdos del Departamento de Asignatura.
- d) Participar activamente en las reuniones de Departamento.
- e) Asistir y participar en los Consejos de Profesores de Curso.
- f) Hacer cumplir las normas de conducta y disciplina durante el desarrollo de su clase y en los recreos.
- g) Cumplir con su responsabilidad administrativa en el proceso de enseñanza - aprendizaje: firma del libro de clases, registro de materias, con los plazos de colocación de notas, planificaciones, informes, etc.
- h) Ayudar y comprometerse con el alumno para que asuma responsablemente su compromiso de ser agente de su propio aprendizaje.
- i) Usar en la enseñanza de su asignatura técnicas metodológicas, y otros procedimientos didácticos adecuados a las características de los alumnos que sirve, y de los objetivos planificados.

- j) Asistir al alumno en su proceso de descubrimiento e integración personal desde la propia identidad y aceptación de la expresión positiva de sí mismo.
- k) Participar en Consejo y cualquier otro tipo de reunión que le sea solicitado a través de la Dirección, emitiendo con objetividad su juicio, y guardando secreto de lo tratado y deliberado.
- l) Mantener a todos los alumnos dentro del aula durante la hora de clases; no podrán salir de ella a no ser por motivo justificado, usando el formulario confeccionado para el caso. Aprovechará al máximo el tiempo destinado a clases para poder exigirles un mejor rendimiento.
- m) Colaborar en mantener el orden y la disciplina dentro del ejercicio de sus funciones.
- n) No hacer comentarios de los alumnos en forma destructiva.
- ñ) Mantener buena comunicación con la Dirección, el Jefe Pedagógico, con el Profesor Jefe y con otros especialistas fuera del Colegio, a fin de informarles sobre el estado de desarrollo del proceso educativo en sus alumnos respecto a su conducta y rendimiento.
- o) Cumplir puntualmente con el calendario y horario escolar, así como las fechas de entrega de calificaciones y demás requisitos exigidos.
- p) Integrarse y participar en forma activa al departamento de asignatura correspondiente, y asistir a todas las reuniones.
- q) Participar activamente en programa de perfeccionamiento y auto - perfeccionamiento.
- r) Su presentación y sus modales son ejemplo de respeto hacia sus alumnos.
- s) Cumplir con las actividades de colaboración y complementación estipuladas en su contrato con el mismo celo, eficiencia y puntualidad que las exigidas y cumplidas en sus actividades de aula.
- t) Responsabilizarse del Libro de Clases durante el tiempo que corresponda a su hora, registrando contenidos de la clase correspondiente y asistencia de sus alumnos a su clase.
- u) Registrar y revisar en el libro de clase y en el programa computacional las notas y sus promedios correspondientes en forma oportuna, de acuerdo a la calendarización estipulada.
- v) Colaborar activamente en los turnos de patio, comedor y recreos organizados por Inspectoría

#### **45. Título: INSPECTOR GENERAL.**

##### Descripción del Cargo:

El Inspector General es la persona encargada de hacer cumplir las normas de convivencia del Colegio, de realizar y de hacer cumplir las tareas administrativas propias del quehacer educacional, y de llevar una completa y oportuna información de las labores que les competan.

##### Función:

Desempeñar las tareas que les son propias del cargo.

Dependencia directa: RECTOR.

##### Descripción de tareas:

- a) Velar por el cumplimiento de las normas de convivencia de los alumnos y profesores.



- b) Controlar a los alumnos atrasados al colegio y a cada clase, y dar las sanciones que correspondan a los que reiteran la falta, tanto al comienzo del día escolar como en los cambios de actividades, llevando una estadística diaria.
- c) Pedir a los alumnos que no permanezcan en las salas durante los recreos.
- d) Controlar a alumnos expulsados de clases o eximidos de alguna asignatura.
- e) Asistir a los Consejos de Alumnos cuando le corresponda.
- f) Informar al Jefe de UTP y Dirección sobre situaciones de alumnos que requieran de medidas correctivas especiales e inmediatas.
- g) Participar, cuando se le requiera, en gabinetes, estudios de casos o grupos diferenciales de alumnos.
- h) Participar, cuando se cite, en reuniones generales de curso.
- i) Confeccionar reemplazos de profesores.
- j) Reemplazar en clases y/o asambleas, y organizar los actos cívicos
- k) Coordinar y supervisar el trabajo de Actas y Certificados al final del año.
- l) Colaborar en la Secretaría de Coordinación en la información requerida por el Ministerio de Educación (nómina de alumnos, encuestas, etc.)
- m) Tener al día las fichas de los alumnos y participar en el Consejo de Estudio de Casos.
- n) Pedir y devolver el material didáctico solicitado a otras instituciones en calidad de préstamo.
- n) Distribuir uso de salas para electivos, audiovisuales, etc.
- ñ) Coordinar paseos, visitas, salidas extraprogramáticas (buses, lugares, horarios, comunicaciones, autorizaciones, cuotas, etc).
- o) Supervisar la conservación, buen uso y aseo de las salas y su mobiliario. Cerrarlas al término de cada jornada.
- p) Coordinarse con el Jefe Administrativo en las materias que lo requieran.
- q) Hacer estudios y proponer mejoramientos para un mejor desarrollo de las normas de disciplina, y el cumplimiento de las labores administrativo - docentes.
- r) Preocuparse de su autoperfeccionamiento.
- s) Colaborar en lo que se les solicite por parte de la Dirección.
- t) Conocer el Proyecto Educativo del Colegio, y tenerlo presente en sus actuaciones.
- u) Llevar estadística diaria, semanal, mensual. Semestral y anual de: puntualidad, asistencia, presentación personal de alumnos y profesores y cuidado de salas de clase.
- w) Organizar, supervisar y asegurar cumplimiento de parte de los profesores de turnos de patio, almuerzos y todos los recreos, publicando su horario en la sala de profesores.

#### **46. Título: SECRETARIA DOCENTE Y DE RECTORÍA.**

##### Descripción del cargo:

La Secretaria Recepcionista atiende principalmente la oficina de recepción para cubrir las necesidades que ésta tenga.

##### Función:

Es atender la oficina a las personas que acuden, tomar los recados y citas necesarias para los distintos estamentos, colaborando en los trabajos ordinarios del Colegio que ocasionalmente le solicite el Rector.

Dependencia Directa: EL RECTOR

##### Descripción de tareas:

- a) Atender la oficina de recepción en llamadas y visitas para facilitar a todos el acceso oportuno a los jefes de los distintos estamentos.
- b) Trabajar en todo el proceso de postulación, admisión y matrículas de alumnos nuevos y antiguos en lo que se refiere a secretaría
- c) Mantener al día nombre y direcciones de los alumnos del Colegio, y la información pertinente de ellos.
- d) Informar a los apoderados nuevos sobre el proceso de matrícula general del Colegio.
- f) Conectarse con los padres y seguro en caso de accidente de los alumnos o personal del Colegio.
- g) Atender al público que viene al Colegio a solicitar información o a ofrecer servicios, para derivar a las personas, según los casos, a uno u otro ciclo, o a la Administración.
- h) Responsabilizarse de que sean multicopiadas las pruebas por el auxiliar encargado.
- i) Manejo, mantención y administración del Programa Colegio y relleno de fichas de los alumnos.
- j) Revisión y cuadratura de las notas informadas al Ministerio con los libros de clase. Anotar los días trabajados.
- k) Confección, emisión y entrega de Certificados varios.
- l) Cotización y mantención de materiales de oficina.
- ll) Preparación e información para alumnos de IV° de Educación Media.

#### **47. Título: SECRETARIA DE FINANZAS.**

##### Descripción del cargo:

La Secretaria de Finanzas es la persona encargada de asistir al Administrador en las tareas que él le solicite para el desempeño de su función.

##### Función:

Su función es el trabajo de finanzas, y todas las tareas necesarias para el manejo de esta oficina y atención del teléfono.

Dependencia directa: ADMINISTRADOR GENERAL.

Descripción de tareas:

- a) Atender la oficina de pago de facturas a los Acreedores.
- b) Llevar al día la documentación relacionada con los pagos y libreta de banco.
- c) Confeccionar cada día, al cierre de la oficina, un arqueo del dinero y documentos recibidos, y hacer entrega de él al administrador.
- d) Abonar y cargar lo correspondiente en las cuentas personales de los apoderados del Colegio mediante el sistema PAC implementado en el colegio o cualquier otro sistema que se implementare.
- e) Confeccionar mensualmente, o cuando lo requiera la Dirección, informes sobre materias de su responsabilidad
- f) Hacer las liquidaciones de sueldos transfiriendo a las cuentas a la vista los montos de cada sueldo.
- g) Llevar el libro del IVA, el mayor y el libro de remuneraciones
- h) Hacer un presupuesto anual e implementarlo.
- i) Atender el teléfono en caso de necesidad.
- j) Confeccionar o modificar los contratos y finiquitos requeridos.
- k) Realizar todas las tareas específicas del cargo de contabilidad y sueldos que exige el Ministerio de Educación, el Servicio de Impuestos Internos y la Inspección del trabajo.
- l) Hacer la Rendición de cuentas a la Superintendencia de Educación de acuerdo a las exigencias de esta.

**48. Título: ASISTENTE DE PÁRVULOS.**

Descripción del cargo:

Es la persona encargada de colaborar con la Educadora de Párvulos en su labor educacional.

Función:

Su función es ayudar a la Educadora de Párvulos en las labores que ella le solicite, relativas al trabajo pedagógico y formativo de los alumnos a su cargo.

Dependencia directa: EDUCADORA DE PÁRVULOS DEL CURSO O PROFESORA.

Descripción de tareas:

- a) Colaborar en la acogida y preparación de los niños para el inicio de la jornada.
- b) Colaborar en la revisión de la agenda, tareas y otros.
- c) Supervisar, con la Educadora de Párvulos, el trabajo personal de los niños.
- d) Velar por el orden y la disciplina en la sala de clases.

- e) Durante los recreos, cumplir con los turnos de patio establecidos por Profesoras, Educadoras y Auxiliares de Párvulos.
- f) Supervisar las actividades de aseo de preescolar y colaborar con las actividades de aseo en Primero Básico.
- g) Ayudar en la preparación de materiales, fichas, murales y decoración con previa planificación de la Educadora o Profesora, según sea el caso
- h) Colaborar con el trabajo pedagógico del grupo curso.
- i) Colaborar con el orden de la sala.
- j) Colaborar con la salida de los alumnos del nivel en que desempeña sus responsabilidades.
- k) Reemplazar a la Educadora, u otra profesora, en casos de emergencia.
- l) Supervisar parte del trabajo grupal y despedida.
- m) Participar activamente en las reuniones de curso y paseos.
- n) Comunicar a la Educadora o Profesor, según sea el caso, de cualquier situación importante que ocurriera, respecto a los alumnos o apoderados.
- o) Ayudar a los niños en situaciones especiales, como accidentes, enfermería, baño, retiro antes de la hora, etc.
- p) Velar por el uso adecuado de material y mobiliario del colegio por parte de los alumnos.
- q) Estar dispuesta a participar en cursos de perfeccionamiento otorgados por el colegio.
- r) Mantenerse informada de todos los acuerdos y actividades que se lleven a cabo en consejos, reuniones y entrevistas que correspondan al curso y ciclo en el cual se desempeña.

#### **49. Título: JEFE DEL CRA**

##### Descripción del cargo:

Es la persona encargada de administrar y atender el CRA del Colegio, cuidando los equipos de video, audiovisuales, computadores y cualquier otro aparato tecnológico implementado en el CRA.

##### Función:

Su trabajo consiste en atender los pedidos de libros y material de estudio de los alumnos, profesores o demás personas que acudan al CRA, y cuidar la mantención de libros, mapas, computadores, video, cintas, CD, etc, kardex, y de la sala misma, para dar un servicio eficiente de apoyo al proceso educativo del Colegio, y también, proporcionar la implementación tecnológica que se requiera en el colegio.

Dependencia directa JEFE PEDAGOGICO ( UTP) O RECTOR.

##### Descripción de tareas:

- a) Mantener al día el kardex y ficheros de materias y autores de los libros y textos de estudio, y el resto de la implementación tecnológica de aprendizaje.

- b) Administrar la entrega y devolución de los préstamos, de acuerdo al reglamento interno.
- c) Llevar un registro de los libros más solicitados e informar a Coordinación de aquellos que sean insuficientes para satisfacer la demanda normal o de los que se requieran y no estén disponibles.
- d) Enviar periódicamente a los Profesores Jefes de Departamentos la nómina de libros que van ingresando a Biblioteca y el resto de los otros recursos.
- e) Entregar un informe trimestral y otro anual al jefe Pedagógico, sobre el funcionamiento general del CRA.
- f) Cuidar que los alumnos y usuarios del CRA respeten el silencio adecuado para la lectura, estudio e investigación.
- g) Cumplir con los horarios previstos para el funcionamiento del CRA, y la mejor atención a todos.
- h) Motivar el uso del CRA entre los profesores y alumnos.
- i) Atender y tener iniciativas respecto a los profesores y alumnos en el uso de hardware y software.
- j) Preocuparse de la Implementación y mantención del CRA y los aparatos instalados en la sala de clases, que son un apoyo a la innovación pedagógica

#### **50. Título: PERSONAL DE SERVICIO.**

##### Descripción del cargo:

El Personal de Servicio lo constituyen las personas que tienen funciones de jardinero, aseador, carpintero, pintor, “junior”, reparador, gáster, u otros similares.

##### Función:

Su función es estar a cargo del cuidado de los bienes muebles e inmuebles del establecimiento, según el rol que se le otorgue, realizando las funciones de orden doméstico o artesanal que les sean requeridas para el funcionamiento normal del Colegio, preocupándose del aseo de todos los recintos del colegio, y de los receptáculos que contienen la basura..

Dependencia directa: ADMINISTRADOR GENERAL

##### Descripción de tareas:

- a) Cumplir las indicaciones sobre trabajos a realizar que señale el Administrador General.
- b) Mantener el orden y aseo prolijo en las dependencias e implementos que se empleen para el trabajo.
- c) Cuidar las herramientas, utensilios y material de trabajo, para evitar deterioros, desperdicios o pérdidas.
- d) Colaborar con su trabajo responsable y de buen trato para con todos, a la labor educativa general del Colegio.

## **51. Título: PORTERO.**

### Descripción del cargo:

El Portero es el encargado de la recepción de las personas que vienen al Colegio, y de controlar la entrada y salida del Establecimiento, o atender y manejar el citófono o teléfono en caso de necesidad.

### Función:

Su función es atender a quienes vienen al Colegio, derivando a las visitas a quien corresponda, según sea cada caso, y cuidar el buen funcionamiento de la portería, en cuanto a horas de salida, atención e informaciones que se soliciten. Atender el teléfono del Colegio, derivar los llamados a las personas u oficinas solicitados, y dejar por escrito, con claridad, los mensajes o recados, haciéndolos llegar a las personas u oficinas a que están destinados.

Dependencia Directa: ADMINISTRADOR GENERAL.

### Descripción de tareas:

- a) Regular y controlar la entrada y salida del Colegio.
- b) Recibir con respeto y atentamente a las visitas, y derivarlas a quien corresponda, para su debida atención, previa comunicación por citófono con la persona requerida.
- c) Impedir el acceso al interior del Colegio de personas que no tengan autorización, o que no se identifiquen, o que no puedan precisar el objetivo de su visita, informando de inmediato sobre cualquier anomalía al Administrador.
- d) Mantener el orden, aseo y ornato de la portería y su entorno incluida la acera fuera del colegio.
- e) Cumplir el horario de atención fijado por la Dirección, y atender todas las llamadas de citófono que se hacen al Colegio.
- f) Derivar las llamadas a las personas u oficinas que se solicite.
- g) Dejar claramente por escrito los recados o mensajes entregados, o la constancia del llamado, con el nombre de la persona y hora de la llamada.
- h) Hacer llegar a la persona u oficina los recados o llamadas recibidas, con la mayor prontitud posible.
- i) Recibir las colaciones de parte de los padres y entregarlas a los alumnos, dejándolas en el lugar adecuado.

## **CAPÍTULO TERCERO**

### **C. Normas para el buen funcionamiento del Centro de padres y Apoderados**

## **52. Título: CENTRO DE PADRES Y APODERADOS.**

### Definición del Centro de Padres:

Es un organismo que comparte y colabora con el Proyecto Educativo de la Corporación Educacional Colegio Familia de Nazareth, dado que la familia constituye un agente esencial en la formación religiosa, moral y ético-social de los niños y jóvenes.

La participación organizada de los padres y apoderados en la vida del colegio hace posible integrar todos los estamentos que componen la comunidad escolar.

### Formación del Centro de Padres:

El Reglamento Interno de nuestro colegio, de acuerdo al Reglamento General de Centros de Padres y Apoderados para los Establecimientos Educativos Reconocidos Oficialmente por el Ministerio de Educación, contempla la participación de todos los apoderados en la elección del centro de Padres de la manera siguiente:

Cada curso tiene su propia directiva que consta de los cargos siguientes:

- a) Delegado General
- b) Delegado Pastoral
- c) Delegado de Actividades extra-programáticas
- d) Delegado secretario.

Una vez que estos cargos han sido elegidos democráticamente, se procede a la elección de lo que serían, por un período de 2 años, el Presidente, Secretario, Pastoral y Actividades Extra-Programáticas del Centro General de Padres y Apoderados del Colegio Familia de Nazareth, dicha elección se realizará en reunión general de todas las directivas de los centros de apoderados de todos los cursos.

### Descripción de tareas:

- a) Son funciones del Centro de Padres fomentar la preocupación de sus miembros por la formación y desarrollo personal de sus hijos y pupilos, y en consecuencia, promover las acciones de estudio y capacitación que sean convenientes para el mejor cometido de las responsabilidades educativas de la familia.
- b) Integrar a sus miembros activamente en una comunidad inspirada por los principios, valores e ideales que el colegio Familia de Nazareth fomenta en su Proyecto Educativo.
- c) Apoyar la labor educativa del establecimiento aportando esfuerzos y recursos para favorecer el desarrollo integral del alumno.
- d) Establecer y fomentar vínculos entre el hogar y el establecimiento que faciliten la comprensión y el apoyo familiar hacia las actividades escolares y el rol que corresponde desempeñar a los padres y apoderados en el fortalecimiento de los hábitos, ideales, valores y actitudes que nuestro colegio fomenta en sus alumnos y personal del colegio.
- e) Proyectar acciones hacia la comunidad en general, para realizar proyectos de progreso social que vayan en beneficio de la educación, protección y desarrollo de la niñez y juventud.
- f) Mantener comunicación permanente con los niveles directivos del establecimiento para conocer las políticas que se llevan a cabo en la comunidad educativa.

### Directiva del Centro de Padres.

Las funciones que competen a la directiva son:

- a) Dirigir el Centro de Padres de acuerdo a sus funciones.
- b) Representar al Centro de Padres frente al establecimiento, la comunidad escolar y demás organismos y agentes externos con los cuales el Centro deba vincularse.
- c) Supervisar las actividades que realizan los organismos internos del Centro de Padres y de las comisiones de trabajo.
- d) Estimular la participación de los padres y apoderados en las actividades del colegio que están al servicio de sus hijos.
- e) Presentar inquietudes a la Dirección del colegio respecto al mejoramiento del proceso educativo.
- f) Informar periódicamente a la Dirección del colegio de los programas de trabajo del Centro de Padres.

- g) Someter a la aprobación del Consejo de Delegados de Curso las fuentes de financiamiento del Centro de Padres y el presupuesto anual de entradas y salidas, elaborando los balances correspondientes.

## CAPÍTULO CUARTO

### D. Normas para el buen funcionamiento del Centro de Alumnos

#### 53. CONSTITUCIÓN CENTRO DE ALUMNOS COLEGIO FAMILIA DE NAZARETH - CACfn

##### IMPORTANCIA DEL CACfn

Es preciso promover la existencia de una organización estudiantil que canalice y represente a los alumnos, asumiendo con ello la responsabilidad de los jóvenes frente a su desarrollo y participación

##### ESTRUCTURA DEL CACfn

**Artículo 1:** El CACfn es la organización formada por los alumnos del Colegio, siendo su finalidad servir a sus miembros, dentro de las normas de organización del Colegio.

**Artículo 2:** Las funciones del CACfn son las siguientes:

- a) Promover y crear oportunidades para que los alumnos puedan participar democrática y organizadamente sus intereses e inquietudes.
- b) Promover en los alumnos la mayor dedicación a su trabajo escolar, procurando que alcancen la excelencia académica en un ambiente de respeto mutuo.
- c) Representar los problemas, necesidades y aspiraciones de los alumnos ante las autoridades del colegio, que correspondan..
- d) Promover el cuidado de los bienes propios y ajenos. En particular los del medio ambiente.
- e) Promover el conocimiento y cumplimiento del proyecto educativo del colegio.

**Artículo 3:** Organismos del CACfn

- a) **Asamblea general:** Integrada por todos los alumnos. Teniendo derecho a voto los alumnos de 3° básico a IV° medio.
- b) **Directiva:** Integrada por: un presidente, un vicepresidente, un secretario, un delegado de pastoral, un delegado de actividades co-programáticas, delegado de acción social y delegado de deportes.
- c) La directiva del CACfn será elegida en votación universal, unipersonal, secreta e informada, dentro de los primeros 120 días de clases.

**Artículo 4 :** Para optar a los cargos de la directiva del CACfn el *postulante* deberá cumplir con los siguientes *requisitos*:

1. Tener a lo menos un año de antigüedad en el colegio.
2. No tener matrícula condicional.
3. Tener buen rendimiento escolar. Es decir no estar entre las causales de repitencia.
4. Presentar un plan de trabajo, para realizar durante el año.
5. Los candidatos a presidente y vicepresidente deben ser alumnos de tercer año medio.
6. La lista de postulantes, junto al plan o programa de trabajo, deberá ser presentada a la comisión revisora, para su debida aprobación o rechazo total o parcial o modificación, a lo menos una semana antes de que se inicie la campaña de publicidad. Para que la lista pueda ser presentada en la votación debe contar con la aprobación de la comisión revisora.
7. Integrantes de la Comisión Revisora:



- a) Un representante del Departamento Técnico Pedagógico (UTP).
- b) Un miembro del Consejo Académico.
- c) El profesor asesor del **CACfn**.
- d) Un alumno, representante de cada una de las listas.
- e) Un miembro de la Dirección del Colegio.

**Artículo 5 :** En los meses de Marzo a Abril se elegirán democráticamente a los presidentes y directivos de curso en sesión de consejo de curso, presididas por el Profesor Jefe en fecha acordada en el consejo de Profesores Jefes.

**Artículo 6 :** El consejo de *Delegados de curso* estará integrado por *todos los presidentes de curso* y para sesionar será necesario un quórum de a lo menos dos tercios de ellos.

**Artículo 7 :** El Presidente del **CACfn** deberá presentar al Consejo de Delegados una cuenta general de las actividades realizadas incluyendo Tesorería, a lo menos un mes antes de entregar su cargo.

**Artículo 8 :** En el caso que ninguna de las listas postulantes sean aprobadas por la comisión revisora o no se presenten listas postulantes al Centro de Alumnos Cfn, se procederá de la siguiente forma:

- 1.- El **CACfn** estará integrado por el consejo de delegados ( Presidentes de curso).
- 2.- Uno de los miembros del Consejo postulará como candidato a presidente del **CACfn** (debiendo este cumplir con los requisitos señalados en el Art. 4, incisos 1,2,3,4,5.
- 3.- En sesión extraordinaria del Consejo de Delegados se realizará una votación en la cual se podrá confirmar a este postulante en su cargo de Presidente del **CACfn**, el cual presentará la lista de su directiva a la comisión revisora, esperando su aprobación.

**Artículo 9 : Junta Electoral:**

- 1.- La Junta Electoral estará compuesta por los siguientes miembros:
  - a) dos alumnos
  - b) un profesor ( asesor del **CACfn** )
  - c) un alumno representante, de cada una de las listas.
- 2.- La junta electoral tendrá los siguientes objetivos:
  - a) organizar,
  - b) Supervisar, y
  - c) calificar todos los procesos eleccionarios que se lleven a cabo en el **CACfn**.

**Artículo 10:** El asesor del **CACfn** será un profesor del colegio, designado por la Dirección del colegio.

**Artículo 11:** Cualesquier modificación a la actual constitución del Centro de Alumnos requiere de la aprobación unánime de los siguientes estamentos: Actual directiva del centro de alumnos – directiva del consejo de delegados de curso – miembros de la dirección del colegio

**Artículo 12: Propaganda y Votaciones:**

Una vez aprobada(s) la(s) lista(s) de postulantes al **CACfn** se fijará un calendario de fechas que deberán incluir: Propaganda, elección, escrutinio y proclamación.

1.- *Propaganda:* Máximo 1 día y debiendo ser retirada toda la propaganda antes de la elección ( no se permiten pegados). Se podrá realizar solo con elementos que posteriormente se puedan retirar.

2.- *Elección:*

La Junta Electoral pasará con una urna y un acta de firmas por las salas, realizando la votación.

3.- *Escrutinio:*

Estos se realizarán el mismo día de la elección, en forma pública.

4.- *Proclamación:*

Se realizará el primer día lunes después de la elección en un acto cívico.

## CAPÍTULO QUINTO

### E. Normas de Prevención de Riesgos, Higiene y Seguridad.

El presente capítulo se establece para dar cumplimiento a lo dispuesto en el Título III , artículos 149 al 153, del Código del Trabajo, de 1987, con el objeto de regular las Normas de Higiene y Seguridad del Colegio; con esto se da también cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 67°, de la Ley N° 16.744, sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, y en el Decreto Supremo N° 40, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, de 1969, sobre Prevención de Riesgos profesionales.

#### I. Obligaciones de Seguridad del Empleador

57. El Rector, Directivos, Administrador y cualquier otra persona que tenga trabajadores a su mando, serán los directamente responsables, según proceda, en lo que refiera a prevención y control del uso correcto y oportuno de los elementos de protección personal, y conocimiento y manejo de los equipos de seguridad.
58. De acuerdo a las disposiciones legales vigentes, el Colegio está obligado a proteger a todo su personal de los riesgos del trabajo, y les entregará, con costo compartido para ellos, diferentes elementos de protección personal, los que deberán usar en forma permanente mientras están expuestos a los riesgos de cuya prevención se trate.
59. Los elementos de protección personal proporcionados por el Colegio a sus trabajadores son de propiedad del Colegio, y no deberán ser vendidos, canjeados o sacados fuera del recinto del establecimiento, salvo que la faena o las labores encomendadas así lo requieran; para solicitar nuevos elementos de protección a título de reemplazo, el trabajador está obligado a entregar a su jefe o encargado el que tenga gastado o deteriorado; sin el canje respectivo, se repondrá igualmente el elemento, pero su valor será descontado al trabajador de su primer sueldo, luego de comprobarse la rotura o pérdida por parte del trabajador, a no ser que el usuario compruebe que la destrucción o desgaste se debió a causa exclusiva de su trabajo.
60. Los elementos de protección personal (anteojos, guantes, zapatos, botas, etc.) serán de uso exclusivo del trabajador o a quien se le haya proporcionado, y quien los tenga a su cargo no podrá prestarlos a otros trabajadores si de ello se siguiese algún peligro de contagio de enfermedades infecciosas.

#### II. Obligaciones de Higiene del Empleador

61. El Colegio deberá cumplir con las siguientes normas elementales de higiene:
  - a) Disponer del número adecuado de baños, tazas higiénicas, urinarios, lavatorios, duchas, en recintos separados para hombres y para mujer, conforme a lo establecido en el artículo 25, del Decreto Supremo N° 762, del Ministerio de Salud Pública, de 1956.
  - b) Poner a disposición de los trabajadores, en recintos separados para hombres y mujeres, salas de vestuarios higiénicos y ventilados, con casilleros individuales adecuados para que éstos guarden sus pertenencias de uso personal.
  - c) Disponer de un comedor o lugar adecuado, separado de los talleres y de cualquier fuente de contaminación ambiental, destinado exclusivamente para el consumo de alimentos.

### **III. Obligaciones de Higiene de los Trabajadores**

62. Todos los trabajadores deberán respetar las normas básicas de higiene que a continuación se señalan, a fin de evitar condiciones que puedan producir enfermedades, contaminación, atraer moscas, insectos o roedores:
- a) Utilizar los casilleros individuales exclusivamente para los fines a que están destinados, prohibiéndose almacenar en ellos desperdicios, restos de comidas, trapos impregnados de grasa o aceites, etc., estando obligados, además, a mantenerlos bien aseados.
  - b) Cooperar al mantenimiento y buen estado de limpieza, y, en especial, mantener los lugares de trabajo libres de restos de comidas o desperdicios, los que deberán ser depositados exclusivamente en los receptáculos habilitados para ello.
  - c) Preocuparse de su aseo personal, especialmente el de las manos, teniendo especial cuidado de no tapar u obstruir desagües o producir condiciones antihigiénicas.

### **IV. Condiciones de Seguridad**

63. Todos los trabajadores deberán respetar las normas de prevención siguientes:
- a) Las vías de circulación interna y de evacuación deberán estar debidamente demarcadas y despejadas, evitándose en todo momento depositar en ellas elementos que puedan producir accidentes.
  - b) Los avisos, letreros y afiches de seguridad deberán ser leídos por todos los trabajadores, para cumplir con sus instrucciones.
  - c) Los mismos avisos, carteles, afiches, deberán ser protegidos por todos los trabajadores, quienes deberán impedir su destrucción, debiendo avisar a la autoridad competente de su falta, con el fin de reponerlos.
  - d) Si un trabajador necesita hacer uso de una escalera, cerciőrese de que esté en buenas condiciones, no la coloque en ángulos peligrosos, ni la afirme en suelos resbaladizos, cajones o tabloncillos sueltos; si no es posible afirmar una escalera en forma segura, pedirá ayudar a otro trabajador, nunca a un alumno.

### **V. Prevención y Combate de Incendios**

64. El personal deberá dar la alarma inmediata cuando verifique el inicio de algún incendio, cooperando además a combatirlo, para lo cual deberá conocer la ubicación exacta de los equipos de extinción existentes en la faena y la forma correcta de utilizarlos; el acceso de los equipos deberá mantenerse despejado, y será obligación dar cuenta a Inspectoría General cuando se haya ocupado un extinguidor, para proceder a su recarga; además, deberán respetarse las normas siguientes:
- a) Los trabajadores deberán ceñirse al plan de evacuación trazado de antemano, con rapidez, sin descontrolarse, a fin de evitar situaciones de pánico.
  - b) Los materiales combustibles, especialmente líquidos y gases inflamables (bencina, parafina, petróleo, acetileno, gas, etc.), deberán mantenerse alejados de cualquier fuente de calor, almacenándose en lugares específicamente habilitados para ello y provistos de una buena ventilación.

- c) En caso de incendio, los trabajadores tendrán especial cuidado de ayudar a evacuar a los alumnos, especialmente a los más pequeños, llevándolos a lugares seguros.

## **VI. Casos de Accidentes**

65. Todo trabajador que sufra de cualquier tipo de dolencia, malestar o enfermedad que pueda afectar su capacidad de trabajo, deberá dar cuenta de ello a su jefe directo, para que adopte las medidas pertinentes, especialmente si trabaja en lugares peligrosos o padece vértigo, epilepsia, problemas cardiovasculares o deficiencias auditivas o visuales.
66. El trabajador que sufra un accidente dará cuenta inmediatamente a su jefe directo, indicando la forma en que ocurrió el accidente; el trabajador que no denuncie personalmente o por terceros un accidente que ha sufrido dentro de las 24 horas, de producido éste, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 74, del Decreto Supremo N° 101, de 1968, se expone a perder los derechos a los beneficios de la Ley N° 16.744.
67. Cuando se produzca un accidente, el jefe o las personas que presencien el hecho deberán preocuparse que el afectado reciba atención de primeros auxilios, ya sea con los medios con que se cuenta en el establecimiento, enviándolo al Centro Médico más cercano, o directamente al hospital.
68. En conformidad al artículo 74, del Decreto Supremo N° 101, de 1968, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, el plazo máximo para dar cuenta de un accidente de trabajo es de 24 horas, a contar del momento del siniestro, por leve que éste sea.
69. La persona que haya sufrido un accidente de trabajo, y que, como consecuencia, haya debido ser sometida a tratamiento médico, sólo podrá reincorporarse a sus labores habituales con un “certificado de alta” otorgado por el médico tratante, de la mutual o del organismo a que se encuentre afiliado.

## **VII. Control de Salud**

70. Cuando el Colegio lo estime necesario, podrá enviar a cualquier trabajador a hacerse exámenes médicos, con el propósito de mantener un adecuado control del estado de salud; en estos casos, dichos exámenes serán de cargo del Colegio.

## **DISPOSICIONES FINALES**

71. El presente Reglamento Interno tendrá vigencia de un año, a contar desde la fecha en que sea puesto en conocimiento de los trabajadores, y se entenderá automáticamente prorrogado por períodos iguales al no presentarse observación alguna en su contra por parte de los trabajadores.
72. Las observaciones que quisiesen hacerse al presente Reglamento deberán ser formuladas por la parte interesada a la otra parte, y, en conjunto, se elevará una consulta a la Dirección del Trabajo, si se tratase de alguna modificación a normas de orden, o al Servicio Nacional de Salud, si se tratase de materias de higiene y seguridad.
73. El presente Reglamento será colocado en la biblioteca del Colegio, y una copia de él, en lo que respecta a su cargo, se entregará a cada trabajador, considerándosele así conocido por todos.