



Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

**“Colegio San
Valentín”**

La Florida

Índice:

Párrafo 1: Obligaciones Del Establecimiento

Párrafo 2: Obligaciones Generales Del Personal Del Colegio

Párrafo 3: Prohibiciones Generales Para El Personal Del Colegio

Párrafo 4: Normas Mínimas De La Seguridad Que Debe Cumplir El Personal Del Colegio

Párrafo 5: De Los Docente Directivos

Párrafo 6: Del Personal Administrativo

Párrafo 7: Del Ingreso

Párrafo 8: Del Contrato De Trabajo

Párrafo 9: Del Término Del Contrato

Párrafo 10: De La Jornada De Trabajo

Párrafo 11: De Las Horas Extraordinarias

Párrafo 12: Del Control De Asistencia

Párrafo 13: De Las Licencias Por Enfermedad

Párrafo 14: De Los Permisos

Párrafo 15: Peticiones Y Reclamos

Párrafo 16: Sanciones Y Amonestaciones

Párrafo 17: De Las Subrogancia Y Reemplazos

Párrafo18: De Las Sanciones Y Procedimiento Ante El Acoso Sexual

Párrafo 19: Del Procedimiento De Reclamo Ante El No Resguardo Del Derecho De Igualdad De Remuneraciones

Párrafo 20: De La Obligación Del Colegio De Informar Acerca De Los Riesgos Profesionales De Los Trabajadores

CUERPO DEL REGLAMENTO

Artículo 1°: El presente reglamento interno de orden, higiene y seguridad, contiene las obligaciones y prohibiciones que debe cumplir el personal de la Corporación Educacional Construyendo Futuro, que trabaja en el Colegio San Valentín de La Florida, en adelante, “el colegio” Rol Base de Datos N° 11793-5, RUT 65.156.018-7, cuyo Representante Legal es la Señora Silvia Canales Aravena, ambos domiciliados en Santiago, Región Metropolitana, en relación con sus labores, permanencia y vida en las dependencias del establecimiento.

Artículo 2°: Este reglamento será supletorio de cada Contrato de Trabajo y en su calidad de tal, obliga al personal al cumplimiento fiel y estricto de las disposiciones contenidas en su texto. Desde la fecha de ingreso o firma del último anexo de trabajo, el personal no podrá alegar ignorancia de las disposiciones contenidas en el presente reglamento interno, debiendo hacer declaración expresa de conocerlo y su obligación de cumplirlo, en el respectivo Contrato de Trabajo o sus Anexos. Todo beneficio o regalía, debe entenderse literalmente de este reglamento, por lo que a partir de la presente promulgación, todo beneficio se debe adscribir a las Normas de Derecho Público con fundamento en las garantías constitucionales. Beneficios supererogatorios quedan suprimidos a partir de este acto y en base a la nueva administración del colegio.

PÁRRAFO 1: OBLIGACIONES DEL ESTABLECIMIENTO

Artículo 3°: El colegio está obligado a respetar y cumplir las normas contractuales y laborales, en especial:

1. Respetar al personal del Establecimiento en su dignidad como persona y en la calidad de trabajador.
2. Pagar remuneraciones en conformidad a las estipulaciones contractuales legales.
3. Dar a cada miembro del personal la ocupación efectiva de las labores convenidas. Sin embargo, las ocupaciones podrán ser variadas por el Empleador según las necesidades del Establecimiento, expresamente consignadas en sus contratos de trabajo.
4. Instruir adecuadamente y con los medios necesarios, acerca de los beneficios otorgados por los organismos de seguridad social y previsional.

5. Promover el perfeccionamiento del personal en conformidad a la legislación sobre capacitación profesional.
8. Informar y hacer cumplir las normas Técnico - Pedagógicas emanadas del MINEDUC.
9. Otorgar las facilidades necesarias para que pueda realizarse eficazmente la labor de supervisión e inspección que realiza el Mineduc a los establecimientos.
10. Proporcionar, de acuerdo a las posibilidades del colegio, materiales de enseñanza necesarios para el desarrollo del quehacer laboral.
11. Establecer un procedimiento al que deben someterse todos los trabajadores, así como las medidas de resguardo y sanciones que se aplicarán en caso de denuncias por acoso sexual, de conformidad con lo dispuesto en el Título IV del Libro II del Código del Trabajo.
12. Pagar igual remuneración entre los trabajos realizados por el sexo masculino y el femenino, por un trabajo igual sin discriminación en cuanto al sexo. La antigüedad es la que, sin embargo, podría constituir diferencia salarial, al igual que las competencias requeridas para cada cargo.

PÁRRAFO 2: OBLIGACIONES GENERALES DEL PERSONAL DEL COLEGIO

Artículo 4°: El personal del colegio está obligado a respetar y cumplir las siguientes normas:

1. Realizar el trabajo convenido, a fin de que el Establecimiento pueda cumplir adecuadamente su Proyecto Educativo.
2. Realizar personalmente la labor convenida, de acuerdo con las normas e instrucciones del MINEDUC y el establecimiento, según corresponda.
3. Desempeñar su labor con diligencia y colaborar al mejor funcionamiento del proceso educacional del establecimiento.
4. Guardar la debida lealtad y respeto hacia el establecimiento donde se desempeña y a las autoridades que lo representan.
5. Respetar los controles de entrada y salida.
6. Mantener la sobriedad y corrección en su presentación personal.

7. Respetar las normas, reglamentos, protocolos y procedimientos que la Dirección del Colegio San Valentín de la Florida, establece para cumplir su Proyecto Educativo.
8. Mantener, en todo momento, trato cordial y amable con los alumnos, padres y apoderados, y en general, con todos los integrantes de la comunidad educativa.
9. Mantener en todo momento relaciones jerárquicas deferentes con las autoridades del establecimiento.
10. Velar por los intereses del colegio, evitando pérdidas, deterioros o gastos innecesarios.
11. Comunicar dentro de las 48 horas siguientes de sucedido, y por escrito, cualquier cambio en antecedentes personales para ser registrado en el contrato de trabajo, especialmente los cambios de domicilio y teléfono particular.
12. Registrar fielmente en el reloj control, su ingreso y egreso a sus labores, según horario establecido en el contrato de trabajo.
13. Exhibir el contenido de los casilleros provistos por el establecimiento cuando la Dirección del Colegio se lo requiera. En relación con los casilleros, no está permitido personalizarlos, esto significa que en la puerta del mismo no debe haber más que el nombre del funcionario(a) que será dispuesto por la Administración. En la misma línea, los espacios de trabajo deben ser sobrios y representar la probidad y el buen gusto. Los escritorios virtuales de los computadores, deben tener como fondo de pantalla, tapices institucionales, nunca personales.
14. Informar inmediatamente a su superior todo aquello que atente contra la calidad académica, la seguridad de las personas o el establecimiento y el Manual de Convivencia escolar.
15. Exhibir, cuando sea requerido, el contenido de bolsos, paquetes o cajas que egresen del colegio.
16. Dar todas las facilidades para aplicar los instrumentos de evaluación laboral que la Dirección estime conveniente aplicar, como también encuestas u otros instrumentos.
17. Dar todas las facilidades para la supervisión de los directivos de las clases que impartan, o de los profesionales enviados por las autoridades del colegio al aula.

PÁRRAFO 3: PROHIBICIONES GENERALES PARA EL PERSONAL DEL COLEGIO

Artículo 5º: Queda prohibido al personal del colegio:

1. Faltar al trabajo sin causa justificada.
2. Hacer abandono de trabajo en horas de labor, sin la debida autorización escrita de la Dirección del colegio.
3. Suspender ilegalmente las labores o inducir a tales actividades.
4. Inducir a la toma del establecimiento, cualquiera sea el contexto político social en que se de tal comportamiento.
5. Incurrir en atrasos reiterados en la hora de llegada.
6. Presentarse al trabajo en estado de ebriedad, bajo la influencia del alcohol, drogas o estupefacientes.
7. Causar daño voluntario, intencional, por conducta imprudente o negligente a las instalaciones del establecimiento o inducir a terceros a ello.
8. Introducir bebidas alcohólicas, drogas o estupefacientes, consumirlas y/o darlas a consumir a cualquier miembro de la comunidad educativa.
9. Fumar tabaco en cigarrillo, pipa o similar en el establecimiento. Esta norma es aplicable incluso en fiestas y actividades recreativas. La venta de alcohol queda prohibida.
10. Efectuar cualquier tipo de comercio dentro del establecimiento.
11. Alterar u omitir el registro de su asistencia, tanto en el ingreso como en el egreso del establecimiento.
12. Castigar física, psicológica o verbalmente a los alumnos, padres o apoderados.
13. Alegar desconocimiento de lo estipulado en este reglamento.
14. Ingresar con animales al colegio.
15. Visitar sitios de internet no vinculados directamente con la labor que desarrolla en el colegio.

16. Utilizar los recursos del colegio para fines personales o de terceros sin la debida autorización de la Dirección del Colegio.

17. Queda estrictamente prohibido a todo trabajador del Colegio ejercer en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe o cuyo consentimiento no sea relevante, y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo, lo cual constituirá para estos efectos una conducta de acoso sexual.

18. Ingresar al establecimiento fuera del horario laboral sin autorización de la Dirección del Colegio.

19. Citar y/o realizar reuniones formales, de cualquier naturaleza, sin la autorización de las autoridades del colegio.

PÁRRAFO 4: NORMAS MÍNIMAS DE LA SEGURIDAD QUE DEBE CUMPLIR EL PERSONAL DEL COLEGIO

TÍTULO 1: NORMAS DE LOS DOCENTES Y ADMINISTRATIVOS Y FUNCIONARIOS EN GENERAL:

1. No correr por escalas y pasillos del Establecimiento.

2. Bajar y subir escaleras tomados del pasamano y con las manos libres de objetos que impidan una buena visual, como tampoco bajar y subir las escaleras en forma apresurada y/o distraída.

3. No manipular tubos fluorescentes, enchufes, luminarias o interruptores si éstos se encuentran en mal estado, por el contrario, sólo se debe dar aviso al administrador del colegio.

4. Instruir a los alumnos sobre la prohibición absoluta de la manipulación de los artefactos que se indican en el punto N° 3.

5. Asignar la instalación de cortinas, diarios murales, traslado de muebles u otros objetos de su sala u oficina al maestro de mantención y/o auxiliares de servicios menores.

6. No transitar por lugares del edificio o establecimiento que signifiquen riesgos a su integridad física.

7. No utilizar líquidos tóxicos para borrar la pizarra, limpiar equipos de computación u otros fines.

8. Todos los docentes y administrativos deben tomar conocimiento de las normas de Prevención de Riesgos y ponerlas en práctica.
9. Respetar el reglamento de todos los Laboratorio del colegio y el CRA, que debe permanecer visible en la puerta de ingreso al mismo.
10. Todo el personal administrativo y profesores de Educación Física del colegio deben someterse a la capacitación que se le requiera en materia de primeros auxilios escolares.
11. Solicitar asesoría al Comité Paritario cuando corresponda.
12. Presentarse al establecimiento en condiciones físicas adecuadas. En caso se sentirse enfermo o incapacitado, deberá comunicarlo inmediatamente a su jefe directo o superior. Las vías de información si no asistiere son: llamada telefónica o correo electrónico Institucional, el que deberá recibirse antes del inicio de la jornada escolar.
13. Participar en cursos de Capacitación en Prevención de Riesgos, Primeros Auxilios, Prevención de Uso de la Voz, Operación Cooper u otros.
14. Dar cuenta de inmediato a su jefe superior de cualquier accidente que le ocurra en el Establecimiento Educativo, a sí mismo o a un educando.
15. Los profesores deben informar al administrador del Colegio de cualquier desperfecto en sus salas de clases, recursos didácticos o equipos eléctricos o electrónicos que pueda significar un riesgo para las personas.
16. Los docentes y administrativos deberán evitar subirse a sillas, bancos o muebles para alcanzar un objeto en altura, por existir riesgo de caída.
17. No permitir el ingreso de escolares a laboratorios científicos, talleres y otras instalaciones que involucren riesgos especiales, sin la supervisión directa del profesor responsable de aquella dependencia los cuales deberán permanecer bajo llave cuando no estén en uso.
18. Respetar la delimitación de pasillos y zonas de tránsito, manteniéndolas libre de obstáculos.
19. Cuando se detecte una condición insegura que puede ser causa de caídas u otro accidente, debe comunicarlo a la administración con el objeto que se corrija.
20. No debe requerirse el traslado de equipos, materiales didácticos o muebles, ni cualquier otra acción insegura, a los alumnos del colegio, salvo necesidad imperiosa y bajo la supervisión de al menos un adulto.
21. No circular en el colegio con bebidas calientes u objetos peligrosos.

TÍTULO 2: NORMAS DE LOS AUXILIARES Y PERSONAL DE MANTENCIÓN:

1. Es obligación de todos los trabajadores cooperar en el mantenimiento y buen estado del establecimiento educacional.
2. Colaborar en la mantención, limpieza y orden del recinto en que trabaja, lugares que deberán encontrarse permanentemente libres de cualquier objeto o líquido que pueda generar riesgo de accidente.
3. Deberán usar los correspondientes elementos de protección personal que haga entrega el establecimiento educacional (máscara de protección, guantes soldador, cascos, colete, guantes de goma, equipos protectores visuales y faciales, otros). En caso de pérdida, comunicar a su jefe superior.
4. Conocer los conceptos básicos de prevención y control de incendio y saber usar los extintores y mangueras, como su ubicación en el establecimiento.
5. Antes de efectuar cualquier trabajo (reparaciones eléctricas, trabajo en altura, reparaciones generales) deberán evaluar el riesgo que representa, solicitando colaboración o informando al jefe superior.
6. Para el caso de reparaciones eléctricas, deberá cortar el suministro eléctrico de la fase correspondiente.
7. El o los trabajadores que usen escaleras deberán cerciorarse de que estén en buenas condiciones.

No deberán colocarse en ángulos peligrosos, ni afirmarse en suelos resbaladizos, cajones o tabloncillos sueltos. Siempre deberá colaborar otro trabajador en afirmar la base. Las escaleras no deben pintarse y deberán mantenerse libre de grasas o aceites para evitar accidentes.

8. Tener sumo cuidado en el trabajo que efectúen en techumbres (planchas de asbesto-cemento).

Este tipo de trabajo se debe evaluar previamente y tomar las medidas preventivas que se aconsejan.

9. No ingresar al lugar de trabajo o trabajar en estado de intemperancia, prohibiéndose entrar bebidas alcohólicas o drogas estupefacientes al establecimiento; consumirlas o darlas a consumir a terceros.

10. No jugar en espacios inseguros, empujarse, reñir o discutir dentro del establecimiento educacional.

11. No efectuar reparaciones eléctricas o de otro tipo sin estar autorizado para ello.

12. No efectuar trabajos en altura sin las correspondientes medidas de prevención.

13. No llenar estanques de estufas a parafina con el estanque caliente o encendido dentro de salas u oficinas

14. Al utilizar una escalera tipo tijeras, debe cerciorarse que esté en buenas condiciones de uso, completamente extendida con sus respectivos ganchos de sujeción, antes de subirse. Los auxiliares no deberán subirse a los dos últimos peldaños de las escaleras que usen y siempre deberán ser asistidos por otro funcionario.

15. Evitar el almacenamiento de materiales combustibles, especialmente si estos son inflamables.

16. Las herramientas a cargo se deben mantener en buen estado y guardadas en lugares seguros.

Además debe utilizar la herramienta sólo para lo que fue diseñada. Su extravío será de cargo del trabajador responsable del cargo entregado

17. Utilizar superficies de trabajo construidas de acuerdo a las normas vigentes.

18. No utilizar escaleras metálicas en trabajos eléctricos.

19. Sobre dos metros de altura se recomienda utilizar cinturón de seguridad, cabo y cuerda de vida.

20. No efectuar uniones defectuosas y/o fraudulentas, sin aislamiento o fuera de norma.

21. No intervenir en trabajos eléctricos sin contar con autorización ni herramientas adecuadas.

22. No cometer actos temerarios (trabajar con circuitos vivos, reforzar fusibles, etc.)

23. Al levantar materiales, el trabajador deberá doblar las rodillas y mantener la espalda lo más recta posible.

24. De exponerse el personal de mantención a exposición de arco voltaico, debe contar con lentes de seguridad adecuados para la exposición a radiación ultravioleta.

Artículo 6°: Para los efectos del presente Reglamento Interno y de acuerdo con la naturaleza de sus funciones, el personal que se desempeña en el establecimiento se clasificará de la siguiente forma:

a. Equipo de Directivos:

1. Representante Legal
2. Director (a)
3. Encargado de la Gestión Curricular y Pedagógica.
5. Encargado de Convivencia Escolar.
6. Administrador

b. Profesionales de la Educación y Asistentes de la Educación.

b.1. Profesionales de la Educación:

1. Educadoras de Párvulos
2. Profesores de Educación General Básica con o sin jefatura
3. Profesores de Educación Media con o sin jefatura
4. Educadores diferenciales.

Para todos los efectos, los profesionales del punto b.1, se rigen por las normas de derecho público del Código del Trabajo y del Estatuto Docente, en los capítulos que la misma ley establece para los colegios particulares subvencionados.

c. Asistentes de la Educación.

c.1. Paradocentes

1. Inspectores de patio
2. Técnicas parvularias

c.2. Administrativos

1. Asistente de Dirección

2. Secretarias
3. Recepcionista
4. Contador
5. Estafeta
6. Coordinador de Mantención
7. Encargado del policopiado
8. Bibliotecólogo
9. Encargado de laboratorio de computación.
10. Monitores

c.3. Auxiliares de Servicio

1. Chofer
2. Auxiliares de aseo
3. Personal de mantención

c.4. Equipo de Profesionales Adjuntos a la Educación

1. Psicólogos
2. Psicopedagogos
3. Orientador.
4. Fonoaudiólogo
5. Kinesiólogo
6. Asistente Social
7. Otros profesionales de la Salud

Para todos los efectos, los profesionales del punto c.1, 2, 3 y 4, se rigen por las normas de derecho público del Código del Trabajo y la Ley 19.464.

PÁRRAFO 5: DE LOS DOCENTES DIRECTIVOS

Artículo 7°: Docentes Directivos: son los profesores titulados que tienen a su cargo el desempeño de funciones directivas de acuerdo con los fines y objetivos de la educación y el establecimiento.

Para ser docente directivo se requiere tener una formación de al menos 3.200 horas presenciales realizadas en alguna universidad o Instituto profesional aprobado por el Estado.

Artículo 8°: El Representante Legal:

Es el profesional que representa al Sostenedor y sus intereses. Es el responsable último de toda la vida económica y social de la institución.

Obligaciones:

- a) Aprueba cambios y/o modificaciones del proyecto educativo.
- b) Representa el colegio ante los organismos estatales.
- c) Aprueba el presupuesto general del colegio.
- d) Resguarda el patrimonio económico de la Institución.
- e) Aprueba contrataciones y despidos sugeridos por la Dirección del Colegio.
- f) Aprueba cambios y/o modificaciones a los espacios físicos
- g) Firma cheques y documentos valorizados

Artículo 9°: El Director: Es el docente que, como jefe del establecimiento educacional, es el responsable de la dirección, organización y funcionamiento del mismo, de acuerdo a las normas legales y reglamentarias vigentes. Reporta sólo al Representante Legal.

Son deberes del Director (a):

- a. Dirigir el establecimiento de acuerdo a los principios de la administración educacional y el Proyecto Educativo.
- b. Promover las innovaciones necesarias para procurar la excelencia académica y el cumplimiento de las metas del Colegio.
- c. Determinar los objetivos propios del establecimiento de acuerdo con las instrucciones emanadas del representante legal del Colegio, en concordancia con los requerimientos de la comunidad escolar y de la comunidad local.
- d. Establecer las estrategias, planes de trabajo y prioridades necesarias para la consecución de los objetivos del Colegio.
- e. Coordinar y supervisar las tareas y responsabilidades del equipo directivo.
- f. Garantizar la adecuada evaluación del personal, proponer la desvinculación de aquellos cuyo desempeño no sea satisfactorio y retener aquellos funcionarios cuyas competencias agregan valor al Colegio.
- g. Liderar proyectos orientados a adecuar la Jornada Escolar Completa al espíritu y objetivos de la Educación Chilena.
- h. Propiciar un ambiente educativo en el establecimiento, estimulante al trabajo del personal, creando condiciones favorables para la obtención de los objetivos del plantel.
- i. Impartir instrucciones para establecer una adecuada organización, funcionamiento y de evaluación del currículo del establecimiento, procurando una eficiente distribución de los recursos asignados.
- j. Presidir el Consejo Escolar y los diversos consejos técnicos y/o administrativos y delegar funciones cuando lo estime conveniente.
- k. Cumplir las normas e instrucciones emanadas de las autoridades educacionales y administrativas competentes.
- l. Remitir al MINEDUC las actas, estadísticas y otros documentos que se le exijan conforme a la reglamentación vigente y arbitrar las medidas necesarias para que se realice normalmente la supervisión e inspección del MINEDUC, conforme a sus instrucciones.
- m. Informar al Representante Legal del Colegio respecto de las necesidades surgidas en el establecimiento escolar, y remitir en el breve plazo la copia del acta de fiscalización emitida en visita de subvenciones.
- n. Autorizar, en casos justificados, permisos o ausencias del personal a su cargo con goce de sueldo o sin él.

- o. Vincular al establecimiento educacional con los organismos de la comunidad.
- p. Presentar el Informe de Gestión Anual a la comunidad escolar al 30 de marzo de cada año.
- q. Crear permanentemente canales de comunicación que mejoren el flujo de información dentro de la organización.
- r. Intervenir como mediador frente a conflictos internos tratando de garantizar resolución de los mismos de manera justa y de acuerdo a los principios del Colegio.
- s. Supervisar que los recursos económicos y humanos del Colegio sean administrados de manera racional.
- u. Representar al Colegio en instancias internas y externas dando testimonio positivo del ideario del Proyecto Educativo.
- v. Crear las condiciones para el trabajo en equipo, la capacitación y el desarrollo humano del mismo.
- w. Crear una cultura orientada al mejoramiento continuo de la calidad educativa y la protección del alumno más débil.
- x. Garantizar que todo el personal del Colegio conozca el Proyecto Educativo y el Reglamento Interno vigente.
- y. Poner como foco principal de sus funciones el aprendizaje de los estudiantes.

Artículo 10: Encargado de la Gestión Curricular y Pedagógica: este profesional estará a cargo del Departamento Técnico Pedagógico, que es el organismo encargado de dirigir, coordinar, asesorar y evaluar las funciones docentes técnico pedagógicas y curriculares que se dan en el establecimiento, tales como:

- a. Planificación curricular, orientación educacional y vocacional, supervisión pedagógica, evaluación del aprendizaje y otras análogas.
- b. Facilitar el logro de los objetivos educacionales, optimizar el desarrollo de los procesos técnicos pedagógicos y constituirse en el principal soporte técnico que lidera los cambios y las acciones de mejoramiento al interior de la unidad educativa.

El Encargado de la Gestión Curricular y Pedagógica debe asesorar en forma adecuada y oportuna a la Dirección y a los docentes del establecimiento, cuando sea necesaria o estos la soliciten, especialmente en materias asociadas a la calidad educativa, tales como orientación, currículo, metodología pedagógica y evaluación.

Es nombrado directamente por el Director, en consulta a con el Representante Legal

Reporta directamente al Director

Funciones generales:

- a.- Facilitar el desarrollo del proceso educativo, coordinando acciones que integren, canalicen y concierten los esfuerzos académicos, con el fin de armonizar el trabajo de los docentes, en función del logro de los objetivos educacionales propuestos por el establecimiento.
- b.- Fortalecer el trabajo técnico-pedagógico del docente de aula, a través de acciones de asesoría directa y de apoyo efectivo, oportuno y pertinente.
- c.- Promover el trabajo en equipo entre los integrantes del departamento técnico pedagógico, y los docentes de aula, además con las Directoras de Ciclo.
- d.- Promover y facilitar el perfeccionamiento, capacitación y/o actualización permanente de los docentes.
- e.- Fomentar y respetar la autonomía y responsabilidad profesional de los docentes de aula, favoreciendo su creatividad personal y académica.
- f.- Procurar la participación activa, responsable y comprometida de los docentes en las distintas instancias técnico-pedagógicas del establecimiento.
- g. Responsable directo del Proyecto Académico (Planes y programas – Metodología – Evaluación)
- h. Articula y monitorea el PIE con el resto de los estamentos del centro educativo.
- i. Encabezar y supervisar el Proyecto CRA.
- j. Miembro permanente del Consejo Directivo y del Equipo Técnico Pedagógico.

Funciones específicas:

1. Diseñar un cronograma mensual y el contenido de las actividades relacionadas con reuniones técnico pedagógicas, grupos profesionales de trabajo, reuniones de departamentos y coordinación por ciclos.
2. Coordinar la revisión de los instrumentos evaluativos señalados anteriormente y entregar la información analizada a los docentes respectivos.
3. Recibir y revisar las planificaciones de clases solicitadas a los docentes.
4. Velar por la implementación adecuada del currículo en el aula a través de la supervisión de clases.

5. Revisar y visar el multicopiado de guías, pruebas y otros recursos para el aprendizaje. También controlar el uso racional de acuerdo a las posibilidades financieras de la institución.
7. Promover y conducir procesos de mejoramiento del proceso de enseñanza aprendizaje en sus diversas fases (planificación, desarrollo de las clases, evaluación).
8. Fomentar el uso de los recursos informáticos para fines administrativos como pedagógicos.
9. Programar y realizar encuentros semanales con docentes
10. Evaluar el trabajo del área de Orientación
11. Supervisar el uso adecuado de las innovaciones pedagógicas que han sido financiada por el colegio.
12. Producir y difundir entre el profesorado los documentos que den cuenta de los cambios propiciados por este departamento y/o la Dirección del colegio.
13. Asesorar a los docentes en el análisis de la realidad académica de cursos, grupos de niños o alumnos en particular a fin de diseñar estrategias de mejoramiento del rendimiento.
14. Promover el uso eficiente del CRA como un recurso para el aprendizaje.
15. Procesar y analizar información académica a fin de darla a conocer a diversas audiencias de la unidad educativa.
16. Velar por el uso adecuado del reglamento de evaluación aprobado para el colegio.
17. Promover la articulación de todos los niveles educativos a fin de establecer núcleos de encaje técnico pedagógico que permitan unificar criterios de intervención pedagógica.
18. Atender a alumnos, alumnas, profesores y apoderados a fin de recibir sugerencias consultas, aclaraciones y/o reclamos.
19. Citar, en conjunto con el Director, a profesores, profesoras, alumnos y/o apoderados a fin de referirse a materias técnico pedagógicas orientadas a mejorar la práctica, el rendimiento, etc.
20. Detectar y/o conocer necesidades específicas de los integrantes del equipo y coordinar su satisfacción.
21. Cuando corresponda informar periódicamente a los docentes el incumplimiento de funciones.
22. Promover acciones de estímulo a los docentes que destaquen en su trabajo pedagógico.

23. Establecer los vínculos necesarios con los organismos técnicos pedagógicos encargados de la supervisión del trabajo del colegio.
24. Coordinar el proceso de incorporación de estudiantes de pedagogía que realizarán prácticas profesionales en la institución, de acuerdo a la formación del practicante y autorizadas por el Representante Legal, con el visto bueno de la Dirección del colegio.
25. Participar de todas las instancias de coordinación que se requieran en el colegio
26. Coordinar el registro de notas y el análisis de éstas utilizando los recursos informáticos disponibles en el colegio.
27. Coordinar la intervención específica del Equipo Psicotécnico de manera de aportar al mejoramiento del rendimiento académico y del bienestar personal y social de los alumnos y alumnas.
28. Convocar y presidir las reuniones ordinarias y extraordinarias de los distintos equipos técnicos.
29. Velar por el cumplimiento de la programación didáctica y la correcta aplicación de criterios de evaluación.
30. Coordinar las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación de profesores realizadas por el Colegio.
31. Participar de la Programación General Anual, junto con el resto del Equipo Directivo.
32. Garantizar el cumplimiento de las normas generales sobre admisión de alumnos y alumnas.
33. Cualquiera otra función que le pueda ser encomendada por el Director dentro del ámbito de su competencia.

Artículo 11°: Directoras de Ciclo (sólo en caso de tener 400 alumnos)

Profesional de la educación que coordina las actividades generales del ciclo en materia técnico pedagógica y administrativa.

A. Gestión Técnico – Pedagógica

- a) Orientar, supervisar y colaborar con los docentes de su ciclo respecto de los lineamientos en materias de Planes y Programas de Estudio, metodologías y evaluación.
- b) Constituirse en soporte técnico pedagógico permanente de los docentes de su ciclo en primera instancia.

c) Manejar el registro individual de los docentes de su ciclo respecto de las fortalezas relevantes y de las debilidades en materia técnico pedagógica para promover la mejora de la práctica pedagógica.

B. Gestión Técnico – Administrativa

a. Supervisar y colaborar con el Director del establecimiento para que los docentes de su ciclo cumplan todas aquellas funciones propias de la docencia y contractualmente contraídas.

b. Manejar el registro individual de los docentes de su ciclo con los cumplimientos relevantes y los incumplimientos en materias técnico administrativas que le corresponden; para una mejor evaluación de desempeño.

c. Envían, en coordinación con el contador y la asistente de administración, los descuentos y abonos de cada vez a la Dirección para su visto bueno.

Funciones específicas

Las funciones que corresponde desempeñar son las siguientes:

A. En Gestión Técnico Pedagógica

a. Participar de la elaboración y asumir como propio el Plan Anual de Trabajo del Departamento Técnico Pedagógico.

b. Velar por el cumplimiento de los Planes y Programas de Estudio de los niveles y cursos de su ciclo e informar oportunamente su desarrollo al Encargado de la Gestión Curricular y Pedagógica

c. Supervisar mediante la revisión de los Libros de Clase y las planificaciones didácticas, el cumplimiento de los Programas de Estudio en cada subsector de aprendizaje de los cursos de su ciclo e informar oportunamente al Encargado de la Gestión Curricular y Pedagógica.

d. Preocuparse del rendimiento académico de los alumnos, realizando análisis de información (libros, pruebas, tabulación de instrumentos, etc.) a fin de promover estrategias de enseñanza, estrategias de motivación por el aprendizaje, que se traduzcan en mejoramiento de resultados académicos. Registrar análisis e informar al Encargado de la Gestión Curricular y Pedagógica.

e. Derivar oportunamente a Equipo Psicotécnico a los alumnos de los cursos de su ciclo que presenten problemas de aprendizaje y de convivencia escolar.

f. Velar por la correcta aplicación del Reglamento de Evaluación del establecimiento de parte de los docentes.

g. Responsable directa de las efemérides y actos académicos que le correspondan, por planificación.

i. Dirigir las Reuniones Técnico Pedagógicas, cuando el Encargado de la Gestión Curricular y Pedagógica lo indique.

k. Colaborar con la Inspectoría en el mejoramiento del comportamiento escolar de los alumnos.

l. Responsable de tomar decisiones de primera instancia en cada una de sus actividades propias

m. Promover el uso de los recursos de enseñanza con los que cuenta el establecimiento: audiovisuales, mapas, láminas, etc.

B. En Gestión Técnico Administrativa

c. Manejar los reemplazos de los docentes.

d. Supervisar el cumplimiento de las horas de actividades curriculares no lectivas y/o las tareas que en ellas deban realizarse.

e. Supervisar el cumplimiento de las normativas de subvención con relación al Libro de clases: firmas, registro de materia, registro de asistencia, etc.

f. Llevar el registro de asistencia a las Reuniones Técnico Pedagógicas para remitirlas a fin de mes con copia al Director

g. Exigir a los docentes de su ciclo: tomar los cursos a tiempo, no abandonar la sala de clases durante su desarrollo, usar el 100% del tiempo de su clases en el proceso enseñanza – aprendizaje.

h. Autorizar los permisos de los docentes de acuerdo a los lineamientos de Dirección.

i. Sistematizar y reglamentar las salidas pedagógicas de cursos.

j. Exigir el cumplimiento de consignación de calificaciones para entregar informes a los apoderados en las fechas calendarizadas.

k. Mantener al día el sistema electrónico que el MINEDUC obligue para el registro escolar.

l. Planifican y realizan las supervisiones de clases.

a) Directora de Primer Ciclo: Preescolar hasta cuarto básico

b) Directora de Segundo Ciclo: Quinto a octavo básico

Reportan directamente al Encargado de la Gestión Curricular y Pedagógica.

Artículo 12º: Encargado de Convivencia Escolar

Responsable de la aplicación de nuestro Reglamento de Convivencia Escolar y de la vivencia y aplicación de nuestro carisma institucional.

- a. Responsable de la creación de un Plan de Mejoramiento de la convivencia escolar.
- b. Fortalecer la formación de hábitos y virtudes establecidas en el PEI.
- c. Miembro permanente y activo del Equipo Directivo

Funciones específica:

- a. Aplicar el Manual de Convivencia en materia de disciplina de alumnos y alumnas, de acuerdo a las normas de derechos y deberes, siempre cumpliendo un debido proceso.
- b. Controlar la presentación personal del alumnado.
- c. Constatar la revisión diaria del aseo en todas las dependencias del Colegio.
- d. Controlar el cumplimiento de horarios del personal que trabaja en el Colegio.
- e. Controlar y coordinar las labores de inspectores.
- f. Resolver autorizaciones de salidas extraordinarias de alumnos y alumnas del Colegio.
- g. Dar cuenta al administrador del óptimo uso de la infraestructura física para el desarrollo del proceso educativo
- h. Informar y dar a conocer a los alumnos y alumnas sus derechos, deberes, de acuerdo al Manual de Convivencia.
- i. Planificar, coordinar y organizar los operativos del Plan de Seguridad Escolar.
- j. Dar a conocer las normas de Prevención de Riesgo, Higiene y Seguridad del Colegio a toda la Comunidad Educativa.
- k. Estar atento a ausencias de trabajadores para dar avisos oportunos.
- l. Asignar y supervisar los turnos de patio, almuerzo, efemérides, etc., según correspondan.
- m. Llevar el control del registro de salidas de los alumnos.
- n. Mantener el archivo individual de los alumnos en forma íntegra, ordenada y al día, para permanente disposición del personal docente.

Artículo 14°: El Personal Docente: es el profesional de la educación que ha sido contratado para impartir clases en algún o algunos niveles que tengan relación con su formación profesional.

Los deberes y obligaciones del personal docente propiamente tal son los siguientes:

- a. Educar al alumno, enseñar su especialidad y apoyarlo en todo lo que requiera para cumplir las metas académicas, tener siempre una mirada que lleve al estudiante a lograr los desafíos, no permitiéndose ponerles límites a las capacidades de ellos, independientes de su origen, nacionalidad o grupo socioeconómico.
- b. Planificar, desarrollar, evaluar y mejorar sistemáticamente las actividades docentes de su especialidad.
- c. Fomentar e internalizar en el alumno hábitos, virtudes y actitudes, así como desarrollar la disciplina de los alumnos a través del ejemplo personal, con especial énfasis en la formación integral del estudiante.
- d. Asumir la jefatura de curso que se le asigne.
- e. Tomar y entregar los cursos en sus respectivos horarios con puntualidad.
- f. Mantener al día el libro de clases, con las notas correspondientes, el registro de asistencia y preocupándose de firmar sus respectivas horas.
- g. Mantener actualizadas las notas en el software o libro de clases correspondiente de manera semanal.
- h. Citar a los apoderados en horas de atención destinados para ello, por ningún motivo en horas de clases.
- i. Cumplir con el Manual de Convivencia Escolar realizando las anotaciones y entrevistas que allí se indican de acuerdo a las instrucciones de las Carpetas de Registro Escolar administradas por Convivencia Escolar.
- j. Administrar la disciplina de los alumnos estando en clases, no permitiendo conductas inapropiadas, favoreciendo las que sean colaborativas del proceso de aprendizaje (consignar anotaciones positivas) y aplicando el Manual de Convivencia Escolar del colegio.
- k. Respetar y seguir procedimientos de seguridad en relación a prevenir o accidentes que pudieran sufrir los estudiantes.
- l. Informar a Convivencia Escolar de todo aquello que atente contra la sana convivencia o no esté de acuerdo con la declaración de principios del colegio, obstaculice el desarrollo

académico o signifique un riesgo potencial para la seguridad física o psicológica de la comunidad escolar.

m. Responsabilizarse de las actividades que realicen los alumnos durante las horas de clases a su cargo, ya sean éstas dentro o fuera del colegio. En esta línea, si considera que un alumno (a) es disruptivo y no puede permanecer al interior del aula sin grave deterioro del clima educativo, su salida debe ser avisada al encargo de convivencia escolar, quien a su vez citará al apoderado para que se entreviste con el profesor que tomó dicha medida.

n. Asistir a los consejos de profesores que programa el Equipo Directivo.

o. Presentarse a lo menos 10 minutos antes de la hora citada a reunión de apoderados.

p. Usar, en el libro de clases, lápiz de pasta definido por la dirección (azul). Las notas las deberá colocar con lápiz pasta según corresponda. No deberá hacer borrones, ni menos usar lápiz grafito. Del mismo modo, no deberá mantener papeles en su interior. El libro de clases es un documento oficial, por lo tanto debe estar siempre al día y en óptimas condiciones.

q. Cumplir con las fechas de entrega de documentos solicitados por los Directivos del colegio.

r. Cumplir con el procedimiento de “Salidas Seguras” de acuerdo a instructivo que emita UTP.

s. Requerir de UTP la aprobación para el multicopiado de material para el desarrollo de sus clases, a través de las Directoras de Ciclo.

t. Mantener una relación de respeto con los alumnos, apoderados y funcionarios del establecimiento, prohibiéndose el vocabulario procaz.

v. Mantener informados a los padres y/o apoderados de sus pupilos respecto del proceso enseñanza-aprendizaje y de las actitudes y conductas de ellos.

x. Cumplir con la normativa del colegio que se encuentra señalada en los anexos que contiene este documento: Manual de Procedimientos Evaluativos, Manual de Convivencia Escolar, Instructivo de Salidas Seguras y otros.

y. Cumplir con las horas curriculares no lectivas estipuladas en el contrato de trabajo en dependencias del colegio y en los horarios asignados, no permitiéndose arbitrariamente el adelantar la jornada, por ejemplo, no haciendo uso del tiempo de colación.

z. Resguardar el cumplimiento de los objetivos de los planes y programas de estudio en el desempeño de su función docente.

aa. Promover permanentemente la buena imagen del Colegio como institución.

bb. Participar activamente cuando el establecimiento organiza algún evento artístico, cultural o deportivo, preocupándose que la actividad tenga el realce que corresponda, sin descuidar ningún detalle para que la actividad resulte en orden, en cumplimiento a los objetivos propuestos.

cc. Mantener corrección y sobriedad en el vestir, haciendo obligatorio el uso de tenida formal para damas y varones en la medida de lo posible. No corresponderá usar jeans y zapatillas como vestimenta habitual. Los varones deberán presentarse con el pelo ordenado y tomado si es largo, sin piercing, aros o expansiones y la barba debidamente presentable y/o rasurada.

dd. Hacer entrega de las planificaciones, material didáctico, pruebas y cronogramas de contenidos en las fechas indicadas por Departamento Técnico Pedagógico.

ee. Confeccionar los instrumentos de evaluación de acuerdo a las instrucciones emanadas del Departamento Técnico Pedagógico.

ff . Usar sistemáticamente el material didáctico provisto por el Mineduc y el Colegio y dispuesto en la sala de clases.

gg. Cumplir con responsabilidades profesionales relativas al “Uso del Libro de Clases”, especialmente en el control de asistencia de los alumnos, firmas de las horas realizadas y anotación de contenidos y/o actividades en los respectivos leccionarios.

hh. Mantener una actitud de vida compatible con el ejercicio de la docencia y de la Declaración de Principios del Colegio

ii. En caso que corresponda, responsabilizarse del inventario de la sala entregada a su cargo o curso, en cuanto a su cuidado y mantención.

jj. El docente se comprometerá a entregar su nueva disponibilidad horaria en el mes de diciembre, para ser considerada en la confección del horario para el siguiente año escolar, con un margen de al menos 30% de tiempo.

kk. Asistir a los eventos del calendario escolar al que es citado.

ll. Revisar periódicamente el correo institucional entregado como herramienta de trabajo personal.

mm. Todos los docentes y profesionales de la educación podrán solicitar multicopiado del material pedagógico de apoyo que hayan preparado para la ejecución de sus clases de acuerdo al siguiente procedimiento:

1. Elaborar el material sobre un soporte digital (archivo de tipo Word, Excel, PowerPoint, PDF u otro).

2. Enviarlo a través de correo electrónico al Encargado de la Gestión Curricular y Pedagógica con 72 horas de anticipación.

3. El Encargado de la Gestión Curricular y Pedagógica recibirá el material, lo revisará, y si no presenta reparos lo derivará al encargado de multiplicado, de lo contrario, lo devolverá al profesor para las respectivas enmiendas.

Queda estrictamente prohibido multicopiar material sin autorización del Encargado de la Gestión Curricular y Pedagógica

nn. Procedimiento para policopiar material pedagógico de apoyo.

Artículo 15°: El Profesor Jefe de curso: es el docente que, en cumplimiento de sus funciones, es responsable de la marcha y orientación del curso a su cargo, en lo concerniente a los aspectos pedagógicos.

Son deberes del profesor jefe:

a. Participar activamente de la planificación, organización y conducción del proceso de orientación educacional y vocacional de manera que sus alumnos se integren adecuadamente a la vida escolar.

b. Organizar, supervisar y asesorar las actividades específicas del consejo de curso.

c. Velar por la calidad del proceso aprendizaje-enseñanza en el ámbito de su cargo.

d. Mantener al día los documentos relacionados con la identificación de cada alumno y la marcha pedagógica del curso a su cargo.

e. Mantener al día el libro de clases: Identificación de los alumnos, registro de actividades y registro de asistencia diaria y mensual.

f. Informar a los padres y/o apoderados de la situación de los alumnos del curso a su cargo tomando la iniciativa cuando es necesario o respondiendo a los requerimientos de ellos.

g. Asistir a los consejos técnicos que les corresponda.

h. Citar apoderados de su curso para el horario que le ha sido asignado en forma semanal.

i. Realizar las reuniones de apoderados programadas por la institución.

j. Participar activamente con su curso en las actividades que planifique el colegio; aniversario, Fiestas Patrias, muestra de talleres, paseos, etc.

k. Asesorar a los profesores de asignatura sobre las mejores estrategias pedagógicas que se adecuan a la situación del curso a su cargo.

- l. Mantenerse informado de la problemática de su curso.
- m. Supervisar que las notas estén actualizadas antes de la entrega de información oficial del colegio.
- n. Liderar cualquier iniciativa que considere una mejora en las condiciones de estudio o rendimiento del curso del cual es Profesor Jefe.

Reporta

Artículo 16°: Equipo de Psicológico y Pedagógico

El Psicopedagógico tiene la labor de ser un apoyo a la labor pedagógica que realiza el colegio, actuando en las áreas de diagnóstico, prevención, atención de alumnos con problemas conductuales, emocionales, sociales, de aprendizaje, apoyo vocacional, postulación a becas, orientación familiar, entre otros.

Atiende a los alumnos que no pertenecen al PIE.

Artículo 16° a: Psicóloga

Reporta directamente a la Encargado de la Gestión Curricular y Pedagógica a excepción de la selección de personal, donde reporta al Director (a).

Funciones Generales

- a. A petición del Encargado de la Gestión Curricular y Pedagógica o Director participar en trabajos del equipo de dirección, en asuntos relativos a formulaciones, modificaciones y evaluaciones de proyectos educativos y procesos de planificación estratégica de la institución.
- b. Formular y presentar a la jefatura correspondiente programas de diversa índole al interior del colegio, que promuevan el desarrollo social, cognitivo y afectivo de los alumnos.
- c. Contribuir, a través de un plan estratégico, a la generación de un ambiente que favorezca el aprendizaje, enseñanza de valores, procesos de socialización, convivencia escolar, entre otros.

Funciones Específicas

- a. Formular, realizar y/o supervisar proyectos de trabajo con familias y/o redes de apoyo.
- b. Supervisar y/o participar en el proceso de orientación escolar y vocacional.
- d. Participar en la selección del personal de acuerdo a los objetivos del proyecto educacional de la institución.

e. Ayudar a los docentes a detectar las necesidades educativas, formativas de los cursos y realizar una intervención (talleres) en ellos, según la necesidad. Por ejemplo, en un curso que tenga constantes problemas de convivencia escolar, se realiza un taller con un número indicado de sesiones, para apoyar y ayudar a los alumnos y/o curso a la resolución de conflictos y desarrollo de habilidades sociales.

f. Diseñar y realizar talleres de prevención a los alumnos en diferentes áreas, con el fin de prevenir patologías y conductas de riesgo (embarazo, promiscuidad sexual, drogas, bullying, etc.)

g. Diseñar y realizar talleres para padres, con el fin de ayudar en la educación de sus hijos, como por ejemplo, normas y límites, hábitos de estudio, comunicación efectiva, entre otros.

h. Realizar capacitación y perfeccionamiento a los profesionales de la educación como por ejemplo, en temáticas de resolución de conflictos en la sala de clases, estrategias para trabajar con alumnos con déficit atencional, entre otros.

i. Asesorar a los profesores en la forma de tratar a alumnos con dificultades de aprendizaje, como en las siguientes situaciones:

- Detectar y diagnosticar estilos de relación y comunicación al interior del aula.

- Asesorar y supervisar al equipo profesional del establecimiento para la optimización del proceso de enseñanza-aprendizaje.

- Asesorar a los profesores en la comprensión de las variables afectivas y cognitivas que participan en el proceso de enseñanza aprendizaje.

j. Realizar entrevistas personales con los alumnos que presenten las dificultades anteriormente nombradas y a los apoderados de éstos, con el fin de tomar las medidas necesarias correspondientes al caso.

k. Trabajar con el niño, familia, y toda la comunidad educativa, con el psicólogo clínico externo y con otros especialistas tratantes en la medida que sea necesario.

Artículo 16° b: El Orientador (En caso de más de 400 alumnos)

Reporta directamente a la Jefa de Departamento Técnico Pedagógico

Funciones Generales:

- a. Diseñar un Plan Anual de Orientación que se coordine con las intervenciones a realizar por los otros integrantes del equipo psicotécnico. Este plan deberá ser entregado en el mes de diciembre de cada año a la Jefa del Departamento Técnico Pedagógico.
- b. Formula y realiza programas de orientación vocacional dirigidos desde 7mo a 8° básico con el fin de detectar y guiar los intereses y habilidades en los alumnos.
- c. Realiza un inventario de intereses de los alumnos.
- d. Realiza un seguimiento a los alumnos repitientes.
- e. Trabaja de manera coordinada con la Asistente Social para abarcar eficazmente la resolución de conflictos de origen social
- f. Programa y ejecuta talleres de formación familiar y orientación vocacional
- g. Genera alianzas estratégicas con liceos que puedan ser espacios de mejor desarrollo para nuestros egresados de acuerdo a sus capacidades
- h. Asesorar a los docentes con estrategias propias del área destinadas a mejorar las condiciones que permitan a los alumnos aprender de manera óptima.

Artículo 16° c: Psicopedagogo o Educadora Diferencial

Trabaja con alumnos con NEE.

Reporta directamente al Encargado de la Gestión Curricular y Pedagógica

Funciones Generales:

- a. Diseñar un Plan Anual del área que se coordine con las intervenciones a realizar por los otros integrantes del equipo psicopedagógico. Este plan deberá ser entregado en el mes de diciembre de cada año a la Jefa del Departamento Técnico Pedagógico.
- b. Brindar apoyo a los alumnos con necesidades educativas especiales transitorias.
- c. Colaborar con el profesor en el aula, para conseguir el logro de los objetivos fundamentales y contenidos mínimos establecidos en los programas oficiales.
- d. Apoya al equipo técnico en cambios de prácticas pedagógicas en el trabajo colaborativo y de recursos al interior del establecimiento.
- e. Integrar a la familia de los niños con NEE en las iniciativas propuestas por el equipo psicopedagógico.

Funciones Específicas:

- a. Atiende alumnos que presenten alguna(s) dificultad(es) en su aprendizaje y que impida un rendimiento adecuado en las actividades sistemáticas del aula.
- b. Realiza entrevistas a los apoderados de los niños que atiende al inicio del proceso para entregar síntesis diagnóstica, trabajo a realizar y objetivos a lograr.
- c. Realiza un seguimiento del trabajo realizado con los alumnos y lleva un registro de las evidencias que dan cuenta de su intervención. Este registro debe ser entregado al Encargado de la Gestión Curricular y Pedagógica.
- d. Participa en consejos técnicos.
- e. Elabora y ejecuta un plan de prevención a nivel preescolar, junto a la educadora de párvulos.
- f. Realiza orientaciones a los apoderados y profesores de curso, para abordar mejor el proceso de enseñanza-aprendizaje con los alumnos que tienen NEE.
- g. Realiza una entrevista de apoderados al final del proceso para entregar una síntesis de los objetivos logrados con cada alumno y qué se recomienda seguir reforzando, etc.
- h. Deriva a los alumnos a las redes de apoyo correspondientes.

Artículo N° 17: Encargado de Centro de Recursos para el Aprendizaje (CRA)

Función General: Corresponde a un profesional de la bibliotecología que promueve el uso dinámico de todos los recursos del CRA a través del diseño de un Plan de Trabajo Anual. Posee capacidad para organizar los procesos del CRA de modo tal que permitan a los usuarios el acceso y uso autónomo de la información.

Reporta directamente al Encargado de la Gestión Curricular y Pedagógica.

Funciones Específicas

- a) Difunde la información de los recursos digitales de la Biblioteca (CRA).
- b) Cataloga y clasifica los documentos y libros.
- c) Promueve el uso de la tecnología en la Biblioteca.
- d) Difunde y enseña el uso de diversos medios tecnológicos.
- e) Incentiva a los estudiantes a utilizar la tecnología para sus tareas y trabajos.

- f) Organiza actividades de difusión como invitación a editoriales y escritores.
- g) Enseña a los estudiantes a hacer investigaciones bibliográficas.
- h) Colabora con los profesores en la selección de lectura complementaria.
- i) Propone un plan tecnológico que garantice el uso de los recursos digitales de la biblioteca.
- j) Propone políticas que aseguren la conservación del patrimonio bibliográfico del establecimiento.
- k) Crea productos multimedia como sitios Web, Bitácoras, servicios de referencia electrónica.
- l) Incentiva el uso de los recursos de la biblioteca en los padres y apoderados.
- m) Capacita a los usuarios en la búsqueda de información y en el cuidado del material.
- n) Mantiene actualizada las colecciones.
- o) Hace campañas para promover el placer de la lectura.
- p) Selecciona el material de acuerdo a los lineamientos de la Unidad Técnico Pedagógica y Dirección.
- q) Hace un inventario del material bibliográfico y audiovisual disponible.
- r) Difunde a los profesores, apoderados y estudiantes el material existente.
- s) Diseña un procedimiento para la solicitud y devolución del material que le permita hacer seguimiento de la frecuencia de uso y de los usuarios.
- t) Difunde las actividades de la biblioteca a través de diferentes vías como boletines, diarios murales, página Web y otros.
- u) Establece sistemas de control del uso de los recursos.
- v) No permite la ingesta de bebidas ni alimentos en la biblioteca.
- w) No realiza ningún tipo de cobros por servicios prestados.
- x) Genera calendarización semanal para la utilización de los recursos CRA y biblioteca para todos los niveles y cursos.
- y) Administrar los libros de textos enviados por el Ministerio de Educación para los estudiantes.

z) Atender las necesidades de estudiantes y profesores en materia de recursos didácticos y educativos.

aa) Administrar el patrimonio del CRA (ingresos, egresos, devoluciones, bajas y condiciones de los equipos.

bb) Administrar la estación de impresión de estudiantes.

cc) Planificar junto a los docentes, las actividades de acercamiento del estudiante a la biblioteca.

dd) Gestionar recursos con instituciones y empresas del medio.

ee) Mantener informada a la Comunidad Escolar de la acción del CRA.

ff) Garantizar el cumplimiento de los Convenios de Préstamo de Libros de la biblioteca.

gg) Emitir mensualmente el Informe de Morosidad del CRA.

Párrafo 6: Del Personal Administrativo

Artículo 18°: El Administrador: es el funcionario encargado de garantizar la administración eficiente de los recursos económicos y humanos del Colegio.

Reporta directamente al Director

Funciones generales

a) Resguarda los recursos económicos, financieros y de capital humano.

b) Controla el uso eficiente de los recursos.

c) Propone planes de acciones y mejoramiento.

d) Resguarda y vela por el uso legal de la tributación del colegio.

e) Garantiza el uso debido y apropiado de los recursos.

f) Vigila el cumplimiento del presupuesto aprobado.

g) Tramita la subvención educacional y todo beneficio pecuniario del Estado.

h) Vela por el cumplimiento del proceso de remuneraciones del personal.

Son deberes del Administrador

- a. Proveer eficientemente los insumos necesarios para la gestión escolar según se le requiera.
- b. Garantizar el buen funcionamiento de las áreas bajo su cargo mejorando permanentemente su eficiencia.
- c. Garantizar el buen funcionamiento y mantenimiento de todas las instalaciones del edificio o establecimiento.
- d. Atender adecuadamente a proveedores, concesionarios, apoderados, alumnos y funcionarios frente a requerimientos vinculados a su servicio.
- e. Administrar en forma eficiente, ordenada y equitativa, los recursos monetarios que le corresponden al área de administración, ajustándose al presupuesto del colegio definido anualmente por el Representante Legal.
- f. Mantener permanentemente informado a la Directora de la situación financiera y económica del colegio.
- g. Emitir informes económicos y de personal mensual al Representante Legal y según requerimiento del MINEDUC.
- h. Trabajar en conjunto o coordinadamente con el Comité Paritario.
- i. Realizar pago de proveedores y otras obligaciones de pago o respuesta que se originen para el colegio.
- j. Realizar pago de remuneraciones y cotizaciones previsionales.
- k. Controlar el buen funcionamiento del reloj de control, crear informes diarios, junto con la Asistente de Administración, a cerca de las asistencias del personal e informar al administrador de sus resultados.

Artículo 19º: Asistente de Dirección:

Técnica que asiste al Director en su gestión a cargo del centro educativo.

Responsabilidades generales:

- a) Responsable de la agenda del Director
- b) Responsable de las comunicaciones por correo electrónico y telefónicas, que requiere al Director y aquellas que lo requieran.

- c) Responsable del directorio telefónico del colegio y de todos los contactos necesarios para la gestión del colegio.
- d) Responsable de informes consolidados de Reportes Diarios de novedades.
- e) Responsables de libros de registros de oficios al Mineduc, correspondencia interna y externa.
- f) Mantener absoluta reserva de la información que obtenga por parte de Dirección.
- g) Mantener constante revisión del correo institucional y otros que sean de uso de la institución.
- h) Revisar y mantener asistencia de alumnos al día, durante las dos primeras horas de la jornada de los estudiantes.

Funciones específicas:

- a) Preocuparse que esté dispuesto todos los días el aseo en la oficina de la directora.
- b) Atender debidamente a las visitas de dirección.
- c) Generar buenas relaciones al interior del centro educativo, promoviendo la imagen de Dirección cercana y preocupada del capital humano.
- d) Agendar entrevistas con el director por parte de las familias, instituciones, universidades, etc.
- e) Abordar adecuadamente y con prioridad lo requerimientos por el Director.
- f) Preparar todo lo necesario para las reuniones de trabajo del Director.
- g) Que las carpetas de Visita de Subvenciones tengan su documentación al día.
- h) Emisión de certificados de alumno regular y otros.
- j) Recepción de las licencias médicas del personal, su registro e inmediata comunicación vía mail a todo el equipo directivo y la entrega al contador.
- k) Cobro por emisión de certificados de alumno regular y otros.
- l) Manejo y rendición de la caja chica.
- m) Cualquier trabajo encomendado por el Director enmarcado dentro de las necesidades administrativas de dirección.
- n) Mantener una comunicación expedita entre el Representante Legal y la Dirección.

- ñ) Mantener el SIGE y plataformas del Mineduc al día.
- o) Llevar el control diario de registro de asistencia del personal
- p) Retirar dos veces a la semana y llevar, cuando sea necesario, información a la DEPROV o Mineduc cuando sea necesario o cualquier otro lugar relacionado con el trabajo.
- q) Confeccionar el boletín mensual de subvenciones, incluye SEP e Integración.
- r) Velar por los trámites en línea que el MINEDUC solicite y realizarlos en la medida que informe y se le encomiende tal acción.(Excluye Set .Art. 12 e Idoneidad Docente)
- s) Realizar la DIAT en caso de accidente de trabajo o trayecto
- t) Mantener al día el registro de matrícula
- u) Administración y entrega de equipos computacionales y tecnológicos en general con los debidos respaldos.

Artículo 20º: El Personal de Recepción:

Son los funcionarios responsables de recepcionar las consultas de los apoderados, alumnos y personal del Colegio, y entregar la información oficial de éste, basado en un trato amable y respetuoso con todos.

Son, además, deberes del personal de recepción:

- a. Atender el teléfono.
- b. Orientar las llamadas y derivarlas eficientemente.
- c. Tomar recados telefónicos y transferirlos al destinatario.
- d. Recibir las solicitudes de certificados de alumnos regular u otros y entregarlos oportunamente a quien corresponda.
- e. Entregar información oficial del Colegio a apoderados, alumnos y personal.
- f. Mantener actualizadas las vitrinas y carteleras del sector.
- g. Administrar el Libro de Reclamos y Sugerencias.
- h. Supervisar aseo en general del sector en donde desarrolla la labor diaria.
- i. Informarse diariamente del correo electrónico.

- j. Garantizar y vigilar ingresos de personas no autorizadas.
- k. Recibir y distribuir correspondencia y el diario.
- l. Producir un informe de cierre al fin de la jornada y remitirlo a la Asistente de Dirección.

Artículo 21º: Coordinadora de Educación extraescolar, actividades de libre elección y JUNAEB.

Es la persona que vela por el cumplimiento del plan anual de las actividades curriculares de libre elección y educación extraescolar, para ello administrará los recursos necesarios para que existan acciones programadas y subordinadas al currículo dependiente de la Jefa del Departamento Técnico Pedagógico. En relación con la JUNAEB se encarga de la elaboración del PAE y de todas las instancias externas de auxilio en salud a favor de los alumnos.

Funciones:

- a) Coordina horarios y espacios para las actividades mencionadas anteriormente.
- b) Supervisa el cumplimiento de horarios y espacios tanto por parte de profesores, monitores y alumnos.
- c) Supervisar que el libro de actividades esté completo.
- d) Se preocupa de que las actividades no interfieran entre sí ni con las actividades académicas formales.
- e) Consolida mensualmente el cumplimiento de las horas por parte de los profesores y monitores.
- f) Coordina el traslado seguro de los alumnos que requieran salir del establecimiento en actividad extraescolar, gestionando las autorizaciones correspondientes y entregando nómina de los alumnos a la Jefa del Departamento Técnico Pedagógico.
- g) Asistir a las reuniones comunales del área de salud y actividades recreativas y deportivas.
- h) Confecciona y envía el PAE.
- i) Supervisa que la cocina de JUNAEB esté en las mejores condiciones de seguridad y salud, reportando cualquier anomalía al administrador.
- j) Verifica la distribución de raciones alimenticias a los alumnos.

k) Se preocupa que el ciclo de la distribución de raciones alimenticias se cumpla, evitando la pérdida de alimentos y de acuerdo a las normas entregadas por la JUNAEB.

l) Se pone a disposición para solicitar colaciones frías cuando sea necesario.

m) Mantener vínculos permanentes con el COSAM.

Artículo 22°: El Encargado de multicopiado:

Es el funcionario responsable de la entrega del servicio de fotocopia, multicopia, anillados, plastificados de uso escolar dentro del establecimiento para alumnos y profesores.

Son deberes del encargado:

a. Producir en el tiempo acordado los impresos con calidad según requiere la tarea docente y administrativa del Colegio.

b. Respalda en archivadores, por curso, profesor y asignatura, todos los impresos con fines didácticos o educacionales que se producen a lo largo del año lectivo.

c. Garantizar que no se registre mal uso del servicio e informar a la Dirección cuando esto suceda.

d. Registrar las demandas de productos de librería y solicitar al Administrador las compras respectivas

e. Asegurar el no ingreso de personas no autorizadas a su sector de trabajo

f. Velar por el mantenimiento adecuado de los equipos que administra.

Artículo 23°: El Contador: Es el profesional o técnico de la especialidad, encargado de aplicar los procedimientos necesarios para la eficiente administración y contabilidad de los recursos económicos y humanos del Colegio.

Son además funciones del contador:

a. Llevar la contabilidad del colegio y los reportes financieros al día.

b. Llevar a cabo el proceso de preparación, liquidación y pago de sueldos al personal del colegio, en la fechas que el proceso lo exija y tramitar el pago de todas las obligaciones previsionales que se desprendan de este proceso, como cotizaciones previsionales, impuestos, colegio de profesores y otros.

- c. Preparar, liquidar y tramitar el pago de todos los impuestos que el colegio deba cumplir.
- d. Recepcionar, informar y tramitar las licencias médicas, permisos administrativos con o sin remuneración autorizados y mantener la información al día.
- e. Reportar al Administrador sistemáticamente acerca de las necesidades o requerimientos del colegio para generar las provisiones en forma oportuna.
- f. Controlar la distribución de tareas del personal de porteros, auxiliares, nocheros y mantención, para su buen funcionamiento y oportuno reporte de novedades.
- g. Preocuparse de la provisión eficientemente de los insumos necesarios para la gestión escolar según se le requiera.
- h. Reportar al administrador el buen funcionamiento de las áreas bajo su cargo y procurar el mejoramiento permanentemente de su eficiencia.
- i. Atender adecuadamente cuando le corresponda a proveedores, concesionarios, apoderados, alumnos y funcionarios frente a requerimientos vinculados a su servicio e informar al administrador.
- j. Respetar el cumplimiento del calendario de provisiones.
- k. Mantener actualizado el cardex del colegio que contiene la información de cada funcionario.
- l. Apoyar el trabajar con el Comité Paritario.

Artículo 24º: El Encargado del Servicio de Soporte Tecnológico:

Es el funcionario responsable de responder a las necesidades informáticas del Establecimiento, tanto para los alumnos, funcionarios y apoderados.

Reporta directamente al Encargado de la Gestión Curricular y Pedagógica.

Son deberes del encargado del Servicio de Soporte Técnico:

- a. Garantizar la seguridad y el buen funcionamiento de los equipos a su cargo atendiéndolos con rapidez.
- b. Capacitar periódicamente a los usuarios para el más eficiente uso de los recursos computacionales dispuestos en el Colegio.
- c. Informar al administrador de las necesidades de compra de insumos o sistemas informáticos.

- d. Asistir en la instalación de equipos en los sectores de uso que se requieran.
- e. Planificar semanalmente el uso de los equipos a su cargo.
- f. Mantenerse actualizado sobre nuevos sistemas, hardware y software de utilidad para facilitar y mejorar la labor del Colegio.
- g. Mantener actualizada la base de datos de los envíos masivos de las publicaciones electrónicas.
- h. Tomar iniciativas para la innovación y actualización tecnológica.
- i. Mantener las redes internas.
- j. Coordinar con los proveedores de sistemas, conectividad y hardware cuando se requiera.
- k. Producir los informes estadísticos resultado de la aplicación de encuestas o de la información registrada.
- l. Garantizar el funcionamiento de sistema informático manteniendo actualizados los sistemas y la coordinación permanente con los proveedores de los mismos.
- m. Mantener la página web y redes sociales institucional al día.

Artículo N° 25: Encargados de laboratorios de computación:

Son los funcionarios que tienen a su cargo los equipos tecnológicos.

Son funciones de estos trabajadores:

- a. Mantener los equipos en condiciones de trabajo y a disposición de los alumnos y apoderados.
- b. Establecer el cronograma semanal de trabajo con los cursos y subsectores correspondientes
- c. Elaborar el Reglamento Interno del uso del laboratorio y preocuparse por su cumplimiento
- d. Coordinar con los profesores de subsectores el trabajo curricular en las aulas de tecnología, de modo de realizar un trabajo sincronizado y programado previamente.
- e. Velar por el aseo de las aulas
- f. Mantener al día información en paneles y murales a sus cargos

g. Colaborar con los profesores en el ingreso de notas al sistema informático.

Artículo 26º: Los Inspectores de Patio:

Son los funcionarios responsables de mantener una buena convivencia y disciplina escolar y colaborar en las necesidades de los profesores. Reportan a Convivencia Escolar.

Son deberes de los Inspectores de Patio:

- a. Apoyar la labor docente tanto en sala como en patio.
- b. Garantizar la eficiente administración de los libros de clases y su devolución diaria a los sectores que corresponda indicados por el Encargado de la Gestión Curricular y Pedagógica.
- c. Consignar los horarios diarios en los leccionarios y fiscalizar las firmas de clases realizadas.
- d. Llevar al día estadística de atrasos e inasistencias del alumnado, pidiendo los justificativos correspondientes o citando a los apoderados para que den cuenta de ellos.
- e. Administrar las Carpetas de Registro de vida Escolar, donde se consignan las entrevistas con los estudiantes o sus familias, facilitándolas a los docentes que las requieran.
- f. Mantener al día los documentos exigidos por el Ministerio de Educación, de cada estudiante a cargo (certificados de nacimiento, de promoción, de personalidad o conducta y fotos por alumno).
- g. Informar al Profesor Jefe, del estado de observaciones de los estudiantes para entrevistas a apoderados.
- h. Llevar al día Plantilla de Observaciones.
- i. Retirar alumnos en el Libro de Salida, consignando todos los datos ahí solicitados, registrando en el Libro de Clases, (área de observaciones), el retiro correspondiente para efecto de la asistencia de horas posteriores.
- j. Atender las necesidades que manifiesten los estudiantes llevando registro de éstas y su resolución.
- k. Fiscalizar el buen uso de los permisos fuera de la sala.
- l. Controlar la salida y regreso de los estudiantes que están autorizados para colación fuera del colegio.

- m. Controlar y favorecer la entrada y salida en orden de los estudiantes en cada jornada escolar.
- n. Responsable de las “Autorizaciones de Salida” de los cursos a actividades académicas.
- ñ. Intervenir como mediador frente a conflictos entre los alumnos y mantener informado a Convivencia Escolar de todo aquello que atente contra la buena y sanas convivencia.
- o. Llamar al apoderado o tutor y solicitar el retiro del alumno(a) cuando se encuentre enfermo(a), cerciorándose de que el(la) alumno(a) quede registrado presente en libro de clases.
- p. Atender en primera instancia los accidentes escolares y completar formulario de declaración de accidente escolar.
- q. Queda prohibido a los Inspectores administrar cualquier tipo de medicamentos a los estudiantes.

Artículo 27°: Técnica en Párvulo: son las trabajadoras tituladas como técnicas en asistencia de párvulos o en atención de menores que asisten a la educadora o profesora dentro del aula, colaborando estrechamente con los requerimientos de la profesional a cargo del curso o de los profesores que pasen por el aula.

Son deberes de la Técnica en Párvulo:

- a. Obedecer las instrucciones dadas por las Educadoras y profesoras del curso que atienden en el plano administrativo y de atención de los alumnos.
- b. Preocuparse de la recepción del alumnado y su salida en orden y siempre entregando el alumno (a) al apoderado o tutor autorizado
- c. Velar por un ambiente adecuado para el desarrollo de la clase.
- d. Preparar material para las clases, salas y patio del espacio del preescolar
- e. Trabajar en la marcación de cuadernos y en el seguimiento de las tareas encomendadas a los alumnos.
- f. Vigilar los momentos de colación y recreo de los alumnos
- g. Acompañar si es necesario a los párvulos al baño.
- h. Organizar el material didáctico dentro del aula.
- i. Velar por las condiciones sanitarias de la sala de clases y de los espacios lúdicos.

Artículo 28°: El Coordinador de Mantenición:

Es el funcionario responsable de velar por las condiciones de mantenimiento de la infraestructura del establecimiento.

Reporta directamente al Administrador.

Son deberes del Coordinador de Mantenición

- a. Garantizar el funcionamiento y aseo de las instalaciones del Colegio en cuanto a infraestructura, actuando bajo la supervisión del administrador.
- b. Reportar al Administrador las necesidades de mantención.
- c. Dar solución inmediata a las necesidades de reparación en cuanto esté a su alcance.
- d. Aislar zonas que potencialmente sean peligrosas para la comunidad.
- e. Se obliga a mantener un trato respetuoso y deferente con todos los miembros de la comunidad.

Artículo 29°: El Rondín:

Es el funcionario responsable de velar por la seguridad de los bienes e instalaciones del establecimiento en horas de la noche, feriados y festivos.

Reporta directamente al Administrador.

Son deberes del Nochero:

- a. Atender el teléfono y radio.
- b. Conectar las alarmas.
- c. Cerrar las puertas y ventanas.
- d. Apagar las luces y velar por los cortes de agua y gas.
- e. Controlar las condiciones de seguridad de todo el establecimiento mediante rondas sistemáticas y planificadas.
- f. Regar jardines y maceteros.
- g. Comunicar a la Directora y/o al organismo de seguridad público situaciones que lo ameriten.

- h. Mantener actualizado el cuaderno de guardia (bitácora).
- i. Mantener el aseo del sector recepción, ingresos y hall.
- j. Monitorear las cámaras de vigilancia.

Artículo 30°: El Auxiliar de Aseo:

Es el funcionario responsable de garantizar la limpieza e higiene de las dependencias del Colegio.

Reportan directamente al Coordinador de Mantenimiento.

Son deberes del Auxiliar de Aseo:

- a. Aseo del establecimiento según los sectores y horarios designados por el Administrador.
- b. Vigilar cada baño en las horas de recreo (puesto fijo).
- c. Informar al Coordinador de mantenimiento de toda irregularidad, desperfecto o daño en el edificio o sus instalaciones.
- d. Recoger todos los objetos perdidos luego de la jornada escolar y entregarlos al encargado de convivencia escolar.
- f. Queda prohibido saludar o despedir a los alumnos con besos y abrazos.
- g. Cuidar, mantener y dar buen uso a los implementos entregados para el cumplimiento de sus funciones.

Párrafo 7: Del Ingreso

Artículo 31°: Las personas interesadas en ingresar como funcionarios del Colegio, deberán presentar, a lo menos, los antecedentes que a continuación se señalan:

- a. Currículum Vitae.
- b. Certificado de estudio y/o título profesional o antecedentes de idoneidad para el cargo a que postula, con fotocopia legalizada ante notario.
- c. Certificado de Antecedentes.

Artículo 32°: Luego de la preselección, los postulantes deberán completar y aprobar:

- a. Un test psicológico.
- b. Un examen que medirá el nivel de conocimientos técnicos o académicos.
- c. Una entrevista con el Director o con quien él delegue.

Artículo 33°: El postulante, una vez seleccionado, deberá asistir a una actividad de inducción en la que la Dirección del establecimiento le dará toda la información que requiera para cumplir adecuadamente sus funciones.

Párrafo 8: Del Contrato de Trabajo

Artículo 34°: La contratación del personal del establecimiento estará a cargo del Representante Legal del Colegio o de quien éste designen para tales funciones.

Una vez recibidos los antecedentes indicados en el párrafo precedente, y dentro de los 15 días hábiles a la fecha de ingreso del funcionario, se procederá a extender el contrato de trabajo respectivo, en tres ejemplares. Un ejemplar quedará en poder del funcionario y este hecho constará en todos los ejemplares firmados.

El contrato de trabajo que se celebre por un lapso no superior a los 30 días, sea porque así lo han convenido las partes, o lo determine la naturaleza de los servicios contratados, deberá suscribirse dentro de dos días hábiles siguientes a la incorporación del funcionario correspondiente. Este contrato no podrá prorrogarse en más de 60 días.

Si la persona contratada se negase a firmar el respectivo contrato de trabajo o anexo del mismo y hubiere sido requerido para ello por la Inspección del Trabajo, podrá ser despedida sin derecho a indemnización, a menos que pruebe haber sido contratada en condiciones diferentes a las consignadas en el documento escrito, todo ello de acuerdo a la normativa laboral aplicable.

Artículo 35°: El contrato de trabajo deberá contener a lo menos las siguientes estipulaciones:

- a. Lugar y fecha del contrato.
- b. Individualización de las partes, con la indicación de la nacionalidad, estado civil, domicilio, procedencia, RUN y fecha de ingreso del personal.

- c. Determinación precisa de la naturaleza de los servicios y del lugar donde hayan de prestarse.
- d. Monto, forma y período de pago de las remuneraciones acordadas.
- e. Duración y distribución de la jornada de trabajo.
- f. Plazo del contrato.
- g. Demás pactos que hubieren acordado las partes. Deberán señalarse, además, según sea el caso, los beneficios adicionales que proporcione el empleador.

Cada vez que las estipulaciones del contrato, o sus documentos anexos, se modifiquen o actualicen, serán firmadas por ambas partes.

Si los antecedentes del personal cambian, esto es: estado civil, domicilio u otros, deberán ser puestas en conocimiento de la Dirección, la que deberá remitirlas al área de Contabilidad dentro de las 48 horas de ocurrido.

Artículo 36°: El Representante Legal podrá alterar la naturaleza de los servicios, el sitio o recinto en que los funcionarios deben prestar servicios, a condición de que se traten de labores similares, que el sitio quede en el mismo lugar o ciudad, si es zona rural o urbana, sin que ello signifique menoscabo para la persona.

PÁRRAFO 9: DEL TÉRMINO DEL CONTRATO

Artículo 37°: El personal contratado para el establecimiento educacional podrá ser despedido, en conformidad a las disposiciones legales vigentes.

En especial, podrá ser despedido en caso de infracción a las obligaciones y/o prohibiciones contenidas en el presente reglamento que impliquen incumplimiento grave de las obligaciones que le impone su contrato de trabajo.

El contrato se dará por terminado para un trabajador sin derecho a indemnización, cuando concurren los siguientes eventos o al menos uno de ellos:

- 1.- Golpes o maltrato verbal a un alumno, a su familiar o tutor
- 2.- Alteración del Registro de Asistencia Escolar (Alumno presente-ausente). Esto se fundamenta en la proporcionalidad de la falta: grave a tenor de la Ley General de Subvenciones, cuya sanción va desde multas al cierre del colegio.

3.- Acoso o requerimiento sexual a un menor. Ante una denuncia formal y razonable, el colegio se obliga a poner los antecedentes en la Fiscalía en un plazo no mayor a 24 hrs. y a separar al trabajador de sus funciones mientras dura la investigación. En el evento de resultar responsable del acto, sancionado por un acto judicial, el colegio formará parte de los demandantes poniendo el equipo jurídico en defensa del menor.

4.- Los demás elementos que señala el Código del Trabajo en su numeral 160

PÁRRAFO 10: DE LA JORNADA DE TRABAJO

Artículo 38°: La jornada ordinaria de trabajo semanal será la que se estipula en el contrato de trabajo, distribuida generalmente de lunes a viernes, no pudiendo exceder de 44 horas semanales en el caso de los docentes y asistentes de la educación.

Las horas destinadas a ACNL de los docentes propiamente tales, serán distribuidas o asignadas de acuerdo de las necesidades del establecimiento.

Artículo 39°: La distribución de la carga horaria de los docentes y demás personal del establecimiento, deberá ser conocida por éstos al inicio del año escolar (dentro de los primeros 15 días).

El establecimiento educacional permanecerá abierto el tiempo necesario para desarrollar la o las jornadas de trabajo.

PÁRRAFO 11: DE LAS HORAS EXTRAORDINARIAS

Artículo 40°: Se considerarán horas extraordinarias aquellas que excedan de 44 horas semanales, según corresponda. Las horas extraordinarias deberán ser autorizadas por el Director del establecimiento y pactarse por escrito, no pudiendo exceder de dos horas diarias. El derecho a reclamar el pago de las horas extraordinarias prescribirá en el plazo de 6 meses contados desde la fecha en que debieron ser pagadas.

PÁRRAFO 12: DEL CONTROL DE ASISTENCIA

Artículo 41°: El Director del Colegio mantendrá un control de asistencia, tanto para dejar constancia de la hora de llegada como de la salida del personal.

Artículo 42°: Se entiende por remuneración las contraprestaciones en dinero y las adicionales en especie evaluables en dinero que debe percibir el trabajador del empleador por causa del contrato de trabajo.

Las remuneraciones se percibirán mensualmente y se pagarán en el establecimiento o con depósito a la cuenta corriente u otra de propiedad del trabajador, el día 5 de cada mes. Si ese día resultara ser sábado, domingo o festivo, las remuneraciones se cancelarán el día hábil inmediatamente anterior a esa fecha, según la disponibilidad de fondos entregados por el Estado.

Artículo 43°: Los períodos en que el establecimiento educacional suspenda actividades durante el año escolar, darán derecho al personal docente a ser remunerado como si estuviera en actividad. Los períodos de suspensión de actividades durante el año escolar respectivo no se imputarán al feriado anual.

Artículo 44°: Se entiende por licencia el período en que, por razones previstas y protegidas por la legislación laboral, entre el establecimiento y su personal, se suspenden algunos efectos de la relación laboral manteniéndose el vínculo contractual. Las licencias permitidas son las siguientes:

- a. Llamado a servicio activo en las fuerzas armadas.
- b. Licencias por enfermedades
- c. Licencias de maternidad (Pre y post natal)

PÁRRAFO 13: DE LAS LICENCIAS POR ENFERMEDAD

Artículo 45°: El personal del establecimiento que por enfermedad estuviere imposibilitado para concurrir a su trabajo, estará obligado a dar aviso al Director por sí o por medio de un tercero, dentro de las 24 horas siguientes de la enfermedad. Fuera del aviso, deberá certificar la veracidad de la comunicación presentando la debida licencia médica.

El empleador podrá cerciorarse en cualquier momento de la existencia o extensión de la enfermedad.

Mientras subsista la enfermedad y dure la licencia médica, el afectado no podrá reincorporarse a su trabajo.

Artículo 46°: Descansos y permisos maternales

Derecho a descanso prenatal

Duración del descanso prenatal

La trabajadora tendrá derecho a un descanso prenatal de seis semanas antes del parto, según lo dispuesto por el artículo 195 del Código del Trabajo. Una vez tomado el descanso prenatal y cumplidas las seis semanas, si el parto se produzca más allá de este tiempo, la ley considerará que el descanso prenatal se entiende prorrogado hasta la fecha efectiva del parto.

Descanso prenatal suplementario

En caso de producirse una enfermedad derivada del embarazo, se concede a la mujer trabajadora un descanso prenatal suplementario; su duración es la determinada en el respectivo certificado médico que la trabajadora deberá presentar al empleador.

Derecho a descanso postnatal

Descanso postnatal

La extensión legal del descanso postnatal es de doce semanas después del parto.

Partos prematuros o múltiples

Cuando el parto se produjere antes de iniciada la trigésima tercera semana de gestación, o si el niño pesare menos de 1.500 gramos al nacer, el descanso postnatal será de dieciocho semanas.

En caso de partos de dos o más niños, el período de descanso postnatal se incrementará en siete días corridos por cada niño nacido a partir del segundo.

Si concurriesen estas dos circunstancias, se tendrá derecho al descanso de mayor duración.

Descanso puerperal prolongado

Si como consecuencia del parto se produjese una enfermedad, comprobada con certificado médico, que le impidiese a la trabajadora regresar a sus labores una vez cumplido el descanso puerperal o postnatal, éste se entenderá prolongado por el plazo que fije el respectivo certificado.

Derecho a permiso postnatal parental

Duración del permiso postnatal parental

Después del descanso postnatal, las madres trabajadoras tienen derecho a un postnatal parental de otras doce semanas.

Después del descanso postnatal la trabajadora puede optar por reincorporarse a sus labores, por la mitad de su jornada. En este caso su postnatal parental se extenderá a dieciocho semanas. Percibirá el cincuenta por ciento del subsidio que le hubiere correspondido de no reintegrarse 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.

Para hacer uso del derecho señalado anteriormente, 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 hacerlo, deberá ejercer su postnatal parental de doce semanas.

El padre tendrá derecho a un permiso pagado de 5 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 de nacimiento.

Este permiso se otorga también al padre que se le conceda la adopción de un hijo, contado desde la respectiva sentencia definitiva. De esta forma, el trabajador que ha sido padre tiene derecho a 5 días de permiso pagado, que podrá hacerlo efectivo a contar del día del parto, caso en el cual deberán ser continuos, salvo las interrupciones derivadas de la existencia de días de descanso semanal que incidan en el período, o distribuirlos dentro del primer mes desde la fecha de nacimiento, en la oportunidad que estime pertinente, sea en forma continua o fraccionada.

Finalmente, cabe indicar que la norma legal establece que el derecho al permiso por nacimiento de un hijo es irrenunciable.

Artículo 47°: La madre goza de un fuero laboral que se inicia desde el primer día de embarazo y termina un año después de expirado el plazo de descanso de la maternidad. Si por ignorancia del estado de embarazo se hubiere puesto término al contrato de trabajo, sin autorización del respectivo tribunal, bastará la sola presentación del certificado médico o de matrona para que la afectada se reintegre a su trabajo, debiendo el empleador pagar los períodos no trabajados, siempre que la afectada no tuviese derecho ya al subsidio correspondiente.

Artículo 48°: Si a consecuencia o en razón de su estado, la afectada no pudiera desempeñarse en determinadas labores, deberá acreditar el hecho ante el empleador con el correspondiente certificado médico. La afectada podrá pedir que se le reemplace de ejercer labores como las que se indican:

- a. Obligación de levantar, arrastrar o empujar grandes pesos.
- b. Ejercer esfuerzos físicos prolongados como por ejemplo, permanecer mucho tiempo de pie.
- c. Realizar turnos de noche o trabajo nocturno, y demás que señale la ley.

Artículo 49°: El personal femenino tendrá derecho, además:

- a. A permiso y subsidio cuando la salud de su hijo menor de un año requiera de su presencia en el hogar y siempre que el hecho se acredite con Licencia Médica y visto bueno del servicio que otorgue el subsidio.
- b. A dos períodos de tiempo diario, que en conjunto no pueden exceder de una hora, que se considerarán trabajados para los efectos del pago de remuneraciones. Este tiempo estará siempre destinado a que la madre alimente a su hijo, según lo establecido en la ley laboral vigente.
- c. A sala cuna en el Colegio o el financiamiento de una sala cuna cercana al lugar de trabajo, para la atención de los hijos menores de dos años del personal femenino y cuando el número de trabajadoras del Colegio, de cualquier edad y estado civil, sea igual o superior a 20.

PÁRRAFO 14: DE LOS PERMISOS

Artículo 50°: Se entiende por permiso la autorización que otorga la Dirección del Colegio, a un miembro del personal a su cargo, para no concurrir a su trabajo o para ausentarse temporalmente, dentro de la jornada de trabajo.

Los permisos podrán ser con o sin goce de remuneraciones, según lo determine la Dirección.

Para los efectos de solicitar permiso, el interesado deberá hacerlo por escrito al Director (a) del establecimiento o quien éste designe, con tres días de anticipación.

En caso que el solicitante fuere un profesor, será requisito fundamental para acoger favorablemente su solicitud de permiso, el de proporcionar el correspondiente reemplazo

por el tiempo que dure su ausencia. En esta eventualidad, el docente entregará a su reemplazante las correspondientes guías y contenidos para desarrollar su labor normalmente.

PÁRRAFO 15: PETICIONES Y RECLAMOS

Artículo 51°: Las peticiones y reclamos que formule el personal, se plantearán al Director (a) quien, si lo estima procedente, las elevará a consideración del Representante Legal.

PÁRRAFO 16: SANCIONES Y AMONESTACIONES

Artículo 52°: La infracción a las normas del presente reglamento interno, dará derecho a la Dirección del establecimiento a sancionar al personal que hubiere incurrido en falta. Las sanciones previstas en este reglamento serán las amonestaciones verbales o escritas, siendo la terminación del contrato de trabajo una decisión que determinará, en su caso, el Representante Legal en conformidad a ley laboral vigente.

Artículo 53°: La amonestación podrá ser verbal o escrita. La amonestación verbal consiste en un llamado de atención privado que puede hacerse personalmente a un funcionario, por su superior jerárquico, quedando constancia escrita de dicha sanción. La amonestación escrita consiste en una reprensión escrita con copia al Representante Legal, además de registrarse en la hoja de vida del funcionario con copia a la Inspección del Trabajo.

PÁRRAFO 17: DE LAS SUBROGANCIAS Y REEMPLAZOS

Artículo 54°: La subrogancia es el reemplazo del Director, Encargado de la Gestión Curricular y Pedagógica, Encargado de Convivencia Escolar, que se encuentre impedido de desempeñar sus funciones por cualquier causa.

Artículo 55°: El reemplazo es la sustitución de un docente de aula, paradocente, administrativos, administrativos contables o auxiliares, por otro empleado que asuma total o parcialmente las funciones del personal ausente, impedido de desempeñar sus funciones por cualquier causa.

El reemplazo opera para los cargos en que el Director (a) lo estime indispensable para la normal marcha del establecimiento.

Artículo 56°: Subrogará al Director el Administrador del Colegio.

Artículo 57°: El reemplazo o la subrogancia terminarán por la ocurrencia de una o más de las causales que se indican:

- a. Reintegro del reemplazado o subrogado al cargo objeto del reemplazo o subrogancia.
- b. Retorno del reemplazante a su cargo titular.
- c. Nombramiento del reemplazante o subrogante como titular del cargo reemplazado o subrogado.
- d. Por designación de otro personal como reemplazante.
- e. Nombramiento de otro personal como titular del cargo reemplazado o subrogado.

Artículo 58°: Cualquier situación no prevista en el presente Reglamento Interno quedará sujeto a la decisión de quien tenga la facultad de resolver, siendo responsabilidad del Director (a) determinar el ámbito de competencia de cada situación.

Artículo 59°: El presente Reglamento está sujeto a permanente evaluación del Consejo Directivo del Colegio, debiendo ser modificado cuando contravenga una disposición legal vigente.

PÁRRAFO 18: DE LAS SANCIONES Y PROCEDIMIENTO ANTE EL ACOSO SEXUAL

Artículo 60°: El acoso sexual es una conducta ilícita no acorde con la dignidad humana y contraria a la convivencia al interior de la empresa. En esta empresa serán consideradas, especialmente como conductas de acoso sexual las siguientes:

- a. Todo trabajador de la empresa que sufra o conozca de hechos ilícitos definidos como acoso sexual por la ley o este reglamento, tiene derecho a denunciarlos, por escrito, a la Dirección del colegio.
- b. 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 superioridad del colegio derivará el caso a la Inspección del Trabajo respectiva, cuando

determine que existen inhabilidades al interior de la misma provocadas por el tenor de la denuncia, y cuando se considere que la empresa no cuenta con personal calificado para desarrollar la investigación.

c. La denuncia escrita dirigida a la Dirección 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.

d. 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 sexual y fijará de inmediato las fechas de citación para oír a las partes involucradas para que puedan aportar pruebas que sustenten sus dichos.

e. 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.

f. 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.

g. 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 sexual.

h. 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.

i. Atendida la gravedad de los hechos, las medidas y sanciones que se aplicarán irán desde, entre otras las que podrían ser: una amonestación verbal o escrita al trabajador acosador, hasta el descuento de un 25% de la remuneración diaria del trabajador acosador. Lo anterior es sin perjuicio de que la empresa 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 sexual.

j. 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 4°.

k. Los involucrados podrán hacer observaciones y acompañar nuevos antecedentes a más tardar al día 4° de iniciada la investigación, mediante nota dirigida a la instancia investigadora, quien apreciará los nuevos antecedentes y emitirá un nuevo informe. Con este informe se dará por concluida la investigación por acoso sexual y su fecha de emisión no podrá exceder el día 30, contado desde el inicio de la investigación, el cual será remitido a la Inspección del Trabajo a más tardar el día hábil siguiente de confeccionado el informe.

l. Las observaciones realizadas por la Inspección del Trabajo, serán apreciadas por la Dirección del colegio y se realizarán los ajustes pertinentes al informe, el cual será notificado a las partes a más tardar al 5° día de recibida las observaciones del órgano fiscalizador. 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.

m. Considerando la gravedad de los hechos constatados, la Corporación Educacional 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.

n. Si uno de los involucrados considera que alguna de las medidas señaladas en el numeral anterior es injusta o desproporcionada, podrá utilizar el procedimiento general de apelación que contiene el Reglamento Interno o recurrir a la Inspección del Trabajo.

PÁRRAFO 19: DEL PROCEDIMIENTO DE RECLAMO ANTE EL NO RESGUARDO DEL DERECHO DE IGUALDAD DE REMUNERACIONES

Artículo 61°: La Dirección del colegio se obliga a dar 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, antigüedad, responsabilidad o productividad.

1. El reclamo deberá constar por escrito y encontrarse fundado, es decir, no basta la sola reclamación, sino que además aquella deberá contener los hechos y circunstancias necesarias para justificarla, elevada por escrito al Director del colegio.

2. La respuesta del empleador deberá constar por escrito y contener, al igual que en el caso anterior, los elementos en que se funda.

2.1. La respuesta del empleador deberá entregarse en un plazo máximo de 30 días contados desde el reclamo efectuado por el trabajador.

PÁRRAFO 20: DE LA OBLIGACIÓN DEL COLEGIO DE INFORMAR ACERCA DE LOS RIESGOS PROFESIONALES DE LOS TRABAJADORES.

Artículo 62°: Es deber informar 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 correcto. Informará especialmente acerca de los elementos, productos y sustancias que deben utilizar en los procesos de producción o en su trabajo, sobre la identificación de los mismos, sobre los límites de exposición permisible de esos productos, acerca de los peligros para la salud y sobre las medidas de control y prevención que deben adoptar para evitar tales riesgos.

Artículo 63°: La obligación de informar debe ser cumplida al momento de contratar a los trabajadores o de crear actividades que impliquen riesgos.

Artículo 64°: Se deberá mantener los equipos y dispositivos técnicamente necesarios para reducir a niveles mínimos los riesgos que puedan presentarse en los sitios de trabajo.

Los trabajadores deben tener conocimiento acerca de los riesgos típicos que entrañan sus labores, las consecuencias y las medidas preventivas conducentes a su eliminación o control, algunos de los cuales se indican a continuación:

Riesgos Existentes	Consecuencias	Medidas Preventivas
Caídas a un mismo nivel o distinto nivel	Esguinces Heridas Fracturas Contusiones Lesiones Múltiples	Personal de Mantenimiento: Cuando haya que reparar o mantener las techumbres de las instalaciones del Colegio, se debe evaluar el riesgo y tomar todas las medidas de prevención que se requiera como: - Usar los elementos de protección personal (guantes, cuerdas de seguridad, cinturones

	<p>Parálisis</p> <p>Muerte</p>	<p>de seguridad, tablonos de tránsito, casco de seguridad, zapatos de seguridad, etc.) Este tipo de accidente es muy repetitivo y afectan principalmente al personal no docente, especial cuidado se debe tener al transitar por plancha de cemento.</p> <p>Cuando se trabaja en altura, limpiando o haciendo mantención de vidrios, pinturas, mantención de luminarias, árboles, etc., se debe usar escalas en buenas condiciones, no hechizas y de acuerdo a construcción bajo normas de seguridad, tomando las medidas preventivas señaladas en el punto anterior, especialmente el uso de casco de seguridad, cinturones de seguridad y cuerdas de vida.</p> <p>Personal de Mantenimiento:</p> <p>Al no contar con los elementos de seguridad mínimos y las condiciones de seguridad aceptables, es conveniente no proceder a ejecutar el trabajo y analizar los procedimientos de seguridad con la dirección del Colegio.</p> <p>Cuando se trata de material de escaleras o superficie de distinto nivel y que el peso sobrepase su capacidad individual, el trabajo debe hacerse con la ayuda de una o más personas.</p> <p>Cuando el trabajador detecte una condición insegura que puede ser causa de caídas a un mismo nivel o distinto nivel, debe comunicarlo a la Administración del Colegio con el objeto que se corrijan.</p>
<p>Exposición a Ruido Sobreesfuerzos en manejo de materiales.</p>	<p>Disminución de la capacidad auditiva.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sordera 	<p>Docentes y Personal Administrativo:</p> <p>Evitar correr dentro del establecimiento y por las escaleras de tránsito.</p>

	<p>profesional.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lesiones temporales y permanentes en espalda y columna (lumbagos y otros). • Heridas • Fracturas 	<p>Al bajar por una escalera se deberá utilizar los respectivos pasamanos.</p> <p>Utilizar calzado apropiado, con taco bajo y suela de goma.</p> <p>Cuando se vaya a utilizar una escalera tipo tijeras, cerciórese que esté completamente extendida antes de subirse.</p> <p>Señalizar mediante pintura, de preferencia amarilla, todas las partes del piso que expongan a las personas a riesgos de caída y que no sea posible eliminarlas, a objeto de destacar su presencia.</p> <p>Dotar a las escaleras de sus correspondientes pasamanos y materiales anti deslizantes en sus peldaños.</p> <p>Personal de Mantenimiento:</p> <p>En aquellos lugares, donde no ha sido posible eliminar o controlar el riesgo, los trabajadores deberán utilizar protectores auditivos.</p> <p>Personal de Mantenimiento:</p> <p>Para el control de los riesgos en la actividad del manejo de materiales, es fundamental que los trabajadores conozcan las características de los materiales y los riesgos que estos presentan.</p> <p>Entre las medidas preventivas, cabe mencionar:</p> <p>Al levantar materiales, el trabajador deberá doblar las rodillas y mantener la espalda lo más recta posible.</p> <p>Si es necesario, se deberán complementar los métodos de manejo manual de materiales</p>
--	--	---

		<p>con el uso de elementos auxiliares.</p> <p>Se deberán utilizar los elementos de protección personal que la situación aconseje: (guantes, calzado de seguridad y otros).</p> <p>Si la manipulación manual es inevitable y las ayudas mecánicas no pueden usarse, no se permitirá que se opere con cargas superiores a 50 kilogramos para los hombres, y 20 kilogramos para menores de 18 años y mujeres.</p> <p>(Ley N° 20.001 de Febrero de 2005, “Regula el Peso Máximo de Carga Humana”)</p>
<p>Incendio, contacto con fuego u objetos calientes.</p> <p>Exposición a arco voltaico en la ejecución de trabajos de soldadura.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Quemaduras • Asfixias • Fuego descontrolado • Explosión, etc. • Muerte • Conjuntivitis actínica. • Quemaduras por contacto con partículas incandescentes. • Tendinitis • Otras 	<p>Personal de Mantenimiento y Docentes:</p> <p>No fumar en ningún lugar del Colegio, ni aún en espacios abiertos o al aire libre.</p> <p>Verificar que las conexiones eléctricas se encuentren en buen estado y con su conexión a tierra.</p> <p>Evitar el almacenamiento de materiales combustibles, especialmente si éstos son inflamables.</p> <p>Evitar derrames de aceites, combustibles y otros que puedan generar incendios y/o explosiones.</p> <p>Prohibir uso de estufas, cocinillas, etc. en lugares donde se almacenan útiles de aseo, tales como: cera, parafina y en general materiales de fácil combustión.</p> <p>La utilización de anafres eléctricos está prohibida.</p> <p>Se recomienda que todos los artefactos eléctricos y máquinas de oficina queden</p>

		<p>desenchufados al término de la jornada de trabajo.</p> <p>Personal de Mantenimiento y Docentes:</p> <p>Utilizar equipos de protección facial y visual: caretas o lentes para faenas de soldadura.</p> <p>Dotar las cabinas de soldadura con cortinas incombustibles.</p> <p>Utilizar biombos en operaciones de soldadura en terreno.</p> <p>Docentes y Personal Administrativo:</p> <p>Cuando los trabajadores efectúan trabajos con sus manos en forma repetitiva, deben hacer pausas de trabajo (escribir a máquina, a mano, etc.)</p> <p>Debe disponer de un mobiliario adecuado, en buenas condiciones y hacer un buen uso de ellos.</p> <p>Los trabajadores deben ser capacitados sobre aspectos de ergonomía en sus puestos de trabajo.</p>
<p>Otros Tipos de Riesgos</p> <p>Trabajo en instalaciones eléctricas.</p> <p>Mantenimiento a artefactos a gas.</p> <p>Trabajar con máquinas peligrosas.</p> <p>Uso excesivo de la voz</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Heridas • Paros respiratorios • Incendios de origen eléctrico. • Asfixia por paro respiratorio. • Fibrilación ventricular. • Tetanización muscular. 	<p>Docentes, Personal Administrativo y de Mantenimiento:</p> <p>No efectuar reparaciones de instalaciones eléctricas sin tener la preparación y autorización para ello.</p> <p>Tener precaución en el uso de máquinas eléctricas u otras sin tener la autorización y preparación para ello (Sierra circular, esmeriles, taladros, etc.)</p>

<p>Trabajos Ocasionales</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Quemaduras internas y externas. • Lesiones traumáticas por caídas • Disfonías profesionales 	<p>Efectuar reparaciones a artefactos e instalaciones de gas.</p> <p>No cometer actos temerarios (trabajar con circuitos “vivos”).</p> <p>Normalizar tanto el diseño de la instalación como la ejecución de los trabajos (deben ceñirse a la legislación vigente de servicios eléctricos).</p> <p>Se deben informar los trabajos y señalar (en los tableros) con tarjetas de seguridad, a objeto de evitar la acción de terceros que pudieran energizar sectores intervenidos.</p> <p>Personal Docente:</p> <p>No exponer el uso de la voz en forma excesiva.</p> <p>El personal que por necesidad de servicio debe hacer uso de la voz en forma excesiva, debe participar en cursos de Prevención de Daño a la Voz.</p> <p>Docentes, Personal Administrativo y de Mantenimiento:</p> <p>Debe tener especial precaución en uso de superficie de apoyo improvisada para subirse a obtener algo en altura (mesas, sillas u otros).</p> <p>No exponer su vida innecesariamente en caso de ser asaltado o manipular artefactos explosivos (vigilantes, auxiliares, residentes, otros) en caso de detectarse la presencia de estos elementos en el Colegio.</p> <p>El personal debe estar siempre dispuesto a recibir capacitación en prevención de riesgos que le ofrezca el empleador.</p>
-----------------------------	---	---

		<p>Ante el desconocimiento de cualquier situación de productos desconocidos, que tenga que usar, debe hacer las consultas a personal especializado.</p> <p>Al usar jeringas y sufrir un pinchazo debe ponerse a disposición de inmediato de personal especializado (paramédico u otro).</p>
<p>Exposición a Radiación Solar</p>	<p>Efectos Agudos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Quemaduras de piel (Eritema). • Fotoalergias. • Inflamación dolorosa de la córnea (Queratitis). <p>Efectos Crónicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Envejecimiento de la piel. • Incremento de riesgo para contraer cáncer o cataratas. • Agravamiento de enfermedades preexistentes en la piel. • Aumento de infecciones. 	<p>Usar Ropa adecuada: Camisas o poleras con mangas, a fin de evitar la exposición innecesaria de zonas como hombro y brazos.</p> <p>No utilizar calzado ligero o abiertos, ya que entra el sol directamente a su piel.</p> <p>Usar un sombrero de ala ancha, gorro o casco, preocupándose que el cuello se cubra totalmente.</p> <p>Usar bloqueador solar, a lo menos 2 veces al día y aplicarse unos 30 minutos antes de exponerse.</p> <p>Consumir agua antes, durante y después de las labores, así como también consumir frutas y verduras, esto evitará la deshidratación.</p>