



MANUAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL Y DE SUS OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

COLEGIO SAN MANUEL

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

2014



MANUAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL Y DE SUS OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

COLEGIO SAN MANUEL

2014

MANUAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL Y DE SUS OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

PRESENTACIÓN

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

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



MANUAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL Y DE SUS OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

COLEGIO SAN MANUEL

2014

ARTÍCULO 1.- Para los efectos del presente manual y de acuerdo con la naturaleza de sus funciones el personal que desempeñe en el establecimiento educacional podrá clasificarse de la siguiente forma:

1.-Docentes

- Directora
- Subdirectora
- Inspector General
- Jefe de Unidad Técnica Pedagógica (UTP)
- Docente de aula
- Educadora de Párvulos
- Educadora Diferencial

2.-Asistentes de la Educación

- Profesionales
 - Fonoaudiólogo
 - Psicóloga
- No profesionales
 - Paradocente
 - Técnica de Educadora de Párvulos
 - Administrativo
 - Servicios auxiliares

3.-Especiales

- Alumno en práctica



MANUAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL Y DE SUS OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

COLEGIO SAN MANUEL

2014

PÁRRAFO I DE LOS DOCENTES

ARTÍCULO 2.- Docente es el profesor titulado como tal o autorizado de conformidad a la ley, que tiene a su cargo el desempeño de funciones docentes de acuerdo con los fines y objetivos de la educación del establecimiento, de su curso, asignatura y, talleres.

En el establecimiento educacional se podrán distinguir los siguientes docentes:

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



MANUAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL Y DE SUS OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

COLEGIO SAN MANUEL

2014

ARTÍCULO 3.- La Directora:

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

Son deberes de la Directora:

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



MANUAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL Y DE SUS OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

COLEGIO SAN MANUEL

2014

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



MANUAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL Y DE SUS OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

COLEGIO SAN MANUEL

2014

ARTÍCULO 4.- Subdirectora:

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

Son deberes de la Subdirectora:

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



MANUAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL Y DE SUS OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

COLEGIO SAN MANUEL

2014

ARTÍCULO 5.- El Inspector General

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

Podrá subrogar en sus funciones a su jefe inmediato cuando se requiera.

Son deberes del Inspector General:

- 1) Controlar el orden, la puntualidad de los alumnos a la entrada del establecimiento y exigir respeto a sus iguales, a los funcionarios del Colegio y en general a los adultos.
- 2) Elaborar los horarios y turnos, según corresponda del personal docente, paradocente y auxiliares.
- 3) Controlar el cumplimiento de los horarios de todo el personal del Colegio. En especial del profesorado en sus clases sistemáticas y en las actividades curriculares y extracurriculares de libre elección.
- 4) Controlar los libros de clases en lo que se refiere a la asistencia, firmas, anotación de contenidos por parte del profesorado y las hojas de vida, inasistencias, y atrasos de los alumnos, siendo de su responsabilidad que estén al día y bien llevados.
- 5) Elaborar el horario escolar y de colaboración del personal docente.
- 6) Programar y coordinar las labores de los asistentes de la educación (paradocentes auxiliares y portero)
- 7) Velar por la buena presentación y mantención del aseo del local escolar.
- 8) Cautelar el correcto funcionamiento de los actos cívicos, académicos y extraescolares, con su equipo de paradocentes.
- 9) Confeccionar y suministrar los pases escolares de los alumnos que viajan de otras comunas y de fuera del radio urbano de Melipilla.
- 10) Supervisar las delegaciones de alumnos que asisten a ceremonias y otros eventos en representación del colegio.
- 11) Mantener el libro de sugerencias destinado a registrar las inquietudes y reclamos que los padres, apoderados y alumnos deseen manifestar.



MANUAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL Y DE SUS OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

COLEGIO SAN MANUEL

2014

- 12) Mantener un diálogo permanente y formativo con el profesorado, los representantes del Centro General de Padres y Apoderados, del Centro General de alumnos y alumnos en general.
- 13) Divulgar y dar cumplimiento a cabalidad, al igual que el resto del Equipo Directivo y Técnico, el Reglamento de Convivencia Escolar.
- 14) Autorizar la salida extraordinaria de alumnos, junto al respectivo control por escrito.
- 15) Programar y controlar el Plan de Seguridad Escolar.
- 16) Confeccionar las nóminas o listas de cursos provenientes del libro de matrícula y/o archivos digitales SENDA – SIGE.
- 17) Administrar los procedimientos referidos a accidentes escolares de los alumnos.
- 18) Informar toda situación disciplinaria de los alumnos a sus apoderados.
- 19) Informar a profesores jefes sobre la asistencia de los alumnos.
- 20) Coordinar el proceso de pases escolares de JUNAEB.
- 21) Exigir el correcto uso del mobiliario, materiales y dependencias del colegio.
- 22) Mantener reserva de las situaciones personales de alumnos, apoderados y compañeros de trabajo. También de lo tratado en reuniones (consejos, GPT, coordinación, entrevistas, etc.)
- 23) No podrá solicitar ni manejar dinero de alumnos y/o apoderados del colegio
- 24) Velar por el cumplimiento del Reglamento Interno.



MANUAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL Y DE SUS OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

COLEGIO SAN MANUEL

2014

ARTÍCULO 6.- Jefe de Unidad Técnico Pedagógica:

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

Son deberes del Jefe de la UTP:

- 1) Programar, organizar, supervisar y evaluar, junto con los integrantes de UTP y el equipo de directivo las actividades correspondientes del proceso aprendizaje.
- 2) Velar por el mejoramiento del rendimiento escolar de los alumnos, procurando la promoción de estrategias de aprendizaje significativas.
- 3) Propiciar la integración entre diversos programas de estudios de las diferentes asignaturas de los distintos planes.
- 4) Asesorar al Director en el proceso de elaboración del Proyecto Educativo Institucional.
- 5) Asesorar y supervisar a los docentes en la organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación y en la aplicación de planes y programas de estudio.
- 6) Contribuir al perfeccionamiento del personal docente del establecimiento en materias de metodología, evaluación y currículum.
- 7) Dirigir los Grupos Profesionales de Trabajo.
- 8) Planificar, supervisar y evaluar los planes y programas especiales acordes a las necesidades y características de la comunidad escolar y conforme a las normas vigentes.
- 9) Fomentar actividades de carácter académico y cultural que permitan la interacción educativa y formativa entre el Colegio y la comunidad.
- 10) Supervisar al encargado del Centro de Recursos de Aprendizaje.
- 11) Coordinar y promover la ejecución de proyectos educativos que se implementen en el establecimiento.
- 12) Gestionar que la informática esté al servicio de los aprendizajes.
- 13) Supervisar prácticas metodológicas y evaluativos en el aula.



MANUAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL Y DE SUS OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

COLEGIO SAN MANUEL

2014

- 14) Supervisar y mantener registro de notas, informes educacionales, certificados de estudio y actas de calificaciones finales.
- 15) Programar y asignar a las distintas asignaturas las efemérides del calendario oficial del MINEDUC.
- 16) Liderar las jornadas de planificación y evaluación semestrales y anuales.
- 17) Fomentar entre los docentes el perfeccionamiento continuo.
- 18) Mantener reserva de las situaciones personales de alumnos, apoderados y compañeros de trabajo. También de lo tratado en reuniones (consejos, GPT, coordinación, entrevistas, etc.)
- 19) No podrá solicitar ni manejar dinero de alumnos y/o apoderados del colegio
- 20) Supervisar la elaboración y aplicación de las adecuaciones curriculares y evaluación diferenciada a los alumnos con NEE.



MANUAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL Y DE SUS OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

COLEGIO SAN MANUEL

2014

ARTÍCULO 7.- Docente de Aula:

Es el docente titulado y calificado en el sector, subsector o especialidad a desarrollar.

Sus deberes y obligaciones son los siguientes:

- 1) Educar a los alumnos e impartir aprendizajes significativos de asignatura, jefatura de curso, y/o taller que le fueren asignados, de acuerdo a las normas establecidas en el artículo 6° del Estatuto Docente y en este Manual.
- 2) Planificar, desarrollar y evaluar sistemáticamente las actividades de aprendizaje de la jefatura de Curso, asignatura y /o taller.
- 3) Fomentar e incorporar en el alumno valores, hábitos y actitudes de acuerdo a la política educacional y desarrollar la disciplina de los alumnos especialmente a través del ejemplo personal.
- 4) Deberá velar por el cumplimiento de los objetivos nacionales de la educación, la formación física, intelectual y moral de los educandos, inculcándoles los valores del ser nacional.
- 5) Incorporar en su práctica pedagógica, las capacidades y destrezas insertas en el Proyecto Educativo Institucional.
- 6) Incorporar en su práctica pedagógica los valores y actitudes insertos en nuestro Proyecto Educativo Institucional.
- 7) Integrar los contenidos de su asignatura con los de otras disciplinas, bajo la premisa de la interdisciplina.
- 8) Desarrollar las actividades de colaboración para las que fue designada por la autoridad superior.
- 9) Respetar el horario para el cual se le ha contratado.
- 10) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de índole técnico pedagógica impartidas por el MINEDUC y transmitidas por la Dirección del establecimiento.
- 11) Contribuir al correcto funcionamiento del establecimiento educacional.
- 12) Asistir a los actos educativos culturales y cívicos que la dirección del establecimiento determine, dentro del horario de trabajo.
- 13) Cuidar los bienes generales del establecimiento, conservación del edificio y responsabilizarse de aquellos que se le confían a su cargo por inventario.



MANUAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL Y DE SUS OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

COLEGIO SAN MANUEL

2014

- 14) Entregar y mantener actualizadas las planificaciones de aula según las directrices entregadas por la UTP.
- 15) Mantener la comunicación permanente con los padres y apoderados y de sus alumnos, proporcionándoles información sobre el desarrollo del proceso de aprendizaje y orientación de sus hijos o pupilos.
- 16) Participar en los Grupos profesionales de Trabajo a los cuales se ha citado.
- 17) Informar regularmente de los problemas e inquietudes que le sean representados por los padres o apoderados de los alumnos. Al responsable correspondiente, ya sea éste Dirección, UTP, Inspector General, etc.
- 18) Mantener una permanente preocupación por el perfeccionamiento en materias de índole pedagógica
- 19) Cumplir a cabalidad las normas de subvenciones respecto al uso del Libro de clases (firmas y asistencias por horas y registro curricular).
- 20) Organizar e informar oportunamente cualquier actividad extra programática que emane de su asignatura, jefatura de curso y/o taller.
- 21) No podrá solicitar ni manejar dinero de alumnos y/o apoderados del colegio.
- 22) Ningún profesor podrá mantener contacto personales en las redes sociales con alumnos o alumnas del colegio. A excepción de sitios creados exclusivamente para subir trabajos o tareas.
- 23) Las inasistencias del personal deben ser comunicadas por teléfono al colegio y por escrito a Inspectoría General (email, nota), dejando constancia e informando la razón de la ausencia.
- 24) Mantener reserva de las situaciones personales de alumnos, apoderados y compañeros de trabajo. También de lo tratado en reuniones (consejos, GPT, coordinación, entrevistas, etc.)
- 25) Propiciar relaciones armónicas con todos los docentes superiores, docentes y practicantes.



MANUAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL Y DE SUS OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

COLEGIO SAN MANUEL

2014

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

A. Profesores de Educación Física y Taller

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

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



MANUAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL Y DE SUS OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

COLEGIO SAN MANUEL

2014

B.- El profesor Jefe de curso

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

Son deberes del profesor jefe:

- 1) Ejecutar, supervisar y evaluar personalmente y junto con los profesores de asignatura el proceso de orientación educacional y vocacional en el que se desarrollan las actividades educativas del grupo de curso.
- 2) Organizar, supervisar y evaluar las actividades específicas del consejo de curso.
- 3) Velar, junto con la U.T.P., por la calidad del proceso de aprendizaje en el ámbito de su curso.
- 4) Conservar los documentos relacionados con la identificación de cada alumno y marcha pedagógica del curso.
- 5) Informar a los padres y apoderados de la situación de los alumnos del curso a su cargo
- 6) Formar parte y asistir a las reuniones de profesores jefes de curso.
- 7) Realizar reuniones planificadas por el Colegio con el subcentro de padres y Apoderados.
- 8) Atender apoderados y alumnos en forma individual según consta en horario establecido.
- 9) Participar y hacerse responsable de los proyectos que formule el curso.
- 10) Organizar al curso con el objeto de mantener la sala respectiva limpia, en orden y con inventario actualizado.
- 11) Organizar la directiva de curso tanto de alumnos como de apoderados.
- 12) Velar porque un alumno y un apoderado se responsabilice los dineros reunidos en su curso.
- 13) Ningún profesor podrá mantener contactos personales en las redes sociales con alumnos o alumnas del colegio. A excepción de sitios creados exclusivamente para subir trabajos o tareas.



MANUAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL Y DE SUS OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

COLEGIO SAN MANUEL

2014

- 14) Las inasistencias del personal deben ser comunicadas por teléfono al colegio y por escrito a Inspectoría General (email, nota), dejando constancia e informando la razón de la ausencia.
- 15) Mantener reserva de las situaciones personales de alumnos, apoderados y compañeros de trabajo. También de lo tratado en reuniones (consejos, GPT, coordinación, entrevistas, etc.)
- 16) No podrá solicitar ni manejar dinero de alumnos y/o apoderados del colegio
- 17) Propiciar relaciones armónicas con todos los docentes superiores, docentes y practicantes.



MANUAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL Y DE SUS OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

COLEGIO SAN MANUEL

2014

ARTÍCULO 8.- Educadora de Párvulos:

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

Funciones de la Educadora de Párvulos:

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



MANUAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL Y DE SUS OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

COLEGIO SAN MANUEL

2014

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



MANUAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL Y DE SUS OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

COLEGIO SAN MANUEL

2014

ARTÍCULO 9.- Funciones de la Educadora Diferencial:

Es la especialista responsable de planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades vinculadas con el desarrollo personal de los estudiantes con NEE.

Son deberes de la Educadora Diferencial

- 1) Otorgar una atención particularmente individualizada, con el objetivo de lograr en el alumno el desarrollo de determinadas funciones que le permitan mejorar la calidad de sus aprendizajes.
- 2) Participar en la elaboración del proyecto educativo y curricular de la escuela.
- 3) Participar con las instancias técnico pedagógico del establecimiento referida a: acciones de prevención de problemas de aprendizaje y capacitación en NEE.
- 4) Informar y orientar al grupo familiar del alumno en tratamiento.
- 5) Participar con equipos multidisciplinares en la elaboración de informes de síntesis sobre la evolución del desarrollo de los estudiantes.
- 6) Ningún profesor podrá mantener contactos personales en las redes sociales con alumnos o alumnas del colegio. A excepción de sitios creados exclusivamente para subir trabajos o tareas.
- 7) Las inasistencias del personal deben ser comunicadas por teléfono al colegio y por escrito a Inspectoría General (email, nota), dejando constancia e informando la razón de la ausencia.
- 8) Mantener reserva de las situaciones personales de alumnos, apoderados y compañeros de trabajo. También de lo tratado en reuniones (consejos, GPT, coordinación, entrevistas, etc.)
- 9) No podrá solicitar ni manejar dinero de alumnos y/o apoderados del colegio
- 10) Propiciar relaciones armónicas con todos los Docentes Directivos, Docentes y Asistentes de la educación.



PÁRRAFO 2º DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

Asistente de la Educación

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

ARTÍCULO 10.- Los Asistentes de la Educación Profesionales:

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

A.- Fonoaudiólogo:

Es un Profesional formado integralmente en áreas científico-humanistas, especializado en las habilidades de la comunicación humana, en la motricidad orofacial y en la deglución. Es capaz de diagnosticar e intervenir los problemas en el ámbito del lenguaje, voz, audición, motricidad orofacial y la deglución; de modo de prevenir, pesquisar y tratar a personas y/o grupos durante las diferentes etapas de la vida.

Son deberes del Fonoaudiólogo:

- 1) Realizar diagnósticos a estudiantes con necesidades educativas, a grupos de estudiantes y a las familias de acuerdo a necesidades y normativa.
- 2) Aplicar instrumentos de evaluación de acuerdo a su especialidad, a las necesidades y requerimientos de atención y normas vigentes.
- 3) Elaborar informes de resultados de evaluaciones de acuerdo a especialidad y formatos que correspondan.
- 4) Aportar sugerencias específicas al establecimiento, a los docentes y familias de acuerdo a resultados del diagnóstico.
- 5) Realizar las reevaluaciones cuándo corresponda de acuerdo a necesidades y normas establecidas.
- 6) Incorporar en los planes de trabajo, acciones bajo el enfoque de prevención de problemas, dificultades para aprender y áreas a mejorar.
- 7) Decidir y planificar las acciones de apoyo al establecimiento, a los alumnos y sus familias.



MANUAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL Y DE SUS OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

COLEGIO SAN MANUEL

2014

- 8) Planificar el trabajo a realizar y coordinar la organización de apoyos con docentes técnicos y administrativos del establecimiento.
- 9) Realizar tratamientos de habilitación y rehabilitación en forma integral a través de planes y programas de apoyo individuales y grupales.
- 10) Desarrollar planes curriculares para favorecer la integración de los estudiantes.
- 11) Integrar a las familias y profesores en los trabajos con los estudiantes.
- 12) Participar en reuniones con docentes, padres y apoderados asesorándolos en temas técnicos y de apoyo a los estudiantes.
- 13) Participar en talleres de perfeccionamiento docente, aportando estrategias para mejorar la situación escolar de los alumnos en condiciones de apoyo.
- 14) Realizar reuniones multidisciplinarias en función del mejoramiento y desarrollo de los estudiantes.
- 15) Realizar acciones de seguimiento de los alumnos en el aula.
- 16) Evaluar la evolución de apoyos en trabajos de equipo con docentes de aula, técnicos y directivos del establecimiento.
- 17) Elaborar informes de evolución de apoyos especializados.
- 18) Ningún funcionario podrá mantener contacto en las redes sociales con alumnos o alumnas del colegio. A excepción de sitios creados exclusivamente para subir trabajos o tareas.
- 19) Las inasistencias del personal deben ser comunicadas por teléfono al colegio y por escrito a Inspectoría General (email, nota), dejando constancia informando la razón de la ausencia.
- 20) Mantener reserva de las situaciones personales de alumnos, apoderados y compañeros de trabajo. También de lo tratado en reuniones (consejos, GPT, coordinación, entrevistas, etc.)
- 21) No podrá solicitar ni manejar dinero de alumnos y/o apoderados del colegio
- 22) Participar con equipos multidisciplinarios en la construcción de Informes de síntesis sobre la evolución del desarrollo de los estudiantes.



MANUAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL Y DE SUS OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

COLEGIO SAN MANUEL

2014

B.- Psicólogo

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

Son deberes del Psicólogo:

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



MANUAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL Y DE SUS OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

COLEGIO SAN MANUEL

2014

LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN NO PROFESIONALES

ARTÍCULO 11.- Los paradocentes:

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

Son labores del Paradocente de la educación:

- 1) Apoyar eficientemente la labor del Inspector General y profesores.
- 2) Vigilar el comportamiento y presentación de los alumnos orientándolos en su conducta y actitud, de acuerdo a las normas existentes en el establecimiento.
- 3) Controlar el aseo y cuidado de las dependencias a él confiadas.
- 4) Colaborar en el control de las actividades extraescolares que se le confían.
- 5) Confeccionar libros en lo referido a: horarios, ubicación de asignaturas, talleres y asistencia diaria.
- 6) Controlar atrasos, inasistencias, justificativos y certificados médicos, presentados por los alumnos y darles el curso correspondiente de acuerdo al funcionamiento del establecimiento.
- 7) Prestar atención de primeros auxilios a los alumnos y en casos especiales derivarlos al servicio de salud público (Decreto 313).
- 8) Controlar el comportamiento de los alumnos en horas libres y recreos.
- 9) Apoyar la labor docente en ausencia del Profesor.
- 10) Atender el teléfono en ausencia del secretario (a).
- 11) Velar por el resguardo de los libros de clases al final de la jornada.
- 12) Revisar diariamente los cuadernos de observaciones y transferir oportunamente las comunicaciones dirigidas a los miembros de la comunidad escolar.
- 13) Enviar notas, citaciones y avisos a los apoderados a través del Cuaderno de Observaciones.
- 14) Informar oportunamente a Inspectoría General de situaciones disciplinarias de los alumnos.



MANUAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL Y DE SUS OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

COLEGIO SAN MANUEL

2014

- 15) Controlar el cumplimiento del reglamento de convivencia escolar de los alumnos, al ingreso y salida del establecimiento, durante los recreos, los cambios de hora, las horas de colación y durante la jornada escolar.
- 16) Registrar correctamente la asistencia diaria en los libros de clase.
- 17) Llevar un registro de los atrasos del alumnado y entregar informe mensual al profesor jefe.
- 18) Establecer relaciones armónicas y de carácter formativo con los estudiantes.
- 19) Propiciar relaciones armónicas entre los integrantes de las distintas unidades de la comunidad educativa.
- 20) Controlar el ingreso oportuno de las alumnas a clases después del recreo y de la hora de colación.
- 21) Reemplazar momentáneamente al profesor o profesora en casos especiales.
- 22) Controlar el aseo en las salas al ingreso y a la salida de la jornada escolar.
- 23) Ningún funcionario podrá mantener contactos personales en las redes sociales con alumnos o alumnas del colegio. A excepción de sitios creados exclusivamente para subir trabajos o tareas.
- 24) Las inasistencias del personal deben ser comunicadas por teléfono al colegio y por escrito a Inspectoría General (email, nota), dejando constancia e informando la razón de la ausencia.
- 25) Mantener reserva de las situaciones personales de alumnos, apoderados y compañeros de trabajo. También de lo tratado en reuniones (consejos, GPT, coordinación, entrevistas, etc.)
- 26) No podrá solicitar ni manejar dinero de alumnos y/o apoderados del colegio
- 27) Colaborar en eventos, ceremonias, levantamientos de escenografías, exposiciones, etc.



MANUAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL Y DE SUS OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

COLEGIO SAN MANUEL

2014

ARTÍCULO 12.-Técnica de la Educadora de Párvulos

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

Son deberes de la Técnica de la Educadora de Párvulos:

A - RELACIONADAS CON LOS NIÑOS Y NIÑAS

- 1) Participar activamente en la planificación del trabajo pedagógico con la Educadora de Párvulos.
- 2) Participar en la organización y adecuación de los espacios físicos para las distintas experiencias educativas.
- 3) Diseñar, preparar y disponer todos los materiales necesarios para el trabajo con los niños y niñas en el aula.
- 4) Mantener óptimas condiciones de cuidado, higiene y seguridad del ambiente educativo y de los materiales utilizados en ella.
- 5) Recibir y revisar las licencias médicas de los niños y niñas del jardín infantil.
- 6) Mantener el registro diario de novedades respecto de los niños y niñas bajo su responsabilidad.
- 7) En relación a las necesidades de los niños y niñas respecto a su estado de salud:
 - Cuando corresponda, dar aviso a padres y/o apoderados en caso de que un niño o niña se enferme o se accidente.
 - Derivar a niños y niñas al Centro de Salud más cercano.
 - Administrar medicamentos a niños y niñas, previa prescripción médica y autorización por escrito de los padres, informando oportunamente a la Directora.
- 8) Participar activamente en las reuniones técnicas, capacitaciones y actividades orientadas a actualizar o desarrollar contenidos del programa educativo.
- 9) Participar en la Evaluación Formativa de los niños y niñas a su cargo, registrando los resultados para su respectivo análisis y diagnóstico, conforme a orientaciones Institucionales y de la Educadora de Párvulos.



MANUAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL Y DE SUS OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

COLEGIO SAN MANUEL

2014

- 10) Informar oportunamente a la educadora de Párvulos de situaciones de maltrato infantil de niños y niñas del establecimiento, para activar el protocolo correspondiente.
- 11) Velar por la integridad física y psíquica de los párvulos en todo momento evitándoles situaciones de peligro siendo su responsabilidad cuando la educadora no se encuentre presente.
- 12) Vigilar y cuidar a los niños en horario de patio.
- 13) Ningún funcionario podrá mantener contactos personales en las redes sociales con alumnos o alumnas del colegio. A excepción de sitios creados exclusivamente para subir trabajos o tareas.
- 14) Las inasistencias del personal deben ser comunicadas por teléfono al colegio y por escrito a Inspectoría General (email, nota), dejando constancia e informando la razón de la ausencia.
- 15) Mantener reserva de las situaciones personales de alumnos, apoderados y compañeros de trabajo. También de lo tratado en reuniones (consejos, GPT, coordinación, entrevistas, etc.)
- 16) No podrá solicitar ni manejar dinero de alumnos y/o apoderados del colegio

B- RELACIONADAS CON LA FAMILIA

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



MANUAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL Y DE SUS OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

COLEGIO SAN MANUEL

2014

DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS AUXILIARES

ARTÍCULO 13.- Personal Administrativo

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

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

Son deberes del Secretario(a):

- 1) Cumplir tareas asignadas por su jefe directo.
- 2) Cautelar la conservación, mantención y resguardo del, mobiliario y material a su cargo.
- 3) Cumplir con las normas internas de todo trámite administrativo y de servicio solicitado por su jefe directo.
- 4) Brindar una atención expedita amable y eficiente a funcionarios y otras personas que lo requieran.
- 5) Clasificar y archivar documentación oficial, recibida y despachada del establecimiento, que se encuentre a su cargo.
- 6) Guardar la más absoluta discreción, conjuntamente con el deber de confidencialidad de los asuntos que lleguen a su conocimiento y que así lo requieran.
- 7) Tomar recados telefónicos y transferirlos al destinatario
- 8) Propiciar relaciones armónicas con todos los docentes directivos, docentes y asistentes de la educación.
- 9) Colaborar en eventos, ceremonias, levantamientos de escenografías, exposiciones, etc.
- 10) Ningún funcionario podrá mantener contactos personales en las redes sociales con alumnos o alumnas del colegio. A excepción de sitios creados exclusivamente para subir trabajos o tareas.



MANUAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL Y DE SUS OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

COLEGIO SAN MANUEL

2014

- 11) Las inasistencias del personal deben ser comunicadas por teléfono al colegio y por escrito a Inspectoría General (email, nota), dejando constancia e informando la razón de la ausencia.
- 12) Mantener reserva de las situaciones personales de alumnos, apoderados y compañeros de trabajo. También de lo tratado en reuniones (consejos, GPT, coordinación, entrevistas, etc.)
- 13) No podrá solicitar ni manejar dinero de alumnos y/o apoderados del colegio



MANUAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL Y DE SUS OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

COLEGIO SAN MANUEL

2014

ARTÍCULO 14.- Encargado del Centro de Recursos de Aprendizaje

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

Son deberes del encargado del CRA:

- 1) Responsabilizarse de todos los materiales audiovisuales e informáticos a su cargo y registrarlos, clasificarlos y catalogarlos y velar porque se mantengan en buen estado, informando a su jefe directo cualquier novedad y deterioro.
- 2) Dar a conocer el nuevo material de apoyo audiovisual e informático a través de un boletín informativo, destinado a alumnos y funcionarios.
- 3) Mantener un registro diario, semanal y mensual de ocupación de la Biblioteca.
- 4) Llevar una bitácora que resuma el funcionamiento de la Unidad de Recursos de aprendizajes, registrando diariamente, todo lo concerniente a su funcionamiento.
- 5) Establecer normas de funcionamiento del C.R.A. con el visto bueno del Jefe de UTP.
- 6) Gestionar ante el MINEDUC, y otras instituciones vinculadas a la educación, la donación de especies y/o la incorporación del Colegio a proyectos y programas concursables referidos al funcionamiento del CRA.
- 7) Proporcionar en forma oportuna, al finalizar el período escolar, los datos necesarios sobre el C.R.A. en el contexto de una evaluación del funcionamiento y los inventarios de éste.
- 8) Elaborar, al inicio del año escolar, un plan de trabajo que contenga la utilización del centro de recursos de aprendizajes con el visto bueno del jefe de UTP.
- 9) Confeccionar mensualmente un informe con las estadísticas de lectores y obras, dando cuenta a la UTP, de las devoluciones pendientes de obras solicitadas por alumnos, funcionarios, etc.
- 10) Hacer reparaciones en los libros con deterioros menores, solicitando a las instancias pertinentes los materiales necesarios y el apoyo del personal de servicio y/o alumnos que voluntariamente deseen colaborar.
- 11) Informar a la UTP, sobre las respectivas reparaciones mayores que sea necesario efectuar en el empaste, encuadernación o archivos de otras.
- 12) Atender las funciones administrativas o de otra índole que le sean encomendadas en periodo de receso escolar o de no funcionamiento de la biblioteca.



MANUAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL Y DE SUS OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

COLEGIO SAN MANUEL

2014

- 13) Procurar el máximo aprovechamiento de los libros por parte de los usuarios.
- 14) Estar en conocimiento de la Bibliografía consultada en los programas de estudios respectivos.
- 15) Orientar a los alumnos en la búsqueda del material informativo para sus trabajos de investigación.
- 16) Confeccionar diario mural del colegio semanalmente y según las efemérides del Calendario Escolar.
- 17) Organizar y difundir concursos literarios y otros sugeridos por los docentes.
- 18) Multicopiar material pedagógico solicitado por la UTP y los docentes del colegio.
- 19) Coordinar actividades de extensión cultural.
- 20) Propiciar relaciones armónicas con todos los docentes directivos, docentes y asistentes de la educación.
- 21) Colaborar en eventos, ceremonias, levantamientos de escenografías, exposiciones, etc.
- 22) Ningún funcionario podrá mantener contactos personales en las redes sociales con alumnos o alumnas del colegio. A excepción de sitios creados exclusivamente para subir trabajos o tareas.
- 23) Las inasistencias del personal deben ser comunicadas por teléfono al colegio y por escrito a Inspectoría General (email, nota), dejando constancia e informando la razón de la ausencia.
- 24) Mantener reserva de las situaciones personales de alumnos, apoderados y compañeros de trabajo. También de lo tratado en reuniones (consejos, GPT, coordinación, entrevistas, etc.)
- 25) No podrá solicitar ni manejar dinero de alumnos y/o apoderados del colegio



MANUAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL Y DE SUS OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

COLEGIO SAN MANUEL

2014

ARTÍCULO 15. – Coordinador de ENLACE

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

Son deberes del Coordinador de ENLACE

- 1) Apoyar la labor de los estudiantes en relación al uso y manejo de la informática.
- 2) Asumir el control de los contenidos e información disponible en Internet.
- 3) Asumir el control y el cuidado de los recursos.
- 4) Mantener el buen funcionamiento de los equipos de computación.
- 5) Apoyar las tareas de las alumnas que estén relacionadas con el uso de la informática.
- 6) Coordinar el uso de la sala de Enlace.
- 7) Entregar los medios tecnológicos que los docentes requieran para realizar sus clases.
- 8) Propiciar relaciones armónicas con todos los docentes directivos ,
- 9) Docentes y asistentes de la educación.
- 10) Sugerir y desarrollar mejoras, programas y diseños en los procesos computacionales existentes.
- 11) Elaborar actas de final de año y casos especiales, de acuerdo a las instrucciones emanadas del Ministerio de Educación y entregarlas oportuna y correctamente.
- 12) Ningún funcionario podrá mantener contactos personales en las redes sociales con alumnos o alumnas del colegio. A excepción de sitios creados exclusivamente para subir trabajos o tareas.
- 13) Las inasistencias del personal deben ser comunicadas por teléfono al colegio y por escrito a Inspectoría General (email, nota), dejando constancia informando la razón de la ausencia.
- 14) Mantener reserva de las situaciones personales de alumnos, apoderados y compañeros de trabajo. También de lo tratado en reuniones (consejos, GPT, coordinación, entrevistas, etc.)



MANUAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL Y DE SUS OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

COLEGIO SAN MANUEL

2014

15) No podrá solicitar ni manejar dinero de alumnos y/o apoderados del colegio

ARTÍCULO 16.- Auxiliar de Servicios

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

Son deberes del Auxiliar de Servicios:

- 1) Mantener el aseo y orden en todo el establecimiento educacional.
- 2) Desempeñar funciones de portero del establecimiento.
- 3) Retirar, repartir y franquear mensajes, correspondencia y otros.
- 4) Ejecutar reparaciones y restauraciones e instalaciones menores.
- 5) Cuidar y responsabilizarse del uso y de la conservación de herramientas y maquinarias que se le hubieren asignado.
- 6) Cubrir tareas y turnos por necesidades debido a ausencias y permisos de otro funcionario de este estamento a petición de la Dirección.
- 7) Cumplir tareas asignadas por su jefe directo.
- 8) Cuidar y mantener las áreas verdes y jardines.
- 9) Informar inmediatamente a la Dirección o Inspector General de cualquier irregularidad, daño o desperfecto detectado en las instalaciones.
- 10) Colaborar en eventos, ceremonias, levantamientos de escenografías, exposiciones, etc.
- 11) Ningún funcionario podrá mantener contacto en las redes sociales con alumnos o alumnas del colegio. A excepción de sitios creados exclusivamente para subir trabajos o tareas.
- 12) Las inasistencias del personal deben ser comunicadas por teléfono al colegio y por escrito a Inspectoría General (email, nota), dejando constancia informando la razón de la ausencia.
- 13) Mantener reserva de las situaciones personales de alumnos, apoderados y compañeros de trabajo. También de lo tratado en reuniones (consejos, GPT, coordinación, entrevistas, etc.)
- 14) No podrá solicitar ni manejar dinero de alumnos y/o apoderados del colegio.



MANUAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL Y DE SUS OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

COLEGIO SAN MANUEL

2014

- 15) Propiciar relaciones armónicas con todos los docentes directivos, docentes y asistentes de la educación.



MANUAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL Y DE SUS OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

COLEGIO SAN MANUEL

2014

ARTÍCULO 17.- Del Portero

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

Son deberes del auxiliar que ejerce como portero:

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



MANUAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL Y DE SUS OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

COLEGIO SAN MANUEL

2014

PARRAFO 3° DE LOS PRACTICANTES

ARTÍCULO 18.- Personal Especial y/o Practicantes

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

Son deberes del personal especial:

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

Propiciar relaciones armónicas con todos los docentes superiores, docentes y practicantes.