

## REGLAMENTO CENTRO DE PROFESORES Y ADMINISTRATIVOS

### MISIÓN

El Centro de Profesores y Administrativos busca atender las necesidades e inquietudes del personal docente y administrativo de la comunidad del Colegio del Sagrado Corazón – Apoquindo, siendo un canal de comunicación entre los ya mencionados y Dirección, facilitando el diálogo y el logro de metas personales y profesionales.

### VISIÓN

Conformar un grupo humano, cohesionado y solidario, que represente al personal docente y administrativo al interior de la comunidad educativa del Colegio del Sagrado Corazón - Apoquindo.

### TÍTULO I

#### DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1:** Se constituye el Centro de Profesores y Administrativos como un grupo de trabajo voluntario, de carácter bianual, que se rige por las disposiciones del presente reglamento. El Centro de Profesores y Administrativos fija su domicilio en la ciudad de Santiago, calle Santa Magdalena Sofía 277, comuna de Las Condes.

**Artículo 2:** La duración del presente Estatuto será indefinida, mientras no se disponga de alguna modificación en concordancia a nuevas disposiciones, siendo necesario para esto la aprobación por quienes representan el Centro de Profesores y Administrativos y la validación de la comunidad perteneciente al Centro de Profesores y Administrativos de la Fundación Educacional Colegio del Sagrado Corazón – Apoquindo. Se validarán los cambios en el estatuto tras una votación universal, siendo aprobados los cambios por mayoría simple.

**Artículo 3:** Los objetivos del Centro de Profesores y Administrativos serán los siguientes:

- Coordinar la colaboración entre los distintos estamentos del colegio y el cuerpo de profesores y administrativos.

**Artículo 4:** El Centro de Profesores y Administrativos no se ocupará de materias que sean de ámbito de otros procesos o áreas de la organización del colegio, al igual que los problemas de índole personal entre un miembro y la Fundación Educacional Colegio del Sagrado Corazón – Apoquindo.

### TÍTULO II

#### DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

**Artículo 1:** De los integrantes:

Podrán ser miembros del Centro de Profesores y Administrativos, profesores y administrativos

que representen a su ciclo y/o estamento, requiriendo, a lo menos, un representante por ciclo y/o estamento, por lo cual se conformaría con un mínimo de seis integrantes, quienes deberán tener contrato de trabajo de al menos 20 horas cronológicas o pedagógicas semanales y llevar un año de corrido trabajando en el colegio.

**Artículo 2:** Formarán parte de la organización del Centro de Profesores y Administrativos:

- Un presidente/a y un vice-presidente/a, quienes pueden ser a su vez representantes del ciclo en que se desempeñan.
- Un representante de cada ciclo y un representante del cuerpo de administrativos, quienes tomarán los cargos de tesorero/a, secretario/a, encargado/a de bienestar y encargado/a de comunicaciones.

**Artículo 3:** Roles y funciones de la organización del Centro de Profesores y Administrativos.

3.1 El Centro de Profesores y Administrativos se reunirá una vez al mes para coordinar la marcha de los proyectos.

3.2 Informará vía correo electrónico, una vez al mes, a todo el profesorado y administrativos de las acciones realizadas o por realizarse.

3.3 Se reunirá una vez al mes con Dirección, por lo menos dos miembros del Centro de Profesores y Administrativos y dos de Dirección, para coordinar su trabajo en conjunto. Esta instancia permitirá mantenerse informado de la realización de los proyectos del colegio de acuerdo a los objetivos del Proyecto Educativo Institucional.

3.4 Recibir y direccionar las inquietudes personales de los miembros.

3.5 Funciones de cada uno de los integrantes:

a) Presidente:

- Deberá dirigir el Centro de Profesores y Administrativos.
- Deberá llevar a cabo la elección bianual de los miembros del Centro de Profesores y Administrativos en votación universal, secreta e informada. La elección es por lista y deberá efectuarse el último miércoles de octubre del año que corresponda elección.
- Citar y conducir una Reunión General de profesores y administrativos, en cada semestre, para acordar los proyectos que serán presentados a Dirección.
- Gestionar los acuerdos de la Reunión General.
- Tomar conocimiento de los informes y balances que deba entregar el tesorero/a.
- Conocer el plan de trabajo y presupuesto del Centro de Profesores y Administrativos.
- Coordinar el trabajo de cada uno de sus miembros (citar a las reuniones, velar por la realización de las actividades que les son propias al Centro, etc.).

b) Vice presidente/a:

- Reemplazar todas las atribuciones del presidente en caso de la ausencia de éste.
- Ser encargado/a de coordinar las sub-áreas de la institución, trabajando en conjunto con Pastoral y las encargadas de Ecología.

c) Representante de cada ciclo y administrativo:

- Representar y hacer llegar los requerimientos de sus representados.
- Asumir diferentes tareas dentro del Centro de Profesores y Administrativos para con relación a su estamento, tales como ayudar al encargado de bienestar, asumir la organización de la fiesta de los niños, recolectar la cuota para la fiesta de quienes se jubilan, armar las cunitas que se entregarán, etc.

d) Tesorero/a:

- Velar por la correcta administración de los recursos del Centro de Profesores y Administrativos.
- Mantener al día la contabilidad con el debido respaldo de los gastos realizados.
- Redactar un balance anual para ser dado a conocer en la Reunión General.

e) Secretario/a:

- Llevar el cuaderno de actas, archivar la correspondencia, enviar citaciones, redacción del informe anual y cumplir con las demás tareas que le encomienden relativas a su cargo.
- Encargado de llevar las actas de reunión entre el Centro de Profesores y Administrativos y Dirección y de enviarlas a los respectivos equipos.

f) Encargado de bienestar:

- Estar al tanto del personal que se encuentre con licencia por 15 días o más para hacerle llegar un presente por parte de sus colegas.
- Del mismo modo, estará a cargo de hacer llegar un regalo al recién nacido de alguno de los miembros del colegio de parte del Centro de Profesores y Administrativos.
- Hacer llegar una corona de caridad en caso de fallecimiento de algún familiar directo (padre, madre, hermano o hijo) de algún miembro de la entidad.
- Inscribir a los nuevos miembros de la comunidad en el descuento de bienestar y comunicarlo a Contabilidad.

g) Encargado de comunicaciones:

- Desarrollar una política comunicacional coherente y efectiva para garantizar la correcta difusión de las actividades del Centro de Profesores y Administrativos entre todos sus integrantes.
- Velar por definir y mantener los canales de comunicación entre el Centro de Profesores y Administrativos y la Dirección del establecimiento.
- Visibilizar el funcionamiento del Centro de Profesores y Administrativos en todas las instancias necesarias para su correcto funcionamiento.

**Artículo 4:** Derechos y Obligaciones de los integrantes del centro.

- Gozar de los beneficios sociales y participar en las actividades que realiza el Centro de Profesores y Administrativos encaminadas al cumplimiento de sus objetivos.
- Elegir y ser elegido para servir en los cargos del Centro de Profesores y Administrativos y acatar los acuerdos de las Reuniones Generales.

- Presentar proyectos y proposiciones referentes al mejoramiento de la marcha del Centro de Profesores y Administrativos, sometiéndose a la aprobación de la mayoría.
- Asistir a las reuniones a que fueran convocadas y participar en ellas con derecho a voz y voto.
- Desempeñar eficazmente los cargos, comisiones o cometidos que se le encomienden.
- Cumplir oportunamente los compromisos asumidos en el Centro de Profesores y Administrativos.

**Artículo 5:** La calidad de integrante del Centro de Profesores y Administrativos se pierde:

- Por fallecimiento.
- Por renuncia al colegio.
- Por desvinculación del docente o administrativo por parte de la institución de acuerdo a la legislación laboral.
- Por desafiliación personal.

**Artículo 6:** Recolección de fondos.

El Centro de Profesores y Administrativos recolectará en dos ocasiones durante el año calendario los fondos de bienestar con que implementará las actividades antes mencionadas. Los miembros de la comunidad se inscribirán dando autorización para el descuento del 0.75% de su sueldo en mayo y septiembre, lo cual continuará mientras exista la vinculación con el Centro de Profesores y Administrativos del Colegio del Sagrado Corazón – Apoquindo. Quienes no se acojan al descuento de bienestar, no podrán participar de la fiesta de Navidad.

### **TÍTULO III**

#### **DE LAS ACCIONES QUE LE SON PROPIAS**

**Artículo 1:** Actividades propias del Centro de Profesores y Administrativos:

- 1.1. Realización de dos desayunos anuales para los profesores y administrativos.
- 1.2. Organización y recolección de fondos para las siguientes festividades propias de la comunidad del Sagrado Corazón:
  - 1.2.1. Elaboración de cunitas para la festividad de Santa Magdalena Sofía.
  - 1.2.2. Tejer y confeccionar frazadas para la festividad del día del Sagrado Corazón.
- 1.3. Celebración de cumpleaños y entrega de regalos para los cumpleaños del Director/a y Sub – directores del establecimiento.
- 1.4. Realización de actividades y juegos para el almuerzo del día del Profesor.
- 1.5. Celebración de la fiesta de Navidad para los hijos de funcionarios de hasta 10 años que se encuentren asociados al Centro de Profesores y Administrativos. En este evento también se incluye a los hijos de los auxiliares.
- 1.6. Ofrecimiento de talleres extra programáticos para profesores, los cuales se dictarán con un quórum mínimo de participantes.

Santiago de Chile, marzo 2018