

ÍNDICE

CONTENIDOS

PAG

INTRODUCCIÓN

CAPITULO PRIMERO: NORMAS DE ORDEN

Título I: Disposiciones generales.....	3
Título II: Del ingreso.....	4
Título III: Del contrato de trabajo.....	5
Título IV: De la jornada de trabajo.....	6
Título V: Del trabajo en horas extraordinarias.....	6
Título VI: De las remuneraciones.....	7
Título VII: Del control de asistencia.....	7
Título VIII: De los feriados, licencias, permisos y servicio militar.....	8
Título IX: De las subrogancias y reemplazos.....	12
Título X: De las obligaciones y prohibiciones.....	12
Título XI: De la investigación y sanción del acoso sexual.....	19
Título XII: Procedimiento de Reclamación de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres que presten un mismo trabajo al interior de la Empresa.....	21
Título XIII: De Materias relativas al tabaco.....	21
Título XIV: Informaciones, Peticiones y Reclamos.....	21
Título XV: De las Sanciones y Multas.....	22
Título XVI: Del Procedimiento de Reclamo.....	22

CAPITULO SEGUNDO : PERSONAS DE LA UNIDAD EDUCATIVA

DEL PERSONAL Y SUS FUNCIONES ESPECÍFICAS

Título I: Del rector.....	22
Título II: Del director de ciclo (Junior-Senior).....	24
Título III: Del capellán.....	25
Título IV: Del Coordinador Académico (Junior – Senior).....	26
Título V: Del Orientador (Junior-Senior).....	27
Título VI: De los docentes.....	28
Título VII: Del Profesor Jefe.....	29
Título VIII: De la Educadora de Párvulos.....	29
Título IX: Del Psicopedagogo.....	30
Título X: De los jefes de departamentos de asignaturas.....	31
Título XI: Del Psicólogo Educacional.....	32
Título XII: Del Jefe de Deportes.....	32
Título XIII: De los Inspectores.....	33
Título XIV: Del Bibliotecólogo.....	34
Título XV: Del Asistente Técnico de la Educadora.....	35

Título XVI: De las Asistentes de Educación Básica.....	35
Título XVII: De los Consejos y Reuniones.....	36
Título XVIII: Del Administrador.....	37
Título XIX: Del contador.....	39
Título XX: Del recaudador.....	40
Título XXI: Del Encargado del Sistema Computacional de la Administración de Gestión Escolar.....	42
Título XXII: Del Encargado de Adquisiciones.....	42
Título XXIII: De la Secretaria del Rector.....	43
Título XXIV: De la Secretaria de Docencia.....	44
Título XXV: Del Encargado de Fotocopias y Multicopiado.....	45
Título XXVI: Del Junior.....	46
Título XXVII: Del Técnico en Computación.....	46
Título XXVIII: Del Encargado de Primeros Auxilios.....	47
Título XXIX: Del Experto en Prevención de Riesgos.....	49
Título XXX: Del Jefe de Auxiliares.....	49
Título XXXI: Del Encargado de Mantenimiento.....	51
Título XXXII Del Personal de Auxiliar de Servicio.....	51
Título XXXIII: Del Vigilante.....	52
Título XXXIV: Del Portero.....	52

CAPITULO TERCERO: NORMAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD

Título I: Disposiciones generales.....	53
Título II: De las obligaciones especiales.....	54
Título III: De las prohibiciones especiales.....	59
Título IV: De la Protección de los trabajadores de la radiación ultravioleta.....	60
Título V: De la Protección de los trabajadores de carga y descarga de manipulación manual.....	60
Título VI: Regula el trabajo en régimen de subcontratación.....	61
Título VII: De las sanciones.....	62
Título VIII: Reclamación y Procedimientos.....	62
Título IX: Procedimientos y Recursos.....	65
Título X: Del control de salud para evitar riesgos de accidentes en el trabajo.....	66
Título XI: Del Comité Paritario.....	67
Título XII: Sugerencias para prevenir accidentes.....	68
Título XIII: Del derecho a saber.....	68
Título XIV: De los equipo de protección personal.....	73
Comprobante de recepción.....	74



REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

INTRODUCCIÓN

St Paul's School Sociedad Limitada, en ejercicio de las facultades de Organización, Administración y Dirección que le reconoce la legislación vigente, con el objeto de establecer y precisar las obligaciones, derechos y prohibiciones que se deriven de las cláusulas contractuales y de las normas técnico pedagógicas, técnico administrativas y de prevención de riesgos, de higiene y seguridad a que debe sujetarse el personal del establecimiento educacional, en relación con sus labores, permanencia y vida en sus dependencias y, además, dar cumplimiento a lo establecido en los artículos 153 y siguientes del Código del Trabajo; artículo 67 de la Ley N° 16.744; sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales; y a la Ley N° 19.070, en lo pertinente, ha estimado necesario dictar el presente **REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD**.

Se deja expresa constancia que ST PAUL'S SCHOOL Soc. Ltda., en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes, enviará copia de este Reglamento a la Dirección del Trabajo, a la Dirección Provincial de Educación y al Ministerio de Salud.

CAPITULO PRIMERO

NORMAS DE ORDEN

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1: El presente Reglamento Interno contiene y regula las Obligaciones, Prohibiciones, y Condiciones de Trabajo, Orden, Higiene y Seguridad a que deben sujetarse todos los trabajadores de **St Paul's School Sociedad Limitada**, en lo referente a sus labores, permanencia y vida en las dependencias del establecimiento, donde deba prestar servicios y efectuar maniobras propias de su giro y sea enviado por esta, sin perjuicio de lo que al respecto dispongan las disposiciones legales actualmente vigentes o las que se dicten en el futuro.

En cuanto al ámbito de aplicación, este Reglamento regulará las condiciones de trabajo para todo el personal, tanto en el desempeño de sus labores como durante su permanencia en las dependencias del establecimiento.

ARTÍCULO 2: **St Paul's School Sociedad Limitada** garantizará a cada uno de sus colaboradores un ambiente laboral digno, y para ello tomará todas las medidas necesarias para que los Trabajadores laboren en condiciones acordes a su dignidad.

Son contrarios a los principios del Colegio todo acto de discriminación o distinción, exclusión o preferencias basadas en motivos de raza, color, sexo, edad, estado civil, sindicación, religión, opinión política, nacionalidad, ascendencia nacional u origen social, que tengan por objeto anular o alterar la igualdad de oportunidades o de trato en el trabajo y la ocupación.

El cumplimiento de este Reglamento hará posible al establecimiento proporcionar y mantener:

- a) Relaciones armónicas con cada trabajador y de éste con sus compañeros de labores.
- b) Un lugar seguro para trabajar, en el cual los accidentes de trabajo se reduzcan al mínimo.
- c) Bienestar para cada uno de los miembros de la empresa.

ARTÍCULO 3: Este Reglamento Interno se considera como parte integrante de cada contrato de trabajo y será obligatorio para el trabajador (a) el fiel cumplimiento de las disposiciones contenidas en su texto, desde la fecha de contratación. El presente reglamento será exhibido en lugares visibles del establecimiento, y se entregará una copia a cada trabajador.

ARTÍCULO 4: En el presente Reglamento, se utilizan de manera inclusiva los términos como “el trabajador”, “el profesor”, el “docente”, “la educadora”, “el asistente de la educación” y sus respectivos plurales, así como otras palabras equivalentes o particulares en el contexto del mismo, se refieren a hombres y mujeres.

TÍTULO II: DEL INGRESO

LA UNIDAD EDUCATIVA DEL COLEGIO Y POSTULACIÓN A ELLA

ARTÍCULO 5: St. Paul’s School ostenta un carácter distintivo propio derivado de su identidad confesional Cristiana y Anglicana, que se refleja en sus principios animadores, principios éticos, en sus objetivos y en su Proyecto Educativo, antecedentes todos que deben ponerse en conocimiento de cada trabajador al tiempo de ser contratado.

El trabajador, por el solo hecho de firmar el correspondiente contrato, manifiesta su conocimiento de lo señalado en el inciso anterior y contrae el compromiso de respetarlo.

ARTÍCULO 6: Toda persona que postule o concurse a trabajar en St. Paul’s School deberá presentar la documentación que se indica:

- 1) Cédula de Identidad y fotocopia de RUT.
- 2) Currículum Vitae, Certificado de Título Profesional y/o estudios y de perfeccionamiento o capacitación.
- 3) Finiquito del último empleador si lo hubiese tenido.
- 4) Certificados correspondientes para acreditar sus cargas familiares, en caso de percibir asignaciones familiares.
- 5) Si tuviere entre 18 y 25 años, certificado de haber cumplido con el servicio militar obligatorio o de haber quedado eximido de ello.
- 6) Certificado de antecedentes para fines especiales, con una fecha de emisión máxima de 1 mes.

Cada vez que los antecedentes personales sufran modificaciones, deberán ser comunicados a la Rectoría o a quien éste designe al efecto, dentro de los 30 días desde que se produzcan.

La comprobación posterior, por parte del empleador, de la veracidad de los antecedentes señalados en el artículo anterior, será determinante de la vigencia del Contrato de Trabajo, en conformidad con el N. 1 del Artículo 160 del Código del Trabajo.

ARTÍCULO 7: La contratación de Profesores, Paradoctentes, Administrativos y Auxiliares, es atribución y responsabilidad del Rector del Colegio, quien contará con asesoría de los Directivos, Jefes de Departamento o Sección respectiva y del Sicólogo.

Los procesos a utilizar serán los siguientes:

Directivos Docentes y Administrativos: Serán designados por el Directorio del Colegio, según el procedimiento que estimen adecuado.

Profesores, Paradocentes, Administrativos, Auxiliares: Serán designados por el Rector, con la asesoría de los Directivos, Jefes de Departamentos o Sección respectivos y Psicólogo.

TÍTULO III

DEL CONTRATO DE TRABAJO

ARTÍCULO 8: Dentro del plazo de 15 días, a partir de la fecha de la incorporación del trabajador, se celebrará por escrito el respectivo contrato de trabajo que se extenderá en 2 ejemplares firmados por los contratantes, quedando un ejemplar en poder del trabajador y otro en poder del Colegio.

En el supuesto caso que se contrataren menores de edad, el Contrato de Trabajo deberá ser firmado por su representante legal o por la persona o institución que tenga a su cuidado al menor, o por el Inspector del Trabajo respectivo, a falta de todos los anteriores.

ARTÍCULO 9: Las modificaciones del Contrato de Trabajo se consignarán por escrito y serán firmadas por las partes al dorso de los ejemplares del mismo, o en un anexo firmado por ambas partes, quedando un ejemplar en poder del trabajador y otro en el colegio, para lo cual el trabajador deberá conservar y presentar en el momento oportuno el ejemplar que obra en su poder.

ARTÍCULO 10: Todo contrato de trabajo deberá contener, a lo menos, las siguientes estipulaciones:

- 1) Lugar y fecha del contrato
- 2) Individualización del empleador y trabajador con indicación de la nacionalidad, procedencia y fechas de nacimiento e ingreso.
- 3) Determinación de la naturaleza de los servicios, del lugar y la ciudad donde hayan de prestarse.
- 4) Monto, forma y período de pago de las remuneraciones acordadas.
- 5) Duración y distribución de la jornada de trabajo.
- 6) Plazo del contrato.
- 7) Beneficios adicionales que suministre el empleador.
- 8) Otros pactos que acuerden las partes.

ARTÍCULO 11: Todo contrato de un docente, además de las indicaciones señaladas en el artículo anterior, deberá contener las siguientes especificaciones:

- 1) Descripción de la función docente, directiva o de aula, que se le encomienda.
- 2) Determinación de la jornada semanal de trabajo, medida en horas pedagógicas. En el caso de Docentes Directivos, bastará la determinación de la jornada semanal de clases medida en horas cronológicas.
- 3) Determinación de si el contrato es de plazo indefinido, de plazo fijo, el cual sólo podrá ser por períodos iguales o superiores a un año laboral docente, o de reemplazo, en cuyo caso se señalará el nombre del docente que reemplaza, la causa de ausencia y el plazo por el cual se extiende, sin perjuicio de que se pueda renovar si el titular debe prorrogar su ausencia.

Los contratos de trabajos de docentes, que se encuentran en vigencia en el mes de Diciembre de cada año y cuyo titular haya trabajado más de seis meses consecutivos en el Colegio, se entenderán prorrogados, para todos los efectos legales, por los meses de Enero y Febrero.

TÍTULO IV

DE LA JORNADA DE TRABAJO

ARTÍCULO 12: Se considera Jornada Ordinaria de trabajo, la que se estipula en el correspondiente contrato individual y no exceda los límites que fije la ley.

Se considera tal, también, el tiempo que el trabajador se encuentre a disposición del empleador sin realizar labores, siempre que no sea por causas imputables al trabajador.

El horario de trabajo del personal se registrará en cada caso, conforme a los sistemas horarios establecidos en el respectivo contrato de trabajo.

El trabajador no podrá abandonar el lugar de su trabajo durante el horario referido en su contrato de trabajo sin autorización escrita de su jefe o de su supervisor directo.

De la Asistencia del personal a sus trabajos, quedará registrado en un reloj control u otro medio que lo reemplace y tendrán la obligación de marcar a las horas exactas de entrada y salida del trabajo.

Sin perjuicio de lo dicho precedentemente, la Empresa podrá establecer en el futuro, jornadas de trabajo distintas de las consignadas en el contrato de trabajo, siempre que con ello no vulnere las disposiciones legales o contractuales que estén vigentes.

ARTÍCULO 13: La Jornada Ordinaria de trabajo, para quienes ejerzan labores docentes, no excederá de 44 horas cronológicas semanales, ni de 45 horas cronológicas semanales para el personal administrativo, paradocente y auxiliares de servicios.

Si el caso lo requiere, la Jornada Ordinaria se dividirá en dos períodos, dejándose entre ambos, al menos, 30 minutos para la colación, previamente fijados (en base a art. 34 del Código del Trabajo). Este período intermedio no se considerará trabajado para computar la duración de la Jornada Ordinaria.

TÍTULO V

DEL TRABAJO EN HORAS EXTRAORDINARIAS

ARTÍCULO 14: La jornada que exceda al máximo legal, al pactado o convenido, si fuere menor, se considerará extraordinaria, salvo lo que se indica en el artículo 11 de este Reglamento.

Las horas extraordinarias deberán pactarse por escrito en el contrato de trabajo o por medio de un acto posterior. Estas horas no podrán exceder de 2 por día.

Serán consideradas horas extraordinarias las que se trabajen con exceso de la jornada ordinaria con conocimiento del empleador, con la constancia de una autorización por escrito del mismo.

De ellas se llevará un registro especial en el que conste su cancelación o compensación en horas de permiso, según haya sido pactado.

Las horas extraordinarias se pagarán con un recargo de un 50% sobre el sueldo convenido para la jornada ordinaria, y deberán liquidarse conjuntamente con las remuneraciones ordinarias del respectivo período.

Al personal Auxiliar y de Servicios Menores se le cancelarán horas extraordinarias con recargo del 100%, en caso de prestar servicios en días festivos.

El derecho a reclamar el pago de horas extraordinarias, prescribirá en seis meses contados desde la fecha en que debieran ser pagadas.

ARTÍCULO 15: No se considerarán horas extraordinarias:

- ❖ Las que sean trabajadas en compensación de permiso, previamente solicitados por el trabajador y autorizados por el empleador.
- ❖ La mera permanencia del personal en su lugar de trabajo más allá de la hora de salida, sin la autorización por escrito de su Jefe Directo.
- ❖ Aquellas horas que el trabajador debe destinar a corregir o enmendar errores en que haya incurrido durante la jornada ordinaria de trabajo.
- ❖ Las realizadas antes de la hora de inicio de la jornada, por lo que no se aceptará que se marque el ingreso antes de 30 minutos previo a la hora oficial de inicio de la jornada. En el caso de que

el trabajador llegue antes y registre su ingreso, estas horas se considerarán como horas de preparación y en ningún caso recibirá un pago adicional por ellas.

TÍTULO VI

DE LAS REMUNERACIONES Y DESCUENTOS

ARTÍCULO 16: Por remuneración se entiende la retribución en dinero que debe percibir el trabajador de parte del empleador, causada por el contrato de trabajo.

Por bonificación se entiende el beneficio pactado que otorga el colegio, equivalente a 1,5 (uno coma cinco) remuneración mensual al año.

No constituyen remuneración las asignaciones de movilización, los viáticos, las prestaciones familiares otorgadas en conformidad a la ley, la indemnización por años de servicios establecidos en los artículos 159 y 160 del Código del Trabajo, aprobado por la Ley 18.620.

El pago de las remuneraciones mensuales se hará el día 29 de cada mes calendario, o el día hábil inmediatamente anterior en caso de caer éste en día no hábil, de acuerdo al sistema establecido (tarjetas, depósitos en cuenta corriente o cheques)

El pago de bonificaciones se realizará según convenio colectivo.

ARTÍCULO 17: El empleador deberá deducir de las remuneraciones y de la bonificación:

- Los impuestos que las graven
- Las cotizaciones de seguridad social.
- Las cuotas correspondientes a dividendos hipotecarios por adquisición de viviendas.
- Las obligaciones con instituciones de previsión.
- Los descuentos, en conformidad a lo que disponen los artículos 260 y 261 del Código del Trabajo.

A dichos descuentos no es aplicable la limitación del inciso siguiente.

Podrán deducirse de las remuneraciones sumas o porcentajes determinados, previo acuerdo escrito entre el empleador y el trabajador, destinados a efectuar pagos de cualquier naturaleza.

El total de estas deducciones no podrá exceder del 15% de las remuneraciones total del trabajador. Asimismo, se deducirán las multas contempladas en este Reglamento Interno y demás que determinen las leyes.

Junto con el pago, el empleador deberá entregar al trabajador una liquidación con indicación del monto pagado, de la forma como se determinó y de los descuentos.

TÍTULO VII

DEL CONTROL DE ASISTENCIA

ARTÍCULO 18: La asistencia al trabajo será controlada por medio de un reloj control u otro medio que lo reemplace. El registro de la misma debe hacerlo personalmente el trabajador, diariamente, marcando la hora de llegada y hora de salida. Quedará constancia en el control de asistencia de la ausencia parcial del trabajador, durante su jornada de trabajo. Tal ausencia podrá ser compensada con horas de trabajo realizado al terminar la jornada ordinaria, o concederse de gracia por la autoridad.

ARTÍCULO 19: Dada la importancia que tiene el dar un buen ejemplo en la formación de hábitos, se considera la puntualidad como primordial, por lo que se sancionarán las reiteradas faltas, en forma verbal y/o escrita, según amerite el caso.

TÍTULO VIII

DE LOS FERIADOS, LICENCIAS, PERMISOS Y SERVICIO MILITAR

ARTÍCULO 20: Los trabajadores del establecimiento educacional tendrán derecho a feriado, según convenio colectivo. Además se especifica lo siguiente:

- 1) Las vacaciones no podrán compensarse en dinero, a menos de que el trabajador que tenga derecho al mismo se retire del Colegio antes de hacer uso de él, en cuyo caso el empleador deberá compensarle el tiempo que por concepto de vacaciones le hubiere correspondido.

Por su parte si un trabajador se retira del Colegio antes de cumplir el año que le da derecho a feriado, percibirá una indemnización por ese beneficio, equivalente a la remuneración íntegra proporcional al tiempo que medie entre su contratación o la fecha en que enteró la última anualidad y el término de sus funciones.

- 2) El empleador podrá decidir que en el Colegio se aplique lo que disponen los artículos 74 a 76 del Código del Trabajo, siempre que el período del cierre del establecimiento no sea inferior a 15 días hábiles y que, durante todo el tiempo que dure, se pague a los trabajadores, incluyendo los que no reúnan los requisitos necesarios para gozar de vacaciones, sus remuneraciones en forma normal. A estos últimos se entenderá que el período que se les concede es anticipado.

ARTÍCULO 21: Durante los períodos de suspensión de las actividades de aula, que no se den como feriado voluntario a los docentes, el empleador podrá disponer que estos se ocupen en actividades de perfeccionamiento, de planificación, de continuación de proyectos en ejecución y otros similares, distribuyendo el tiempo de tal manera que se respete la jornada de clases de cada uno, y que la tarea contribuya a su mejor desempeño profesional y a los intereses del establecimiento. El resto del personal continuará en las tareas que ordinariamente tiene asignadas, sin perjuicio de que si las tareas fueren insuficientes como para completar su jornada ordinaria de trabajo, se les asignará otras similares que contribuya, especialmente, a preparar al Colegio para la iniciación de sus labores habituales.

ARTÍCULO 22: Para los efectos del presente reglamento, se entenderá por licencia el período en que el trabajador, por razones previstas y protegidas por la legislación vigente, suspende temporalmente sus servicios, manteniendo el vínculo contractual con la institución, por las siguientes razones:

- 1) Llamado a servicio activo en las Fuerzas Armadas.
- 2) Licencia por enfermedad
- 3) Licencia por maternidad.

ARTÍCULO 23: Los trabajadores que deban cumplir con el servicio militar o formen parte de las reservas nacionales movilizadas o llamadas a instrucción, tendrán derecho a conservar sus empleos sin goce de remuneraciones, hasta un mes después de la fecha de licenciamiento y que conste en el respectivo certificado.

En caso de enfermedad comprobada con certificado médico, este plazo se extenderá hasta un plazo máximo de cuatro meses.

El servicio militar no interrumpe la antigüedad del trabajador para todos los efectos legales.

La obligación impuesta al empleador de conservar el empleo al trabajador, se entenderá satisfecha si le da otro cargo de igual jerarquía o remuneración al que anteriormente desempeñaba, siempre que el trabajador esté capacitado para ello.

En caso de los reservistas llamados a servicio activo por períodos inferiores a treinta días, percibirán del empleador las remuneraciones correspondientes, a menos que, por decreto supremo, se disponga expresamente que sean de cargo fiscal.

ARTÍCULO 24: El trabajador del Colegio, que por enfermedad u otra imposibilidad estuviese impedido de concurrir a su trabajo, deberá dar aviso al correspondiente Director de Ciclo o Administrador del establecimiento, por él o por medio de terceros, dentro de las 24 horas siguientes de sobrevenida la enfermedad o imposibilidad.

La presentación del respectivo formulario de Licencia Médica se deberá hacer llegar a los Directores de Ciclo o Administrador del Colegio, según corresponda, dentro del plazo de dos días hábiles, contados desde la fecha de emisión de la licencia.

El empleador recepcionará el formulario, llenando los datos requeridos y enviándolo al Servicio de Salud correspondiente, dentro del plazo exigido.

ARTÍCULO 25: La inobservancia de las disposiciones que reglamentan las licencias médicas serán sancionadas en los casos y formas que determine la legislación vigente.

ARTÍCULO 26: Las trabajadoras tendrán derecho a un descanso de maternidad de 6 semanas antes del parto y 12 semanas después de él. Estos derechos serán irrenunciables y durante los períodos de descanso queda prohibido el trabajo de las mujeres embarazadas y puérperas, quienes conservarán sus empleos durante estos períodos y recibirán su subsidio, el que pagará FONASA o ISAPRES, equivalentes a la totalidad de las remuneraciones y asignaciones, deducidas las imposiciones previsionales y descuentos correspondientes, de acuerdo a las normas legales y reglamentarias pertinentes.

ARTÍCULO 27: Para hacer uso del descanso maternal, la interesada deberá presentar un certificado médico o de matrona, que acredite que el embarazo ha llegado al período fijado para obtenerlo. El descanso maternal podrá variar en los plazos establecidos por enfermedad con motivo del embarazo, debidamente comprobados por certificado médico y de acuerdo a lo señalado en el Artículo 196 del Código del Trabajo.

ARTÍCULO 28: El Libro II De La Protección a los Trabajadores, Título II De la Protección a La Maternidad, del Código del Trabajo, en su Art. 197 bis, establece “Las trabajadoras tendrán derecho a un permiso postnatal parental de doce semanas a continuación del período postnatal, durante el cual recibirán un subsidio cuya base de cálculo será la misma del subsidio por descanso de maternidad a que se refiere el inciso primero del artículo 195.

Con todo, la trabajadora podrá reincorporarse a sus labores una vez terminado el permiso postnatal, por la mitad de su jornada, en cuyo caso el permiso postnatal parental se extenderá a dieciocho semanas. En este caso, percibirá el cincuenta por ciento del subsidio que le hubiere correspondido conforme al inciso anterior y, a lo menos, el cincuenta por ciento de los estipendios fijos establecidos en el contrato de trabajo, sin perjuicio de las demás remuneraciones de carácter variable a que tenga derecho. Las trabajadoras exentas del límite de jornada de trabajo, de conformidad a lo establecido en el inciso segundo del artículo 22, podrán ejercer el derecho establecido en el inciso anterior, en los términos de dicho precepto y conforme a lo acordado con su empleador.

En caso de que el padre haga uso del permiso postnatal parental, deberá dar aviso a su empleador mediante carta certificada enviada, a lo menos, con diez días de anticipación a la fecha en que hará uso del mencionado permiso, con copia a la Inspección del Trabajo. Copia de dicha comunicación deberá ser remitida, dentro del mismo plazo, al empleador de la trabajadora. A su vez, el empleador del padre deberá dar aviso a las entidades pagadoras del subsidio que correspondan, antes del inicio del permiso postnatal parental que aquél utilice.

Para ejercer los derechos establecidos en los incisos segundo, tercero y octavo, la trabajadora deberá dar aviso a su empleador mediante carta certificada, enviada con a lo menos treinta días de anticipación al término del período postnatal, con copia a la Inspección del Trabajo. De no efectuar esta comunicación, la trabajadora deberá ejercer su permiso postnatal parental de acuerdo a lo establecido en el inciso primero.

El empleador estará obligado a reincorporar a la trabajadora salvo que, por la naturaleza de sus labores y las condiciones en que aquella las desempeña, estas últimas sólo puedan desarrollarse ejerciendo la jornada que la trabajadora cumplía antes de su permiso prenatal. La negativa del empleador a la reincorporación parcial deberá ser fundamentada e informada a la trabajadora, dentro de los tres días de recibida la comunicación de ésta, mediante carta certificada, con copia a la Inspección del Trabajo en el mismo acto. La trabajadora podrá reclamar de dicha negativa ante la referida entidad, dentro de tres días hábiles contados desde que tome conocimiento de la

comunicación de su empleador. La Inspección del Trabajo resolverá si la naturaleza de las labores y condiciones en las que éstas son desempeñadas justifican o no la negativa del empleador.”

ARTÍCULO 29: El padre trabajador tendrá derecho a un permiso pagado de cinco días en caso de nacimiento de un hijo, el que podrá utilizar a su elección desde el momento del parto, y en este caso será de días corridos, o distribuirlo dentro del primer mes desde la fecha del nacimiento. Este permiso también se otorgará al padre que se le conceda la adopción de un hijo, contado desde la respectiva sentencia definitiva. Este derecho es irrenunciable.

ARTÍCULO 30: La madre tendrá derecho al permiso y subsidio indicado en el artículo 199 del Código del Trabajo, cuando la salud de su hijo menor de un año requiera de su atención en el hogar con motivo de enfermedad grave, acreditada mediante certificado médico, otorgado o ratificado por los servicios que tengan a su cargo la atención médica de los menores. También tendrá derecho al permiso establecido en el artículo 199 bis.

ARTÍCULO 31: Durante el período de embarazo y hasta un año después de terminado el descanso maternal, la madre goza de fuero maternal. Este periodo se hace extensivo a aquellas trabajadoras y trabajadores (viudos o solteros) que hubieren adoptado un menor en conformidad a la Ley de Adopción N° 19620.

Mientras dura el período de fuero, el Colegio podrá solicitar su desafuero a la Justicia Ordinaria atendiendo al Artículo 174 del Código del Trabajo.

Si por desconocimiento del estado de embarazo, el Colegio le hubiere puesto término al contrato de trabajo, sin autorización del respectivo tribunal, la medida quedará sin efecto, la trabajadora será reintegrada a su trabajo, con la sola presentación del certificado médico, debiéndosele pagar los períodos no trabajados, siempre que ella no tuviere derecho a subsidio.

ARTÍCULO 32: Con el fin de dar cumplimiento al Artículo 203 del Código del Trabajo, el colegio suscribirá y mantendrá un Contrato permanente de atención en una sala cuna cercana al establecimiento aprobada por la JUNJI, a la cual le serán pagados directamente los servicios. Se le otorgará también el tiempo necesario para concurrir a alimentar a su hijo a dicho lugar.

ARTÍCULO 33: Durante el período de embarazo, la mujer que esté ocupada habitualmente en trabajos considerados por la autoridad como perjudiciales para la salud, deberá ser trasladada, sin reducción de sus remuneraciones, a otro trabajo que no sea perjudicial a su estado. Para estos efectos se entenderá, especialmente, como perjudiciales para la salud todo trabajo que:

- 1) Obligue a levantar, arrastrar o empujar grandes pesos.
- 2) Exija un esfuerzo físico, incluido el hecho de permanecer de pie largo tiempo.
- 3) Se ejecute en horario nocturno.
- 4) Se realice en horas extraordinarias
- 5) Sea declarado inconveniente para el estado de gravidez, por la autoridad competente.

ARTÍCULO 34: Se entiende por permiso la autorización que otorgue el respectivo Director de Ciclo o el Administrador al trabajador para no concurrir a su trabajo, o para ausentarse temporalmente del lugar de trabajo dentro de la jornada diaria.

ARTÍCULO 35: La institución podrá otorgar permiso a su personal, sin goce de remuneración, por causas justificadas, lo que se constituye en una atribución exclusiva del Rector, quien determinará si es procedente o no dar la autorización.

ARTÍCULO 36: Toda solicitud de permiso deberá presentarse por escrito, en el formulario existente para estos efectos, al respectivo Director de Ciclo o Administradora, según corresponda. En este formulario se invocarán claramente las razones que los motivan y se acompañarán, si es necesario, los antecedentes que la justifican.

Las solicitudes de permiso que no excedan de 5 días, deberán presentarse con 48 horas de anticipación, a lo menos, al día en que empiece a hacerse efectivo el permiso, salvo que sea una situación de emergencia debidamente calificada.

Las solicitudes de permiso que excedan de ese lapso deberán presentarse con una semana de anticipación, a lo menos, del día de inicio del permiso solicitado. Si éste excediera de 15 días, el plazo de anticipación será de una semana adicional por cada 15 días que el permiso sobrepase a este número.

Los permisos solicitados, salvo circunstancias extraordinarias, se concederán siempre que no alteren el normal funcionamiento de las actividades del establecimiento educacional y que no denoten una tendencia del solicitante a repetir su petición más de lo razonable.

En todo caso, el respectivo Director de Ciclo salvaguardará el derecho de los alumnos a la continuidad de su formación.

ARTÍCULO 37: En caso que el padre y la madre sean trabajadores, ambos podrán acordar que sea el padre quien ejerza el derecho de alimentar a sus hijos. Esta decisión y cualquier modificación de la misma deberán ser comunicadas por escrito a ambos empleadores con a lo menos treinta días de anticipación, mediante instrumento firmado por el padre y la madre, con copia a la respectiva Inspección del Trabajo.

Con todo, el padre trabajador ejercerá el referido derecho cuando tuviere la tuición del menor por sentencia judicial ejecutoriada, cuando la madre hubiere fallecido o estuviere imposibilitada de hacer uso de él.

Asimismo, ejercerá este derecho la trabajadora o el trabajador al que se le haya otorgado judicialmente la tuición o el cuidado personal de conformidad con la ley N°19.620 o como medida de protección de acuerdo con el número 2 del artículo 30 de la Ley de Menores. Este derecho se extenderá al cónyuge, en los mismos términos señalados en los incisos anteriores."

ARTÍCULO 38: En el caso de contraer matrimonio, todo trabajador tendrá derecho a cinco días hábiles continuos de permiso pagado, adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio.

Este permiso se podrá utilizar, a elección del trabajador, en el día del matrimonio y en los días inmediatamente anteriores o posteriores al de su celebración.

El trabajador deberá dar aviso a su empleador con treinta días de anticipación y presentar dentro de los treinta días siguientes a la celebración el respectivo certificado de matrimonio del Servicio de Registro Civil e Identificación.

ARTÍCULO 39: Las trabajadoras mayores de cuarenta años de edad y los trabajadores mayores de cincuenta, cuyos contratos de trabajo sean por un plazo superior a treinta días, tendrán derecho a medio día de permiso, una vez al año durante la vigencia de la relación laboral, para someterse a los exámenes de mamografía y próstata, respectivamente, pudiendo incluir otras prestaciones de medicina preventiva, tales como el examen de papanicolau, en las instituciones de salud públicas o privadas que corresponda. En el caso de los contratos celebrados por un plazo fijo, o para la realización de una obra o faena determinada, este derecho podrá ejercerse a partir de los treinta días de celebrado el contrato de trabajo, y en cualquier momento durante la vigencia de éste.

El tiempo para realizar los exámenes, señalado en el inciso anterior, será complementado, en su caso, con el tiempo suficiente para los traslados hacia y desde la institución médica, considerando las condiciones geográficas, de transporte y la disponibilidad de equipamiento médico necesario.

Para el ejercicio de este derecho, los trabajadores deberán dar aviso al empleador con una semana de anticipación a la realización de los exámenes; asimismo, deberán presentar con posterioridad a éstos, los comprobantes suficientes que acrediten que se los realizaron en la fecha estipulada.

El tiempo en el que los trabajadores se realicen los exámenes, será considerado como trabajado para todos los efectos legales; asimismo, este permiso no podrá ser compensado en dinero, ni durante ni al término de la relación laboral, entendiéndose por no escrita cualquier estipulación en contrario.

Si los trabajadores estuvieren afectos a un instrumento colectivo que considere un permiso análogo, se entenderá cumplida la obligación legal por parte del empleador.

TÍTULO IX

DE LAS SUBROGANCIAS Y REEMPLAZOS

ARTÍCULO 40: Cuando se produjere por cualquier razón una ausencia, ésta da origen a subrogancia o a reemplazo.

- 1) Subrogación es la sustitución de un Docente Superior, Jefe de sección o departamento, etc., titular en posesión del cargo, que se halle impedido para desempeñar temporalmente sus funciones por cualquier causa, sin que medie contrato especial, sino por simple aplicación del presente Reglamento.
- 2) Reemplazo, es la sustitución de un docente de aula, paradocente, inspector, personal administrativo o auxiliar, por otro funcionario que asume total o parcialmente (según se determine) las labores, en virtud de un contrato por el tiempo que dure el impedimento, temporal, total o parcial, para que el titular vuelva a ejercer sus funciones en forma normal.

ARTÍCULO 41: En el Colegio el orden de subrogación será como sigue:

- 1) El Rector será subrogado por el Director de Ciclo que él designe.
- 2) El Coordinador Académico respectivo, subroga al Director de Ciclo.
- 3) El docente que determine el Director de Ciclo, subroga al Jefe del mismo.
- 4) El Directorio del Colegio designará el reemplazante del Administrador.

ARTÍCULO 42: La subrogación termina por la reincorporación a su cargo del subrogado y el reemplazo por el transcurso del tiempo fijado en el contrato, sin perjuicio de que pueda renovarse, conforme a lo dispuesto en el artículo 9.

TÍTULO X

DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

ARTÍCULO 43: El empleador, además de respetar y de cumplir las normas contractuales y laborales deberá:

- 1) Respetar la dignidad de las personas y su calidad profesional.
- 2) Asignar al trabajador las labores convenidas en el contrato.
- 3) Promover e incentivar el perfeccionamiento y/o capacitación profesional de docentes y no docentes.
- 4) Mantener constante y expedita comunicación con el personal del Colegio, atendiendo sus inquietudes y problemas en la medida posible.
- 5) Dar a conocer los beneficios que las instituciones de seguridad social o previsional otorgan a los afiliados.
- 6) Esforzarse por crear un clima favorable al trabajo y mantener la identidad propia del Colegio y sus miembros.

- 7) Fomentar el espíritu creador y la iniciativa personal.
- 8) Recibir al personal cuando éste lo solicite, atendiendo sus peticiones, reclamos, consultas y sugerencias.

ARTÍCULO 44: Serán obligaciones de los trabajadores en general cumplir el contrato y las normas siguientes:

- 1) Tomar conocimiento del Reglamento Interno, Higiene y Seguridad y cumplir con sus normas procedimientos, medidas e instrucciones.
- 2) Realizar profesionalmente el trabajo convenido y en conformidad a las órdenes e instrucciones de las respectivas autoridades del Colegio, de acuerdo con la jerarquía establecida.
- 3) Mantener un clima cordial y de respeto entre todo el personal con los alumnos y apoderados y con el público en general, brindándoles una atención deferente y cortés, a fin de facilitar el cumplimiento de los fines de la Educación y del Colegio.
- 4) Tomar conocimiento de todos los protocolos y actuar de acuerdo a los procedimientos en ellos establecidos.
- 5) Desempeñar en forma personal e indelegable sus labores, con diligencia, eficiencia, honestidad y puntualidad.
- 6) Guardar la debida lealtad para con la institución, sus autoridades, compañeros y subalternos.
- 7) Mantener la sobriedad y compostura que corresponde a todo Educador.
- 8) Cuidar los bienes de la institución, velar por su mantenimiento, dando aviso de inmediato al Administrador, en caso de deterioros, de pérdidas y evitar gastos innecesarios.
- 9) Respetar el horario de trabajo pactado y el control de asistencia adoptado. Comunicar oportunamente las ausencias.
- 10) Poner en conocimiento de su jefe inmediato o del Rector, las irregularidades que se adviertan o los reclamos que se le formulen.
- 11) Guardar confidencialidad en los asuntos cuya naturaleza lo requiera, o sobre los cuales se hayan dado instrucciones en cuanto a su carácter de reservados.
- 12) Tomar conocimiento de Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE) y sus anexos los planes de evacuación y actuar acorde a las instrucciones impartidas por el coordinador de seguridad o quien lo sustituya responsable a cargo.
- 13) Estar dispuestos a la colaboración, auxilio y ayuda en caso de siniestro o emergencia en el Colegio.
- 14) Utilizar en forma correcta todos los elementos de protección personal entregados por el colegio.
- 15) En caso de enfermedad o accidente que no sea de trabajo, el trabajador deberá justificar su inasistencia con la correspondiente Licencia Médica, otorgada por el medico respectivo, sin perjuicio de dar aviso verbal, de forma inmediata a la Empresa. En caso de accidente del trabajo, el trabajador debe informar inmediatamente a su Jefe directo de lo ocurrido y concurrir, con autorización previa, a solicitar atención médica a la Mutual a la que el colegio está adherida. En el caso de que el accidente sea de trayecto, se deberá dirigir directamente a la Mutual a la cual el colegio está adherida e identificarse como trabajador del colegio para ser atendido. Las atenciones proporcionadas por la Mutual y que no sean consideradas accidentes de trabajo o de trayecto, serán de costo del trabajador (según oficio 14.411 del 06.04.2005, de la Superintendencia de Seguridad Social).

- 16) Respetar los Reglamentos, Instrucciones, Procedimientos, Políticas y Normas de carácter general establecidas en la Empresa, particularmente las relativas al uso y/o ejercicio de determinados derechos o beneficios de naturaleza laboral.
- 17) Participar activamente en las evaluaciones periódicas para detectar la presencia de riesgos psicosociales en la organización, así como en la eventual implementación de medidas para mejorar o fortalecer las dimensiones evaluadas.

ARTICULO 45: Constituirá falta grave la trasgresión de cualquiera de las obligaciones y prohibiciones enunciadas precedentemente. Toda medida de control de estas obligaciones y prohibiciones, o de cualquier otro medio legítimo de control que instaure la Empresa, sólo podrá efectuarse por medios idóneos y concordantes con la naturaleza de la relación laboral; y en todo caso, su aplicación deberá ser general, garantizándose la impersonalidad de la medida y el respeto de la dignidad del trabajador. Dentro de los sistemas idóneos de control, se establece la existencia de cámaras y circuitos cerrados de televisión, siempre y cuando no atenten contra la dignidad personal de los trabajadores.

ARTÍCULO 46: Sin perjuicio de las obligaciones señaladas en el artículo anterior, los Profesores y Educadoras deberán cumplir con lo siguiente:

- 1) Conocer y aplicar el Proyecto Educativo del Colegio, centrando en su filosofía y principios elementales del que hacer educativo.
- 2) **Asambleas, ceremonias, formaciones y actos cívicos:** Todos los Profesores y Educadoras que se encuentren en el Colegio al momento de realizarse asambleas o actos cívicos, y siempre que se encuentren dentro de su horario, deben concurrir sin excepción, acompañando a sus alumnos. Deben ayudar a supervisar a los alumnos en estas ceremonias, a explicarles el sentido de ellas y, en el caso de los actos cívicos, serán responsables de traspasar la información que allí se dé. Los alumnos deben comportarse respetuosamente durante el desarrollo de ceremonias, prayers y actos cívicos. Los casos de indisciplina deben ser informados de inmediato al Inspector y/o Director de Ciclo respectivo.
- 3) **Envío de certificados y otros documentos:** Hacer entrega de manera oportuna de certificados o documentos que le sean requeridos de acuerdo a su función. Cualquier documento que salga del colegio debe ir acompañado de la firma del directivo correspondiente y entregado, contra firma, a través de la secretaria de docencia. Se considerará también como documento respaldado, todo aquel que sea enviado a través del e-mail institucional del correspondiente profesional del colegio.
- 4) **Sistema de comunicación e información:** La información se comunicará via correo electrónico para lo cual el profesor deberá revisar sus correos diariamente, dentro de su jornada laboral, excepto en clases con alumnos. Para este efecto es importante mantener informado al Director del Ciclo de la dirección de correo electrónico que ocupa regularmente.
- 5) **Desarrollo de hábitos:** La educación es una forma de socialización. Si bien es cierto que St Paul's procura tener una disciplina basada en el convencimiento y no en la imposición, es aconsejable acostumar a los alumnos a observar las normas de buena cortesía normalmente aceptables en nuestra sociedad, siendo el Profesor, ejemplo de las mismas.

Todo profesor es responsable de reforzar constantemente estas normas en los alumnos, supervisando su desarrollo desde Prekinder.

- Los Profesores y Educadoras son responsables de que se mantenga el orden, limpieza e higiene dentro de la sala de clases. Para este efecto aplicarán las estrategias que estime necesarias para cumplir con este requisito, recibiendo el apoyo de la administración del Colegio para este propósito.
- Los Profesores deben hacer ver a sus alumnos la importancia de la organización de su tiempo, de la adquisición de buenos hábitos de estudio y, en general, de todas aquellas cualidades que contribuyen al desarrollo de un individuo íntegro.

- 6) **De la Convivencia Escolar:** La convivencia escolar es tan esencial en el proceso educativo como lo es en la convivencia humana en general. El orden y el respeto a las normas del colegio, y el cumplimiento ecuánime de los procedimientos que de éstas emanan, son condiciones necesarias para el óptimo ambiente de las tareas académicas y para un adecuado desarrollo emocional e intelectual de los alumnos. La autodisciplina es el ideal al cual aspiramos. La razón de ser de nuestras normas es ayudar al alumno a desarrollar su sentido de responsabilidad, autorregulación, integridad y respeto, tanto a sí mismo como a los demás.

Son deberes de los profesores en materia de Convivencia Escolar:

- Ser responsable de la convivencia escolar dentro de su sala de clases.
- Ser responsable de crear y mantener un clima adecuado, óptimo para el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Velar por el cumplimiento de las normas del reglamento de convivencia escolar, las que tienen vigencia dentro del Colegio, en actividades del colegio realizadas fuera de él, en el transporte escolar, camino al colegio o la casa y, en general, en todo momento en que el alumno esté de uniforme y/o durante cualquier actividad oficial del colegio.
- Velar porque sus alumnos conozcan y tengan conciencia de sus deberes como alumnos de St Paul's, como también de sus derechos.
- Promover, orientar y motivar a que los padres se familiaricen con las políticas y normas del colegio y que las respalden en la comunicación diaria con sus hijos y con otros individuos en general.
- Contribuir a corregir a los alumnos que no se comporten adecuadamente en pasillos y/o en otros recintos abiertos del colegio, aunque no sean sus alumnos.
- Educar a sus alumnos en la importancia de la honradez en el trabajo escolar.
- Al tomar cualquier medida con un alumno por incumplimiento del Reglamento de Convivencia Escolar, lo hará según lo dispuesto en el mismo.

7) **De la evaluación de alumnos.**

La evaluación será considerada como un **instrumento de mediación** para el desarrollo de destrezas, habilidades y competencias de los alumnos de St Paul's y todo procedimiento de evaluación y calificación deberá **garantizar la igualdad** en el trato a los alumnos. Sin embargo y como se establece en nuestro Reglamento de evaluación, en caso de aquellos alumnos que presentan diagnóstico psicopedagógico específico, se deberán aplicar los procedimientos que estipule el Dpto. de Orientación, a través de su Psicopedagoga siguiendo los procedimientos establecidos para ello.

- Se debe considerar que la evaluación es permanente y la revisión de pruebas U OTRO PROCEDIMIENTO EVALUATIVO con los alumnos constituye una excelente estrategia de aprendizaje, reforzando las debilidades del grupo y permitiendo mejorar aquellos logros deficientes.

En este sentido es deber del profesor:

- No utilizar la evaluación como herramienta para controlar, sino que deberá centrarse en evaluar el aprendizaje de acuerdo a etapas de desarrollo y deberá estar **integrada al proceso Enseñanza – Aprendizaje** de manera permanente.
- Informar al alumno de las pautas evaluativas y la conversión de puntaje a nota.
- Realizar las pruebas en las fechas calendarizadas, salvo en casos de fuerza mayor y previamente autorizadas por la Coordinación Académica.
- No aplicar una nueva prueba, si la prueba anterior no ha sido corregida.

8) De las pruebas y trabajos:

- Los Profesores deben calendarizar sus pruebas con anticipación, sin perjuicio de lo que determina el reglamento interno de evaluación.
- No se podrán realizar más de dos evaluaciones del área científico humanista o técnico artístico que involucren a un mismo alumno, en la misma fecha.
- Las fechas de las pruebas deberán registrarse claramente en el calendario del curso, Schooltrack y en los contenidos del libro de clases.
- El Profesor Jefe velará por el cumplimiento de este calendario, informando a los profesores que corresponda, cuando se produzca un choque de fechas. Si el problema subsiste se informará al Coordinador Académico.
- Si por motivo de fuerza mayor no se realiza una evaluación en la fecha calendarizada, el Profesor está autorizado para efectuarla en la clase siguiente.
- El Profesor debe velar porque las evaluaciones sean periódicas y sistemáticas, evitando que se produzcan “peaks” de evaluaciones, con acumulación de pruebas en un período corto de tiempo.
- En caso de producirse acumulaciones de pruebas, el Coordinador Académico respectivo tiene la atribución para redistribuir el calendario de un curso o alumno en la forma que él estime conveniente.
- No deben postergarse las pruebas calendarizadas previamente. Todo Profesor que acceda a la postergación de pruebas, salvo en caso de fuerza mayor debidamente justificada, podrá ser amonestado por su Coordinador Académico. La reiteración de esta falta será causa de amonestación escrita de parte del Director del Ciclo.
- La corrección de pruebas y/o trabajos no puede demorar más de dos semanas.
- Igualmente no se puede aplicar una nueva prueba si la prueba anterior no ha sido corregida y devuelta a los alumnos.
- No corresponde calificar con nota mínima un trabajo o prueba que el alumno no haya rendido. Lo que corresponde es dejar una P de pendiente en el sistema y citarlo bajo condiciones estipuladas en Reglamento de Evaluación y convivencia escolar.
- Los textos escolares solicitados son un “apoyo” a la gestión de aula del docente. Si se solicitó un texto en la asignatura se debe trabajar al menos el 90% del contenido.

Respecto a Trabajos Escritos, tareas e Informes:

- Los trabajos escritos, disertaciones o informes en todas las asignaturas, no podrán ser ponderados con más de un 25% de la cantidad de calificaciones que tenga el subsector en el semestre y deberán ser trabajados, **en al menos, el 90% en sala de clases.**
- Todo trabajo escrito, presentación o informe, debe evaluar procesos de desarrollo de pensamiento y niveles superiores de reflexión personal y grupal, que consideren la aplicación de habilidades y competencias trabajadas en la clase y que no permitan la copia textual a través de internet. Para ello, se debe entregar pautas detalladas del proceso evaluativo en el momento en que se planifica el trabajo con el grupo de alumnos. (Pauta de evaluación y puntaje asignado – Rúbrica – otro).

- 9) **Viajes de estudios, convivencia, competencias, visitas y/o salidas a terreno:** Cuando un Profesor acompaña a un curso a un lugar fuera del colegio es responsable de su organización, supervisión y cuidado. Para todas las salidas fuera del colegio, los alumnos deben contar con permiso escrito de sus padres, si las salidas son fuera de la comuna, se deberá contar además con permiso de Seceduc, el que debe ser solicitado por el profesor a cargo con mínimo 15

días hábiles de anticipación. El colegio procura dar las máximas facilidades al Profesor para el desarrollo de estas actividades, cuando las considera conveniente por razones pedagógicas, académicas, o formativas.

10) Control de asistencia de alumnos:

- El Profesor debe tomar la asistencia del alumno en cada clase que dicte, y debe consignar la inasistencia, en los registros especialmente diseñados para este fin.
- El Profesor NO DEBE aceptar el ingreso de alumnos después de iniciada su clase, salvo que un alumno tenga un permiso escrito del Inspector o Director de Ciclo.
- El colegio lleva una estadística diaria de asistencia de los alumnos; por tanto la precisión en la recolección de datos por parte del Profesor es muy importante. El rendimiento académico está totalmente ligado a la asistencia regular y a la participación en clases por parte del alumno.

11) Asistencia de Profesores:

- Los Inspectores deberán informar diariamente a su Director de Ciclo de todas las inasistencias y atrasos del personal que se produzcan.
- El personal docente debe registrar diariamente su asistencia, consignando la hora de entrada y salida.
- Se exige que todos los profesores lleguen puntualmente a tomar sus cursos. En caso de ausencia es obligación del Profesor informar a su Director de Ciclo oportunamente el motivo de su inasistencia en caso de emergencia, si el Profesor debe abandonar sus clases de docencia también debe informar al Director de Ciclo.
- En caso de inasistencia, el Profesor debe mandar un plan de trabajo para sus alumnos, de modo que la persona que tome el curso pueda desarrollarlo fácilmente.

12) Libro de clases y registro de calificaciones:

- Cada profesor debe mantener el libro de clases al día. Toda información que se consigne en el libro de clases debe ser precisa y, en principio, no debe llevar enmiendas.
- Las calificaciones se deben registrar puntualmente en el sistema ocupado para cada ciclo
- Cualquier cambio de calificaciones en el sistema, debe contar con la autorización del respectivo coordinador académico.
- Es responsabilidad del Profesor de asignatura mantener los contenidos al día.
- Los profesores deberán registrar situaciones individuales o grupales de conducta, ya sean positivas o negativas, cuando corresponda.
- El Director de Ciclo, con la asesoría de su equipo, determina al inicio de cada año escolar las fechas en que los profesores deben tener puestas sus notas en el sistema. Todos los profesores, sin excepción, deben cumplir con esta norma. El no cumplimiento de los plazos previsto será causal de amonestación escrita.

13) Planificación de clases: Un trabajo requiere de una organización y/o planificación rigurosa. Cada profesor debe elaborar un plan de actividad por cada período, mes o día, según el caso. La planificación de lecciones debe ser realista y flexible.

14) No se permite introducir cambios, cualquiera que sea su naturaleza u operación y/o delegar, cambiar funciones o turnos con otros compañeros de trabajo, sin previa autorización competente; si hubiera necesidad de hacerlo, se dará aviso al jefe de la sección respectiva quien asumirá la responsabilidad consiguiente.

- 15) **Permanencia en el aula:** Se recuerda a los profesores que los alumnos no deben permanecer solos en una sala de clases. Si el profesor debe abandonar el aula, por emergencia, debe solicitar que otro adulto permanezca en la sala durante su ausencia. No se permite despachar a los alumnos antes del término del período de clases.

Las clases deben extenderse durante todo el período comprendido entre un timbre y otro.

ARTÍCULO 47:

En especial, constituirá falta grave a las obligaciones que impone el Contrato, la infracción a cualquiera de las prohibiciones que a continuación se señalan:

SE PROHÍBE A LOS TRABAJADORES DE LA EMPRESA:

- 1) Faltar al Colegio o abandonarlo durante la jornada respectiva, sin la autorización correspondiente del jefe directo.
- 2) Atrasarse en forma reiterada y sin justificación.
- 3) Suspender sin causa legal las actividades de trabajo o inducir a otros funcionarios a ello.
- 4) Causar daños voluntarios o intencionales a las instalaciones del establecimiento.
- 5) Hacer circular listas y organizar colectas sin la autorización escrita del Rector del Establecimiento.
- 6) Ingresar al lugar de trabajo o trabajar en estado de intemperancia, bajo la influencia del alcohol, drogas o estupefacientes o encontrándose enfermo o con su estado de salud resentido. En este último caso debe avisar y consultar previamente al Jefe inmediato.
- 7) Cometer actos ilícitos, inmorales o prohibidos por las leyes y que tengan repercusión ante el público y/o personal.
- 8) Mostrar negligencia en cumplir compromisos con el colegio, alumnos y demás compañeros.
- 9) Llevar una vida impropia con los valores éticos que sustenta el colegio, de acuerdo a lo expresado en el artículo 1° de este Reglamento, que contradigan su identidad cristiana y siembren la desorientación entre el resto de los trabajadores y, especialmente, entre los alumnos.
- 10) Participar o promover actividades políticas partidistas dentro del establecimiento.
- 11) Divulgar información recibida en reuniones, consejos, entrevistas, etc., de carácter confidencial.
- 12) Ningún trabajador podrá tomar la representación del colegio para ejecutar actos o contratos que excedieren sus atribuciones propias o que comprometan el patrimonio del establecimiento, salvo que una orden del empleador le hubiere facultado para tal objeto. Las obligaciones que nazcan de los actos realizados por el trabajador, con infracción de estas normas, serán de su exclusiva responsabilidad y si fuesen varios los que hubieren intervenido, la responsabilidad será solidaria.
- 13) El trabajador no podrá intervenir, en razón de sus funciones, en asuntos particulares en los que tenga interés él, su cónyuge, sus parientes consanguíneos del primer al cuarto grado inclusive, o por afinidad comprendida entre el primero y el segundo grado, o las personas ligadas con él por adopción.
- 14) Ningún trabajador podrá solicitar o hacer prometer donativos o ventajas a favor propio o para terceros.
- 15) El trabajador no podrá promover o alterar el normal desarrollo de las actividades del establecimiento, salvo el caso de huelga que establece la ley.

- 16) En caso de las llamadas telefónicas oficiales por asuntos internos, se podrá solicitar la llamada a Secretaría, en donde se dejará constancia por escrito.
Se prohíbe el uso de teléfonos celulares durante clases, ya sean éstas en el aula o cuando se dicten clases fuera de ella y/o en reuniones, consejos, actos cívicos, etc. Durante estas actividades deben permanecer apagados.
- 17) Introducir, vender o consumir bebidas alcohólicas y/o drogas en sus dependencias o lugares de trabajo.
- 18) Agredir de hecho o de palabra a Jefes, Supervisores, subordinados, o compañeros de labor y provocar riñas o discusiones con ellos.
- 19) Utilizar un lenguaje inadecuado y participar en acciones o situaciones obscenas o reñidas con la moral, las buenas costumbres o el orden público;
- 20) Vender, permutar, enajenar en cualquier forma, prestar o facilitar el uniforme o ropa de trabajo y elementos de seguridad que le proporcione o asigne la Empresa;
- 21) Ejercer en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo, lo cual Constituirá para todos estos efectos una conducta de acoso sexual.
- 22) Violar o no respetar el reposo médico que se le hubiere ordenado y/o realizar trabajos remunerados, dentro de la empresa, durante dicho período; y falsificar, adulterar o enmendar Licencias Médicas propias o de otros trabajadores

TÍTULO XI

DE LA INVESTIGACIÓN, MEDIDAS DE RESGUARDO Y SANCIÓN DEL ACOSO LABORAL Y/O SEXUAL

ARTÍCULO 48

1. El acoso laboral y/o sexual es una conducta ilícita no acorde con la dignidad humana y contraria a la convivencia al interior del colegio. En este colegio será considerada, especialmente como conducta de acoso laboral y/o sexual la siguiente:
 - Acoso Laboral: Todo acto verbal, escrito o actitudinal que a través de presiones u hostigamiento de tipo laboral constituya un atentado a la integridad física y psíquica de los trabajadores y que es ejercida por un superior jerárquico.
 - Acoso Sexual: Todo acto verbal, escrito o actitudinal que a través de presiones u hostigamiento de tipo sexual en el lugar de trabajo, constituya un atentado a la integridad física y psíquica de los trabajadores y que es ejercida por un par o un superior jerárquico.
2. Todo trabajador del colegio que sufra o conozca de hechos ilícitos definidos como acoso sexual y/o laboral por la ley o este reglamento, tiene derecho a denunciarlos, por escrito, a la Dirección del colegio o a la Inspección del Trabajo competente.
3. Toda denuncia realizada en los términos señalados en el artículo anterior, deberá ser investigada por el colegio en un plazo máximo de 30 días, designando para estos efectos a un funcionario imparcial y debidamente capacitado para conocer de estas materias. La Dirección del colegio derivará el caso a la Inspección del Trabajo respectiva, cuando determine que existen inhabilidades al interior del mismo provocadas por el tenor de la denuncia, y cuando se considere que el colegio no cuenta con personal calificado para desarrollar la investigación.
4. La denuncia escrita dirigida a la Dirección del colegio deberá señalar los nombres, apellidos y R.U.T. del denunciante y/o afectado, el cargo que ocupa en el colegio y cuál es su dependencia jerárquica; una relación detallada de los hechos materia del denuncia, en lo posible indicando fecha y horas, el nombre del presunto acosador y finalmente la fecha y firma del denunciante.

5. Recibida la denuncia, el investigador tendrá un plazo de 2 días hábiles, contados desde la recepción de la misma, para iniciar su trabajo de investigación. Dentro del mismo plazo, deberá notificar a las partes, en forma personal, del inicio de un procedimiento de investigación por acoso y fijará de inmediato las fechas de citación para oír a las partes involucradas para que puedan aportar pruebas que sustenten sus dichos.
6. El investigador, conforme a los antecedentes iniciales que tenga, solicitará a la Dirección del colegio, disponer de algunas medidas precautorias, tales como la separación de los espacios físicos de los involucrados en el caso, la redistribución del tiempo de jornada, o la redestinación de una de las partes, atendida la gravedad de los hechos denunciados y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo.
7. Todo el proceso de investigación constará por escrito, dejándose constancia de las acciones realizadas por el investigador, de las declaraciones efectuadas por los involucrados, de los testigos y las pruebas que pudieran aportar. Se mantendrá estricta reserva del procedimiento y se garantizará a ambas partes que serán oídas.
8. Una vez que el investigador haya concluido la etapa de recolección de información, a través de los medios señalados en el artículo anterior, procederá a emitir el informe sobre la existencia de hechos constitutivos de acoso laboral y/o sexual.
9. El informe contendrá la identificación de las partes involucradas, los testigos que declararon, una relación de los hechos presentados, las conclusiones a que llegó el investigador y las medidas y sanciones que se proponen para el caso.
10. Atendida la gravedad de los hechos, las medidas y sanciones pueden ser: una amonestación verbal o escrita al trabajador acosador, hasta el descuento de un 25% de la remuneración diaria del trabajador acosador, conforme a lo dispuesto en el artículo 52 de este Reglamento Interno, relativo a la aplicación general de sanciones. Lo anterior es sin perjuicio de que el colegio pudiera, atendida la gravedad de los hechos, aplicar lo dispuesto en el artículo 160 N°1, letra b), del Código del Trabajo, es decir, terminar el contrato por conductas de acoso laboral y/o sexual.
11. El informe con las conclusiones a que llegó el investigador, incluidas las medidas y sanciones propuestas, deberá estar concluido y entregado a la Dirección del colegio a más tardar el día 20 contados desde el inicio de la investigación, y notificada, en forma personal, a las partes a más tardar el día 25.
12. Los involucrados podrán hacer observaciones y acompañar nuevos antecedentes a más tardar al día 3 de ser notificado(a), mediante nota dirigida a la instancia investigadora, quien apreciará los nuevos antecedentes y emitirá un nuevo informe, a más tardar dentro de 10 días desde la emisión de su informe preliminar, el cual será remitido a la Inspección del Trabajo a más tardar el día hábil siguiente de confeccionado el informe. Las medidas y sanciones propuestas serán de resolución inmediata o en las fechas que el mismo informe señale, el cual no podrá exceder de 15 días
13. Si la investigación es realizada por la Inspección del Trabajo, el informe que ésta emita será apreciado por la dirección del colegio a fin de determinar si adoptará o no las medidas sugeridas u otras.
14. Considerando la gravedad de los hechos constatados, el colegio procederá a tomar las medidas de resguardo tales como la separación de los espacios físicos, redistribuir los tiempos de jornada, redestinar a uno de los involucrados, u otra que estime pertinente y las sanciones estipuladas en este reglamento, pudiendo aplicarse una combinación de medidas de resguardo y sanciones.
15. Si uno de los involucrados considera que alguna de las medidas señaladas en el artículo anterior es injusta o desproporcionada, podrá utilizar el procedimiento general de apelación que contiene el Reglamento Interno o recurrir a la Inspección del Trabajo.

TÍTULO XII

PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN DE IGUALDAD DE REMUNERACIONES ENTRE HOMBRES Y MUJERES QUE PRESTEN UN MISMO TRABAJO AL INTERIOR DEL COLEGIO

ARTÍCULO 49: St Paul's School Sociedad Limitada dará cumplimiento al principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres que presten un mismo trabajo, no siendo consideradas arbitrarias las diferencias objetivas en las remuneraciones que se funden, entre otras razones, en las capacidades, calificaciones, idoneidad, responsabilidad o productividad.

Todo trabajador que se considere afectado por hechos que atenten contra la igualdad de las remuneraciones entre hombres y mujeres tiene derecho a reclamarlos por escrito a la Dirección del Colegio.

El procedimiento de reclamo se regirá de acuerdo a las siguientes reglas:

- a. El reclamo escrito deberá señalar el nombre y apellido del afectado, el cargo que ocupa y su dependencia jerárquica, el nombre y cargo de quien o quienes presume desigualdad, las razones que lo fundamentan y finalmente firma de quien presenta el reclamo y la fecha de presentación.
- b. Recibido el reclamo, se reunirán para resolverlo y dar respuestas del mismo, los directivos correspondientes.
- c. La respuesta deberá estar fundamentada, ser escrita y será entregada al trabajador a través de la Dirección dentro de un plazo no mayor a 30 días corridos, contados desde la presentación del reclamo.
- d. Se deberá guardar confidencialidad sobre el proceso de reclamo hasta que esté terminado.
- e. En caso que el trabajador no esté conforme con la respuesta dada por el Colegio, podrá efectuar una denuncia judicial, de acuerdo al procedimiento de tutela laboral regulado en los artículos 485 al 495 del Código del Trabajo.

TÍTULO XIII

MATERIAS RELATIVA AL TABACO

ARTÍCULO 50:

Según artículo N ° 10 de la Ley 20.105, Se prohíbe fumar en los siguientes lugares:

1. a) Todo espacio cerrado que sea un lugar accesible al público o de uso comercial colectivo, independientemente de quien sea el propietario o de quien tenga derecho de acceso a ellos.
- b) Espacios cerrados o abiertos, públicos o privados, que correspondan a dependencias de:
 1. Establecimientos de educación parvularia, básica y media.
 2. Recintos donde se expendan combustibles.
 3. Aquellos lugares en que se fabriquen, procesen, depositen o manipulen explosivos, materiales inflamables, medicamentos o alimentos.
 4. En las galerías, tribunas y otras aposentaduras destinadas al público en los recintos deportivos, gimnasios o estadios. Esta prohibición se extiende a la cancha y a toda el área comprendida en el perímetro conformado por dichas galerías, tribunas y aposentaduras, salvo en los lugares especialmente habilitados para fumar que podrán tener los mencionados recintos.
- c) Medios de transporte de uso público o colectivo, incluyendo ascensores.

TÍTULO XIV

INFORMACIONES, PETICIONES Y RECLAMOS

ARTÍCULO 51: Los reclamos, peticiones e informaciones individuales o colectivas serán formulados por él o los interesados, por escrito, al Director de Ciclo correspondiente o Administrador en primera instancia y luego al Rector.

Cuando se formulen peticiones de carácter colectivo, estas se transmitirán por intermedio del Delegado del Personal, si lo hubiere o de un Director del Sindicato de la Empresa a que los trabajadores estén afiliados y, a falta de los anteriores, por una Delegación formada por cinco

trabajadores designados en asamblea, los que deben ser mayores de 18 años de edad y ocupados desde un año en la empresa, a lo menos. Estas peticiones serán contestadas por escrito por el empleador dentro del plazo de cinco días contados desde su presentación.

TÍTULO XV

DE LAS SANCIONES Y MULTAS

ARTÍCULO 52: Las infracciones de los trabajadores a las Disposiciones de este Reglamento y que no sean causal de terminación de sus contratos de trabajo, se sancionarán con lo siguiente:

- a) Una primera amonestación verbal del Jefe inmediato, debiendo dejarse constancia en la carpeta personal, dependiendo de la gravedad de la infracción.
- b) En caso de reincidencias, con una amonestación por escrito suscrita por el Jefe Superior que tenga poder de administración.

Para los efectos de establecer la procedencia de la aplicación de algunas de las sanciones mencionadas, en todos los casos, se recibirá en audiencia y se oirá al trabajador afectado, ponderando los antecedentes que éste acompañe en defensa de su derecho.

Las sanciones se aplicarán sin perjuicio del derecho del empleador a perseguir, en conformidad a la ley, la responsabilidad civil o criminal del trabajador cuando la falta por él cometida así lo merite, como en el caso de daños intencionales, fraudes, etc.

Aquellas contravenciones que constituyen causales de caducidad del Contrato de Trabajo según la ley, serán precisamente sancionadas con la separación inmediata del trabajador infractor.

TÍTULO XVI

DEL PROCEDIMIENTO DE RECLAMO

ARTÍCULO 53: Todo trabajador que considere injustificada o excesiva la medida aplicada en su contra o que la terminación de su contrato no se ajusta a las causales legales, podrá reclamar estas medidas, de acuerdo a este procedimiento, salvo que exista un procedimiento especial que regule la materia.

El reclamo deberá presentarse por escrito directamente al superior de quien aplica la sanción o a quien lo subrogue legalmente, dentro de cinco (5) días desde su notificación, con una relación circunstanciada de los hechos y descargos del afectado, acompañando todos los antecedentes que demuestren la improcedencia o exceso de la sanción. Si los hechos son susceptibles de prueba se ofrecerán éstas, individualizándolas o señalando la forma de procurarlas o rendirlas. Recibida la reclamación, deberá ser resuelta a la mayor brevedad, resolución que deberá ser notificada al afectado.

Sin perjuicio de lo expresado en el artículo anterior, tratándose de la terminación del Contrato de Trabajo, haya sido ésta o no resulta, tiene el trabajador el derecho de recurrir ante los Tribunales competentes, en la forma establecida en la Ley.

CAPÍTULO SEGUNDO

PERSONAS DE LA UNIDAD EDUCATIVA

DEL PERSONAL Y SUS FUNCIONES ESPECÍFICAS

TÍTULO I

DEL RECTOR

ARTÍCULO 1.

El Rector es el docente que cumple labores de docencia Directiva y como Jefe del Establecimiento Educacional es responsable de la dirección y del funcionamiento total del plantel, de la

organización, orientación, coordinación y supervisión del Colegio. Este docente tiene la calidad de empleado de la exclusiva confianza del Directorio, el cual representa a la Iglesia Anglicana.

Son deberes del Rector del Colegio

- 1) Cautelar y propiciar la aplicación del Proyecto Educativo del Colegio.
- 2) Dirigir el establecimiento, teniendo siempre presente que la principal función del colegio es educar, y que ésta, generalmente, prevalece sobre la administrativa y cualquier otra función, en cualquier circunstancia y lugar.
- 3) Elaborar, guiar y aplicar un plan de desarrollo congruente con el Proyecto Educativo.
- 4) Delegar, en los Directores de Ciclo, la ejecución y control de las actividades rutinarias escolares.
- 5) Impartir instrucciones para que se establezca una adecuada organización, coordinación, supervisión y funcionamiento, haciendo un eficiente uso y distribución de los recursos humanos y materiales.
- 6) Orientar y supervisar, periódicamente, los programas y líneas de acción de los departamentos de Inglés y Educación Cristiana, sin perjuicio de las acciones de los Directores de Ciclo.
- 7) Analizar y aprobar las propuestas de los Directores de Ciclo, respecto de distribución de cargas horarias de los Docentes.
- 8) Mantener un buen canal de comunicación e información con su personal. Estar dispuesto a recibir a cualquier miembro de la comunidad del Colegio, cautelando que éstos respeten el conducto regular, establecido en el organigrama del Colegio.
- 9) Asumir la responsabilidad como representante legal del Establecimiento.
- 10) Velar por el cumplimiento de las normativas vigentes, tanto internas como externas.
- 11) Mantener permanente relación con el Directorio del establecimiento.
- 12) Mantener permanente relación con Asociación de Padres y Apoderados, a través de su Directorio.
- 13) Mantenerse informado del funcionamiento y administración de cada uno de los ciclos y del área administrativa, a través de reuniones sistemáticas y frecuentes, con los Directores y Administrador.
- 14) Diseñar y aplicar sistemas de evaluación del desempeño, tanto individual como institucional, dándolos a conocer con anticipación.
- 15) Liderar el Proceso de Admisión de nuevos alumnos que postulen a St Paul's.
- 16) Liderar el conjunto de actividades de ABSCH, FIDE Y OTRAS.
- 17) Ser el nexo oficial de la Institución frente al Sindicato de trabajadores de St Paul's.
- 18) Dirigir quincenalmente un Consejo de Coordinación General de los Directivos Docentes.
- 19) Dirigir el consejo general de Profesores.
- 20) Distribuir, según corresponda, la información y solicitudes que lleguen desde el exterior y que considere pertinentes.
- 21) Autorizar solicitudes de campañas de recolección de dineros o especies varias, de instituciones externas al Colegio.

- 22) Canalizar la correspondencia hacia Directores de Ciclo y/o Administrador, según corresponda.
- 23) Velar por la conducta ética y moral del personal, según los valores expresados en el proyecto educativo.
- 24) Contratar y finiquitar contratos, de acuerdo a proposiciones de los Directores de Ciclo y/o Administrador.
- 25) Firmar documentos oficiales, tales como certificados de estudio y oficios de alto nivel.
- 26) Delegar en uno de los Coordinadores Académicos la supervisión de la correcta ejecución del programa SIGE o su equivalente en caso que sea reemplazado por otro programa por el MINEDUC.

TÍTULO II

DEL DIRECTOR DE CICLO (JUNIOR-SENIOR)

ARTÍCULO 2.

El Director de Ciclo es el Docente que cumple labores de Docencia Directiva, y como tal es responsable de la Dirección, planificación, organización, funcionamiento, orientación, coordinación y supervisión del Ciclo. Actuará sobre la base de políticas generales que el Rector determine.

Son deberes del Director de Ciclo:

- 1) Cautelar y propiciar la aplicación del Proyecto Educativo del Colegio.
- 2) Coordinar, supervisar y evaluar las tareas del personal y del alumnado a su cargo.
- 3) Aplicar procesos de evaluación del desempeño, acordando con el rector y trabajadores el método establecido por la institución.
- 4) Mantener un alto grado de comunicación con Director de Ciclo paralelo, Administradora, alumnos, personal y apoderados del ciclo, a través de medios escritos y/o entrevistas personales.
- 5) Apoyar a los docentes y paradocentes, continuamente, tendiendo con ello a optimizar el desarrollo del proceso de enseñanza/aprendizaje.
- 6) Orientar y supervisar un adecuado desarrollo de los programas curriculares.
- 7) Promover, motivar y establecer planes de acción, para que los docentes utilicen y desarrollen metodologías de enseñanza actualizada y acorde al nivel del colegio.
- 8) Distribuir, con la asesoría del Coordinador Académico del ciclo, las diferentes cargas horarias de los docentes, tanto sistemáticas como extraprogramáticas.
- 9) Estimular y facilitar el perfeccionamiento del personal a su cargo.
- 10) Gestionar adecuadamente, logrando que las actividades y vida del Colegio se desarrollen dentro de un ámbito de orden, armonía, sana convivencia y bienestar.
- 11) Promover una sana convivencia escolar y colaborar en conjunto con todos los educadores en el desarrollo y conservación de este elemento educativo.
- 12) Velar porque se dé cumplimiento al reglamento de convivencia escolar y coordinar posibles modificaciones.
- 13) Apoyar, a través de asesores y/o personalmente, las diferentes iniciativas y actividades del Centro de Alumnos, cautelando que se enmarquen dentro de las normas y espíritu del Colegio.
- 14) Promover y establecer instancias de retiros espirituales y/o académicos, a través de la comisión respectiva.

- 15) Ser responsable de la confección del horario que regirá las clases de aulas.
- 16) Organizar, con el apoyo de comisiones, los diferentes actos, ya sean éstos de tipo académico y/o cultural.
- 17) Hacer que se cumplan los horarios de clases de los docentes, de las actividades extraprogramáticas, de ayudantías y horario general de su ciclo.
- 18) Autorizar actividades culturales, sociales, deportivas, benéficas, de desarrollo, que sean propuestas por los Docentes y/o los alumnos del ciclo, en coordinación con Administrador.
- 19) Controlar la ejecución de los horarios de clases, turnos, formaciones y presentaciones públicas del establecimiento.
- 20) Autorizar y llevar registro de las inasistencias, permisos, salidas, atrasos, etc. del personal del ciclo. (los funcionarios se clasificarán en los respectivos ciclos según donde desarrollan mayor cantidad de horario).
- 21) Autorizar y supervisar el registro de las inasistencias, permisos, salidas, atrasos, etc. del alumnado del ciclo correspondiente.
- 22) -Resolver y autorizar las salidas de cursos, visitas a lugares de interés, viajes de estudio; velando que se dé cumplimiento a la normativa vigente.
-Para viajes de estudio con una duración superior a dos días se contará, además, con autorización del Rector.
- 23) Autorizar salidas extraordinarias de alumnos del establecimiento o retiro a sus hogares, antes del término de la jornada, por razones que lo justifiquen. Llevar un registro con esta información y sus circunstancias.
- 24) Dirigir y velar por el buen desarrollo de los Consejos respectivos.
- 25) Programar las reuniones de subcentros de Apoderados.
- 26) Solicitar los recursos y/o insumos necesarios para el buen funcionamiento del ciclo, manteniendo constante comunicación con el Administrador.
- 27) Comunicar, oportunamente, al Administrador, de falencias en el mantenimiento de las dependencias físicas relacionadas al ciclo, aportando ideas y sugerencias de mejoramiento.
- 28) Facilitar/coordinar el uso del Colegio e implementación por parte de distintos miembros de la comunidad escolar, Iglesia u otros, fuera del horario normal.
- 29) Firmar documentos, tales como, informes de rendimiento académico, de desarrollo personal, citaciones, oficios, etc.

TÍTULO III

DEL CAPELLÁN

ARTÍCULO 3.

La presencia de un Capellán en el colegio tiene el objetivo de estrechar los lazos ya existentes entre la Iglesia y el colegio y para asegurar el perfil cristiano de la unidad escolar y de sus integrantes.

El capellán, o su delegado, representará la iglesia en los actos oficiales del colegio.

Además de lo anterior, sus responsabilidades caen en dos áreas principales.

- 1) Asesoría al Departamento de Educación Cristiana cuando le sea requerido.
Participar en Actos oficiales a petición de la Dirección o Rectoría.

- 2) Apoyo pastoral: El capellán estará disponible para brindar apoyo a los miembros de la comunidad del colegio.

TÍTULO IV

DEL COORDINADOR ACADÉMICO (JUNIOR – SENIOR)

ARTÍCULO 4.

El Coordinador Académico de ciclo es el docente responsable de asesorar en la elaboración del plan de actividades curriculares del establecimiento y de la coordinación, programación, organización, supervisión y evaluación de éste, apoyando al Director de ciclo correspondiente, frente a la toma de decisiones de tipo curricular o pedagógico.

Son sus deberes:

- 1) Asesorar, coordinar, supervisar y evaluar la realización de las actividades curriculares del Colegio.
- 2) Velar por el rendimiento escolar de los alumnos y el mejoramiento constante del proceso enseñanza-aprendizaje.
- 3) Propiciar la integración entre los planes y programas de las distintas asignaturas.
- 4) Cuidar de que en todo currículum, nivel Colegio y nivel sala de clases, exista continuidad, secuencia, integración y coherencia entre sus elementos.
- 5) Verificar la correcta confección de certificados anuales de estudios, actas de evaluación, informes trimestrales y semestrales; los documentos pruebas y guías de trabajo, etc., hechos por los docentes y/o paradocentes.
- 6) Cuidar de la adecuada interpretación y aplicación de planes y programas. También proponer readecuación de planes y programas de acuerdo a necesidades, realidad y características locales.
- 7) Recopilar necesidades de material didáctico y del Centro de Recurso para el Aprendizaje (CRA) y proponer su confección o adquisición.
- 8) Propiciar el aprovechamiento óptimo de todos los elementos internos y externos que participan directa o indirectamente en el proceso enseñanza-aprendizaje
- 9) Sugerir y colaborar en experimentar técnicas, métodos y materiales para optimizar el proceso enseñanza-aprendizaje.
- 10) Asesorar y supervisar la aplicación de nuevas técnicas de enseñanza – aprendizaje.
- 11) Participar en los consejos técnicos correspondientes.
- 12) Preparar anualmente un informe sobre su ciclo y cuando se le encomienden, proyectos especiales.
- 13) Cautelar la correcta aplicación de las normas curriculares establecidas por el MINEDUC.
- 14) Asesorar a los docentes en la organización, programación y desarrollo de actividades de evaluación y en el diseño de instrumentos y procedimientos evaluativos y de diagnóstico en el área.
- 15) Mantener informados a los docentes respecto a normas y novedades en promoción y evaluación.
- 16) Promover e incentivar la evaluación permanente en todas sus formas, tanto del proceso educativo, como de toda actividad a nivel de docentes, administrativos, alumnos y apoderados.
- 17) Asesorar al Director de ciclo, dando las orientaciones necesarias para el perfeccionamiento docente.

- 18) Conducir él o los procesos destinados al análisis y/o reformulación de todo lo concerniente a la evaluación del rendimiento escolar.
- 19) Los Coordinadores Académicos de ambos ciclos deben coordinarse permanentemente para el logro de los objetivos académicos del colegio.

TÍTULO V

DEL ORIENTADOR (JUNIOR – SENIOR)

ARTICULO 5.

El Orientador es el docente, especialista, responsable de planificar, coordinar, supervisar y evaluar el proceso de formación integral de las y los estudiantes y de promover el desarrollo personal, afectivo y social de los mismos

Son deberes del Orientador:

- 1) Programar y coordinar la ejecución de las actividades contempladas en la asignatura de orientación, para cada uno de los niveles de la educación pre-básica, básica y media según las orientaciones que dé la Dirección del Colegio y la Coordinación Académica.
- 2) Asesorar a los profesores jefes y de asignaturas, prestarles apoyo, proporcionarles material complementario a su labor; con el fin de que ellos participen en el logro de los objetivos establecidos en los programas de la asignatura de orientación.
- 3) Coordinar y asesorar programas especiales: Escuela de Padres, Prevención, Educación en Sexualidad Afectividad y Género, entre otras.
- 4) Ayudar a los alumnos, junto a su Profesor de asignaturas a elegir programas y planes diferenciados. Colaborar o asumir la construcción de los instrumentos para detectar y procesar los intereses y habilidades potenciales.
- 5) Contribuir al perfeccionamiento del personal en el área de la formación integral de los y las estudiantes.
- 6) Ser responsable del apoyo a las y los estudiantes con dificultades psicológicas, emocionales y sociales; liderando la implementación de las estrategias que correspondan, siempre con la colaboración de los profesionales internos.
- 7) Colaborar con el Encargado de Convivencia Escolar, en la implementación de acciones preventivas y remediales.
- 8) Cuidar de que todo documento útil en la orientación del y la estudiante, esté convenientemente bien llevado y archivado.
- 9) Proponer y/o participar en diversos consejos o reuniones técnicas.
- 10) Ocuparse del seguimiento de los alumnos que han egresado y preocuparse de recopilar y poner a disposición información sobre educación superior, vinculándose con los organismos e instituciones de Educación Superior.
- 11) Atender a los padres y apoderados, para asumir en conjunto la orientación del niño o joven.
- 12) Mantener un alto grado de comunicación con el Director de Ciclo en todo lo que atañe a los alumnos en general y casos particulares.
- 13) Ocuparse de realizar seguimiento de los alumnos que presenten alteraciones en su comportamiento, evaluar y coordinar estados de avance de los alumnos.

TÍTULO VI

DE LOS DOCENTES

ARTÍCULO 6.

El Docente es el Educador titulado o habilitado legalmente para ejercer la docencia, que tiene a su cargo la conducción directa del proceso enseñanza aprendizaje, el fomento de los valores morales y entendimiento de principios fundamentales y deseos de autorrealización, mediante la acción o la exposición directa, ejecutada en forma continua y sistemática, durante las horas de clases o de aula fijadas en los planes de estudios.

Los docentes tendrán los siguientes deberes:

- 1) Fomentar e internalizar en sus alumnos valores y hábitos positivos, a través del ejemplo personal y del desarrollo de la asignatura, como medio para participar en el desarrollo integral del alumno.
- 2) Ser creativo y motivador para conseguir de sus alumnos el uso responsable de su libertad.
- 3) Ser en un adulto cordial, comprensivo, pero que guía, corrige y encauza; siempre en el marco del mutuo respeto.
- 4) Planificar, desarrollar y evaluar sistemáticamente las actividades docentes de su especialidad.
- 5) Mantener informado al Profesor Jefe del estado de avance pedagógico, emocional y social de los alumnos del curso.
- 6) Integrar los contenidos de su asignatura con otras.
- 7) Cumplir íntegramente su horario y las disposiciones de índole técnico-pedagógicas que se establezcan.
- 8) Contribuir al correcto funcionamiento del establecimiento; resguardando los bienes del mismo y responsabilizándose de aquellos que se le confíen.
- 9) Mantener al día la documentación que le corresponde y entregar en forma oportuna y precisa la información que le requieran.
- 10) Mantener comunicación permanente con los alumnos sobre el proceso educativo y orientarlos hacia su realización personal.
- 11) Participar en los consejos técnicos a que sea citado y a todos los actos educativo-culturales y cívicos que determine la Dirección.
- 12) Participar en las instancias de Perfeccionamiento y de carácter técnico-administrativo en MINEDUC-FIDE-ABSCH u otras instituciones que la Dirección estime conveniente.
- 13) Cumplir con los plazos solicitados por el Coordinador Académico de ciclo, referidos a entrega de planificación, colocación de notas mínimas, notas finales del período y otras que se le soliciten.
- 14) Gestionar prácticas de aulas innovadoras y actualizadas en metodologías, conocimientos y didácticas, de tal modo que propendan hacia una educación integral y coherente con los avances tecnológicos, sociales y culturales.

TÍTULO VII

DEL PROFESOR JEFE

ARTÍCULO 7.

El profesor Jefe de Curso es el docente del Colegio, a quien el Rector, en conjunto con el Director de ciclo, le encomienda esa función específica de gran responsabilidad e importancia, para que la cumpla dentro de un curso determinado en el que tiene horas de clases.

Serán deberes del Profesor Jefe:

- 1) Asumir las funciones de Orientación de su curso, siendo guía y promotor de su desarrollo personal y grupal.
- 2) Recoger las inquietudes y problemas que afecten al curso, como depositario principal de la confianza del mismo y resolverlos en conjunto con otros docentes que se desempeñen en el mismo curso.
- 3) Planificar, supervisar y evaluar el proceso de orientación educacional, vocacional o profesional de los educandos del curso, en conjunto con el orientador y/o el Coordinador Académico y los restantes docentes de asignatura.
- 4) Colaborar y asesorar a la Directiva del curso en la preparación, organización, animación y evaluación de las actividades del Consejo de Curso y de la vida propia del grupo, en relación a la totalidad del Colegio.
- 5) Preparar al grupo-curso para su participación responsable en las actividades del mismo y escuchar sus opiniones colectivas como, asimismo, las individuales de sus componentes.
- 6) Velar por la calidad del proceso enseñanza-aprendizaje, dentro del ámbito del curso, cautelando que todos los docentes, que colaboran en el mismo, realicen su labor en forma eficaz y porque los alumnos reciban oportunamente información de sus logros.
- 7) Aportar a la Dirección del Ciclo y/o a la Rectoría con su opinión relativa a velar por los intereses e inquietudes manifestadas por sus alumnos y/o Apoderados
- 8) Elaborar fichas, informes de rendimiento y personalidad; mantener al día la documentación de cada alumno de su curso y de la marcha general de éste.
- 9) Citar individualmente a los padres y apoderados de un alumno para informarles sobre un problema que lo afecte, y darles a conocer, colectivamente, materias propias del proceso educativo del curso, en reuniones que presidirá.
- 10) Asistir a los consejos que corresponda, con la debida puntualidad.
- 11) Conducir las reuniones de apoderados de acuerdo al calendario que fije la Dirección.

TÍTULO VIII

DE LA EDUCADORA DE PARVULOS

ARTICULO 8.

Es la profesional que tiene a su cargo un grupo de niños para el cual debe planificar desarrollar y evaluar sistemáticamente las actividades docentes de su responsabilidad y entregar orientación efectiva hacia los alumnos y apoderados.

Sus responsabilidades serán:

- 1) Planificar, desarrollar y evaluar sistemáticamente el proceso educativo de acuerdo al proyecto educativo del colegio.

- 2) Mantener al día la documentación relacionada con su función y entregar en forma oportuna la información solicitada por Dirección y/o Coordinación Académica.
- 3) Preparar la selección y forma de confección del material didáctico para el nivel correspondiente. Orientar en forma oportuna a la Asistente Técnico de la Educadora de los deberes y funciones que le corresponden para el buen funcionamiento del curso a su cargo.
- 4) Contribuir al correcto funcionamiento del establecimiento, resguardando los bienes y responsabilizándose de aquellos que le confíen.
- 5) Participar en actividades de perfeccionamiento y/o capacitación, y en las reuniones de carácter técnico, de acuerdo a la calendarización entregada por dirección de ciclo.
- 6) Mantener un dialogo constante y fluido con los padres y/o apoderados, a través de entrevistas, comunicaciones, informes, reuniones de apoderados, sobre todos aquellos aspectos que se relacionen con el niño y su entorno familiar y social.
- 7) Velar por la integridad física y emocional de sus alumnos, evitándoles en todo momento situaciones de riesgo mientras estén bajo su responsabilidad. Informar al directivo correspondiente de situaciones que requieran oportuna y especial atención.
- 8) Formar y reforzar hábitos de puntualidad, higiene, alimentación, orden y cortesía en sus alumnos.
- 9) Manejar información confidencial y reservada de los padres y apoderados de sus pupilos.
- 10) Resolver problemas cotidianos y propios del funcionamiento de su sala y lugar de actividades e informar en forma oportuna a Dirección cualquier anomalía.
- 11) Detectar y derivar oportunamente, problemas que afecten el desarrollo académico y emocional del niño.
- 12) Mantener al día los libros de registro de actividades y School Life Book, velar porque toda documentación concerniente a los alumnos, sea debidamente archivada.
- 13) Promover el trabajo en equipo entre educadoras con el fin de favorecer el buen clima laboral y cumplir fiel y cabalmente con los objetivos de la organización.
- 14) Colaborar en el proceso de admisión Pre-escolar, realizando los exámenes de admisión, evaluaciones e informes correspondientes, los cuales serán cancelados según una escala conocida por las Educadoras.
- 15) Velar por el correcto uso de los canales de comunicación, utilizando y derivando a los conductos regulares correspondientes, dependiendo de la situación.

TÍTULO IX

DEL PSICOPEDAGOGO

ARTÍCULO 9.

El Psicopedagogo es el docente responsable de estimular y participar en iniciativas que mejoren y anticipen proactivamente el proceso de enseñanza aprendizaje.

Sus deberes serán:

1. Prestar a los alumnos de los cursos asignados por la Coordinación Académica del ciclo, la atención profesional correspondiente:
 - a. Apoyo en aula a docentes y alumnos/as.

- b. Entrevistas con especialistas externos, apoderados, profesores (Ciclo Senior).
 - c. Mantener la información al día y a disposición de la Dirección en cualquier momento (Ciclo Senior).
- 2. Orientar la evaluación diferenciada, cuando se requiera.
 - a. Orientación y derivación a especialistas.
 - b. Monitoreo de acciones y tratamientos.
 - c. Complementar en proceso de exámenes según lo estipulado por dirección (Ciclo Senior).
- 3. Hacer seguimiento de alumnos N.E.E.
 - a. Mantener en carpeta: acciones y compromisos adquiridos en cada caso (Ciclo Senior).
 - b. Mantener al día evidencia del proceso de evaluación de cada alumno.
 - c. Velar por el cumplimiento de tratamientos según diagnóstico y mantener informados a los respectivos profesores.
- 4. Prestar apoyo técnico a Ed. Parvularia, Básica y Media.
 - a. Orientar procesos de evaluación para alumnos NEE a los docentes del ciclo.
 - b. Supervisar procesos evaluativos diferenciados, según lo estipulado en procedimientos internos.
 - c. En caso de alumnos con N.E.E., orientar en procesos metodológicos docentes.
 - d. Programación y aplicación de adaptaciones curriculares dirigidas a los alumnos con N.E.E.
- 5. Colaborar en el perfeccionamiento de docentes pertinente a su área cuando se le solicite.
- 6. A solicitud de Dirección, formular implementación de proyectos específicos, tales como:
 - a. Análisis y corrección de pruebas que midan habilidades en las áreas de:
 - i. C. Lectora
 - ii. Matemáticas
 - iii. Habilidades cognitivas
 - b. Talleres de Hábitos y Técnicas de estudio (Ciclo Senior)
 - c. Integración en base a legislación vigente
 - d. Otros que se relacionen con su área de competencia.

TÍTULO X

DE LOS JEFES DE DEPARTAMENTOS DE ASIGNATURAS

ARTÍCULO 10.

El Jefe de Departamento es el docente responsable de organizar, planificar y supervisar el desarrollo docente de la asignatura y su permanente actualización.

Serán deberes de su función:

- 1) Gestionar y guiar a los miembros del departamento en actividades que tengan como fin estimular, motivar y orientar al alumnado en el conocimiento y manejo de destrezas y habilidades referidas a su asignatura.
- 2) Fomentar la participación interdisciplinaria de actividades con otras asignaturas.
- 3) Asesorar al Director de Ciclo en la elaboración de los objetivos técnicos a trabajar durante el año.
- 4) Elaborar, supervisar y revisar, a través de su equipo de Profesores, nuevos programas de estudio, de acuerdo a decisiones de Rectoría.

- 5) Reunir periódicamente a los profesores de la asignatura para organizar, coordinar y estimular el trabajo del Departamento.
- 6) Entregar al Director de Ciclo un informe de cada reunión de departamento realizada, teniendo como plazo máximo para esto 1 semana posterior a la reunión.
- 7) Es responsable de administrar el presupuesto anual del departamento, procurando el uso eficiente de los recursos asignados, en consulta con el Director de Ciclo.
- 8) Estimular el perfeccionamiento profesional y velar por el cuidado de los recursos didácticos e implementación de que dispone la asignatura.
- 9) Confeccionar en conjunto con los miembros del departamento un informe anual y las proyecciones tentativas para el año siguiente.
- 10) Confeccionar a fin de año un inventario de los materiales e implementos con que cuenta el departamento, y en caso de ser necesario, dar de baja lo que está en desuso o mal estado.
- 11) Participar en el proceso de selección de nuevos profesores que integrarán su departamento, de acuerdo a la forma que establezca el Rector.
- 10) En caso de terminación de contrato de un Profesor, el Jefe de Departamento tendrá el derecho de exponer su posición.

TÍTULO XI

DEL PSICÓLOGO EDUCACIONAL

ARTÍCULO 11.

El Psicólogo es el profesional integrante del Departamento de Orientación y por ello forma parte de la Coordinación Académica.

- 1) Planificar, coordinar y evaluar actividades en conjunto con el Departamento de Orientación, en áreas de salud mental, desarrollo personal, desarrollo de características personales y relaciones interpersonales.
- 2) Asesorar a Profesores Jefes en materias de su especialidad, proporcionando material de apoyo específico, realizando talleres y participando en reuniones de profesores planificadas por el Colegio.
- 3) Participar en consejos de evaluación de cursos, proporcionando antecedentes de alumnos en tratamiento y sugiriendo estrategias de apoyo específico a los alumnos.
- 4) Atender, individualmente, alumnos para diagnóstico, entregando informaciones al Profesor Jefe y realizando control y seguimiento de ellos.
- 5) Atender Apoderados de alumnos con situaciones que requieran de su especialidad y/o derivadas por Profesores o Dirección.
- 6) Contribuir al Perfeccionamiento Docente, en áreas de su especialidad.

TÍTULO XII

DEL JEFE DE DEPORTES

ARTÍCULO 12.

El Jefe de Deportes es el Docente responsable de organizar, planificar, coordinar y evaluar todo lo relacionado a la actividad deportiva del Colegio, ya sea que éstas se den en calidad de sistemáticas (sólo deportes), extraprogramáticas o en el contexto de la participación en organizaciones externas al Colegio.

Son deberes del Jefe de Deportes:

- 1) Establecer programas de alta calidad en lo que se refiere a deportes, los que deberán ser congruentes con los programas sistemáticos de la asignatura de Educación Física.
- 2) Mantener, en forma constante, un trato deferente y amable con todos los miembros del departamento, asegurando así compromiso y apoyo de parte de ellos.
- 3) Organizar, coordinar y supervisar las actividades extraprogramáticas deportivas del Colegio.
- 4) Asegurar la mayor cantidad de participación de alumnos en actividades deportivas, tanto dentro como fuera del Colegio.
- 5) Supervisar cumplimiento de metas y planificaciones deportivas, propuestas por los profesores que desarrollen los respectivos deportes, evaluando el progreso que se produce en ellos.
- 6) Es responsable de administrar el presupuesto anual del departamento, procurando el uso eficiente de los recursos asignados, en consulta con el Director de Ciclo.
- 7) Organizar, coordinar y supervisar todo lo relativo al uso de campos deportivos, sean éstos del Colegio o externos, preocupándose de solucionar todo tipo de imprevistos que se produzcan.
- 8) Asistir a reuniones de organización de torneos, de las diferentes organizaciones en que participe el Colegio, pudiendo delegar esta función en otro miembro del departamento.
- 9) Organizar, coordinar y supervisar todo lo relacionado al aspecto comunicacional de las diferentes actividades del departamento de deportes, comunicando oportunamente, a los diferentes profesores o entrenadores, fechas y horarios de participación en torneos y competencias.
- 10) Promover la organización de torneos intercolegios, para estrechar lazos con otras instituciones; que se conviertan en una tradición y que signifiquen posicionar a la institución en la región.
- 11) Mantener un control e inventario del material deportivo, solicitando a los respectivos profesores listados de necesidades, para proveer lo necesario de acuerdo a la disponibilidad de recursos.
- 12) Organizar, en conjunto con los profesores del departamento un evento a fin de año que muestre los logros y avances en las clases sistemáticas y en los diferentes deportes.

TÍTULO XIII

DE LOS INSPECTORES

ARTÍCULO 13.

Los Inspectores tienen la responsabilidad de apoyar supletoria o complementariamente el proceso enseñanza-aprendizaje y educativo en las labores de inspección, bajo la dirección del Director de Ciclo, y de acuerdo a los objetivos del Proyecto Educativo.

Son deberes del Inspector:

- 1) Orientar a los alumnos en su comportamiento, actitudes y responsabilidades en los recreos tanto a la entrada como salida del Colegio.
- 2) Tratar a los alumnos en forma cortés, amable y respetuosa, aplicando en todo momento el reglamento de convivencia escolar del colegio.
- 3) Colaborar en actividades ordinarias y extraescolares que se le confíen.
- 4) Controlar atrasos, inasistencias, justificativos, certificados médicos.
- 5) Llevar los libros del ciclo, registros, estadísticas, que se le asignen.
- 6) Reemplazar al profesor que falte en su ciclo, asumiendo la responsabilidad por el curso.

- 7) Digitar, semanalmente, las notas correspondientes a los cursos de los respectivos ciclos.
- 8) Fomentar el cuidado de las dependencias usadas por los alumnos de su ciclo.
- 9) Realizar la formación, velar por el buen desarrollo de Efemérides, Prayers y acceso de los alumnos a la sala de clases.
- 10) Mantener a los alumnos dentro de sus salas de clases en los cambios de hora.
- 11) Durante las horas de clases, vigilar los pasillos, escaleras y baños de los alumnos.
- 12) Vigilar en los recreos los juegos de los alumnos en los patios, pasillos y lugares de juego.
- 13) Permanecer en las puertas del colegio al término de la jornada a fin de velar por el correcto comportamiento de los alumnos y tomar las medidas necesarias cuando un alumno no es retirado por el apoderado.
- 14) Fomentar el uso correcto del uniforme y la presentación personal de los alumnos y tomar las medidas necesarias para que se cumplan.
- 15) Asegurarse que personas que solicitan acceder al interior del Colegio, cuenten con la debida autorización, identificándose y precisando el objetivo de su visita; quedando prohibido el ingreso a las salas de clases, debiendo informar sobre cualquier situación anormal que se produzca a su respectivo Director de Ciclo.
- 16) Enviar, cuando se le solicite, comunicaciones a los apoderados de los cursos que corresponda.

TÍTULO XIV

DEL BIBLIOTECÓLOGO

ARTÍCULO 14.

El Bibliotecólogo es el encargado de la Unidad de Información llamada Biblioteca o Centro de Recursos del Aprendizaje (CRA):

Son deberes del Bibliotecólogo:

- 1) Fomentar, promover y motivar a la lectura y uso de la biblioteca.
- 2) Implementar y desarrollar las políticas bibliotecológicas y profesionales necesarias para lograr la plena integración de la Biblioteca o CRA al proceso educativo de St. Paul's School, acogiendo los requerimientos de los Profesores en sugerencias de lecturas o para compra de material.
- 3) Responsabilizarse por el buen funcionamiento del Servicio y del patrimonio que él almacena, acorde a su preparación profesional y las directrices emanadas desde la autoridad del Colegio.
- 4) Mantener un registro actualizado de todos los títulos que existen en el CRA, ir renovando el material que está deteriorado, de acuerdo a los recursos disponibles.
- 5) Detectar a tiempo las nuevas tendencias bibliotecológicas y postular las orientaciones requeridas para que los usuarios cuenten con la mejor información posible en el plano bibliográfico, no bibliográfico, multimedia e Internet.
- 6) Informar periódicamente o cuando sea pertinente a sus superiores del desarrollo del sistema bibliotecológico, para detectar las potenciales falencias y corregirlas a tiempo.
- 7) Perfeccionarse constantemente, previa autorización de la dirección del establecimiento, en las nuevas tecnologías de información y adelantos profesionales, para responder efectivamente a las exigencias propias de su rol profesional, como educador y bibliotecólogo.

- 8) Es responsable de administrar el presupuesto anual del departamento, con el fin de proveer el material necesario para complementar el proceso educativo de todos los niveles del colegio, en consulta con los Jefes de Departamentos y Director de Ciclo.

TÍTULO XV

DEL ASISTENTE TÉCNICO DE LA EDUCADORA

ARTÍCULO 15.

Las Asistentes Técnicas de la Educadora tienen la responsabilidad de apoyar complementariamente el proceso enseñanza-aprendizaje y educativo.

Son deberes de las Asistentes Técnicas de la Educadora son:

- 1) Apoyar la realización de actividades pedagógicas y formativas de hábitos.
- 2) Prevenir y velar por la seguridad integral de los alumnos.
- 3) Apoyar la labor de comunicación, Colegio/casa, en lo que se refiere al School Diary y circulares.
- 4) Administrar el material didáctico y de apoyo.
- 5) Ser responsable de la decoración y mantenimiento de ornato de salas y pasillos.
- 6) Apoyar a la Educadora en reuniones de Apoderados.
- 7) Cooperar eficazmente en situaciones imprevistas y de emergencias.
- 8) Estar atentas e informar, oportunamente, cualquier situación que afecte a los alumnos y que no se condice con una sana convivencia.

TÍTULO XVI

DEL ASISTENTE DE EDUCACIÓN BÁSICA

ARTÍCULO 16.

Las Asistentes de Educación Básica tienen la responsabilidad de apoyar complementariamente el proceso enseñanza-aprendizaje y educativo.

Son deberes de las Asistentes de Educación Básica:

- 1) Asistir el trabajo pedagógico en aula, tendiente a responder a los nuevos desafíos que plantea la Reforma Educacional.
- 2) Elaborar material didáctico, de acuerdo a instrucciones del Profesor del Curso.
- 3) Asistir técnicamente a alumnos con necesidades especiales, en forma individual o en pequeños grupos.
- 4) Participar en el trabajo de equipo del nivel y contribuir al buen ambiente laboral.
- 5) Prevenir y velar por la seguridad integral de los alumnos, en periodos de clases y de recreos.
- 6) Asistir a los alumnos en aspectos relacionados con su alimentación y otras necesidades propias de su rutina diaria en el colegio.
- 7) Estar atentas e informar oportunamente cualquier situación que afecte a los alumnos y que no se condice con una sana convivencia.

TÍTULO XVII

DE LOS CONSEJOS Y REUNIONES

ARTÍCULO 17.

Se llevan a cabo con el objetivo de organizar, evaluar, comunicar y tomar acuerdos que optimicen el proceso educativo del Colegio.

Los consejos y reuniones son como sigue:

- **Consejo General de Profesores:** En esta reunión, dirigida por el Rector, participan los Profesores, Psicólogos y Paradocentes designados por quien dirige el Consejo.

El objetivo de este consejo es comunicar informaciones muy relevantes, necesarias de ser conocidas por todos, como así mismo, se informa de actividades y proyectos posibles de realizarse y se evalúan procesos terminados. Se debe fomentar la participación de todos, a través del tratamiento de temas relevantes del área educacional, enriqueciendo así los procesos de la institución.

Este consejo se realizará, generalmente, el primer miércoles de cada mes.

Reunión de Coordinación: En esta reunión, dirigida por el Rector, participan los Directores de Ciclo, Coordinadores Académicos y el Orientador y quienes designe el Rector.

Su misión es constituirse en un organismo de consulta para la toma de decisiones, siendo su principal función asesorar al Rector y/o Directores de Ciclo, en las áreas de: Política Institucional, Planificación Curricular, Recursos Humanos, Resolución de Conflictos, Diseño y Control del calendario del año escolar.

Este consejo se realizará dos veces al mes.

- **Reunión de coordinación por ciclos:** En esta reunión, dirigida por el Director del Ciclo, participan el Coordinador Académico, Psicólogo, el Orientador y quien designe el Director de Ciclo.

Su función principal es organizar la marcha del ciclo, en aspectos relacionados a la parte formativa, académica y lo administrativo.

Esta reunión se realizará semanal o quincenalmente.

- **Reunión Coordinación Académica:** Esta reunión, dirigida por uno de sus miembros (elegido por períodos trimestrales), participan los Coordinadores Académicos de cada ciclo y el Orientador.

Su función principal es organizar, coordinar y supervisar la marcha del Colegio en lo que respecta a los planes y programas de estudio. Proponer programas relacionados con Educación Sexual, Prevención de Drogas, Retiros Académicos y Espirituales, de Orientación Vocacional y otros, manteniendo la línea curricular acorde al Proyecto Educativo de la institución.

Esta reunión se realizará quincenalmente.

- **Consejo de Jefes de Departamentos:** En esta reunión, dirigida por el Director de Ciclo, participan los Jefes de Departamentos de Asignaturas, Coordinador Académico del Ciclo, Orientador y Psicólogo del Ciclo.

Su misión es organizar, evaluar y coordinar todo lo relacionado con las políticas y lineamientos relativos al desarrollo técnico pedagógico, constituyéndose en el centro que genera ideas y motiva el quehacer docente.

Este consejo se realizará según calendarización, a petición del Director de Ciclo y/o Rector.

- **Consejo de Profesores Jefes:** En esta reunión, dirigida por el respectivo Director de Ciclo, participan las Educadoras de Párvulos, los Profesores Jefes, Coordinador Académico, Orientador, Psicólogo y Psicopedagogo.

Su misión es analizar, organizar, proponer y asesorar la marcha de cada ciclo y del Colegio, en general, en especial en lo relativo a los aspectos formativo y administrativo.

Este consejo se realizará según calendarización, o a petición del Director respectivo.

- **Consejo de evaluación de cursos:** En esta reunión, dirigida por el respectivo Director de Ciclo, participan el Coordinador Académico, el Profesor Jefe, los respectivos Profesores de Asignatura del curso, Orientador, Psicopedagogo, Psicólogo y el Inspector Docente respectivo.

Su misión es analizar la marcha del curso, tanto en lo académico como en lo formativo. Se estudian casos específicos de alumnos para apoyarles en superar sus dificultades. Se asesora, al Director de Ciclo, en la toma de decisiones, las que buscan superar las dificultades, sean éstas de tipo grupal o individual.

Este consejo se realizará según calendarización, o a petición del Director respectivo.

- **Reunión de Departamentos de Asignatura:** En esta reunión, dirigida por el respectivo Jefe de Departamento, participan los profesores de asignatura que conforman el departamento.

Su misión es analizar, debatir, coordinar, etc., respecto de los programas de la asignatura. Establecer metodologías en el ámbito de todos los cursos y dentro del marco general del Colegio. Definir los perfeccionamientos necesarios para la asignatura.

Este consejo se realizará según calendarización.

TÍTULO XVIII

DEL ADMINISTRADOR

ARTÍCULO 18.

El Administrador y Jefe de Finanzas será la persona que dirige al personal Administrativo, de Mantención y los Auxiliares de Servicios, incluyendo los vigilantes nocturnos. Será responsable de planificar, coordinar, supervisar y evaluar la gestión financiera y administrativa del colegio, conjuntamente con la Dirección y Directorio, además de velar por el cuidado, seguridad, limpieza, reparación y mantención de edificios y muebles. Su labor consistirá en coordinar y supervisar que estén dadas las condiciones, tanto físicas como materiales, para que el proceso educativo se desarrolle en un ambiente de armonía, sano, de orden, limpio y seguro.

Asistirá a las reuniones del Directorio del Colegio ante quienes gestionará e informará todo lo relacionado con el funcionamiento administrativo y económico del colegio y planificará en conjunto con ellos las políticas macroeconómicas del establecimiento. En este Directorio actuará como secretario y tendrá sólo derecho a voz.

Son deberes principales del Administrador:

A. SECCIÓN ADMINISTRACIÓN:

- 1) Planificación y Proyección del Presupuesto
- 2) Preparar informe de uso y fuentes de fondos, esto consiste en un control mensual del Presupuesto, de todos los egresos y un informe de la recaudación, destacando la morosidad mensual.
- 3) Reportar a la Rectoría, en reuniones periódicas, la información pertinente, a fin de evaluar la marcha general del establecimiento, sugiriendo soluciones, informando las desviaciones de lo planificado, estableciendo en conjunto, políticas y procedimientos de toda su labor y sus deberes.
- 4) Atender a Apoderados que presenten alguna situación especial de pago, morosidad, solicitud de beca, etc.

- 5) Supervigilar al Recaudador, lo que implica revisar la recaudación diaria, los depósitos bancarios y la morosidad, llevando un control muy estricto sobre estas materias. También, controlar que se depositen oportunamente los cheques por cobrar.
- 6) Dirigir el funcionamiento del Encargado de Adquisiciones de manera tal de cubrir las necesidades del establecimiento, regular las compras y propuestas de los departamentos, autorizar los requerimientos hasta un monto acordado por el Rector, aprobar las cotizaciones, etc. conjuntamente con la Rectoría.
- 7) Ser responsable del manejo de los aspectos contables, legales, tributarios, previsionales, en conjunto con el Contador, Abogado y Auditores, según corresponda. Dirigir el trabajo del Contador de tal forma que los libros y documentación estén al día.
- 8) Supervisar el trabajo de las Secretarías, la del Rector en conjunto con él, y el Junior, coordinando sus labores de tal forma de lograr una mayor eficiencia en su trabajo.
- 9) Supervisar y dirigir el trabajo del Encargado del Sistema Computacional de la Administración de Gestión Escolar en todas las labores inherentes al área administrativa.
- 10) Supervisar el trabajo del Encargado de Fotocopias y Multicopiado, controlar el uso por parte de los diferentes departamentos, fijar los precios de las fotocopias y revisar los costos de ambos sistemas periódicamente.
- 11) Firmar y autorizar los cheques en conjunto con quien designe el Directorio.
- 12) Mantener las relaciones comerciales con bancos, gestionando los créditos requeridos y renovando las líneas de crédito.
- 13) Velar por el manejo eficiente de todo el personal del establecimiento, tanto administrativo como docente, en aspectos tales como remuneraciones, contratos, gestionar los aspectos administrativos de la capacitación, etc. Confeccionar y modificar los contratos de trabajo del personal, cuidando que siempre estén al día.
- 14) Resolver solicitudes de feriados y permisos con remuneraciones del personal, cuando le corresponda, e informar solicitudes de Licencias Médicas y permisos sin remuneraciones, según la legislación vigente. Recibir solicitudes de permiso por ausencia del personal Administrativo y de Servicio y determinar si corresponde con o sin goce de remuneraciones. Autorizar salidas de corta duración que soliciten el personal administrativo y de servicios menores. Ej. Salidas al banco, etc.
- 15) Revisar el informe de remuneraciones previo a la confección de las liquidaciones de sueldo y luego revisar éstas, antes de proceder a mandar la información al banco para pago.
- 16) Planificar a corto y a largo plazo la mantención del activo inmovilizado y su renovación como también de los materiales educacionales y controlar el cumplimiento de los planes de inversión.
- 17) Supervisar el control del inventario, en el cual se deben registrar todos los bienes adquiridos y eliminar del mismo los que son dados de baja, viendo si pueden tener algún uso en otra parte del colegio antes de eliminarlas totalmente.
- 18) Organizar actividades especiales como para el Día del Profesor, almuerzo con el Personal Auxiliar, día de la Secretaría, cóctel del fin de año y premiación por años de servicio.
- 19) Realizar los pedidos correspondientes a los ítemes del presupuesto asignados, los cuales son:

Librería	:Multicopiado (papel, tinta) y materiales para la sala de computación
Útiles de Oficina	:Materiales de oficina para Administración y Auxiliares.
Vestuarios	:Para Administrativos y Auxiliares.
Fotocopias	:Papel para las fotocopias.
Colación	:Café, té, azúcar y leche para personal administrativo.

- 20) Administrar el uso del minibus del colegio, velar por el estado mecánico de éste y asegurarse que está con la documentación correspondiente al día.

B. SECCIÓN AUXILIARES DE SERVICIOS:

- 1) Dirigir, organizar, supervisar y evaluar actividades del personal de servicios menores, para lograr un correcto aseo y orden de las dependencias del colegio y dar las instrucciones necesarias, a través del Jefe de Auxiliares, para mantener el aseo del colegio en general.
- 2) Distribuir otros trabajos anexos a la función de aseo (ordenar diferentes lugares, suplir ausencias, etc.)
- 3) Tener claridad de turnos en días feriados para vigilar el colegio.
- 4) Confeccionar, en conjunto con el Jefe de Auxiliares, turnos en vacaciones o días libres.
- 5) Velar por la seguridad del Colegio, tanto respecto de alumnos y personal que forma parte del Colegio, como de la infraestructura y materiales.
- 6) Autorizar ingreso de personas al Colegio durante el fin de semana. El Rector y los Directores de Ciclo comunicarán sobre personas que ellos autoricen. La información se entrega al Jefe de Auxiliares.
- 7) Gestionar la licitación del servicio de alimentación en el casino y supervisar el correcto cumplimiento de lo estipulado en el contrato de prestación de servicios de alimentación. Autorizar la minuta mensual con la nutricionista.
- 8) Organizar trabajos de verano, tales como pintura y otros al igual que trabajos especiales para las vacaciones de invierno.
- 9) Observar periódicamente que los jardines se mantengan en perfecto estado de conservación.
- 10) Ver que se realice el lavado de diferentes especies como cortinas, toallas, ropa de trabajo y otros.
- 11) Preparar el colegio para el inicio del año escolar, en acuerdo con los Directores de Ciclo.

C. SECCIÓN MANTENCIÓN:

- 1) Detectar, analizar y hacer reparar toda deficiencia de infraestructura del establecimiento en conjunto con el maestro de Mantenición.
- 2) Sugerir, analizar, concretar nuevas obras de mejoramiento, con la autorización del Rector.

TÍTULO XIX

DEL CONTADOR

ARTÍCULO 19.

Esta persona dependerá directamente del Administrador y será responsable de llevar la documentación contable, confeccionar el balance anual y, en general, apoyar la labor del Administrador en la elaboración de documentos, planillas, libros contables, etc.

Serán labores específicas del Contador:

A. REMUNERACIONES:

- 1) Preparar el Informe de Sueldos con toda la información referente a descuentos por licencias médicas, préstamos de la Caja de Compensación, préstamos personales, anticipos, compras varias; horas extra, bonificaciones, bonos, cambios de AFP o de ISAPRES, Asignaciones Familiares, cálculo de Impuesto Único, etc.
- 2) Confeccionar las liquidaciones de sueldo una vez que el Administrador haya revisado el Informe de Sueldos.

- 3) Enviar la información con el detalle del pago al banco para que sea abonado en las cuentas de cada persona y confeccionar los cheques en el caso de las personas que son canceladas de esta forma.
- 4) Llevar el libro de remuneraciones, según lo exigido por el Servicio de Impuestos Internos.
- 5) Confeccionar las planillas de pago para las AFP, ISAPRES, Caja de Compensación, I.S.T. e I.N.P.
- 6) Hacer los cheques para cancelar las instituciones nombradas en el punto anterior y cuadrar los cheques con el asiento contable de los sueldos.

B. ATENCIÓN DE TRÁMITES VARIOS:

- 1) Licencias Médicas: Completar los datos del empleador y trabajador en el formulario emitido por el médico y entregarla al Junior para su tramitación ante la institución pertinente. Deberá fotocopiar la licencia y entregar esta copia al Director de Ciclo o Administrador según el caso y registrar los datos en el Libro de Licencia Médicas.
- 2) Asignaciones Familiares: Completar el formulario para la solicitud de Asignación Familiar cuando el trabajador lo requiera. Actualizar la información de las rentas de quienes perciben Asignación Familia, ante la Caja de Compensación según corresponda.
- 3) Apoyar al trabajador en la solicitud de préstamos, bonos especiales, solicitudes de becas y otros beneficios en la Caja de Compensación.
- 4) En caso de accidentes del trabajo, apoyar en la confección del formulario correspondiente para el I.S.T. y proporcionar la información requerida.
- 5) Preparar la documentación necesaria para la obtención de credenciales de FONASA cuando éstos sean solicitados por el personal.
- 6) Confeccionar Boletas de Honorarios en caso de reemplazos y registrarlas en el Libro de Retenciones.

C. OTROS:

- 1) Confeccionar todos los cheques para cancelar facturas, boletas, caja chica, y cualquier gasto que se origine, con su respectivo voucher. Conciliar mensualmente las cuentas corrientes bancarias con las cartolas.
- 2) Llevar el Libro de Banco.
- 3) Confeccionar mensualmente la Declaración de Impuestos, (IVA, Retención de Impuesto Único y de segunda categoría, PPM, etc.)
- 4) Llevar la contabilidad mensual tributaria, lo que implica llevar los libros de Banco, Remuneraciones, Caja Diario Mayor, Inventarios y Balances, Fondo de Utilidades Tributarias y Libro de Compras y Ventas.
- 5) Estar informado constantemente de los cambios en porcentajes de descuentos de Cajas de Previsión y AFP. Revisar los planes de las ISAPRES de cada trabajador de acuerdo a los FUN recibidos.
- 6) Hacer el Balance anual y Declaración a la renta, en forma oportuna.

TÍTULO XX

DEL RECAUDADOR

ARTÍCULO 20.

Es la persona encargada de recaudar todo el dinero que ingresa al colegio, por colegiaturas y otros concepto, y de manejar los fondos de caja chica, con los cuales se cancelan viáticos y varios gastos

menores originados por el personal del colegio. Es la persona que deberá atender apoderados, en una primera instancia, con respecto a asuntos de cancelación de colegiatura, matrículas, etc. por lo que deberá estar siempre bien informada y dispuesta a entregar la información requerida.

Sus labores principales consisten en:

A. RECAUDACIÓN:

- 1) Llevar todo el proceso de recaudación, tanto lo recibido en el colegio, como en el banco y por sistemas automáticos de cargo, en el sistema computacional dispuesto para esto y mantener toda la información relativa a esta función, al día en forma correcta.
- 2) Emitir una factura de ventas y/o recibo de dinero para cada apoderado que justifique el ingreso de dinero.
- 3) En el caso de recibir dinero por otro concepto (buses por paseo de curso, actividades extraprogramáticas, útiles escolares, artículos publicitarios, fondos de terceros, etc.) deberá emitir un recibo de dinero de tal forma que cada ingreso de dinero tenga un recibo que lo respalde.
- 4) Confeccionar diariamente un Informe de Recaudación en que se detallan todos los dineros recibidos (en efectivo y cheques). Este informe es el que entrega el sistema computacional de gestión de cuentas de apoderados, por lo tanto debe ingresar correctamente toda la información para que éste se genere. Este informe es entregado al Contador, junto con los depósitos que comprueban que el dinero ingresado ha sido depositado en la cuenta corriente, y debe estar revisado y cuadrado.
- 5) Preparar diariamente los formularios de depósito bancario de los dineros recibidos, los que se registran en un cuaderno y son entregados al Junior para que sean llevados al banco.
- 6) Registrar todos los cheques recibidos para fechas posteriores en el sistema computacional y revisar diariamente los que vencen y depositarlos oportunamente.

B. CONTROL DE MOROSOS:

- 1) Toda cancelación es registrada en un programa computacional, el cual arroja (entre otros informes), un detalle de los apoderados morosos. Se debe llevar un control muy riguroso y una comunicación permanente con los apoderados que presentan mora, mediante correos electrónicos de cobranza y llamadas telefónicas.
- 2) El último día hábil del mes deberá imprimir un informe con el detalle de la morosidad general.
- 3) Con cada apoderado moroso se llevará un plan de cobranza, según lo estipulado en Contrato de Prestación de Servicios, mediante correo electrónico, teléfono y citaciones con el Administrador.

C. EMISION DE AVISOS DE COBRANZA:

- 1) El Encargado del Sistema Computacional de la Administración de Gestión Escolar configura la información referente a los cobros de colegiatura y otros. El sistema crea los avisos de cobranza para cada apoderado y estos son revisadas por el Recaudador y Administrador. Una vez que se verifique que los datos están correctos, procede a realizar los avisos de cobranza.

D. OTROS:

- 1) En la época de Matrícula de alumnos nuevos, será responsable de entregar información respecto de los montos a cancelar a los apoderados y otra información básica que requieran conocer, al igual que solicitar la firma de toda la documentación exigida al ingreso del colegio como el Contrato de Prestación de Servicio, Datos para el Seguro, etc.
- 2) Recibir dineros adicionales que pueden ser en forma mensual,(por la concesión del kiosco, pago de Conservatorio y talleres, etc.) o en forma esporádica (viaje a la Serena, campamento, premios de Kermesse, premios de Constancia etc.), todo lo cual debe quedar registrado en el Informe Diario de Recaudación
- 3) Es responsable por el manejo de la caja chica, que tiene un fondo asignado y deberá rendir cuando éste se acabe, debiendo cancelar todos los gastos menores generados por el personal o

de mantenimiento del colegio, por movilización, etc. y que estén autorizados por le Administrador o quien corresponda.

TÍTULO XXI

DEL ENCARGADO DEL SISTEMA COMPUTACIONAL DE LA ADMINISTRACION DE GESTION ESCOLAR

ARTÍCULO 21.

Esta persona depende directamente del Administrador y sus funciones son principalmente de administrar el sistema computacional SchoolTrack o el que el colegio decida ocupar, el cual controla la recaudación, la gestión académica y la comunicación con los apoderados. Es quien mantiene el contacto con la empresa proveedora del software, recibe las capacitaciones y coordina y supervisa el uso del programa por parte de los funcionarios de los diferentes estamentos. También se encarga de ver la factibilidad de los cambios solicitados al programa y genera los informes para su impresión, al igual que crea informes según necesidades especiales del colegio.

Sus funciones son de apoyo a toda la gestión escolar, tanto académica como administrativa.

TÍTULO XXII

DEL ENCARGADO DE ADQUISICIONES

ARTÍCULO 22.

La persona en este cargo deberá satisfacer en forma oportuna y exacta, los requerimientos de materiales de consumo en general y servicios básicos a todas las áreas del colegio y que están autorizadas por la Administración; apoyar la gestión de los departamentos tanto pedagógicos como de mantenimiento, administración y otras dependencias. Depende directamente del Administrador.

Sus funciones principales son:

- 1) Atención constante de proveedores de diferentes rubros. Esto implica aceptar demostraciones de productos, maquinaria, tecnología, vestuario, etc.
- 2) Establecer sólidas relaciones comerciales que permitan mantener líneas de crédito flexible con una atención oportuna de los requerimientos solicitados.
- 3) Realizar compras periódicamente. Como regla general se deben solicitar tres cotizaciones. En caso de compras rutinarias, de vez en cuando se deben revisar los precios y compararlos con otros proveedores.
- 4) Mantener un stock permanente de mercadería tales como útiles de aseo, útiles de oficina, aquellos usados en mantención y para el desayuno del personal.
- 5) Gestionar el arriendo de recintos, equipos de sonido y audiovisuales, y otros, para actividades del colegio, tales como culturales, artísticas, deportivas, retiros de alumnos o personal, campamentos, etc.
- 6) Arriendo de buses para actividades deportivas o culturales, viajes especiales u otras necesidades de transporte tanto para actividades curriculares como extraprogramáticas. Se debe procurar contratar servicios con tarifas anuales y disponibilidad ajustada al calendario de actividades del colegio.
- 7) Satisfacer los requerimientos de alojamiento, comida, traslado, premios o souvenir para delegaciones o representaciones de intercambio u otros, en conjunto con el Administrador.
- 8) Solicitar la inserción de avisos publicitarios en diarios de la zona, tales como Proceso de Admisión, Procesos de selección de personal, fallecimientos, etc.
- 9) Contratar servicio de mantención y reparación de máquinas en general y extintores.
- 10) Visitas periódicas a proveedores para adquirir productos que requieren ser evaluados in situ y negociados directamente.

- 11) Emitir órdenes de compra y despacharlas, previa autorización del Administrador.
- 12) Debe revisar las facturas, cotejándolas con la orden de compra, guía de despacho y pedido originado por el departamento que genera el requerimiento y gasto. Las facturas deben ser analizadas y cargadas a las cuentas respectivas. Luego son enviadas a Finanzas para su cancelación.
- 13) Confeccionar un informe mensual de pedidos de Stock, el cual se hace con los datos en cada requerimiento. Este informe contiene la información referente al número del requerimiento, cantidad solicitada, descripción de el (los) artículo(s) y el valor.
- 14) Llevar un registro de existencia de los artículos que están en stock. Estas tarjetas son procesadas en forma manual y reflejan el movimiento de ingreso y de egreso de mercadería de la bodega de almacenamiento, indicando en éstas el nombre del artículo, fecha de compra, fecha de salida hacia los distintos departamentos, cantidad, valor y otros.
- 15) Debe dar las facilidades a quien es contratado para realizar el control de inventario de existencia de mercadería al 31 de diciembre de cada año.
- 16) Llevar el control del lavado de toallas, paños de cocina, etc.

TÍTULO XXIII

DE LA SECRETARIA DEL RECTOR

ARTÍCULO 23.

Esta persona se encarga principalmente de todas las labores inherentes a una secretaria para el Rector, es decir, se encargará de recepcionar visitas, coordinar entrevistas, llevar la correspondencia y mantener en forma ordenada y bien clasificada toda la documentación que maneja el Rector. Depende directamente del Rector, pero pertenece al área Administrativa y como tal, también depende de la Administradora.

Sus labores principales consisten en:

- 1) Escribir cartas, memos, documentos de toda índole en castellano e inglés.
- 2) Recibir y enviar correspondencia de la ABSCH y distribuirla.
- 3) Recibir, enviar y distribuir los correos electrónicos, que llegan o emanan de Secretaria.
- 4) Hacer invitaciones para los diferentes eventos del colegio.
- 5) Hacer tarjetas y cartas de agradecimiento.
- 6) Mantener ordenados todos los documentos a su cargo, incluyendo lo requerido por la Secretaria Ministerial y Superintendencia de Educación Escolar.
- 7) Recibir currículum y archivarlos (clasificados).
- 8) Recibir la correspondencia y distribuirla.
- 9) Contestar el teléfono cuando no está el telefonista. Comunicar a profesores con apoderados cuando lo requieran.
- 10) En caso de no estar la persona encargada de Admisiones, entregar toda la información requerida, esto implica estar al tanto de vacantes, valores de colegiatura, etc.
- 11) Coordinar entrevistas del Rector con apoderados, alumnos, profesores, etc.

- 12) Coordinar entrevistas con postulantes a algún puesto de trabajo, citarlos y coordinar entrevista con las personas encargadas.
- 13) Hacer certificados de alumno regular y para obtención de visa.
- 14) Llevar correlativo de cartas, oficios y circulares.
- 15) Preparar, en conjunto con la secretaria de Docencia, toda la documentación requerida y enviarla periódicamente a la Secretaría Ministerial de Educación.
- 16) Recibir las visitas del Rector y organizar eventos especiales que dependan directamente de él.
- 17) Atender las necesidades del Directorio, coordinar y citar a las reuniones y enviar documentación a los Directores.
- 18) Apoyar las labores de los Directores de Ciclo en funciones de secretaría, ya descritas.
- 19) Tocar timbre de advertencia de término de recreo, 3 minutos antes de que toque el timbre oficial.
- 20) Mantener actualizada la base de datos del personal en el sistema computacional que ocupa el colegio.
- 21) Mantener actualizada la base de datos de los ex alumnos.

TÍTULO XXIV

DE LA SECRETARIA DE DOCENCIA

ARTÍCULO 24.

Depende administrativamente del Administrador, pero su trabajo se relaciona directamente con el Rector, Directores de Ciclo, Coordinadores Académicos, Orientadora, Psicóloga, Jefes de Departamento y Profesores en general.

Su labor consiste, básicamente, en apoyar a cada una de las áreas mencionadas en todo lo relacionado con trabajo secretarial, es decir, escritura y archivo de documentos, informes, certificados, etc., mantención de la base de datos de alumnos en Schooltrack (o el sistema que ocupe el colegio) y hacer uso de esta herramienta para la obtención de la información requerida, hacer contactos con organismos o instituciones, coordinar visitas y está a cargo de coordinar todo el proceso de admisión de alumnos al colegio.

Sus labores principales, en forma más detallada son:

A. PROCESO DE ADMISIÓN:

- 1) Atención de público, atención de teléfono, preparar, coordinar, comunicar por escrito, verbal y email toda la información correspondiente al proceso de matrícula de alumnos nuevos.
- 2) Recepción de documentación de postulantes y coordinación de fechas de entrevistas y exámenes. Al mismo tiempo se entrega la solicitud de matrícula, una circular del proceso de admisión y documentos referentes al colegio y Proyecto Educativo.
- 3) Preparar carpetas con documentación para cada postulante, previo al examen.
- 4) Ingresar información del alumno y de su familia a Schooltrack (o el sistema que ocupe el colegio) para que se pueda cobrar el derecho de postulación y luego la matrícula en caso de ser aceptado.
- 5) Informar los resultados a los postulantes e informar fechas de pago, entrega de listas, etc.
- 6) Informar a Administración, Directores de Ciclo, Coordinadores de Ciclo y Profesores Jefes correspondientes cuando un alumno es aceptado y lo mismo en caso de retiro de un alumno.

- 7) Mantener un cuadro estadístico de todo el alumnado con información de vacantes y entregar una copia de éste a: Administración, Recaudador, Adquisiciones, Secretaria del Rector, Junior, Portero, Auxiliares y Sala de Profesores.
- 8) Completar un formulario en caso de retiro de un alumno y entregar la información al Rector, Administrador, Recaudador, Encargado del Sistema Computacional de la Administración de Gestión Escolar y Director de Ciclo correspondiente.
- 9) Mantener al día las carpetas individuales de cada alumno (esto se hace una vez al año y cuando ingresa un alumno durante el año).
- 10) Mantener un stock de documentos varios (Admisión, Exámenes, Retiro de Alumnos).

B. COORDINACION ACADEMICA Y ORIENTACIÓN:

- 1) Escritura de documentos varios.
- 2) Envío de documentos a la Secretaría Ministerial de Educación.
- 3) Revisar y preparar la información sobre el uniforme reglamentario, uniforme de Educación Física, de ventas de textos de inglés, etc.
- 4) Impresión de tarjetas para Encuentro de Padres de 8° básico y el Informe de Exploración Vocacional de 2° Medio.

C. DOCENCIA GENERAL Y OTROS:

- 1) Enviar oficios a la Dirección Provincial por salidas de curso del colegio, coordinar con profesores y encargada de Adquisiciones.
- 2) Entregar documentación a fin de año que no es retirada el día de entrega de informes.
- 3) Escribir ciertos documentos y correspondencia, en general, para los profesores cuando éstos lo soliciten por motivos especiales.
- 4) Mantener al día archivador con ficha de cada apoderado con datos personales y laborales, dirección, teléfonos, nombre de pupilos, etc.
- 5) Entregar copias de Certificado de Notas, Informes de Personalidad, Licencias de Cuarto Medio y Concentración de Notas requeridos por alumnos y ex alumnos.

TÍTULO XXV

DEL ENCARGADO DE FOTOCOPIAS Y MULTICOPIADO

ARTÍCULO 25.

Esta persona forma parte del área administrativa del colegio y se reporta directamente al Administrador. Su labor es manejar las máquinas para fotocopiado y multicopiado, encargándose de toda la reproducción de material necesario para la docencia y labores administrativas.

Sus funciones principales son:

- 1) Atender la fotocopidora, sacando las copias solicitadas por profesores, alumnos y personal del colegio. Debe recibir y archivar los vales en caso de fotocopias sacadas por departamentos y llevar un control mensual de las copias sacadas por cada departamento, el cual entregará a la Administradora, al igual que un registro de las ventas diarias. El dinero producto de éstas es entregado al Recaudador y debe cuadrar la caja mensualmente.
- 2) Limpieza de cada una de las máquinas bajo su cargo e informar cualquier anomalía en cuanto al funcionamiento de éstas al Encargado de Adquisiciones.
- 3) Compaginación de documentos y trabajos solicitados.
- 4) Revisar y completar los documentos faltantes en los archivadores de la Sala de Profesores y aquellos formularios ocupados por Directores de Ciclo.

- 5) Reproducir todas las circulares de Directores de Ciclo, las cuales tienen preferencia sobre otros trabajos.
- 6) Llevar un orden del contador de la fotocopidora y comprobar información entregada por el proveedor con el Encargado de Adquisiciones.
- 7) Solicitar todos los materiales necesarios para llevar a cabo la reproducción de material, por ejemplo papel, tinta, clips, lápices, etc.
- 8) Durante el período de vacaciones del alumnado y profesorado, deberá preparar material para el regreso a clases según lo encomendado por los Directores de Ciclo y profesores.

TÍTULO XXVI

DEL JUNIOR

ARTÍCULO 26.

Estará a cargo de llevar y traer correspondencia y documentación dentro y fuera del colegio, llevar los depósitos a los bancos y realizar trámites varios ante diversas instituciones, según las necesidades del Colegio. Depende directamente del Administrador, pero deberá realizar gestiones para el Rector y los Directores de Ciclo quienes, en caso de tener alguna necesidad, se lo solicitarán directamente.

Sus labores serán principalmente:

- 1) Repartir correspondencia dentro del colegio a las diferentes oficinas y sala de profesores.
- 2) Llevar los depósitos al banco y realizar trámites como retiro de talonario de cheques, retirar correspondencia de la casilla del banco, traer saldos y cartolas, cuando corresponda.
- 3) Despachar correspondencia por correo y retirar las cartas que estén en la casilla.
- 4) Llevar y traer documentación de la Secretaría Ministerial.
- 5) Cancelar las cuentas de servicios y otros, imposiciones, pago de facturas, etc.
- 6) Tramitar las licencias médicas.
- 7) Tramitar préstamos y otros beneficios en la Caja de Compensación.
- 8) Llevar un control de las personas que almuerzan diariamente y a quienes se les descuenta el valor del consumo por planilla, entregando un informe al Contador mensualmente para que se hagan los descuentos respectivos.

TÍTULO XXVII

TÉCNICO EN COMPUTACIÓN

ARTICULO 27.

Este empleado depende, en forma exclusiva, de los Directores de Ciclo. Para efectos Administrativos se relacionará directamente con el Director de Senior.

Durante los períodos en que los Directores se encuentren de vacaciones, y en los que no le corresponda feriado, desarrollará mantención de todos los equipos del colegio, y dependerá del Administrador.

Sus funciones principales son:

A. CONTROL Y MANTENCIÓN DE EQUIPOS:

- 1) Asegurar el buen funcionamiento de los equipos de las salas de computación, realizando mantenciones periódicas y reparando las fallas que se produzcan dentro del plazo más breve posible, procurando que estén todos los equipos disponibles todo el tiempo.
- 2) Coordinar y supervisar el uso de las redes internas, siendo responsable de comandar los servidores.

- 3) Velar por el buen funcionamiento de la totalidad de los equipos del Colegio, es decir, los de Dirección, Administración, Sala de Profesores. Departamentos y otros del Colegio.
- 4) Mantener contacto con proveedores y buscar siempre las mejores alternativas para la adquisición de piezas y equipos, en caso de ser necesario.
- 5) Mantener y reparar los proyectores de todas las salas del colegio. Para fallas mayores se enviará a experto externo.
- 6) Administrar, mantener e ingresar nuevos datos a plataforma moodle.
- 7) Informar al Director Senior de fallas y o problemas.
- 8) Mantener inventarios de computadores, datos, wi-fi y accesorios tecnológicos, indicando su ubicación.

B. APOYO A LA LABOR DOCENTE:

- 1) Mantener, en forma constante, un trato deferente y amable con todas las personas que acceden a la sala, en especial, con Profesores y Alumnos.
- 2) Asesorar a los profesores, en la sala de computación, respecto al uso de los equipos y estar disponible para consultas o resolver situaciones que se presenten, producto del uso de los mismos. Los alumnos deben acceder a las salas, sólo con la compañía de un profesor o asistentes de la educación.
- 3) Mantenerse informado de las exigencias académicas en el área de la computación y de las necesidades de los distintos departamentos de asignaturas, en cuanto al apoyo que pueda brindar el área.
- 4) Mantenerse al día de los avances en el área de la informática y comunicar éstos al profesorado.
- 5) Asesorar a profesores y otros miembros del personal, según necesidad, en la aplicación de la informática.
- 6) Asesorar al profesorado en la búsqueda de posibles aplicaciones de los diversos programas educativos existentes en el mercado.
- 7) Tener preparados los equipos y programas para dar inicio a las clases, en el momento en que estas se inician según horario.
- 8) Apoyar a la Secretaria en la configuración e impresión de diplomas y certificados para actos del colegio.

C. INTERNET:

- 1) Supervisar la implementación y el uso de Internet en el Colegio.
- 2) Mantener en óptimo estado las WI-FI.
- 3) Cerciorarse, periódicamente, de que la señal de internet funcione en forma óptima en todas las salas de clases, laboratorios y de asignatura.
- 4) Confeccionar o supervisar y asegurar la confección de una página WEB para el Colegio, encargándose de su mantención y supervisión, día a día.
- 5) SCHOOL TRACK: Mantenerse informado del funcionamiento de este soporte. Apoyar a la Encargada del Sistema Computacional de la Administración de Gestión Escolar si se le requiere. Mantener y hacer respaldos de base de datos.
- 6) Crear y mantener una red de E-Mail para los funcionarios que la Rectoría determine.

La descripción de funciones se revisará constantemente en el contexto de las crecientes necesidades del Colegio, y se actualizará según dichas necesidades.

TÍTULO XXVIII

DEL ENCARGADO DE PRIMEROS AUXILIOS

ARTICULO 28.

Será el profesional encargado de atender al alumnado y personal de establecimiento, en lo relacionado a primeros auxilios, dando la atención pertinente, de acuerdo al tipo de accidente o evento de salud. Debe manejar criterios éticos fundamentales acerca del área a su cargo. Demostrará proactividad en las actividades propias del colegio, llevará registros y control de medicamentos. Será responsable de todo el material que se le asigne, aportará activamente al buen clima laboral de la Institución.

A.TAREAS CLINICAS:

- 1) Dar atención a alumnos, profesores y personal que se desempeña en el colegio que consultan por enfermedad controlando signos vitales otorgando la atención correspondiente.
- 2) Dar atención a alumnos que consultan por enfermedades agudas controlando signos vitales, aplicando tratamiento sintomático inicial en caso de estar autorizado por el apoderado.
- 3) Atención de alumnos que sufren accidentes en el colegio calmándoles el dolor controlando hemorragias, inmovilizando posibles fracturas, esguinces o luxaciones, tratando las heridas una vez estabilizados, si el caso así lo requiere, derivar a un centro asistencial clínica u hospital.
- 4) Atención de alumnos con lesiones menores, contusiones o traumatismos que sufren durante su permanencia en el colegio, accidentes de trayecto o accidentes en el hogar.
- 5) Atención de personal docente, administrativo o auxiliar del colegio que sufra accidentes o enfermedades súbitas, si es necesario se deriva a su médico tratante o a su domicilio y en caso que se trate de accidente del trabajo o enfermedad profesional, el trabajador se envía al IST.
- 6) Preparación de instrumental de curaciones en bandejas metálicas que se esterilizan en empresa externa.
- 7) Mantener abastecidos los botiquines móviles utilizados para las actividades fuera del colegio. El botiquín se entrega al profesor a cargo.
- 8) Mantención de limpieza de camillas y superficies. Incluye cambio de sabanillas.
- 9) Administrar medicamentos, solo en los casos y las dosis especificadas, que han sido autorizados por parte del padre o madre del alumno.

B. TAREAS ADMINISTRATIVAS O DE REGISTROS:

- 1) Procesar información diaria en cuaderno de atenciones, para estadística mensual y control de consumo de insumos.
- 2) Procesar información del cuaderno de atenciones diarias a fichas individuales de cada alumno, manteniendo la información al día, en Schooltrack.
- 3) Avisar telefónicamente al apoderado, padre o madre, e inspectoría para que el alumno enfermo, que requiere de atención médica, sea retirado del colegio quedando en observación y reposo en sala de primeros auxilios mientras llega su apoderado. **(procedimiento 1)**
- 4) Confección de informe para el apoderado con copia para inspectoría con datos del alumno enfermo o accidentado, con descripción de síntomas e información de medicamentos administrados o procedimientos de enfermería efectuados. **(Talonario de Informe Atención alumnos de Sala de Primeros Auxilios).**
- 5) Información por escrito a los apoderados en casos de los alumnos que consultan por patologías, síntomas o signos repetitivos, con el objetivo que sean examinados por médicos, según especialidad. **(Talonario de Informe Atención alumnos de Sala de Primeros Auxilios).**
- 6) Mantener habilitada y preparada, en todo momento, la Sala de Primeros Auxilios en forma óptima para atender la emergencia.
- 7) Mantener control de stock de insumos e inventario de la Sala de Primeros Auxilios.
- 8) Mantener libro de registro y atenciones menores de funcionarios del colegio.
- 9) Mantener libro de atención de funcionarios con enfermedades crónicas.

- 10) Manejo de presupuesto mensual para abastecer necesidades de la Sala de Primeros Auxilios, compra de insumos e inventariables cuando es necesario.
- 11) Entrega de informe mensual que contiene la estadística de la atención y procedimientos de Sala de Primeros Auxilios, derivaciones por enfermedad o accidentes y atención total del mes de alumnos y funcionarios.
- 12) Coordinar con la compañía de seguros vigente, las solicitudes y pagos de reembolsos por gastos médicos efectuados por apoderados de alumnos accidentados.

TÍTULO XXIX

DEL EXPERTO EN PREVENCIÓN DE RIESGOS

ARTICULO 29.

Es el profesional que asesora respecto a y vela por el cumplimiento de las normas de seguridad e higiene en el colegio, de acuerdo a las obligaciones y facultades indicadas en la Ley 16.744. Este profesional depende del Administrador e integra parte del Comité Paritario de Higiene y Seguridad por derecho propio, solo con derecho a voz.

Se obliga a:

- 1) La elaboración, seguimiento y evaluación de un Programa de Trabajo en Prevención de Riesgos, conforme a las necesidades del Colegio, el cual deberá ser apoyado por éste.
- 2) Entregar al Administrador informes mensuales de reconocimiento y evaluación de accidentes y enfermedades profesionales en el colegio, de acuerdo al Programa de Trabajo. Además debe realizar un análisis de la siniestralidad y proyección de la Tasa de Cotización Adicional, a lo menos cada seis meses, con reporte al Administrador.
- 3) Asesorar en Prevención de Riesgos a la Dirección del colegio, proponiendo soluciones para el control de riesgos en el ambiente o medios de trabajo.
- 4) Proponer, a lo menos una vez al año, un proyecto de actualización de Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, de acuerdo con los riesgos propios del colegio y normativas vigentes.
- 5) Efectuar una acción educativa en Prevención de Riesgos y promoción de la capacitación y adiestramiento de los trabajadores.
- 6) Participar en las reuniones que realicen el Comité Paritario y asesorarlos en materias técnicas de Higiene y Seguridad.
- 7) Asistencia y presentación de soluciones a los requerimientos planteados por el Organismo Administrador de la Ley 16.744 y de los Organismos Fiscalizadores con competencia en la materia.

TÍTULO XXX

DEL JEFE DE AUXILIARES

ARTÍCULO 30.

Dependerá directamente del Administrador y deberá supervisar y distribuir los trabajos entre el personal auxiliar y de vigilancia, de tal forma de tener el colegio en óptimas condiciones para que se desarrolle el proceso educativo. Estará a cargo del grupo de personal de servicio para lo cual deberá ejercer un adecuado liderazgo que lleve a un buen clima laboral, propiciando el buen uso de los canales de comunicación con su equipo y miembros de la comunidad.

Sus labores principales serán:

- 1) Cada día se entrevistará con el Administrador para recibir instrucciones y coordinar los trabajos.

- 2) Vigilar que todos los sectores del colegio estén impecables cada día y preparados para iniciar las actividades diarias y atento a atender necesidades especiales.
- 3) Deberá informar al Administrador cualquier deterioro o situación que requiera mantención o reparación.
- 4) Controlar las funciones de los Guardias Nocturnos, a través de un libro de “Registro de Novedades” (todos los días).
- 5) Supervisar el trabajo del Jardinero.
- 6) Cuidar que en cada sector del colegio estén funcionando bien los sistemas eléctricos, con sus ampollitas o tubos fluorescentes, e informar al Administrador si hay algún desperfecto.
- 7) Vigilar que cada artefacto que funcione con gas esté con su cilindro respectivo. Llamar para pedir gas cuando sea necesario y llevar un control del uso de los cilindros.
- 8) Realizar en forma sistemática los pedidos de materiales de consumo como de aseo, colación para el desayuno del personal docente, paradocente y auxiliar. Llevar un control del gasto de papel higiénico, cera, café, té, azúcar y leche.
- 9) Suministrar los elementos de aseo en forma responsable al personal auxiliar.
- 10) Mantener un control de tazas, cucharas y termos de manera que no falten.
- 11) Vigilar que los equipos contra incendio estén operativos, y preocuparse que se le hagan mantención en los períodos que corresponden.
- 12) Conducir el minibús, en los horarios dispuestos, para el Encargado de Adquisiciones y en toda ocasión que haya que transportar al personal o alumnos, llevar o retirar mercaderías, encomiendas, etc. siempre que el ausentarse del colegio no signifique un abandono de sus otras labores.
- 13) Cuidar la limpieza del minibús e informar cualquier anomalía tanto mecánica como física al Administrador.
- 14) Mandar a hacer copias de llaves cuando se requiera y avisar si hay chapas en mal estado.
- 15) Preocuparse que todas las salas se mantengan con la cantidad de sillas y bancos que correspondan y, en caso de faltar, informar al Administrador.
- 16) Verificar a comienzos de año que todas las salas tengan un reloj de pared e instalar pilas nuevas en los mismos. Reemplazar durante el año en caso de que dejen de funcionar.
- 17) Organizar el calendario de actividades para la época de vacaciones del alumnado, como la pintura, aseo, etc.
- 18) Organizar, junto con el Administrador, el calendario de vacaciones de los auxiliares y guardias y conseguir los reemplazos necesarios.
- 19) Mantener un stock de borradores para pizarra acrílica para que no falten en las salas y cambiarlos cuando sea necesario. Verificar que los relojes de las salas siempre estén con pilas.
- 20) Facilitar y coordinar el uso de medios audiovisuales para las actividades docentes y cuidando que éstos se usen y se mantengan en forma correcta.
- 21) Cautelar que tanto él como el personal a su cargo ocupen adecuadamente los elementos de protección personal entregados por el colegio.

TÍTULO XXXI

DEL ENCARGADO DE MANTENIMIENTO

ARTÍCULO 31.

Depende directamente del Administrador y su labor consiste en mantener y reparar los bienes muebles e inmuebles en el colegio para que el proceso educativo se lleve a cabo en un marco seguro y cómodo. Deberá estar atento a las condiciones físicas de las salas y edificios, detectando cualquier falla para proceder a su pronta reparación, dentro de sus capacidades o, en caso de trabajos de mayor envergadura, buscar soluciones en conjunto con el Administrador.

Sus funciones principales son:

- 1) CARPINTERÍA: todo tipo de trabajo en carpintería como reparaciones, mejoras, arreglos de muebles, sillas, instalación de puertas, barnizado y confección de muebles, según necesidades del colegio.
- 2) ELECTRICIDAD: reparaciones, mantenimiento e instalaciones en general, incluyendo reparaciones de algunos artefactos.
- 3) GASFITERÍA: debe mantener y reparar desperfectos en todos los baños y duchas, cambiar llaves, reparar estanques, mantener cálefont, etc.
- 4) ALBAÑILERÍA: debe realizar trabajos de yeso y estuco en cemento, reparaciones menores.
- 5) HOJALATERÍA: debe realizar trabajos de reparación en bajadas de agua, sellado de canaletas, caballetes, etc.
- 6) SOLDADURA: Deberá realizar los trabajos de reparación de mallas, rejas, etc. que permita el equipo.
- 7) CHOFER: deberá conducir el minibús para salir con el Encargado de Adquisiciones, en un día dispuesto para ello o según la necesidad, para supervisar la compra de los materiales ocupados en sus trabajos y, ocasionalmente, en otras situaciones. Es la persona que lleva los vehículos a la Revisión Técnica y a los cambios de aceite, y los lleva al mecánico cuando sea necesario y/o a las mantenciones periódicas. También ve y orienta en cuanto a las anomalías que pueda tener el vehículo.

TÍTULO XXXII

DEL PERSONAL AUXILIAR DE SERVICIO

ARTÍCULO 32.

Se considera personal de servicio o auxiliar a las personas que ocupen cargo como aseo, chofer, jardinero, vigilante, etc. quienes dependen de un Jefe de Personal Auxiliar y todos dependen finalmente del Administrador.

Les corresponderá cuidar, vigilar, custodiar, limpiar, reparar, etc. los bienes muebles e inmuebles. Deben realizar todas las funciones de orden doméstico o artesanal que conforman la rutina del Colegio, incluyendo toda situación emergente que tenga relación con la naturaleza de su trabajo, teniendo una disposición de flexibilidad ante posibles eventualidades.

Sus principales labores son:

- 1) Tener siempre presente, al igual que todo trabajador del colegio, que ellos también contribuyen a la educación de los alumnos.
- 2) Cumplir las órdenes de quien les sea asignado como Jefe.
- 3) Colaborar para que el proceso educativo se desarrolle en un ambiente sano, de armonía, de orden, agrado y seguridad.
- 4) Mantener el orden de las dependencias y sus implementos, y el aseo en todo lugar.

- 5) Evitar desperdicios de materiales, deterioros y pérdidas de objetos, herramientas, utensilios de trabajo, etc.
- 6) Avisar a quien corresponda de cualquier situación anormal.
- 7) Según turno, atender limpieza de cocina de auxiliares.
- 8) Colaborar con el traslado de materiales en caso de eventos especiales como la Graduación, Sport Festival, Concierto, Kermesse, etc.
- 9) En ocasiones especiales o durante actividades extraprogramáticas, podrán, a solicitud del colegio, ir a cumplir sus funciones en otro lugar donde se desarrollen dichas actividades.
- 10) Mantener limpios los recipientes para recolección y deposición de basuras.
- 11) Mantener en lugares separados los alimentos, útiles de aseo y sustancias tóxicas o contaminantes, bien rotuladas para evitar accidentes, cautelando su uso correcto.
- 12) Mantener una buena presentación personal, acorde a la formalidad propia del colegio.
- 13) Mantener los accesos, escaleras, corredores, puertas, ventanas, libres de objetos o muebles que impidan una evacuación expedita.

TÍTULO XXXIII

DEL VIGILANTE

ARTÍCULO 33.

Son personas que trabajan en un sistema de turnos, durante la noche todos los días del año, y además los días domingo y festivos, cuyo horario se encuentra anexo a sus contratos de trabajo. Se reportan al Jefe de Auxiliares y dependen del Administrador.

Deben realizar rondas permanentes durante todo el turno. Al observar cualquier situación sospechosa, deben llamar a carabineros y luego contactar telefónicamente al Administrador.

Los días que hay reuniones en la noche, deben apoyar al auxiliar de turno en el traslado de sillas y aseo de las salas.

TÍTULO XXXIV

DEL PORTERO

ARTÍCULO 34.

Es el primero con quién las personas que se acercan al Colegio, ya sea en forma personal o por teléfono, toman contacto, por lo tanto su trato debe ser siempre atento y cortés. Además, es quién controla el ingreso y salida del alumnado, de acuerdo a las instrucciones del Director de Ciclo. Depende directamente del Administrador.

Sus funciones principales son:

- 1) Atender con deferencia, prestancia e interés a toda persona que ingrese a St Paul's, consultando el motivo de la visita y direccionándolo (a) adonde corresponda, especialmente en el caso de personas desconocidas.
- 2) Controlará la salida de alumnos, permitiendo la salida sólo de aquellos que están autorizados.
- 3) Deberá estar atento permanentemente a las situaciones que se presenten con relación a la puerta o al teléfono, como también a los horarios en que deberá abrir el portón y la escala de los alumnos o cerrarlas. En el caso de los alumnos del Ciclo Junior, deberá completar el formulario "Registro Anecdótico" cuando el caso lo requiera.

- 4) Deberá atender el teléfono y distribuir las llamadas rápidamente a donde corresponda. En caso de no encontrar a la persona a quién llaman, deberá tomar nota del recado y entregarlo a la brevedad.
- 5) Cumplir rigurosamente con todo lo enunciado en la Descripción de Obligaciones y Funciones del Portero, que le es entregada personalmente y que dice relación además con el horario, la presentación personal y recomendaciones generales.

CAPÍTULO TERCERO

NORMAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD

PREAMBULO

Las disposiciones de Higiene y Seguridad que contiene este Reglamento, entregan en general, normas de prevención de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales que, de acuerdo a lo señalado por el Artículo 67° de la Ley N° 16.744, tendrán el carácter de obligatorias para el colegio y sus trabajadores.

De conformidad a lo establecido en el Artículo 67° de la Ley N° 16.744, el Colegio se obliga a mantener al día el Reglamento Interno de Higiene y Seguridad y, los trabajadores se obligan a cumplir con las exigencias que este Reglamento les impone. Este Reglamento contempla la aplicación de multas a los trabajadores que no utilicen los elementos de protección personal que el colegio les proporcione, o que no cumplan las obligaciones que les impongan las normas, reglamentarias o instrucciones sobre higiene y seguridad en el trabajo. La aplicación de estas multas se rige por lo dispuesto en el Código del Trabajo.

El Colegio **St Paul's School** considera que la prevención de riesgos de accidentes y enfermedades profesionales forma parte de todas las actividades que en éste se desarrollan, razón por la cual es necesaria la colaboración de todos los trabajadores, manifestando sus opiniones, ideas y sugerencias sobre el tema, para lograr controlar y suprimir las causas de los accidentes y enfermedades laborales.

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES.

ARTÍCULO 1: El trabajador queda sujeto a las disposiciones de la Ley 16.744 y de sus Decretos complementarios vigentes que se dicten en el futuro, a las disposiciones del presente Reglamento y a las normas o instrucciones emanadas del Organismo Administrador, de los Servicios de Salud, del Comité Paritario de Higiene y Seguridad en el Trabajo y del Departamento de Prevención de Riesgos

ARTÍCULO 2: Definiciones

Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

1. **Trabajador:** Toda persona, que en cualquier carácter, preste servicios, en virtud de un Contrato de Trabajo, en St Paul's School. y por los cuales percibe una remuneración.
2. **Jefe Directo:** La persona que está a cargo del trabajo que se desarrolla.
3. **Empresa o entidad empleadora :** La que contrata los servicios del trabajador.
4. **Riesgo profesional:** Los riesgos a que está expuesto el trabajador y que puedan provocarle un accidente o una enfermedad profesional, definidos expresamente en los Artículos N°5° y N°7° de la Ley 16.744.
5. **Accidente del Trabajo:** Toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión del trabajo y que produzca incapacidad o muerte (Art. 5°, inc. 1°, Ley 16.744).
6. **Accidente del Trabajo en el Trayecto:** Son también accidentes del trabajo los ocurridos en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la casa habitación y el lugar del trabajo, y aquéllos que ocurran en el trayecto directo entre dos lugares de trabajo, aunque correspondan a distintos empleadores. En este último caso, se considerará que el accidente dice relación con el trabajo al que el trabajador se dirigía al ocurrir el siniestro. (Art. 5°, inc. 2°, Ley 16.744).

7. **Enfermedad Profesional:** La causada de una manera directa por el ejercicio de la profesión o trabajo y que produzca incapacidad o muerte (Art. 7º, inc. 1º, Ley 16.744).
8. **Organismo Administrador del Seguro:** Para los trabajadores del St Paul's School es el Instituto de Seguridad del Trabajo del cual la empresa es adherente.
9. **Comité Paritario de Higiene y Seguridad:** Se compone de tres representantes patronales y de tres representantes laborales destinados a preocuparse de los problemas de higiene y seguridad en el trabajo en conformidad con el Decreto N°54 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, del 21 de febrero de 1969.
10. **Normas de Seguridad:** El conjunto de reglas obligatorias emanadas de este reglamento, del Comité Paritario y/o del Organismo Administrador que señalan la forma o manera de ejecutar un trabajo sin riesgo para el trabajador.
11. **Equipos de Protección Personal:** Conjunto de elementos o elementos destinados a proteger al trabajador contra algún riesgo en particular del ambiente de trabajo.
12. **Empresa principal:** Persona natural o jurídica dueña de la obra, empresa o faena.
13. **Régimen de Subcontratación:** Trabajo realizado en virtud de un contrato de trabajo por un trabajador para un empleador, denominado contratista o subcontratista, cuando éste, en razón de un acuerdo contractual, se encarga de ejecutar obras o servicios, por su cuenta y riesgo y con trabajadores bajo su dependencia para una tercera persona natural jurídica, llamada **empresa principal**.

TÍTULO II

DE LAS OBLIGACIONES ESPECIALES

ARTÍCULO 3: El Trabajador deberá respetar las siguientes normas de Higiene, a fin de evitar condiciones que puedan ocasionar enfermedades, contaminaciones y atraer moscas y roedores:

1. Utilizar los casilleros individuales exclusivamente para los fines que fueron asignados, sin que pueda almacenar en ellos desperdicios, restos de comidas, etc., debiendo además mantenerlos permanentemente aseados;
2. Mantener los lugares de trabajo libres de restos de comida, basuras, dulces, envases desocupados de cualquier alimento etc., todos los cuales deberán ser depositados exclusivamente en los receptáculos habilitados para tales efectos; y
3. Con todo, es parte integral de este Reglamento la pauta de higiene y Seguridad emitida por el Colegio que establece:
 - a) Usar ropa de trabajo en buen estado y limpia.
 - b) Utilizar los elementos de seguridad que se hayan entregados de acuerdo a los riesgos de cada cargo.

ARTÍCULO 4: El Colegio, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes, protegerá a sus Trabajadores de los riesgos del trabajo; entregará al Trabajador cuya labor lo requiera, sin costo, pero bajo su cargo y responsabilidad, los elementos de protección personal respectivos y que su labor lo requiera.

ARTÍCULO 5: El Trabajador que tenga a su cargo equipos de seguridad, deberá usarlos permanentemente cuando desarrolle la tarea que se los exija.

ARTÍCULO 6: Todos los elementos personales de protección serán de uso del trabajador a quién le fuere asignado, prohibiéndose por motivos higiénicos el préstamo o intercambio, además de la venta de los mismos.

ARTÍCULO 7: El Trabajador dará cuenta inmediata a su Jefe directo si su equipo ha sido cambiado, sustraído, extraviado o ha quedado inservible o deteriorado, solicitando su reposición y/o colaborando en su reparación o ubicación, de conformidad a los contenidos del procedimiento de reposición de Elementos de Protección Personal vigente en la empresa.

ARTÍCULO 8: El Trabajador queda obligado a dar cuenta en el acto a su Jefe directo cuando no sepa usar el equipo o elemento de protección asignado, o si éste no le acomoda o le molesta para efectuar su trabajo.

ARTÍCULO 9: El Jefe Directo del Trabajador será directamente responsable en la supervisión y control del uso oportuno y correcto de los elementos de protección y del cumplimiento de las normas de este Reglamento.

ARTÍCULO 10: El traslado de materiales, cajas, equipos, etc. deberá hacerse con las debidas precauciones, aplicando la modalidad de fuerza en las piernas, vale decir, haciendo las fuerzas desde la posición en cuclillas.

ARTÍCULO 11: El Trabajador deberá preocuparse y cooperar en el mantenimiento y buen estado de funcionamiento y de uso de todas las maquinarias, enchufes, herramientas e instalaciones en general, tanto las destinadas a la producción como la de seguridad e higiene; deberá asimismo, preocuparse de que su área de trabajo se mantenga limpia, en orden, despejada de obstáculos, de modo de evitar accidentes o lesiones a personas que transiten a su alrededor.

ARTÍCULO 12: Si el Trabajador fuere operador de equipos o dispositivos de trabajo, deberá preocuparse permanentemente del funcionamiento de la máquina asignada a su cargo, previniendo cualquier anomalía que a la larga pueda ser causa de un accidente.

ARTÍCULO 13: El Trabajador deberá informar a su Jefe inmediato acerca de la anomalía que detecte o de cualquier elemento defectuoso que note en su trabajo, previniendo las situaciones peligrosas.

ARTÍCULO 14: El Trabajador deberá revisar las máquinas a su cargo cada vez que haga uso de ellas, observando si se encuentran en buenas condiciones para así poder laborar en una nueva oportunidad con elementos en perfectas condiciones de seguridad; si detectare alguna irregularidad en el funcionamiento de estas máquinas, deberá informar de inmediato al encargado de mantenimiento y/o su Jefe directo.

ARTÍCULO 15: El Trabajador que efectúe reparaciones de equipos, enchufes u otros elementos que exijan retirar las defensas de seguridad, deberá reponerlas inmediatamente después de haber terminado su trabajo, y mientras trabaje en esta actividad deberá tomar todas las precauciones del caso, señalizando el lugar y bloqueando los sistemas, de manera que terceras personas no puedan poner en marcha los equipos en reparación.

ARTÍCULO 16: Las vías de circulación interna y/o evacuación deberán estar permanentemente despejadas y señaladas, prohibiéndose depositar en ellas elementos que puedan producir accidentes, especialmente en caso de siniestros.

ARTÍCULO 17: Los lugares de trabajo deberán permanecer limpios y ordenados evitando los derrames de cualquier tipo de líquidos u otras sustancias que puedan producir resbalones o caídas.

ARTÍCULO 18: No se podrá improvisar ningún lugar de depósito de ningún tipo de objetos, ni mucho menos atochar las vías de circulación de la Empresa.

ARTÍCULO 19: El Trabajador deberá conocer perfectamente la ubicación y el uso del equipo de incendio de su área de trabajo, como asimismo de cualquier otro tipo de elemento de seguridad.

ARTÍCULO 20: Los accesos a las oficinas deberán estar siempre despejados de todo tipo de obstáculos.

ARTÍCULO 21: Inmediatamente de ocupado un extintor deberá dar cuenta a su jefe directo y al Comité Paritario, para proceder a su recarga.

ARTÍCULO 22: No podrán encenderse fuegos dentro de los recintos del Colegio.

ARTÍCULO 23: Se prohíbe la acumulación de basuras en patios, baños, oficinas, etc. especialmente de guapos o trapos con aceites, diluyentes o grasas de todo tipo, ni de cualquier otro elemento de combustión espontánea.

ARTÍCULO 24: En caso de un amago o principio de incendio, se deberá proceder conforme a lo establecido en el Plan de Emergencia con que cuenta el Colegio.

ARTÍCULO 25: En todo lugar de trabajo deberán implementarse las medidas necesarias para la prevención de incendios con el fin de disminuir la posibilidad de inicio de un fuego, controlando las

cargas combustibles y las fuentes de calor e inspeccionando las instalaciones a través de un programa preestablecido.

El control de los productos combustibles deberá incluir medidas tales como programas de orden y limpieza y racionalización de la cantidad de materiales combustibles, tanto almacenados como en proceso.

El control de las fuentes de calor deberá adoptarse en todos aquellos lugares o procesos donde se cuente con equipos e instalaciones eléctricas, maquinarias que puedan originar fricción, chispas mecánicas o de combustión y/o superficies calientes, cuidando que su diseño, ubicación, estado y condiciones de operación, esté de acuerdo a la reglamentación vigente sobre la materia.

En áreas donde exista una gran cantidad de productos combustibles o donde se almacenen, trasvasijen o procesen sustancias inflamables o de fácil combustión, deberá establecerse una estricta prohibición de fumar y encender fuegos, debiendo existir procedimientos específicos de seguridad para la realización de labores de soldadura, corte de metales o similares.

ARTÍCULO 26: Todo lugar de trabajo en que exista algún riesgo de incendio, ya sea por la estructura del edificio o por la naturaleza del trabajo que se realiza, deberá contar con extintores de incendio, del tipo adecuado a los materiales combustibles o inflamables que en él existan o se manipulen.

El número total de extintores dependerá de la superficie a proteger de acuerdo a lo señalado en el artículo 46 DS 594.

Los extintores deberán cumplir con los requisitos y características que establece el decreto supremo N° 369, de 1996, del Ministerio de Economía, Fomento y Reconstrucción, o el que lo reemplace, y en lo no previsto por éste por las normas chilenas oficiales. Además, deberán estar certificados por un laboratorio acreditado de acuerdo a lo estipulado en dicho reglamento.

ARTÍCULO 27: El potencial de extinción mínimo por superficie de cubrimiento y distancia de traslado será el indicado en la siguiente tabla:

Superficie de cubrimiento máxima	Potencial de extinción mínimo	Distancia máxima de traslado del extintor (m)
150	4	9
225	6	11
375	10	13
420	20	15

El número mínimo de extintores deberá determinarse dividiendo la superficie a proteger por la superficie de cubrimiento máxima del extintor indicado en la tabla precedente y aproximando el valor resultante al entero superior. Este número de extintores deberá distribuirse en la superficie a proteger de modo tal que desde cualquier punto, el recorrido hasta el equipo más cercano no supere la distancia máxima de traslado correspondiente.

Podrán utilizarse extintores de menor capacidad que los señalados en la tabla precedente, pero en cantidad tal que su contenido alcance el potencial mínimo exigido, de acuerdo a la correspondiente superficie de cubrimiento máxima por extintor.

En caso de existir riesgo de fuego clase B, el potencial mínimo exigido para cada extintor será 10 B, con excepción de aquellas zonas de almacenamiento de combustible en las que el potencial mínimo exigido será 40 B.

ARTÍCULO 28: Los extintores se ubicarán en sitios de fácil acceso y clara identificación, libres de cualquier obstáculo, y estarán en condiciones de funcionamiento máximo. Se colocarán a una altura máxima de 1,30 metros, medidos desde el suelo hasta la base del extintor y estarán debidamente señalizados.

ARTÍCULO 29: Todo el personal que se desempeña en un lugar de trabajo deberá ser instruido y entrenado sobre la manera de usar los extintores en caso de emergencia.

ARTÍCULO 30: Los extintores que precisen estar situados a la intemperie deberán colocarse en un nicho o gabinete que permita su retiro expedito, y podrá tener una puerta de vidrio simple, fácil de romper en caso de emergencia.

ARTÍCULO 31:De acuerdo al tipo de fuego podrán considerarse los siguientes agentes de extinción:

TIPO DE FUEGO	AGENTES DE EXTINCIÓN
CLASE A Combustibles sólidos comunes Tales como: Madera, papel, género, etc.	Agua presurizada, Espuma Polvo químico seco ABC
CLASE B Líquidos combustibles o inflamables, Tales como: Grasas y materiales similares.	Espuma, Dióxido de carbono (CO2) Polvo químico seco ABC –BC
CLASE C Inflamación de equipos que se encuentran energizados eléctricamente.	Dióxido de carbono (CO2) Polvo químico seco ABC – BC
CLASE D Metales combustibles Tales como sodio: Titanio, potasio, magnesio, etc.	Polvo químico especial

ARTÍCULO 32: Los extintores deberán ser sometidos a revisión, control y mantención preventiva según normas chilenas oficiales, realizada por el fabricante o servicio técnico, de acuerdo con lo indicado en el decreto N° 369 de 1996, del Ministerio de Economía, Fomento y Reconstrucción, por lo menos una vez al año, haciendo constar esta circunstancia en la etiqueta correspondiente, a fin de verificar sus condiciones de funcionamiento. Será responsabilidad del empleador tomar las medidas necesarias para evitar que los lugares de trabajo queden desprovistos de extintores cuando se deba proceder a dicha mantención.

ARTÍCULO 33:En los lugares en que se almacenen o manipulen sustancias peligrosas, la autoridad sanitaria podrá exigir un sistema automático de detección de incendios. Además, en caso de existir alto riesgo potencial, dado el volumen o naturaleza de las sustancias, podrá exigir la instalación de un sistema automático de extinción de incendios, cuyo agente de extinción sea compatible con el riesgo a proteger.

ARTÍCULO 34: Se indican algunas acciones para el correcto uso de los extintores:

- 1er. Paso Sacar el extintor del soporte.
- 2do. Paso Dirigirse a la proximidad del fuego.
- 3er. Paso Sacar el pasador de seguridad.
- 4to. Paso Presionar el gatillo y dirigir el chorro a la base del fuego, en forma de abanico.

ARTÍCULO 35: Los extintores de espuma química y de Agua a Presión o Corriente son conductores de la electricidad; por lo tanto NO DEBEN EMPLEARSE EN FUEGOS de Equipos, Maquinarias e Instalaciones Eléctricas, a menos que exista la seguridad y certeza que se han desenergizado las Instalaciones, Máquinas y Equipos afectados, desconectando las palancas en los Tableros Generales de luz y fuerza.

ARTÍCULO 36: El Trabajador que labore con productos químicos deberá tomar las debidas precauciones para evitar quemaduras e intoxicaciones, empleando delantales, guantes, mascarillas y, en general, todo aquel elemento de protección que el Colegio señale.

ARTÍCULO 37: El Trabajador que deba levantar algún objeto del suelo lo deberá hacer doblando las rodillas y se levantará ayudándose con los músculos de las piernas, considerando que el peso máximo que puede levantar un hombre en forma continua es de 25 Kg. y menores de 18 años y mujeres es de 20 kg.

ARTÍCULO 38: El Trabajador que se vea afectado por alguna enfermedad o que note que se siente mal y se afecta su capacidad y, por ende la seguridad de su trabajo, deberá comunicar esta situación a su Jefe inmediato, para que este adopte las medidas del caso.

ARTÍCULO 39: Aquel Trabajador respecto del cual y a juicio del Colegio, del Organismo Administrador o del Comité Paritario, existan sospechas de riesgos de Enfermedad Profesional o de estado de salud que cree una situación peligrosa, deberá someterse a los exámenes que dispongan los servicios médicos del organismo administrador en la fecha, hora y lugar que éstos determinen. El tiempo empleado en el control, debidamente comprobado, es tiempo efectivamente trabajado para todos los efectos legales.

ARTÍCULO 40: Cualquier accidente, por leve que sea o sin importancia que parezca, que experimente el Trabajador, deberá ser informado de inmediato o dentro de las 24 horas siguientes, a su Jefe inmediato o a algún miembro del Comité Paritario.

ARTÍCULO 41: En caso de accidente en el Colegio del que resulten lesiones a un Trabajador, el Jefe inmediato lo enviará a la brevedad al Organismo Administrador, si se tratare de un accidente grave, en lo posible se tratará de no mover al Trabajador hasta la llegada de personas especializadas como médicos y paramédicos.

ARTÍCULO 42: El Trabajador deberá cooperar en las investigaciones que lleven a cabo el Comité Paritario aportando las antecedentes del accidente y de las condiciones de trabajo en que éste ocurrió, a objeto de tomar las medidas correctivas, y preventivas que procuren evitar su repetición.

ARTÍCULO 43: En caso que un trabajador sufriera un accidente que signifique más de una jornada de trabajo perdida, el Comité Paritario investigará las causas que lo produjeron, informando de ello dentro de las 72 horas siguientes de producido, en informe escrito al Colegio.

ARTÍCULO 44: Los afiches, avisos y letreros de seguridad se colocarán en los diarios murales, de modo que puedan ser leídos por todos los Trabajadores; cada Trabajador deberá cumplir con las instrucciones impartidas en ellos y velará por la integridad de los mismos, evitando su destrucción y/o deterioro.

ARTÍCULO 45: El empleador deberá realizar evaluaciones periódicas para detectar la presencia de riesgos psicosociales en la organización, para la cual se requiere la colaboración activa de los trabajadores en la evaluación como en la eventual implementación de medidas para mejorar o fortalecer las dimensiones evaluadas.

ARTÍCULO 46: Cuando en el lugar de trabajo sobrevenga un riesgo grave e inminente para la vida o salud de los trabajadores, el empleador deberá:

- a) Informar inmediatamente a todos los trabajadores afectados sobre la existencia del mencionado riesgo, así como las medidas adoptadas para eliminarlo o atenuarlo.
- b) Adoptar medidas para la suspensión inmediata de las faenas afectadas y la evacuación de los trabajadores, en caso que el riesgo no se pueda eliminar o atenuar.

Con todo, el trabajador tendrá derecho a interrumpir sus labores y, de ser necesario, abandonar el lugar de trabajo cuando considere, por motivos razonables, que continuar con ellas implica un riesgo grave e inminente para su vida o salud. El trabajador que interrumpa sus labores deberá dar cuenta de ese hecho al empleador dentro del más breve plazo, el que deberá informar de la suspensión de las mismas a la Inspección del Trabajo respectiva.

Los trabajadores no podrán sufrir perjuicio o menoscabo alguno derivado de la adopción de las medidas señaladas en este artículo, y podrán siempre ejercer la acción contenida en el Párrafo 6° del Capítulo II del Título I del Libro V del Código del Trabajo.

TÍTULO III

DE LAS PROHIBICIONES ESPECIALES

ARTÍCULO 47: Queda prohibido a todo el personal del colegio

- a) Fumar o encender fuego en lugares de trabajo.
- b) Permanecer, bajo cualquier causa, en lugares peligrosos que no sean los que le corresponden para desarrollar su trabajo habitual.
- c) Reñir o discutir en horas de trabajo y/o dentro del establecimiento.
- d) Alterar, cambiar, reparar o accionar instalaciones, maquinarias, equipos, mecanismos, sistemas eléctricos o herramientas, sin haber sido expresamente autorizado y encargado para ello.
- e) Apropiarse o sustraer propiedad privada, tanto del Colegio como de sus compañeros de trabajo.
- f) Ejecutar trabajos o acciones para las cuales no está autorizado y/o capacitado, o cuando está en estado de salud deficiente.
- g) Sacar, modificar o desactivar mecanismos de seguridad, de ventilación, extracción, calefacción, desagües, equipos computacionales, etc.
- h) Reparar, desarmar o desarticular maquinarias de trabajo u otras sin estar expresamente autorizado para tal efecto. Si detectara fallas en estas, es obligación del trabajador informar de inmediato a su jefe directo, con el objeto de que sea enviado al Servicio técnico evitando así mayor deterioro.
- i) Romper, rayar, retirar o destruir propagandas, comercial o promocional que el, Colegio haya colocado en sus dependencias u otras.
- j) Romper, sacar o destruir propagandas o Normas de Seguridad que el Colegio publique para conocimiento o motivación del personal.
- k) Aplicar a sí mismo o a otros, medicamentos sin prescripción autorizada por un facultativo competente y autorizado por el Servicio de Salud, en caso de haber sufrido una lesión. (Decreto 466/1984 Ministerio de Salud)
- l) Queda estrictamente prohibido manejar, activar u operar maquinaria alguna, sin haber sido autorizado. Toda autorización o aprobación para manejar, activar u operar alguna maquinaria o equipo, la dará el Jefe de especialidad en forma escrita.
- m) Prohíbese manejar, activar u operar algún tipo de maquinaria sí:
 - Se está en bajo los influencia de alcohol o drogas
 - Se está en condiciones físicas defectuosas.
- n) Prohíbese el uso de cualquier vehículo motorizado de propiedad de la empresa, sin previa autorización escrita de la jefatura competente
- o) Apropiarse o usar elementos de protección, no asignados y pertenecientes al Colegio y/o que hubieren sido asignados para el uso de otra persona.
- p) Usar elementos de protección en mal estado, inapropiados o cuyo funcionamiento y uso adecuado desconozca.
- q) Trabajar en altura, padeciendo de vértigo, mareos o epilepsia, trabajar haciendo mucho esfuerzo físico padeciendo de insuficiencia cardíaca o hernia, trabajar en ambientes contaminantes de polvo padeciendo de silicosis u otro tipo de neumoconiosis, o ejecutar trabajos o acciones similares sin estar capacitado o autorizado para ello.
- r) Permanecer en los lugares de trabajo después del horario sin autorización del Jefe inmediato.
- s) Negarse a proporcionar información en relación con determinadas condiciones de trabajo y de su seguridad o acerca de accidentes ocurridos.
- t) Trabajar sin el debido equipo de seguridad o sin las ropas de trabajo que el Colegio proporciona.
- u) Correr sin necesidad dentro del Establecimiento.
- v) Usar calzado inadecuado que pueda producir resbalones o torceduras.
- w) Lanzar objetos de cualquier naturaleza dentro del recinto del Colegio, dirigidos o no a persona alguna.
- x) Accionar y reparar mecanismos eléctricos o mecánicos, sin estar expresamente autorizado para ello.

TÍTULO IV

DE LA PROTECCIÓN DE LOS TRABAJADORES DE LA RADIACIÓN ULTRAVIOLETA

ARTÍCULO 48: De acuerdo a lo que establece la Ley N° 20096 sobre Mecanismos de Control Aplicable a las Sustancias Agotadoras de la Capa de Ozono, en su en su Título III De las medidas de difusión, evaluación, prevención y protección, en su Art. 19° menciona “ “Sin perjuicio de las obligaciones establecidas en los artículos 184° del Libro II del Código del Trabajo y 67° de la ley N° 16.744, el Colegio adoptará las medidas necesarias para proteger eficazmente a los trabajadores cuando puedan estar expuestos a radiación ultravioleta. Para estos efectos los contratos de trabajo o reglamentos internos de las empresas, según el caso, deberán especificar el uso de los elementos protectores correspondientes, de conformidad con las disposiciones del Reglamento sobre Condiciones Sanitarias y Ambientales Básicas en los Lugares de Trabajo”

ARTÍCULO 49: El trabajador deberá conocer las medidas preventivas en la exposición a las radiaciones ultravioleta, de acuerdo a al índice de UV descritas a continuación y ocupar los elementos de protección personal entregados por el empleador para este efecto.

ÍNDICE UV	PROTECCIÓN RECOMENDADA	
1	No Necesita Protección	Puede permanecer en el exterior
2		
3	Necesita Protección	- Manténgase a la sombra durante las horas centrales del día - Use camisa manga larga, crema de protección solar y Sombrero - Use gafas con filtro UV-b y UV-a
4		
5		
6		
7		
8	Necesita Protección Extra	- Evite salir durante las horas centrales del día. - Busque la sombra. - Son imprescindibles camisa, crema de protección solar y sombrero. - Use gafas con filtro UV-b y UV-a.

TÍTULO V

DE LA PROTECCIÓN DE LOS TRABAJADORES DE CARGA Y DESCARGA DE MANIPULACIÓN MANUAL

ARTÍCULO 50: De acuerdo a lo estipulado en el nuevo Título V del Libro II del Código del Trabajo, en su Artículo 221-F establece: “Estas normas se aplicarán a las manipulaciones manuales que impliquen riesgos a la salud o a las condiciones físicas del trabajador, asociados a las características y condiciones de la carga.
La manipulación comprende toda operación de transporte o sostén de carga cuyo levantamiento, colocación, empuje, tracción, porte o desplazamiento exija esfuerzo físico de uno o varios trabajadores”.

ARTÍCULO 51: De acuerdo a lo estipulado en el nuevo Título V del Libro II del Código del Trabajo, en su Artículo 221-G establece: “El empleador velará para que en la organización de la faena se utilicen los medios adecuados, especialmente mecánicos, a fin de evitar la manipulación manual habitual de las cargas.
Asimismo, el empleador procurará que el trabajador que se ocupe de la manipulación manual de las cargas reciba una formación satisfactoria, respecto de los métodos de trabajo que debe utilizar, a fin de proteger su salud”.

ARTÍCULO 52: De acuerdo a lo estipulado en el nuevo Título V del Libro II del Código del Trabajo, en su Artículo 221-H establece: : “Si la manipulación manual es inevitable y las ayudas mecánicas no pueden usarse, no se permitirá que se opere con cargas superiores a 25 kilogramos. Esta carga será modificada en la medida que existan otros factores agravantes, caso en el cual, la manipulación deberá efectuarse en conformidad a lo dispuesto en el decreto supremo N° 63, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, del año 2005, que aprueba reglamento para la aplicación de la ley N° 20.001, que regula el peso máximo de carga humana, y en la Guía Técnica para la Evaluación y Control de los Riesgos Asociados al Manejo o Manipulación Manual de Carga.

ARTÍCULO 53: De acuerdo a lo estipulado en el nuevo Título V del Libro II del Código del Trabajo, en su Artículo 221-I establece: “ Se prohíbe las operaciones de carga y descarga manual para la mujer embarazada”.

ARTÍCULO 54: De acuerdo a lo estipulado en el nuevo Título V del Libro II del Código del Trabajo, en su Artículo 221-J establece: “ Los menores de 18 años y mujeres no podrán llevar, transportar, cargar, arrastrar o empujar manualmente, y sin ayuda mecánica, cargas superiores a los 20 kilogramos”.

TÍTULO VI

REGULA EL TRABAJO EN RÉGIMEN DE SUBCONTRATACIÓN

ARTÍCULO 55: Con fecha 14 de enero del 2007, entró en vigencia la Ley N° 20.123, que regula el trabajo en régimen de subcontratación, el funcionamiento de las empresas de servicios transitorios y el contrato de trabajo de servicios transitorios.

Esta ley regula, entre otras materias, la responsabilidad que en materia de salud y seguridad en el trabajo, tiene la empresa que contrate o subcontrate con otras la realización de una obra, faena, o servicios propios de su giro.

De esta forma, la empresa dueña de la obra, faena o servicio, tiene la obligación, junto al contratista o subcontratista, de considerar todas aquellas medidas para proteger eficazmente la vida y la salud de los trabajadores contratados y subcontratados.

El nuevo art. 66 bis de la Ley N°16.744, establece que la Empresa debe vigilar el cumplimiento de la normativa de higiene y seguridad por parte de dichos contratistas o subcontratistas, debiendo para ello implementar un Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo para todos los trabajadores involucrados, cualquiera sea su dependencia, cuando en su conjunto agrupen a más de 50 trabajadores. Para el solo efecto del cómputo del número de trabajadores, deberán considerarse a los trabajadores transitorios que prestaren servicios transitorios en la obra, faena o servicio.

OBJETIVOS

a) Establecer los procedimientos administrativos, requerimientos y obligaciones en Prevención de Riesgos que deben cumplir las Empresas Contratistas y Subcontratistas, durante el desarrollo de actividades y/o servicios contratados por la empresa, a fin de garantizar a todos los trabajadores condiciones de higiene y seguridad adecuadas.

b) Indicar los requerimientos de control de riesgos y procedimientos de control interno que deben cumplir estas empresas.

c) Establecer la responsabilidad de las diferentes unidades involucradas en la administración de estos contratos.

d) Dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 66 bis de la Ley N° 16.744 y en el Decreto Supremo N° 76, de 2006, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, respecto de la obligatoriedad de contar con un Reglamento Especial para Empresas Contratistas y Subcontratistas, como herramienta básica de implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

TRABAJO EN RÉGIMEN DE SUBCONTRATACIÓN

Es trabajo en régimen de subcontratación, aquél realizado en virtud de un contrato de trabajo por un trabajador para un empleador, denominado contratista o subcontratista, cuando éste, en razón de un acuerdo contractual, se encarga de ejecutar obras o servicios, por su cuenta y riesgo y con trabajadores bajo su dependencia, para una tercera persona natural o jurídica dueña de la obra, empresa o faena, en la que se desarrollan los servicios o ejecutan las obras contratadas.

TÍTULO VII

DE LAS SANCIONES

ARTÍCULO 56: Toda trasgresión a las normas contenidas en este reglamento o a las instrucciones del Comité Paritario de Higiene y Seguridad, del Departamento de Prevención de Riesgos o del Organismo Mutual, podrán ser consideradas faltas leves o graves, según su origen, incidencia o riesgo comprometido.

1. Por **faltas leves** se entenderán los actos u omisiones en que incurran los trabajadores del Colegio al infringir las normas internas de seguridad; en estos casos, las sanciones serán la amonestación verbal y escrita, ésta última, con copia a su carpeta personal. Si la falta se repite, irá una segunda amonestación escrita, esta vez con copia a la Dirección del Trabajo y en el caso de reiterarse la misma falta, se considerará como falta grave.
2. Se entenderá por **faltas graves**, cuando las transgresiones u omisiones de las normas internas de seguridad, se relacionen con los siguientes aspectos:
 - a. Proporcionar informaciones falsas sobre las causas o circunstancias de los accidentes ocurridos o bien ocultar maliciosamente información sobre estos asuntos.
 - b. Descuido o negligencia evidente en el uso o manejo de máquinas o equipos que estuviesen a su cuidado y operación.
 - c. Simular enfermedad o accidente del trabajo.
 - d. No informar oportunamente u ocultar información sobre riesgos evidentes que pongan en peligro la seguridad del personal y los alumnos.
 - e. Presentarse a sus labores en estado de intemperancia o embriaguez así como bajo el efecto de drogas o estupefacientes.
 - f. Cualquier acto, en general, que perjudique la disciplina interna y que pueda significar un atentado para la seguridad personal de los demás trabajadores para el normal desenvolvimiento de las actividades del Colegio.
 - g. Activar en forma innecesaria, descuidada o irresponsable los sistemas de alarmas existentes en cualquiera de las dependencias del Colegio.
 - h. Se considerará falta grave, además, la reiteración de una falta leve.

Las sanciones para las faltas graves serán la amonestación escrita con copia a la carpeta personal y a la Dirección del Trabajo. El trabajador podrá formular sus descargos al empleador. Si lo hiciera por escrito, se agregará a su carpeta.

ARTÍCULO 57: La condición de negligencia inexcusable será establecida por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad existente. Se considerará negligencia inexcusable cuando al trabajador se le hayan entregado los elementos de protección personal, se le haya instruido sobre el uso y/o procedimientos y haya sido informado a través del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad y no acata los procedimientos establecidos, exponiendo su seguridad e integridad física propia y/o las de los demás, innecesariamente.

El trabajador al que se le aplique una multa podrá reclamar, dentro de los diez días hábiles siguientes, a contar desde la fecha de comunicación de la sanción, ante la Inspección del Trabajo, quien resolverá en definitiva.

ARTÍCULO 58: Cuando las transgresiones sean de una gravedad tal que ameriten la terminación del contrato, corresponderá al Colegio resolver la situación.

TÍTULO VIII

RECLAMACIONES Y PROCEDIMIENTOS

ARTÍCULO 59: En caso de accidentes del trabajo o de trayecto deberá aplicarse el siguiente procedimiento de acuerdo a lo establecido en el Art. 71° del Decreto Supremo 101

- a) Todo trabajador que sufra un accidente de trabajo o de trayecto que le produzca lesión, por leve que ésta sea, debe informar inmediatamente del hecho a su jefe directo y/o comité paritario dentro de la jornada de trabajo. De igual manera deberá informar de todo síntoma de enfermedad profesional que advierta en su organismo. El no hacerlo así lo expone a perder los derechos a los beneficios que le otorga la Ley N°16.744. El decreto N°101, del

- reglamento general de la ley, dispone en el Artículo N° 71 que las denuncias de accidentes del trabajo deben hacerse efectivas dentro de las 24 horas siguientes acontecido el hecho.
- b) Cuando un trabajador sufra un accidente de trabajo con lesiones leves que no le impidan movilizarse, será enviado al centro asistencial del organismo administrador más cercano. En caso que las lesiones sean graves, la administración del colegio será el encargado de llamar al organismo administrador y solicitar una ambulancia para el traslado del accidentado.
 - c) El comité paritario del colegio será el encargado de realizar la investigación de los accidentes para evitar que estos vuelva a ocurrir dentro de las 72 horas ocurrido el accidentes, además, si es posible tomará declaración escrita del accidentado y testigos para conocer sus versiones del hecho.
 - d) La realización de la Denuncia Individual de accidentes del trabajo (DIAT) será confeccionada por la Administración del Colegio y enviada en un plazo no superior a 24 horas de conocido el accidente.
 - e) El trabajador que haya sufrido un accidente del trabajo y que a consecuencia de ello sea sometido a tratamiento médico, no podrá trabajar en el Colegio, sin que previamente presente un certificado de "Alta" dado por el médico tratante del Organismo Administrador. Este control será de responsabilidad del Jefe inmediato.
 - f) Cuando un trabajador sufra un accidente del trayecto con lesiones leves que no le incapacite caminar, deberá concurrir al servicio de urgencia del organismo administrador más cercano del lugar ocurrido el accidente o dirigirse a la comisaría más cercana para dejar constancia del accidente y luego Organismo administrador. Además deberá comunicar lo antes posible la situación a la Administración o Jefatura directa que corresponda.
 - g) Si el trabajador sufre un accidente del trayecto grave deberá concurrir o ser llevado al Centro Hospitalario más cercano y comunicar lo antes posible la situación ya sea el trabajador, testigo o familiar a la Administración o Jefatura directa que corresponda, para informar el lugar de hospitalización y el tipo de lesión.
 - h) La Administración se comunicará con el organismo administrador para informar la situación ocurrida con el trabajador iniciándose de esta manera el trámite de Denuncia Individual de Accidente del Trabajo de la Mutualidad por lo cual el trabajador será trasladado desde el centro hospitalario que se encuentre hasta las dependencias del organismo administrador.
 - i) Al ingresar al organismo administrador deberá llenar la DIAT (Denuncia Individual de Accidente de Trabajo), si el trabajador no puede, la deberá realizarla persona que lo acompañe, asegúrese que transcriba lo que usted le dice, sobre todo en la parte que dice relación de "cómo ocurrió el accidente". Una copia de esta declaración debe ser entregada a la Administración del colegio.
 - j) Al no haber supervisión directa del Colegio en el accidente del trabajo, es el trabajador el que debe probar ante el Organismo Administrador (el que, en forma exclusiva, tendrá la atribución de calificar un accidente del trayecto como tal), que el accidente ocurrió en el trayecto directo. Por lo cual deberá presentar uno o más los siguientes medios probatorios al momento de presentarse a la mutualidad adherirá:
 - Parte de carabineros.
 - Certificado de atención médica del centro de asistencial que le otorgó la primera atención de urgencia.
 - 2 Testigos (si los hubiere) identificados con nombre y RUN.
 - Cualquier medio de prueba que certifique el hecho.
 - k) Si el Accidente ocurre en el trayecto entre dos lugares de trabajo de distintos empleadores, se deberá informar lo ocurrido al empleador al cual se dirigía al momento de ocurrido el siniestro para activar el trámite de denuncia de la mutualidad.
 - l) Si la mutualidad entrega Licencia Médica al trabajador, debe asegurarse que la persona que lo acompaña entregue la DIAT y la Licencia Médica en la Administración del colegio.

ARTÍCULO 60: Sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 71 y 72 del DS 101, deberán cumplirse las siguientes normas y procedimientos comunes a Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales:

- a) El Ministerio de Salud, a través de las autoridades correspondientes, de acuerdo a lo establecido en el artículo 14 C del D.L. N° 2.763, de 1979, establecerá los datos que deberá contener la "Denuncia Individual de Accidente del Trabajo" (DIAT) y la "Denuncia Individual de Enfermedad Profesional" (DIEP), para cuyo efecto, solicitará informe a la Superintendencia. El Ministerio de Salud, a través de las autoridades correspondientes, de acuerdo a lo establecido en el artículo 14 C del D.L. N° 2.763, de 1979, y la Superintendencia establecerán, en conjunto, los formatos de las DIAT y DIEP, de uso obligatorio para todos los organismos administradores.

- b) Los organismos administradores deberán remitir a las SEREMI la información a que se refiere el inciso tercero del artículo 76 de la ley, por trimestres calendarios, y en el formulario que establezca la Superintendencia.
- c) Los organismos administradores deberán llevar un registro de los formularios DIAT y DIEP que proporcionen a sus entidades empleadoras adheridas o afiliadas, con la numeración correlativa correspondiente.
- d) En todos los casos en que a consecuencia del accidente del trabajo o enfermedad profesional se requiera que el trabajador guarde reposo durante uno o más días, el médico a cargo de la atención del trabajador deberá extender la “Orden de Reposo Ley N° 16.744” o “Licencia Médica”, según corresponda, por los días que requiera guardar reposo y mientras éste no se encuentre en condiciones de reintegrarse a sus labores y jornadas habituales.
- e) Se entenderá por labores y jornadas habituales aquellas que el trabajador realizaba normalmente antes del inicio de la incapacidad laboral temporal.
- f) Los organismos administradores sólo podrán autorizar la reincorporación del trabajador accidentado o enfermo profesional, una vez que se le otorgue el “Alta Laboral” la que deberá registrarse conforme a las instrucciones que imparta la Superintendencia.
- g) Se entenderá por “Alta Laboral” la certificación del organismo administrador de que el trabajador está capacitado para reintegrarse a su trabajo, en las condiciones prescritas por el médico tratante.
- h) La persona natural o la entidad empleadora que formula la denuncia será responsable de la veracidad e integridad de los hechos y circunstancias que se señalan en dicha denuncia.
- I) La simulación de un accidente del trabajo o de una enfermedad profesional será sancionada con multa, de acuerdo al artículo 80 de la ley y hará responsable, además, al que formuló la denuncia del reintegro al organismo administrador correspondiente de todas las cantidades pagadas por éste por concepto de prestaciones médicas o pecuniarias al supuesto accidentado del trabajo o enfermo profesional. (Art. 73° del Decreto Supremo N° 101)

ARTÍCULO 61: De las resoluciones que dicten las COMPIN y las Mutualidades podrá reclamarse ante la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y de Enfermedades Profesionales conforme a lo establecido en el artículo 77 de la ley y en este reglamento.(Art. 76° del Decreto Supremo N° 101, en su letra k)

ARTÍCULO 62: La Comisión Médica de Reclamo tendrá competencia para conocer y pronunciarse, en primera instancia, sobre todas las decisiones del Servicio de Salud y de las Mutualidades en casos de incapacidad derivadas de accidentes de trabajo de sus afiliados recaídas en cuestiones de hecho que se refieran a materias de orden médico. Le corresponderá conocer, asimismo, de las reclamaciones a que se refiere el artículo 42 de la ley. En segunda instancia, conocerá de las apelaciones entabladas en contra de las resoluciones dictadas por los Jefes de Área del Servicio de Salud, en situaciones previstas en el artículo 33 de la misma ley. (Art. 79° del Decreto Supremo N° 101)

ARTÍCULO 63: Los reclamos y apelaciones deberán interponerse por escrito, ante la comisión médica de reclamo o ante la Inspección del Trabajo. En este último caso, el Inspector del Trabajo enviará de inmediato el reclamo o apelación y demás antecedentes de la comisión.

Se entenderá interpuesto el reclamo o recurso a la fecha de expedición de la carta certificada enviada a la Comisión Médica o Inspección del Trabajo, y si se ha entregado personalmente, a la fecha en que conste que se ha recibido en las oficinas de la Comisión Médica o de la Inspección del Trabajo. (Art. 80° del Decreto Supremo N° 101)

ARTÍCULO 64: El término de 90 días hábiles establecidos por la ley para interponer el reclamo o deducir el recurso se contara desde la fecha en que se hubiere notificado la decisión o acuerdo en contra de los cuales se presenta. Si la notificación se hubiere hecho por carta certificada, el término se contara desde el tercer día de recibida en correos. (Art. 81° del Decreto Supremo N° 101)

ARTÍCULO 65: “La Superintendencia conocerá de las actuaciones de la comisión médica de reclamo:

- a) En virtud del ejercicio de sus facultades fiscalizadoras, con arreglo a las disposiciones de la ley N° 16.744 y de la ley N° 16.395; y
- b) Por medio de los recursos de apelación que se interpusiesen en contra de las resoluciones que la comisión médica dictare en las materias de que conozca en primera instancia, en conformidad con lo señalado en la letra e, anterior. La competencia de la Superintendencia será exclusiva y sin ulterior recurso”. (Art. 90° del Decreto Supremo N° 101)

ARTÍCULO 66: El recurso de apelación, establecido en el inciso 2º del artículo 77 de la ley N° 16.744, deberá interponerse directamente ante la superintendencia y por escrito. El plazo de 30 días hábiles para apelar correrá de la notificación de la resolución dictada por la comisión médica. En caso de que la notificación se haya practicado mediante el envío de carta certificada, se tendrá como fecha del tercer día de recibida en correos. (Art. 91º del Decreto Supremo N° 101)

ARTÍCULO 67: Para los efectos de la reclamación ante la Superintendencia a que se refiere el inciso tercero del artículo 77 de la ley, los organismos administradores deberán notificar al afectado, personalmente o por medio de carta certificada, todas las resoluciones que dicten, adjuntándole copia de ellas. En caso que la notificación se haya practicado mediante el envío de carta certificada, se tendrá como fecha de la notificación el tercer día de recibida en Correos. (Art. 93º del Decreto Supremo N° 101)

TÍTULO IX

PROCEDIMIENTOS Y RECURSOS

ARTÍCULO 68: El colegio deberá denunciar al Organismo Administrador respectivo, inmediatamente de producido, todo accidente o enfermedad que pueda ocasionar incapacidad para el trabajo o la muerte de la víctima. El accidentado o enfermo, o sus derechos -habientes, o el médico que trató o diagnosticó la lesión o enfermedad, como igualmente el Comité Paritario de Higiene y Seguridad, tendrán también, la obligación de denunciar el hecho en dicho Organismo Administrador en el caso de que la entidad empleadora no hubiese realizado la denuncia.(Art. 76º de la Ley 16.744)

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

Los Organismos Administradores deberán informar al Ministerio de Salud los accidentes o enfermedades que les hubiesen sido denunciados y que hubieran ocasionado incapacidad para el trabajo o la muerte de la víctima, en la forma y con periodicidad que señale el reglamento.

ARTÍCULO 69: Los afiliados o sus derecho-habientes, así como también los Organismos Administradores podrán reclamar dentro del plazo de 90 días hábiles ante la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, de las decisiones del Servicio de Salud respectivo o de las Mutualidades, recaídas en cuestiones de hecho que se refieran a materias de orden médico. (Art. 77º de la Ley 16.744)

Las resoluciones de la Comisión serán apelables, en todo caso, ante la Superintendencia de Seguridad Social dentro del plazo de 30 días hábiles, la que resolverá con competencia exclusiva y sin ulterior recurso.

Sin perjuicio de lo dispuesto en los párrafos precedentes, en contra de las demás resoluciones de los organismos administradores podrá reclamarse, dentro del plazo de 90 días hábiles, directamente a la Superintendencia de Seguridad Social.

Los plazos mencionados en este artículo, se contarán desde la notificación de la resolución, la que se efectuará mediante carta certificada o por los otros medios que establezcan los respectivos reglamentos. Si se hubiese notificado por carta certificada, el plazo se contará desde le tercer día de recibida la misma en el Servicio de Correos.

ARTÍCULO 70:El trabajador afectado por el rechazo de una licencia o de un reposo médico por parte de los organismos de los Servicios de Salud, de las Instituciones de Salud Previsional o de las Mutualidades de Empleadores, basado en que la afección invocada tiene o no tiene origen profesional, según el caso, deberá concurrir ante el organismo de régimen Previsional a que está afiliado, que no sea el que rechazó la licencia o el reposo médico el cual estará obligado a cursarla de inmediato y a otorgar las prestaciones médicas o pecuniarias que correspondan sin perjuicio de los reclamos posteriores y reembolsos, si procedieren, que establece este artículo. Art. 77º bis de la Ley 16.744

En la situación prevista en el inciso anterior, cualquier persona o entidad interesada podrá reclamar directamente en la Superintendencia de Seguridad Social por el rechazo de la licencia o del reposo médico, debiendo ésta volver, con competencia exclusiva y sin ulterior recurso, sobre el carácter de la afección que dio origen ella, en el plazo de treinta días contado desde la recepción de los antecedentes que se requieran o desde la fecha en que el trabajador afectado se hubiere sometido a los exámenes que disponga dicho Organismo, si éstos fueren posteriores.

Si la Superintendencia de Seguridad Social resuelve que las prestaciones debieran otorgarse con cargo a un régimen Previsional diferente de aquel conforme al cual se proporcionaron, el Servicio

de Salud, el Instituto de Normalización Previsional, la Mutualidad de Empleadores, la Caja de Compensación de Asignación Familiar o la Institución de Salud Previsional, según corresponda, deberán rembolsar el valor de aquellas al organismo administrador de la entidad que las solventó, debiendo este último efectuar el requerimiento respectivo. En dicho reembolso se deberá incluir la parte que debió financiar el trabajador en conformidad al régimen de salud Previsional a que está afiliado.

El valor de las prestaciones que, conforme al inciso precedente, corresponda rembolsar; se expresará en unidades de fomento, según el valor de éstas en el momento de su otorgamiento, con más el interés corriente para operaciones reajustables a que se refiere la Ley N° 18.010, desde dicho momento hasta la fecha del requerimiento del respectivo reembolso, debiendo pagarse dentro del plazo de diez días contados desde el requerimiento, conforme al valor que dicha unidad tenga en el momento del pago efectivo. Si dicho pago se efectúa con posterioridad al vencimiento del plazo señalado, las sumas adeudadas devengarán el 10% de interés anual, que se aplicará diariamente a contar del señalado requerimiento de pago.

En el evento de que las prestaciones hubieren sido otorgadas conforme a los regímenes de salud dispuestos para las enfermedades comunes, y la Superintendencia de Seguridad Social resolviera que la afección es de origen profesional, el Fondo Nacional de Salud, el Servicio de Salud o la Institución de Salud Previsional que las proporcionó deberá devolver al trabajador la parte del reembolso correspondiente al valor de las prestaciones que éste hubiere solventado, conforme al régimen de salud Previsional a que esté afiliado, con los reajustes e intereses respectivos. El plazo para su pago será de diez días contados desde que se efectuó el reembolso. Si, por el contrario, la afección es calificada como común y las prestaciones hubieren sido otorgadas como si su origen fuere profesional, el Servicio de Salud o la Institución de Salud Previsional que efectuó el reembolso deberá cobrar a su afiliado la parte del valor de las prestaciones que a éste le corresponde solventar, según el régimen de salud de que se trate, para lo cual sólo se considera el valor de aquellas.

Para los efectos de los reembolsos dispuestos en los incisos precedentes, se considerará como valor de las prestaciones médicas el equivalente al que la entidad que las otorgó cobra por ellas al proporcionarlas a particulares”.

TÍTULO X

DEL CONTROL DE SALUD PARA EVITAR RIESGOS DE ACCIDENTES DEL TRABAJO

ARTÍCULO 71: Cuando el Colegio, el Organismo Administrativo o el Comité Paritario lo estimen necesario o conveniente, podrán enviar al Trabajador a un examen médico con el propósito de mantener un adecuado control acerca de su estado de salud; el tiempo que se ocupe en estos permisos se considerará como efectivamente trabajado.

ARTÍCULO 72: Todo Trabajador al ingresar a prestar servicios al Colegio, podrá ser sometido a un examen médico preventivo; de igual modo el colegio podrá exigir de dicho Trabajador un examen médico en dicho sentido.

ARTÍCULO 73: Se considerará necesario y conveniente para evitar los riesgos de accidentes en el trabajo, que el trabajador mantenga un adecuado control de su estado de salud; será especialmente necesario dicho control en el caso de Trabajadores que se desempeñen con ruidos, polvo, humedad, mala iluminación, baja o alta temperatura y/o tensión nerviosa.

ARTÍCULO 74: El Trabajador estará obligado a aceptar la realización del examen y deberá cumplir con las recomendaciones y tratamientos que eventualmente puedan prescribir los profesionales a cargo de dichos exámenes.

ARTÍCULO 75: El Trabajador deberá dar cuenta a su Jefe inmediato sobre cualquier molestia o estado inconveniente que lo afecte; igualmente, deberá comunicar cuando en su casa existan personas que padezcan enfermedades infectas contagiosas

TÍTULO XI

DEL COMITÉ PARITARIO

ARTÍCULO 76: De acuerdo con lo establecido en el art. 66 de la Ley N° 16.744 de 1968, y en el D.S. N° 54 de 11 de Marzo de 1969, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social que reglamenta la Constitución y Funcionamiento de los Comités Paritarios, en toda Empresa que trabajen más de 25 funcionarios se organizarán Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, compuestos por representantes de la Empresa y representantes de los Trabajadores, y cuyas decisiones serán obligatorias para la Empresa y los Trabajadores.

ARTÍCULO 77: Los Comités Paritarios estarán integrados por 3 representantes de la Empresa y 3 representantes de los Trabajadores; por cada miembro se designará otro de carácter suplente.

ARTÍCULO 78: Para ser elegido miembro del Comité Paritario como representante de los Trabajadores se requiere:

- a) Tener más de 18 años;
- b) Saber leer y escribir;
- c) Tener 1 año mínimo en la Empresa; y
- d) Acreditar haber asistido a un curso de orientación de Prevención de Riesgos Profesionales, dictado por el Servicio de Salud u otros Organismos Administradores, o haber prestado servicios relacionados con la Prevención de Riesgos Profesionales durante un año.

No se aplicará el requisito previsto en la letra c) en aquellas Empresas o Establecimientos en que el 50% de sus Trabajadores, tengan menos de 1 año de permanencia.

ARTÍCULO 79: Corresponderá a la Dirección del Trabajo respectivo decidir en caso de duda si debe o no constituirse el Comité Paritario de Higiene y Seguridad y resolver, sin ulterior recurso, cualquier reclamo o duda relacionada con la designación o elección de los miembros del Comité Paritario.

ARTÍCULO 80: Es obligatorio, tanto para el colegio como para cada Trabajador colaborar con el Comité Paritario, proporcionando las informaciones relacionadas con las funciones que les corresponda desempeñar.

ARTÍCULO 81: Si en la empresa existiere un Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales, aquella persona que dirija dicho Departamento formará parte, por derecho propio, de los Comités Paritarios que existan en la misma Empresa; con todo, esta persona no tendrá derecho a voto.

ARTÍCULO 82: Los Comités Paritarios se reunirán en forma ordinaria, una vez al mes, y en forma extraordinaria a petición conjunta de un representante de los Trabajadores y uno de la Empresa, o cuando lo requiera el Organismo Administrador; en todo caso el Comité deberá reunirse cada vez que en la respectiva Empresa ocurra un accidente del trabajo.

Las reuniones se efectuarán en horas de trabajo, considerándose como trabajado el tiempo en ellas empleado.

Se deberá dejar constancia mediante Actas de lo tratado en cada reunión.

ARTÍCULO 83: El Comité Paritario de Higiene y Seguridad podrá funcionar siempre que concurra un representante de los Trabajadores y un representante de la empresa, ambos titulares. Cuando a las sesiones del Comité no concurran todos los representantes laborales o de los Trabajadores se entenderá que los asistentes dispondrán de la totalidad de los votos de su respectiva representación.

ARTÍCULO 84: Todos los acuerdos del Comité se adoptarán por simple mayoría; en caso de empate deberá solicitarse la intervención del Organismo Administrador del Seguro.

ARTÍCULO 85: Los miembros de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad durarán 2 años en sus funciones, pudiendo ser reelegidos.

ARTÍCULO 86: Cesarán en los cargos de los Comités, las personas que dejen de prestar sus funciones a la Empresa, o cuando no asistan a dos reuniones consecutivas, sin causa justificada.

ARTÍCULO 87: Los miembros suplentes reemplazarán a los titulares en caso de impedimento o vacancia del cargo.

ARTÍCULO 88: Son funciones del Comité Paritario:

- a) Asesorar e instruir a los Trabajadores para la correcta utilización de los instrumentos de protección;
- b) Vigilar el cumplimiento tanto por parte del Colegio como de los Trabajadores de las medidas de Prevención, Higiene y Seguridad;
- c) Investigar las causas de los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales que se produzcan en la Empresa;
- d) Decidir si un accidentado o una enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable del Trabajador;
- e) Indicar la adopción de todas las medidas de Higiene y Seguridad que sirvan para la prevención de los riesgos profesionales;
- f) Cumplir las demás funciones o misiones que le encomiende el Organismo Administrador del Seguro; y
- g) Promover la realización de cursos de adiestramientos destinados a la capacitación profesional de los Trabajadores en Organismos públicos o privados.

ARTÍCULO 89: En caso de accidentes, el Comité Paritario realizará la investigación preliminar dentro de las 72 horas con los antecedentes recopilados , ya sea declaración de testigos, fotografías, información telefónica con el afectado, etc. Una vez que el accidentado se reintegre al colegio se confeccionará u informe final de accidentes dentro de un plazo máximo de 10 días. Una copia del informe será entregado al Director para que tome conocimiento de las medidas adoptadas.

TÍTULO XII

SUGERENCIAS PARA PREVENIR ACCIDENTES

ARTÍCULO 90: La seguridad en el colegio y las acciones para prevenir los accidentes se verán decididamente favorecidas si cada Trabajador colabora manifestando sus opiniones, ideas y sugerencias sobre los Programas de Seguridad, las Normas de Seguridad, las decisiones de los Comités Paritarios, las condiciones generales de trabajo y, en general proporcione ideas para mejorarlas. Esta sugerencias se deberán hacer llegar, por escrito, al Comité Paritario.

ARTÍCULO 91: Cuando un Trabajador haga una sugerencia que sea acogida por el Comité Paritario y llevada a la práctica, podrá ser merecedor de un estímulo que pueda acordar el comité paritario, con participación de la empresa.

TÍTULO XIII

DEL DERECHO A SABER

ARTÍCULO 92: El Colegio informará oportuna y convenientemente a todos sus Trabajadores acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correctos.

ARTÍCULO 93: La obligación de informar será cumplida al momento de contratar a los Trabajadores o de crear actividades que impliquen riesgos, y se hará a través del Comité Paritario.

ARTÍCULO 94: La Empresa deberá mantener los equipos y dispositivos técnicamente necesarios para reducir a los niveles mínimos de riesgos que puedan presentarse en los sitios de trabajo.

ARTÍCULO 95: Con el propósito de entregar una orientación respecto de los riesgos potenciales de accidentes y enfermedades que se pueden originar producto de las operaciones que se efectúan, con objeto de precaver lo anterior, a continuación se indican los principales riesgos, consecuencias y medidas preventivas por secciones:

RIESGO DE	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
Caída del mismo nivel y distinto nivel	▪ Esguinces ▪ Heridas ▪ Fracturas	• Uso de calzado apropiado en relación a la labor realizada. En lo

	▪ Contusiones ▪ Lesiones múltiples	posible, que tenga suela de goma o antideslizante y de taco bajo. • Evitar correr por pasillos y escaleras. • Uso pasamanos al bajar o subir por las escalas. • Mantener superficies de tránsito ordenadas, despejadas de materiales, bien iluminadas y con material antideslizante. • Se deberá utilizar una escala en vez de un piso, sillas o mueble para alcanzar objetos distantes. Jamás utilizar cajones abiertos de un archivador para este fin
Caídas de un mismo o distinto nivel en superficies de trabajo, tales como: - Escalas Móviles o Fijas - Andamios - Rampas - Escaleras - Pisos y pasillos	- Torceduras - Fracturas - Esguinces - Heridas - Contusiones - Lesiones traumáticas - Parálisis - Muerte	▪ Utilizar superficies de trabajo construidas de acuerdo a las normas de seguridad vigentes. ▪ No usar andamios para almacenamiento de materiales. ▪ Mantener superficies de trabajo en buenas condiciones y limpias. ▪ Utilizar la superficie adecuada considerando el tipo de trabajo y el peso que deberá resistir. ▪ Señalizar las áreas de tránsito, de trabajo y de almacenamiento. ▪ Armar andamios con estructura y plataforma de trabajo completa. Se debe colocar barandas y rodapié. ▪ Dar a escalas un ángulo adecuado. La distancia del muro al apoyo debe ser de 1/4 del largo utilizado. ▪ No utilizar escalas metálicas en trabajos eléctricos. ▪ Sobre 1,8 mts. de altura, utilizar cinturón de seguridad.
Manejo de materiales	▪ - Lesiones por sobreesfuerzos (Lumbagos).	▪ Al levantar materiales, el trabajador deberá doblar las rodillas y mantener la espalda lo más recta posible. ▪ Utilizar equipos mecanizados para el levantamiento de carga que sobrepase lo permitido por la ley. ▪ No levantar cargas sobre 25 kg. ▪ No sobrepasar su capacidad física. ▪ Solicitar ayuda si es necesario.
Golpes con o por	▪ Contusiones ▪ Fracturas	▪ Almacenamiento correcto de materiales. ▪ Mantener ordenado el lugar de trabajo ▪ Mantener despejada la superficie de trabajo
Atrapamiento por cajones de escritorio o kardex	▪ Heridas ▪ Fracturas ▪ Quemaduras	▪ En bodegas de almacenamiento de materiales en altura se debe usar casco y zapatos de seguridad.

		▪ Dotar a los cajones de escritorios de topes de seguridad. ▪ Al cerrar cajones de kardex o escritorios hay que empujarlos por medio de las manillas.
Contacto con energía eléctrica	▪ Heridas	▪ Inspección frecuente de cables y artefactos eléctricos. ▪ Si un equipo eléctrico presenta fallas proceder a desenchufar y dar aviso al encargado de mantenimiento. ▪ No recargar las instalaciones eléctricas. ▪ No usar conexiones defectuosas y/o fraudulentas o instalaciones fuera de norma. ▪ Realizar mantención periódica a equipos e instalaciones. ▪ No intervenir en trabajos eléctricos sin contar con autorización ni herramientas adecuadas. ▪ Utilizar los elementos de protección personal, necesarios para el trabajo efectuado.
Herramientas de Mano	- Golpes - Heridas - Atrapamientos - Proyección de Partículas - Lesiones Múltiples	▪ Mantención del lugar de trabajo en orden y aseado. ▪ Seleccionar la herramienta adecuada. ▪ Herramientas en buen estado y guardadas en lugares seguros, que no ocasionen peligro para los trabajadores. ▪ Utilizar la herramienta sólo para lo que fue diseñada.
Accidentes de tránsito	▪ Heridas ▪ Contusiones ▪ Hematomas ▪ Fracturas ▪ Lesiones Múltiples ▪ Muerte	▪ Todo conductor de vehículo deberá contar con licencia de conducir de acuerdo al vehículo a su cargo y vigente. ▪ Cumplir estrictamente con la ley de tránsito y participar en curso de manejo defensivo.
Riesgos en la Vía Pública: ▪ Accidentes del trabajo ▪ Accidentes del Trayecto	▪ Heridas ▪ Contusiones ▪ Hematomas ▪ Fracturas ▪ Lesiones Múltiples ▪ Muerte	▪ Respetar la señalización del tránsito. ▪ Cruzar la calzada sólo por el paso para peatones, nunca cruzar entre dos vehículos detenidos o en movimiento. ▪ No viajar en la pisadera de los vehículos de la locomoción colectiva ni subir o bajarse de éstos cuando están en movimiento. ▪ Al conducir un vehículo o como acompañante, usar siempre el cinturón de seguridad, respetando la reglamentación del tránsito y aplicando técnicas de conducción defensiva. ▪ No corra en la vía pública. ▪ Utilice calzado apropiado.

		▪ Tómese del pasamano cuando suba o baje escaleras. ▪ Esté atento a las condiciones del lugar donde transita, evite caminar por zonas de riesgos como aquellas que presentan pavimentos irregulares, hoyos, piedras, piso resbaladizo, grasa, derrames de aceite, etc.
Radiación Ultravioleta por exposición solar.	▪ Eritema (quemadura solar en la piel) ▪ Envejecimiento prematuro de la piel ▪ Cáncer a la piel ▪ Querato-conjuntivitis	▪ Evitar exposición al sol en especial en las horas próximas al mediodía. ▪ Realizar faenas bajo sombra. ▪ Usar bloqueador solar adecuado al tipo de piel. Aplicar 30 minutos antes de exponerse al sol, repitiendo varias veces durante la jornada de trabajo. ▪ Beber agua de forma permanente ▪ Se debe usar manga larga, casco o sombrero de ala ancha en todo el contorno con el fin de proteger la piel en especial brazos, rostro y cuello. ▪ Mantener permanente atención a los índices de radiación ultravioleta informados en la pizarras correspondientes. ▪ Usar lentes de sol con filtro UVA y UVB
Disfonía profesional	▪ Pérdida de la voz	▪ Aplicación de técnicas en el manejo de la voz. ▪ Utilice buena técnica vocal, adoptando posturas corporales que no tensionen los músculos, principalmente del cuello, respire sin elevar los hombros, inspire en forma nasal, para humedecer, entibie y limpie el aire, emita una fonación suave, hable en el tono adecuado, sienta la voz en la zona de la boca y labios ▪ Evitar el tabaco, ya que el humo produce una irritación inmediata de las mucosas. ▪ No exponerse a factores irritantes de las cuerdas vocales como el alcohol ambientes seco y cambios bruscos de temperatura ▪ Descansos cuando no se impartan clases. ▪
Carga Mental	▪ Estrés, Monotonía, Fatiga mental	▪ Aplicación de técnicas para el manejo de estrés. ▪ Estudio de puestos de trabajo en relación a las competencias y capacidades del trabajador. ▪ Fortalecer el clima organizacional con actividades motivacionales.
Riesgos ergonómicos	▪ Afecciones a las	▪ Al digitar, debe apoyar en su

	articulaciones ▪ Afecciones a los tendones	escritorio sus muñecas, brazos y codos, formando un ángulo recto entre el antebrazo, codo y brazo. ▪ Mantenga su columna lumbar apoyada. ▪ Mantenga su columna cervical recta. ▪ Apoye constantemente sus pies. ▪ La línea de los ojos debe prolongarse al borde de la pantalla de su computador, si no fuera de ese modo debe ajustar la altura del monito ▪ Realiza ejercicios de relajación y pausas si va a permanecer mucho tiempo frente a la pantalla del computador. ▪ Comprueba periódicamente el brillo, contraste y tamaño de los caracteres de tu letra para no dañar tu vista ▪
Riesgos de Incendio	▪ Incendio ▪ Quemaduras ▪ Asfixia ▪ Muerte	Para evitar riesgo se debe: ▪ Mantener orden y aseo en lugar de trabajo. Eliminar desperdicios. ▪ Evitar apilamiento de materiales combustibles en áreas de trabajo ▪ Resguardar debidamente útiles de aseo tales como cera, solventes, aceites y grasas, elementos que son altamente inflamables. ▪ Mantener las instalaciones eléctricas en buen estado; no se deben recargar no hacer reparaciones provisorias. ▪ Al encender artefactos a gas, cerciorarse previamente que no exista olor a gas en el ambiente, de haberlo, ventilar profusamente la habitación y pedir la inspección de un especialista. ▪ Mantener stock suficiente de extintores portátiles en lugares debidamente señalizados y de acceso expedito. ▪ Mantener actualizada su revisión técnica. ▪ Difundir información acerca de la ubicación de los extintores y entrenar al personal en su uso efectivo.
Salidas a terreno: - Acción Social: Visitas a hogares, comedores, etc. - Culturales: Visitas museos, zoológicos, etc.	▪ Caídas de igual y distinto nivel. ▪ Golpes por y contra objetos. ▪ Uso excesivo de la voz. ▪ Exposición a radiación	▪ El personal que por necesidad de servicio debe hacer uso de la voz en forma excesiva, debe participar en cursos de Cuidado de la Voz. ▪ Evite hablar en ambientes excesivamente ruidosos, gritar en forma permanente; hablar en un

	ultravioleta. ▪ Atropellamiento y choques. ▪ Mordedura de perros.	tono que no corresponde; toser o carraspear mientras se habla; caminar de ambientes con distintas temperaturas, evite fumar y consumir alcohol en forma excesiva. ▪ Cruzar solo en calles reguladas o las esquinas. ▪ Transite a pie por la vereda, o por los pasos peatonales habilitados, nunca utilice la calzada. ▪ Cruce la calzada verificando que por ambos lados no concurren vehículos. ▪ Suba o baje de vehículos estando estos totalmente detenidos. ▪ En ningún caso intente cruzar la calzada por detrás de vehículos detenidos y/o estacionados. ▪ Cerciórese que el chofer del vehículo utilizado cuente con su licencia de conducir vigente, que no permanezca conduciendo por más de 5 horas y que se encuentre en condiciones óptimas para conducir. ▪ Verifique que el vehículo cuente con su permiso de circulación vigente. ▪ Controle que los límites de velocidad se cumplen; de lo contrario, solicite al conductor su cumplimiento ▪ Utilice elementos de protección contra la radiación UV (gorro con o sin protección para el cuello, protector solar y lentes de sol). ▪ Evite acercarse a animales desconocidos, no realice movimientos bruscos, mantenga la calma.
--	--	---

TÍTULO XIV

DE LOS EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

ARTICULO 96: De acuerdo con el artículo 68 de la Ley 16.744, el Colegio proporcionará gratuitamente a sus trabajadores todos aquellos equipos o implementos que sean necesarios para su protección personal, de acuerdo a las características del riesgo que se presenten en cada una de las actividades que se desarrollan en la empresa.

ARTICULO 97:: Es responsabilidad exclusiva del trabajador mantener en buen estado sus elementos de protección y su higiene y mantención.

COMPROBANTE DE RECEPCIÓN
DEL REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL

Yo,, RUT N°:,
declaro haber recibido en forma gratuita una copia del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad del colegio **St Paul’s School Sociedad Limitada** de acuerdo a lo establecido en el artículo 156 inciso 2 del Código del Trabajo, el cual establece que “el empleador deberá entregar gratuitamente a los trabajadores un ejemplar impreso que contenga en un texto el reglamento interno de la empresa y el reglamento a que se refiere la Ley N° 16.744”

Asumo que es mi responsabilidad leer su contenido y muy especialmente, dar cabal cumplimiento a las obligaciones, prohibiciones, normas de orden, higiene y seguridad que en él están escritas, como así también a las disposiciones y procedimientos que en forma posterior se emitan y/o se modifiquen y que formen parte integral de éste.

_____	_____
Nombre del Trabajador	Firma del Trabajador

Este comprobante se archivará en la carpeta personal del trabajador.

Fecha: ____/____/____/