

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

TÍTULO PRELIMINAR

Artículo 1º: El presente reglamento interno de orden, higiene y seguridad, contiene las obligaciones y prohibiciones que debe cumplir el personal del **Colegio Alcántara de los Altos de Peñalolén**, en relación con sus labores, permanencia y vida en las dependencias del establecimiento.

Artículo 2º: 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, 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.

TÍTULO 1: OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

Párrafo 1 : Obligaciones del Establecimiento

Artículo 3º: 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. En el caso del personal femenino que le corresponda, el establecimiento proporcionará sala cuna en el recinto del colegio y sólo en los períodos de trabajo o, financiará la sala cuna en un establecimiento externo. Queda de este modo excluido de este beneficio el período de vacaciones.
4. Dar a cada miembro del personal la ocupación efectiva de las labores convenidas.
5. Instruir adecuadamente y con los medios necesarios, acerca de los beneficios otorgados por los organismos de seguridad social y previsional.
6. Promover el perfeccionamiento del personal en conformidad a la legislación sobre capacitación profesional.
7. Informar y hacer cumplir las normas Técnico - Pedagógicas emanadas del MINEDUC.

8. Otorgar las facilidades necesarias para que pueda realizarse eficazmente la labor de supervisión e inspección que realiza el Mineduc a los establecimientos.
9. Proporcionar, de acuerdo a las posibilidades del Colegio, materiales de enseñanza necesarios para el desarrollo del quehacer laboral.
10. 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.

Párrafo 2 : Obligaciones Generales del Personal del Colegio

Artículo 4º: El personal del Colegio Alcántara de los Altos de Peñalolén está obligado a respetar y cumplir las siguientes normas:

1. Realizar el trabajo convenido, a fin de que el Establecimiento pueda cumplir adecuadamente su Misión.
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 y la comuna.
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 y procedimientos que la Dirección del Colegio establece para cumplir su Misión.
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, 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 administración del Colegio se lo requiera.

14. Informar inmediatamente a su superior todo aquello que atente contra la calidad académica, la seguridad de las personas o el establecimiento y el código de convivencia escolar.
15. Exhibir, cuando le sea requerido por la guardia, el contenido de bolsos, paquetes o cajas que egresen del Colegio.

Párrafo 3 : Prohibiciones Generales para el Personal del Colegio

Artículo 5º: Queda prohibido al personal del Colegio Alcántara de los Altos de Peñalolén:

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 dé 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.
10. Efectuar cualquier tipo de comercio dentro del establecimiento, sin la autorización escrita de la Dirección.
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.
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 de la empresa 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

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

Párrafo 4: Normas mínimas de la seguridad que debe cumplir el Personal del Colegio

NORMAS DE LOS DOCENTES Y ADMINISTRATIVOS Y FUNCIONARIOS EN GENERAL:

1. No correr por escalas y pasillos del edificio.
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 personal de mantención.
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 del Laboratorio de Ciencias, que debe permanecer visible en la puerta de ingreso al mismo.
10. Todo el personal administrativo y profesores de Educación Física del colegio debe someterse a la capacitación que se le requiera en materia de primeros auxilios escolares por la ACHS.
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.
13. Participar en cursos de Capacitación en Prevención de Riesgos, Primeros Auxilios, Prevención de Uso de la Voz, Operación Deyse u otros.

14. Dar cuenta de inmediato a su jefe superior de cualquier accidente que le ocurra en el Establecimiento Educacional, a sí mismo o a un educando.
15. Los profesores deben informar a la administración 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 Dirección 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.
21. No circular en el colegio con bebidas calientes u objetos peligrosos.
22. No usar tacos altos.

NORMAS DE LOS AUXILIARES Y PERSONAL DE MANTENCIÓN:

23. Es obligación de todos los trabajadores cooperar en el mantenimiento y buen estado del establecimiento educacional.
24. 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.
25. 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.
26. Conocer los conceptos básicos de prevención y control de incendio y saber usar los extintores y mangueras, como su ubicación en el establecimiento.
27. 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.

28. Para el caso de reparaciones eléctricas, deberá cortar el suministro eléctrico de la fase correspondiente.
29. El o los trabajadores que usen escalas deberán cerciorarse de que estén en buenas condiciones. No deberán colocarse en ángulos peligrosos, ni afirmarse en suelos resbaladizos, cajones o tablones sueltos. Si no es posible afirmar una escala en forma segura, deberá colaborar otro trabajador en afirmar la base. Las escalas no deben pintarse y deberán mantenerse libre de grasas o aceites para evitar accidentes.
30. 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.
31. 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.
32. No chocotear, jugar, empujarse, reñir o discutir dentro del establecimiento educacional.
33. No efectuar reparaciones eléctricas o de otro tipo sin estar autorizado para ello.
34. No efectuar trabajos en altura sin las correspondientes medidas de prevención.
35. No llenar estanques de estufas a parafina con el estanque caliente o encendida dentro de salas u oficinas
36. Al utilizar una escala 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 escalas que usen.
37. Evitar el almacenamiento de materiales combustibles, especialmente si éstos son inflamables.
38. 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.
39. Utilizar superficies de trabajo construidas de acuerdo a las normas vigentes.
40. No utilizar escaleras metálicas en trabajos eléctricos.
41. Sobre dos metros de altura se recomienda utilizar cinturón de seguridad.
42. No efectuar uniones defectuosas y/o fraudulentas, sin aislamiento o fuera de norma.
43. No intervenir en trabajos eléctricos sin contar con autorización ni herramientas adecuadas.
44. No cometer actos temerarios (trabajar con circuitos vivos, reforzar fusibles, etc.)

45. Al levantar materiales, el trabajador deberá doblar las rodillas y mantener la espalda lo más recta posible.
46. De exponerse el personal de mantención a exposición de arco voltaico, debe contar con lentes de seguridad adecuados para la exposición a radiación ultravioleta.

TÍTULO 2: DEL PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL Y SUS OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

Artículo 6º: 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. Docentes Directivos :**
 1. Director (a) / Rector
 2. Coordinador (a) Académico
 3. Inspector (a) General
- b. Docentes como:**
 1. Educadoras de Párvulos
 2. Profesores de Educación General Básica con o sin jefatura
 3. Profesores de Educación Media con o sin jefatura
- c. Paradocentes**
- d. Administrativos**
- e. Auxiliares de Servicio**
- f. Administrativos Contables**

Párrafo 1 : De los Docentes Directivos

Artículo 7º: 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. En el establecimiento se distinguen los siguientes docentes directivos:

- Director (a) / Rector
- Coordinador (a) Académico
- Inspector (a) General

Artículo 8º: El Director (a): 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.

Son deberes del director (a):

- a. Dirigir el establecimiento de acuerdo a los principios de la administración educacional, la Misión y Visión del Colegio.
- 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 de los representantes legales 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 personal a su cargo; directivos docentes, docentes, paradocentes y auxiliares de servicios menores.
- f. Garantizar la adecuada evaluación del personal, desvincular 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 Reforma Educativa.
- 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 currículum 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. Velar por el cumplimiento de las normas de higiene y seguridad dentro del local escolar.
- l. Cumplir las normas e instrucciones emanadas de las autoridades educacionales y administrativas competentes.
- m. 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.

- n. Informar a los representantes legales del Colegio respecto de las necesidades surgidas en el establecimiento escolar.
- o. Autorizar, en casos justificados, permisos o ausencias del personal a su cargo con goce de sueldo.
- p. Vincular al establecimiento educacional con los organismos de la comunidad.
- q. Presentar el Informe de Gestión Anual al Directorio y Comunidad Escolar.
- r. Crear permanentemente canales de comunicación que mejoren el flujo de información dentro de la organización.
- s. Intervenir como mediador frente a conflictos internos tratando de garantizar resolución de los mismos de manera justa.
- t. Administrar de manera racional y eficiente los recursos económicos y humanos del Colegio.
- 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.
- x. Garantizar que todo el personal del Colegio conozca el Proyecto Educativo y el Reglamento Interno vigente.

Artículo 9º: El Coordinador Académico: es el docente responsable de asesorar al Director en la programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades curriculares.

Son deberes del Coordinador Académico:

- a. Programar, organizar, supervisar y evaluar las actividades correspondientes del proceso educativo programático y extraprogramático para el mejor cumplimiento de los objetivos educacionales del Colegio.
- b. Velar por el rendimiento escolar de los alumnos, procurando su mejoramiento permanente.
- c. Instruir a los docentes en el uso, manejo y cumplimiento de los reglamentos del Colegio y supervisar su desempeño.
- d. Propiciar la integración horizontal y transversal entre los diversos programas de estudios de los diferentes subsectores.
- e. Asesorar al Director en el proceso de elaboración del plan curricular del establecimiento.
- f. Contribuir a la elaboración del calendario escolar.

- g. Instruir y supervisar a los docentes en la organización, programación y desarrollo de las actividades de planificación, aplicación de planes y programas de estudio y evaluación.
- h. Supervisar el desempeño docente en sala.
- i. Generar las condiciones necesarias para la identificación y aplicación de estrategias educacionales diversas según los diferentes requerimientos de los cursos a su cargo.
- j. Contribuir en la elaboración de los horarios de clases del personal docente.
- k. Contribuir en la identificación de necesidades de capacitación y perfeccionamiento docente.
- l. Dirigir los consejos técnicos que le competen.
- m. Supervisar el adecuado uso de los recursos para el aprendizaje por parte de los profesores del establecimiento.
- n. Supervisar la calidad de la labor docente en cuanto a la atención de los estudiantes y apoderados de sus respectivos cursos.
- o. Supervisar la calidad de la producción del material didáctico, la preparación de las clases, la elaboración y aplicación de las pruebas, la administración de los libros de clase y todo lo que haga a la calidad de la labor docente.
- p. Supervisar el cumplimiento de los lineamientos académicos y administrativos establecidos por el Director del Colegio.
- q. Contribuir en la evaluación del desempeño docente.
- r. Administrar los recursos humanos docentes para garantizar la calidad del servicio educacional que presta el Colegio.
- s. Mantener permanentemente informado al personal docente de todas las disposiciones que se vinculen directa o indirectamente con su labor.
- t. Intervenir en la elaboración de los Cuadernos de Trabajo Alcántara.
- u. Atender a los apoderados y alumnos en sus reclamos y orientarlos, proveyéndolos de la información adecuada.
- v. Aplicar el Sistema de Evaluación del Desempeño Docente dos veces al año.
- w. Evaluar mensualmente los resultados académicos e informar al Rector de dicha evaluación.
- x. Supervisar la actualización mensual de las notas puestas en Sisbo y el Libro de Clases por los profesores de asignaturas.
- y. Orientar a los docentes en la elaboración de estrategias diferenciadas por curso para el mejoramiento de los resultados evaluados.
- z. Mantener informada a la comunidad escolar mediante el oportuno uso de agendas escolares, publicaciones electrónicas, sitio Web, radio escolar, etc.

Artículo 10º: El Inspector General: es el docente directivo encargado de promover los comportamientos adecuados al Código de Convivencia Escolar e intervenir cuando tales comportamientos contradicen dicho Código.

Son deberes del Inspector General:

- a. Coordinar y supervisar las actividades generales del establecimiento educacional.
- b. Resguardar las condiciones de higiene y seguridad del establecimiento, sus dependencias e instalaciones velando por la seguridad de los bienes y las personas que permanecen en el establecimiento.
- c. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento de Disciplina y Convivencia Escolar del Colegio.
- d. Controlar el cumplimiento de los horarios de los docentes en sus clases sistemáticas, horas de trabajo administrativo y horas de colaboración.
- e. Llevar los libros de control, libro de firmas del personal, registro de seguimiento de los alumnos, retiros de alumnos, asistencia, salida de cursos y otros indicados por la Dirección, siendo su responsabilidad que estén al día y bien llevados.
- f. Programar y coordinar las labores de los inspectores.
- g. Garantizar el cumplimiento de las normativas vigentes para colegios privados de financiamiento compartido.
- h. Autorizar la salida extraordinaria de los alumnos del establecimiento.
- i. Controlar la realización de actividades culturales, sociales y deportivas programáticas y extraprogramáticas.
- j. Elaborar horarios de clases del personal docente.
- k. Supervisar y controlar los turnos, formaciones y presentaciones del establecimiento.
- l. Velar por la buena presentación del alumnado.
- m. Velar por el cumplimiento y realización de la operación DEYSE.
- n. Planificar, organizar y dirigir el proceso de orientación educacional, vocacional y profesional, de manera que los alumnos se integren adecuadamente a la vida escolar y/o prosecución de estudios superiores.
- o. Asesorar al cuerpo docente, a través de adecuadas planificaciones o programas, sobre temas que tengan relación a problemáticas detectadas al interior de la unidad educativa, o que surjan de los diagnósticos comunales, regionales o nacionales.
- p. Asesorar al cuerpo docente en los estudios de casos de los alumnos que se determinen necesarios.

- q. Contribuir en la elaboración de procedimientos y/o criterios para evaluar los Objetivos Transversales.
- r. Velar por el cumplimiento del procedimiento de Evaluaciones Diferenciadas para los alumnos, que se indica en los respectivos reglamentos de evaluación.
- s. Realizar la atención de los casos que le sean derivados al Consejo de Disciplina Escolar (CODE).
- t. Garantizar el cumplimiento de las disposiciones del Programa Salidas Seguras.
- u. Asesorar y colaborar a los profesores jefes cuyos cursos presenten problemas disciplinarios o de otra índole.
- v. Atender las necesidades emergentes, relativas a la orientación, y que revistan urgencia en su tratamiento, emanadas de instrucciones directas de la Dirección del Colegio.
- w. Coordinar el Reclutamiento, Selección e Inducción del personal a incorporar en el establecimiento.
- x. Suplir al Director cuando éste se ausenta.
- y. Administrar las Carpetas de Registros Escolares
- z. Participar en la evaluación del desempeño docente.

Artículo 11º: El Personal Docente: es el funcionario 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 y enseñar su especialidad y apoyarlo en todo lo que requiera para cumplir las metas académicas.
- b. Planificar, desarrollar, evaluar y mejorar sistemáticamente las actividades docentes de su especialidad.
- c. Fomentar e internalizar en el alumno hábitos, valores y actitudes, así como desarrollar la disciplina de los alumnos a través del ejemplo personal.
- 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 actualizado las notas en el programa Sisbo Edu.
- h. Citar a los apoderados en horas de atención de apoderados, por ningún motivo en horas de clases.

- i. Cumplir con el Reglamento de Convivencia Escolar¹ realizando las anotaciones y entrevistas que allí se indican de acuerdo a las instrucciones de las Carpetas de Registro Escolar administradas por el Inspector General.
- 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 Reglamento 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 Inspectoría General de todo aquello que atente contra la convivencia escolar, 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.
- n. Asistir a los consejos de profesores que programa el Consejo 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 negro de pasta. Las notas las deberá colocar con lápiz pasta negro o rojo 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 al respectivo Reglamento (ver Anexo), cuando tenga actividades fuera del Colegio, pidiendo con anticipación las autorizaciones correspondientes, entregándolas a Inspectoría General dos días antes de la salida.
- s. Requerir de la Coordinación Académica la aprobación para el multicopiado de material para el desarrollo de sus clases.
- t. Mantener una relación de respeto con los alumnos, apoderados y funcionarios del establecimiento.
- u. Mantenerse atento y dispuesto a supervisar, durante los períodos de recreo, horas de almuerzo, etc. el comportamiento de los alumnos, corrigiendo conductas, formando hábitos de aseo y limpieza.
- v. Mantener informados a los padres y/o apoderados de sus pupilos respecto del proceso enseñanza-aprendizaje y de las actitudes y conductas de

¹ Ver Anexo 5

- ellos. Para ello cuenta con las respectivas bases de datos de correos electrónicos de que debe mantener actualizados.
- w. Cumplir los turnos de patio, almuerzo, efemérides, etc., que se le asignen, según las disposiciones estipuladas en el presente Reglamento y que forman parte del anexo de este documento.
 - x. Cumplir con la normativa del colegio que se encuentra señalada en los anexos que contiene este documento: Reglamentos de evaluación y promoción de alumnos, Reglamento de Convivencia Escolar, Reglamento de Salidas Seguras y otros.
 - y. Cumplir con las horas de colaboración estipuladas en el contrato de trabajo.
 - 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; delantales o equipos deportivos específicos cuando el Colegio lo establece.
 - dd. Hacer entrega de las planificaciones, material didáctico, pruebas y cronogramas de contenidos en las fechas indicadas por la Coordinación Académica.
 - ee. Confeccionar los instrumentos de evaluación de acuerdo a las instrucciones emanadas de la Coordinación Académica en concordancia con los lineamientos de Ugeda.
 - ff. Contribuir al mantenimiento de la Sala Virtual mediante la entrega de guías, autotest y material didáctico de apoyo escolar.
 - gg. Producir, como actividad propia de las horas de colaboración, el material didáctico que formará parte de los Cuadernos de Trabajo Alcántara de su asignatura.
 - hh. Usar sistemáticamente el material didáctico provisto por el Mineduc y el Colegio y dispuesto en la sala de clases.
 - ii. Mantener al día sus 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.

- jj. Mantener dentro y fuera del "Establecimiento" una actitud de vida compatible con el ejercicio de la docencia y de la Declaración de Principios del Colegio Alcántara.
- kk. En caso de ser profesor jefe, responsabilizarse del inventario de la sala entregada a su curso, en cuanto a su cuidado y mantención.
- ll. La distribución horaria de los docentes puede sufrir modificaciones, de un año escolar a otro, para lo cual el docente comprometerá bajo firma su nueva disponibilidad horaria en el mes de diciembre, para ser considerada en la confección del horario para el siguiente año escolar.
- mm. Asistir a los eventos del calendario al que es citado.
- nn. Asistir a la Fiesta de la Chilenidad anualmente convocada por el Colegio e informada a principios del año.
- oo. Mantener la morfología de la clase indicada por el Colegio (REPARA).

pp. **TURNOS DE ALMUERZO:**

- 1) Supervisar en la sala de clases, el almuerzo de los alumnos entre 1° y 6° básico, según la asignación de turnos que realice la Inspectoría General y de acuerdo a su contrato de trabajo. El horario asignado para esta actividad será desde las 12:30 a las 12:55 horas, salvo modificaciones que se introduzcan.
- 2) Los roles y funciones que cada profesor debe cumplir, son los siguientes:
 - Instruir al alumno que prepare el lugar donde almorzará (guardar útiles, despejar la mesa, sacar utensilios de comida).
 - Mantener a los alumnos dentro de la sala de clases durante el horario de almuerzo.
 - Vigilar el aseo personal de cada alumno (manos limpias, uso de cotona, de individual)
 - Propiciar un ambiente tranquilo, evitando interrupciones y juegos mientras se realiza esta actividad.
 - En todo momento fomentar la formación de hábitos e higiene.
 - Terminada la actividad, indicar a los alumnos que deben guardar todos sus utensilios y verificar que la sala quede limpia.
 - Ante cualquier situación anormal, el profesor puede solicitar la colaboración de un inspector o auxiliar los que estarán a su disposición.

- El tiempo destinado a esta actividad es con el fin de prevenir accidentes y velar por la integridad física del alumnado.

ss. TURNOS DE PATIO:

- 1) De acuerdo a las necesidades del colegio y si la situación lo requiere, se implementará un sistema de turnos de patio para todos los profesores, cuya labor será la de supervisar a los alumnos, evitando la realización de juegos bruscos y accidentes escolares.

Profesores de Educación Física:

Son deberes del profesor de Educación Física complementarios al artículo 11:

- a. Los profesores de Educación Física supervisarán el uso del vestuario adecuado para la actividad y los hábitos de higiene posteriores al desarrollo de ésta.
- b. Deben permanecer en todo momento con sus estudiantes.
- c. Han de garantizar las condiciones de seguridad en que se desarrolla la actividad dentro o fuera del Colegio.
- d. Llevar a los alumnos desde la sala de clases hasta el gimnasio o multicancha donde se realizan las actividades y concluir la clase en la sala respectiva.
- e. Mantener al día los registros de asistencia, evaluaciones y actividades.
- f. Desarrollar actividades educativas no físicas para aquellos alumnos que por razones médicas estén exceptuados de la actividad deportiva.
- g. Supervisar y controlar el vestuario de los alumnos en camarines de cancha o gimnasio según corresponda, cuidando que no pierdan o extravíen vestuario y que ocupen el tiempo adecuado.
- h. Responsabilizarse de los materiales e implementos a utilizar en las clases, deberá ser realizado por el profesor y de ninguna manera deberá delegar esta responsabilidad a los alumnos sin su directa supervisión y control.
- i. Asignar, supervisar y evaluar los trabajos teóricos a los alumnos que por causa justificada estén impedidos de realizar actividad física.
- j. Producir el material didáctico que se utilizará en los Cuadernos de Trabajo Alcántara para la consecución de los objetivos pedagógicos de su actividad.
- k. Una vez terminada la clase dejar a los alumnos en su sala de clases.
- l. Informar al estamento que corresponda de toda situación extraordinaria ocurrida en el transcurso de la clase, en especial si detectare problemas físicos o de salud de algún alumno.

- m. Liderar la organización de la Fiesta de la Chilenidad, premiación deportiva anual y Olimpíadas Alcántara-Alicante como eventos enmarcados en el Departamento de Educación Física del Colegio.
- n. Seguir rigurosamente los reglamentos de seguridad tanto para la permanencia de los alumnos en las actividades internas o externas como en lo referido al programa de Salidas Seguras.
- o. Contribuir activamente en la organización y participación del Colegio en las Olimpíadas Alcántara-Alicante.

Artículo 12º: 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, vocacional y profesional, de manera que sus alumnos se integren adecuadamente a la vida escolar, poniéndose a disposición del Orientador.
- b. Organizar, supervisar y asesorar las actividades específicas del consejo de curso.
- a. Velar, junto con el Coordinador Académico, por la calidad del proceso aprendizaje-enseñanza en el ámbito de su cargo.
- a. Mantener al día los documentos relacionados con la identificación de cada alumno y la marcha pedagógica del curso a su cargo.
- b. Mantener al día el libro de clases: Identificación de los alumnos, registro de actividades y registro de asistencia diaria y mensual.
- c. 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.
- d. Asistir a los consejos técnicos que les corresponda.
- e. Citar apoderados de su curso para el horario que le ha sido asignado en forma semanal.
- f. Realizar una reunión mensual de padres y/o apoderados.
- g. Participar activamente con su curso en las actividades que planifique el colegio; aniversario del Colegio, Fiestas Patrias en el Colegio, muestra de talleres, Gira de Estudios, etc.
- h. Asesorar a los profesores de asignatura sobre las mejores estrategias pedagógicas que se adecuan a la situación del curso a su cargo.
- i. Mantenerse informado de la problemática de su curso.

- j. Coordinar con el Programa de Desarrollo Humano aprovechando esta instancia como un recurso para su gestión como Profesor Jefe.
- k. Asistir al CODE cuando éste lo requiera.
- l. Supervisar que las notas estén actualizadas en SISBO antes de la entrega de información oficial del Colegio.
- m. Liderar frente a la Dirección del Colegio de cualquier iniciativa que considere una mejora en las condiciones de estudio o rendimiento del curso del cual es Profesor Jefe.

Párrafo 2: De los Paradocentes

Artículo 13º: Paradocente: es el funcionario que tiene como responsabilidad colaborar a los docentes en su quehacer, en labores relacionadas con inspección, biblioteca, auxiliares de educación de párvulos, enfermería y laboratorios.

Son deberes del paradocente:

- a. Apoyar la labor docente y de inspección.
- b. Vigilar el comportamiento de los alumnos, orientándolos en su conducta y actitud de acuerdo a las normas existentes en el establecimiento.
- c. Controlar el aseo y cuidado de las dependencias a él confiadas.
- d. Llevar los libros de registro, estadísticas, planillas de actas finales de notas y demás archivos que le sean encomendados.
- e. Controlar atrasos, inasistencias, justificativos presentados por los alumnos, etc.
- f. Prestar atención de primeros auxilios a los alumnos.
- g. Mantener al día inventarios y el estado de las herramientas entregadas a su cargo.
- h. Preparar material didáctico si le fuere encomendado por un directivo docente.
- i. Cumplir con las tareas encomendadas por su superior inmediato.
- j. Usar el uniforme asignado.
- k. Garantizar el cumplimiento del reglamento que regula específicamente su actividad dentro del Colegio.

Párrafo 3 : Del Personal de Enfermería

Artículo 14º: El personal de enfermería: es el funcionario capacitado especialmente para este cargo, acreditado a través del título de enfermera o paramédico.

Son deberes del personal de enfermería:

- a. Atender en forma inmediata, dejando al instante cualquier otra actividad que estuviere desarrollando, a los alumnos que hubieren sufrido algún accidente en el transcurso de la jornada de clases.
- b. Su tarea será, en todos los casos, administrar primeros auxilios a los alumnos, funcionarios, apoderados o visitas que hubieren sufrido algún accidente o malestar físico en el interior del Colegio y durante el horario de funcionamiento del establecimiento escolar. En todos los casos, el personal de enfermería tiene estrictamente prohibido suministrar tratamientos medicamentosos o diagnósticos médicos que son de exclusiva responsabilidad de un médico o especialista.
- c. Una vez proporcionados los primeros auxilios a los alumnos, el personal de enfermería seguirá el siguiente procedimiento:
 - Llenar el registro correspondiente.
 - Informará al Director (a) o quien lo subroga de la situación si lo amerita la gravedad.
 - Realizar la derivación correspondiente.
 - Informar al apoderado de la derivación o coordinar con éste la misma.
- d. En caso de que el afectado por problemas físicos o accidente sea un funcionario, será derivado a las dependencias asistenciales de la Asociación Chilena de Seguridad. Para esto, el afectado portará la correspondiente ficha de accidente completada por el departamento de contabilidad.
- e. Estar atento a las campañas de vacunación desarrolladas por el Ministerio de Salud.
- f. Colaborar con los funcionarios que estén a cargo de las campañas de vacunación.
- g. Asistir a reuniones de coordinación que la autoridad de Salud cite y por encargo del Director (a).
- h. Mantener el registro de SISBO actualizado.
- i. Producir la estadística mensual del servicio y presentarla al Director.
- j. Solicitar por escrito todo lo que considere necesario la prestación de un servicio de enfermería escolar de calidad.
- k. Programar, en conjunto con la Dirección y/o los estamentos directivos, campañas de salud al interior del establecimiento, como control de la pediculosis, pestes, etc.
- l. Cumplir el Reglamento específico que regula la actividad del Servicio de Enfermería Escolar.²

² Ver Anexo

Artículo 15º: El Coordinador de Administración:

es el funcionario encargado de garantizar la administración eficiente de los recursos económicos y humanos del Colegio

Son deberes del Coordinador de Administración:

- a. Proveerlos 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.
- f. Participar en el diseño, coordinar y supervisar todas las actividades fuera de la JEC que se realizan en el establecimiento
- g. Operar como jefatura de personal en todo aquello vinculado al mejoramiento de las condiciones de trabajo y supervisión de las obligaciones que emanan del presente Reglamento.
- h. Emitir informe de personal y de Gestión Presupuestaria (los días 5 de cada mes) al Rector.
- i. Revisión y cuadratura de las planillas de colaciones, además de información al departamento de Remuneraciones de los respectivos descuentos.
- j. Trabajar en conjunto o coordinadamente con el Comité Paritario.

Artículo 16º: 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.

Son, además, deberes del personal de recepción:

- a. Atender el teléfono.
- b. Orientar la derivación de llamadas y derivar llamadas eficientemente.
- c. Tomar recados telefónicos y transferirlos al destinatario.
- d. Llevar libro de registro de uso del anfiteatro.
- e. Entregar información oficial del Colegio Alcántara Peñalolén, apoderados- alumnos y personal.
- f. Mantener actualizadas las vitrinas y carteleras del sector.
- g. Emitir los videos según horas y población que circula según lo planificado.
- h. Registros de inscripción según actividades especiales.
- i. Administrar el Libro de Reclamos y Sugerencias.
- j. Controlar llamadas del personal.
- k. Supervisar aseo en general del sector en donde desarrolla la labor diaria.

- l. Informarse diariamente del correo electrónico.
- m. Garantizar y vigilar ingresos de personas no autorizadas.
- n. Recibir y distribuir correspondencia y el diario.
- o. Producir un informe de cierre al fin de la jornada y remitirlo al Rector.

Artículo 17º: El Jefe del Centro de Recursos para el Aprendizaje (CRA): es el funcionario responsable de administrar los recursos didácticos que facilitan la labor docente.

Son deberes del Jefe del Centro de Recursos para el Aprendizaje (CRA):

- a. Administrar los recursos generales del CRA cumpliendo y haciendo cumplir su Reglamento de funcionamiento.
- b. Promover y Administrar la inscripción de socios de la biblioteca.
- c. Administrar los libros de textos enviados por el Ministerio de Educación para los estudiantes.
- d. Educar a los estudiantes respecto a la actitud que debe existir en una biblioteca y el amor por el libro.
- e. Mantener el contacto con el centro de recursos de aprendizaje del MINEDUC y Dirección Provincial para el aprovechamiento de los recursos públicos.
- f. Atender las necesidades de estudiantes y profesores en materia de recursos didácticos y educativos.
- g. Administrar el patrimonio del CRA (ingresos, egresos, devoluciones, bajas y condiciones de los equipos).
- h. Conocer e introducir en la práctica docente los nuevos materiales y tecnologías.
- i. Administrar la estación de impresión de estudiantes.
- j. Planificar junto a los docentes, las actividades de acercamiento del estudiante a la biblioteca.
- k. Gestionar recursos con instituciones y empresas del medio.
- l. Administrar el uso de la Cyberteca.
- m. Registrar demanda de los recursos a su cargo.
- n. Mantener informada a la Comunidad Escolar de la acción del CRA.
- o. Informar al Coordinador de Administración inmediatamente de la pérdida o rotura de cualquier recurso, identificando al responsable de la misma.
- p. Garantizar el cumplimiento de los Convenios de Préstamo de Libros de la biblioteca.
- q. Emitir mensualmente el Informe de Morosidad del CRA.

Artículo 18º: El Encargado de Imprenta: es el funcionario responsable de la entrega del servicio de fotocopia, multicopia, anillados, plastificados y venta de artículos de librería de uso escolar dentro del establecimiento para alumnos y profesores.

Son deberes del encargado de Imprenta:

- a. Producir en el tiempo acordado los impresos con calidad según requiere la tarea docente y administrativa del Colegio.
- b. Respalidar en archivadores, por curso 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. Administrar los bonos de impresión de profesores
- e. Registrar contablemente las ventas que se realicen a nombre de Eureka diariamente en contabilidad.
- f. Rendir diariamente a Contabilidad los ingresos por concepto de ventas.
- g. Registrar las demandas de productos de librería y solicitar a Coordinación de Administración las compras respectivas
- h. Llevar el registro de Ordenes de Trabajo (OT) y supervisar que se cumplan las disposiciones de tiempos, firmas autorizantes, etc.
- i. Asegurar el no ingreso de personas no autorizadas a la Imprenta.
- j. Velar por el mantenimiento adecuado de los equipos que administra.
- k. Registrar contablemente las OT según las disposiciones del Coordinador de Administración.

Artículo 19º: El Encargado del Servicio de Soporte Técnico: es el funcionario responsable de responder a las necesidades informáticas del Establecimiento, tanto para los alumnos, funcionarios y apoderados.

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. Cotizar y negociar con proveedores la 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 en Sisbo o Penscore.
- l. Garantizar el funcionamiento de Sisbo y Penscore manteniendo actualizados los sistemas y la coordinación permanente con los proveedores de los mismos.

Artículo 20º: El Encargado de Servicio de Administración del Sitio Web: es el funcionario responsable de producir y mantener actualizada la información del sitio web del Colegio Alcántara de los Altos de Peñalolén.

Son deberes del encargado del Servicio de Administración del Sitio Web:

- a. Promover la difusión en nuestro sitio Web de las actividades e información de la Comunidad Escolar.
- b. Mantener actualizada la información de cada campo del sitio Web.
- c. Coordinar el mejor aprovechamiento de los recursos con el servicio análogo de UGEDA.
- d. Colaborar en el mantenimiento de una imagen corporativa positiva y de calidad.
- e. Colaborar en la promoción de información de interés general de la comunidad Escolar.
- f. Editar y distribuir el servicio de publicaciones electrónicas.
- g. Supervisar el buen funcionamiento de la conectividad.
- h. Innovar en materia de diseño y contenidos
- i. Tomar fotografías de eventos y que sean interesantes de subir y promover en la página.
- j. Detectar permanentemente nuevas demandas comunicacionales por parte de la comunidad escolar y satisfacerlas adecuadamente.
- k. Sostener entrevistas sistemáticas con el personal que produce información de interés para la comunidad escolar con el propósito de relevar tal información y garantizar su circulación en el Sitio Web y, eventualmente, la Radio del Colegio.

Artículo 21º: El Encargado de Servicio de Matrículas: es el funcionario responsable de entregar la información a los postulantes al Colegio y apoyar a éstos en todos los procedimientos hasta hacer efectiva la matrícula.

Son deberes del encargado del Servicio de Matrícula:

- a. Informar al postulante de todo lo que requiera para decidir con la mayor información, el Colegio para sus pupilos.
- b. Asistir al postulante en el uso de las estaciones de registro de las solicitudes de postulación.
- c. Entregar al apoderado la información obligatoria al momento de efectuarse la matrícula.
- d. Coordinar la aflicción oportuna de los exámenes de admisión.
- e. Producir el Informe de Matrículas a Dirección.
- f. Informar semanalmente al Director de los postulantes que aprobaron el examen.

- g. Comunicar oportunamente los resultados del examen de admisión a todo postulante con independencia del resultado.
- h. Mantener la comunicación con los postulantes y llevar la lista de reservas y esperas.
- i. Recibir las postulaciones de becas de Asistencia Económica.
- j. Conducir al postulante a Contabilidad para hacer efectiva la matrícula.

Artículo 22º: Los Inspectores de Patio: son los funcionarios responsables de mantener una buena convivencia y disciplina escolar y colaborar en las necesidades de los profesores.

Son deberes de los Inspectores de Patio:

- a. Apoyar la labor docente tanto en sala como en patio, dentro de la JEC o fuera de ella.
- b. Garantizar la eficiente administración de los libros de clases y su devolución diaria al Inspector General.
- c. Consignar los horarios diarios en los Libros de Clases y fiscalizar las firmas de clases realizadas.
- d. Pasar asistencia del primer bloque de clases a la hoja de registro de subvención.
- e. Mensualmente completar la hoja de subvenciones y su estadística.
- f. 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.
- g. Administrar las Carpetas de Registro de vida Escolar, donde se consignan las observaciones positivas o negativas de los estudiantes, facilitándolas a los docentes que las requieran.
- h. 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).
- i. Informar al Profesor Jefe, del estado de observaciones de los estudiantes para entrevistas a apoderados.
- j. Llevar al día Plantilla de Observaciones.
- k. Retirar alumnos en el Libro de Salida, consignando todos los datos ahí solicitados, consignando en el Libro de Clases, (área de observaciones), el retiro correspondiente para efecto de la asistencia de horas posteriores.
- l. Cursar entrevistas a través de papeletas, con copia al alumno, con el Sr. Rector o Coordinaciones.
- m. Atender las necesidades que manifiesten los estudiantes llevando registro de éstas y su resolución.
- n. Fiscalizar el buen uso de los pases de salida en horario de clases hacia enfermería o a los servicios higiénicos.
- o. Controlar la salida y regreso de los estudiantes que están autorizados para colación fuera del colegio.

- p. Controlar y favorecer la entrada y salida en orden de los estudiantes en cada jornada escolar.
- q. Responsable de las “Autorizaciones de Salida” de los cursos a actividades académicas.
- r. Intervenir como mediador frente a conflictos entre los alumnos y mantener informado al Inspector General de todo aquello que atente contra la buena convivencia.

Artículo 23º: El Administrador del Gimnasio: es el concesionario externo que administra dicho sector del establecimiento.

Son deberes del Administrador del Gimnasio:

- a. Elaborar y controlar la rutina de trabajo en el gimnasio de los estudiantes que participan del programa de entrenamiento físico dentro de la JEC.
- b. Administrar el espacio a partir de la demanda de actividades que genera.
- c. Controlar la limpieza dentro de la JEC.
- d. Garantizar la limpieza fuera de la JEC.
- e. Entregar los carné de socios del gimnasio fuera de la JEC.
- f. Intervenir inmediatamente frente a la emergencia de cualquier tipo de conflictos.
- g. Asistir y dar aviso a enfermería frente a cualquier accidente escolar.
- h. Hacer cumplir las disposiciones internas del Colegio.
- i. Liderar mejoras permanentes en las condiciones del servicio.

Artículo 24º: El Jefe de Mantención: es el funcionario responsable de velar por las condiciones de mantenimiento de la infraestructura del establecimiento.

Son deberes del Jefe de Mantención garantizar el funcionamiento de las instalaciones del Colegio en cuanto a infraestructura, actuando bajo la supervisión de la Coordinación Administrativa.

Artículo 25º: El Administrador del Casino: es la persona natural o jurídica que tiene la calidad de concesionario externo responsable de prestar el servicio de alimentación de alumnos y funcionarios del Colegio.

Son deberes del Administrador del Casino:

- a. Prestar el servicio de suministro de colaciones a los alumnos y funcionarios del Colegio, que lo contraten.
- b. El concesionario deberá informar los menús en forma anticipada para poder publicarlos en la página del Colegio y en las vitrinas del mismo para conocimiento de los apoderados, alumnos y funcionarios.
- c. Mantener permanentemente la limpieza e higiene del sector, incluyendo el primer y segundo piso, escaleras y hall de ingreso.

- d. Todas las demás obligaciones y prohibiciones previstas en el Contrato suscrito con el Colegio o quien le represente para estos fines.

Artículo 26º: El Encargado del Servicio de Transporte: es el concesionario externo responsable de prestar el servicio de transporte de los alumnos del Colegio.

Son deberes del Encargado del Servicio de Transporte:

- a. Prestar el Servicio de transporte a los estudiantes del Colegio hacia y desde el establecimiento.
- b. El Coordinador de los transportes debe mantener informado de cualquier cambio de chofer de los furgones tanto al Colegio como a los Apoderados contratantes.
- c. El Coordinador de los transportes debe mantener la documentación al día de todos los furgones que trasladan a los alumnos y hacerla llegar a la Administración del Colegio.
- d. Cancelar mensualmente la cantidad de dinero según contrato por cada vehículo.
- e. Todas las consignadas en el Convenio acordado con el Colegio o quien le represente para estos fines.

Artículo 27: El Guardia: es el funcionario responsable de garantizar la seguridad de las personas en cuanto al ingreso y egreso al establecimiento y su permanencia en el mismo.

Son deberes del Guardia:

- a. Control de acceso de personas al establecimiento.
- b. Vigilancia de los estacionamientos sobre la vía lateral al recinto.
- c. Vigilancia perimetral del establecimiento.
- d. Vigilancia del paradero.
- e. Circular información hacia los organismos públicos de seguridad y las autoridades del Colegio.

Artículo 28º: El Nochero: es el funcionario responsable de velar por la seguridad de los bienes e instalaciones del establecimiento en horas de la noche, feriados y festivos.

Son deberes del Nochero:

- a. Atender el teléfono.
- 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 al Administrador y/o al organismo de seguridad público situaciones que lo ameriten.
- h. Mantener actualizado el cuaderno de guardia.
- i. Mantener el aseo del sector recepción, ingresos, hall y vereda Grecia.

Artículo 29º: El Auxiliar de Aseo: es el funcionario responsable de garantizar la limpieza e higiene de las dependencias del Colegio.

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 administrador 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 en inspectoría.
- e. Recepción y entrega de colaciones en los sectores que les corresponda.

Artículo 30º: Personal Administrativo Contable: son los profesionales técnicos, que se desempeñan en el ámbito contable, que no desempeñan funciones docentes y que no están comprendidos en los otros grupos del personal del establecimiento. Sus obligaciones son aquellas que se derivan de las instrucciones emanadas de la Dirección General.

Son deberes de la **Contadora Suplente:**

- a. Supervisar los procesos del Departamento de Contabilidad y garantizar que se cumplan eficientemente.
- b. Ingresar los Estados del Cedente.
- c. Contabilizar los cargos bancarios.
- d. Ingresar las cartolas bancarias.
- e. Recaudar el dinero de las contrataciones del servicio de la Clínica Santa María, o la que corresponda, y transferirlos al proveedor.
- f. Enviar oportunamente las letras en cartera al banco respectivo.
- g. Llevar la contabilidad de las letras al banco.
- h. Administrar la caja chica.
- i. Atender a los apoderados eficientemente.
- j. Revisar sistemáticamente cajas e ingresos.
- k. Revisar sistemáticamente el libro de compra y honorarios.
- l. Ingresar facturas en el módulo de activos fijos.

- m. Mantener la información contable actualizada para la confección del Informe de Gestión Presupuestaria al Rector.

Son deberes del **Asistente Contable de Remuneraciones:**

- a. Realizar el cálculo mensual de remuneraciones.
- b. Realizar el cálculo y pago de las leyes sociales.
- c. Tramitar las cargas familiares, credenciales de salud, créditos, y beneficios ante Caja de Compensación.
- d. Informar oportunamente al Fondo de Cesantía.
- e. Recibir, tramitar, controlar e informar inmediatamente las licencias médicas que presente el personal.
- f. Calcular y revisar las erogaciones en concepto de reemplazos internos y externos.
- g. Mantener información actualizada en Sistema de remuneraciones.
- h. Enrolar personal nuevo al sistema de control de asistencia en tiempo oportuno.
- i. Mantener actualizado el sistema de control de asistencia, en cuanto a personal, horarios, permisos y ausencias.
- j. Bajar diariamente las marcas del Reloj Control.
- k. Emitir mensualmente informes de asistencia del personal.
- l. Emitir y actualizar periódicamente los contratos y anexos del personal.
- m. Presentar, en los plazos establecidos, información mensual de remuneraciones a la Dirección Provincial de Educación.
- n. Presentar información referente a personal del Colegio, solicitada por la Dirección Provincial de Educación y rendiciones si corresponde.
- o. Efectuar tramitaciones ante la Inspección del Trabajo.
- p. Velar por el cumplimiento íntegro de la legislación laboral y previsional vigente, en especial, el Código del Trabajo y Estatuto Docente.
- q. Atención de clientes internos.
- r. Solicitar al Banco las cuentas vistas para cancelación de remuneraciones al personal e informar cuando se dé de baja alguna cuenta en el convenio del Colegio.
- s. Centralizar mensualmente toda la información de remuneraciones.
- t. Analizar mensualmente las cuentas involucradas en el proceso de remuneraciones.
- u. Velar por los intereses del Colegio respecto al pago de bonos, cálculos de pagos, horas extra, descuentos previsionales, anticipos y préstamos al personal; debiendo existir un respaldo de cualquiera de estos ítems cuando se utilicen.
- v. Atender las solicitudes de matrículas y apoderados y en general.
- w. Rendir diariamente las cajas, en caso de existir recaudación.
- x. Colaborar en cualquier otra tarea del Departamento de Contabilidad que le sea asignada por su superior directo.

Son deberes del **Asistente Contable Proveedores:**

- a. Centralizar la información generada con motivo de compras, honorarios y gastos en general.
- b. Emitir eficientemente los cheques.
- c. Pagar oportunamente a los proveedores.
- d. Analizar mensualmente los anticipos de honorarios, proveedores y centros de costos.
- e. Analizar mensualmente y cancelar los fondos por rendir, debiendo informar mensualmente los fondos pendientes con más de un mes de retraso.
- f. Calcular el impuesto de letras y control de letras nulas.
- g. Efectuar los depósitos a socios y otros.
- h. Mantener actualizado el archivo de todo tipo de comprobantes.
- i. Recibir y revisar la documentación de matrículas.
- j. Grabar matrículas recibidas en sistema SISBO.
- k. Rendir diariamente el dinero y documentación recibida de Eureka.
- l. Rendir diariamente el dinero de matrículas recibidas.
- m. Rendir diariamente el dinero en concepto de letras por escolaridades recibidas.
- n. Guardar y ordenar periódicamente cheques de escolaridad recibidos en las matrículas.
- o. Mantener de manera actualizada la documentación de matrículas.
- p. Entrega de fichas académicas a Inspectoría inmediatamente después de producirse la matrícula.
- q. Atender apoderados ya sea por matrículas u otras necesidades que éstos presenten.
- r. Rendir diariamente las cajas, en caso de existir recaudación.
- s. Colaborar en cualquier otra tarea del Departamento de Contabilidad que le sea asignada por su superior directo.

Son deberes del **Asistente Contable Atención Clientes:**

- a. Atender los requerimientos de los apoderados.
- b. Llevar actualizadamente la contabilización de matrículas.
- c. Administrar las solicitudes de prórrogas.
- d. Depositar y contabilizar los cheques en cartera.
- e. Controlar y revisar las cajas diarias.
- f. Contabilizar las cajas diarias.
- g. Preparar el informe de los pagos de los apoderados para la emisión de boletas diarias.
- h. Mantener el libro de ventas actualizado para el día 12 de cada mes, incluyendo la impresión de boletas.
- i. Recaudar los ingresos del Club Deportivo Alcántara Peñalolén.
- j. Emitir los cheques del Club Deportivo Alcántara Peñalolén.
- k. Preparar el informe mensual del Club Deportivo.
- l. Declarar las retenciones mensuales de honorarios del Club Deportivo.
- m. Garantizar la recaudación y depósito en efectivo.

- n. Garantizar los depósitos de cheques en cartera.
- o. Contabilizar las ventas de Eureka.
- p. Analizar las cuentas por cobrar (Clientes y Proveedores).
- q. Realizar las conciliaciones bancarias.

Son deberes del **Asistente Contable Atención Público:**

- a. Atender a los apoderados,
- b. Garantizar la recaudación en general.
- c. Rendir las cajas diariamente.
- d. Actualizar semanalmente y mantener al día los archivos de documentos impagos.
- e. Cobrar semanalmente a los clientes morosos y emitir el informe mensual de cobranza.
- f. Remitir mensualmente los documentos a la oficina de cobranza externa.
- g. Preparar diariamente el informe de matrículas.
- h. Preparar el informe actualizado de finiquitos de matrículas.
- i. Mantener cancelados, al menos una vez al mes, según fecha a definir, la cuenta anticipos de clientes.
- j. Digitar las boletas de apoderados.
- k. Rendir diariamente las matrículas recibidas.
- l. Colaborar en cualquier otra tarea del Departamento de Contabilidad que le sea asignada por su superior directo.

Son deberes del **Asistente Administrativo:**

- a. Realizar los trámites y gestiones que le requiera la Jefa de Contabilidad o la Dirección del Colegio.

TÍTULO 3: DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO:

Párrafo 1: Del Ingreso

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

- 1. Curriculum Vitae .
- 2. Certificado de estudio y/o título profesional o antecedentes de idoneidad para el cargo a que postula.
- 3. Certificado de Antecedentes.

Artículo 32º: 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 33º: 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 2 : Del Contrato de Trabajo

Artículo 34º: La contratación del personal del establecimiento estará a cargo del o los representantes legales del Colegio Alcántara de los Altos de Peñalolén, o de quien éstos 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 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 35º: 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.

PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL
COLEGIO ALCÁNTARA DE LOS ALTOS DE PEÑALOLÉN
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 Departamento de Contabilidad dentro de las 48 horas de ocurrido.

Artículo 36°: El o los representantes legales podrán 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 3 : 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.

Párrafo 4 : 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 sábado, no pudiendo exceder de 44 horas cronológicas semanales en el caso de los docentes y de 45 horas semanales en el caso del personal administrativo y paradocente.

Las horas destinadas a colaboración 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.

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

Párrafo 5: De las Horas Extraordinarias

Artículo 40°: Se considerarán horas extraordinarias aquellas que excedan de 45 o de 44 horas semanales, según corresponda. Las horas extraordinarias deberán ser autorizadas por el o los representantes legales o 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 6: Del Control de Asistencia

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

TÍTULO 4: DE LAS REMUNERACIONES Y DE LOS DESCUENTOS

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

Las remuneraciones se percibirán mensualmente y se cancelarán en el establecimiento el día 08 de cada mes. Si ese día resultara ser sábado, domingo o festivo, las remuneraciones se cancelarán el día hábil inmediatamente anterior a esa fecha.

TÍTULO 5: DEL FERIADO ANUAL

Artículo 43º: El personal del establecimiento con más de un año de servicio, tendrá derecho a un feriado anual con goce íntegro de remuneraciones, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.

Artículo 44º: Los períodos en que el establecimiento educacional suspenda actividades durante el año escolar, de acuerdo con las disposiciones del calendario escolar regional, fijado por el MINEDUC, 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.

TÍTULO 6: DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS

Artículo 45º: 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.

Párrafo 1 : Llamado a servicio en las Fuerzas Armadas

Artículo 46º: El personal del establecimiento que forme parte de las reservas movilizadas o debe cumplir períodos de instrucción en calidad de reservista, conservará su empleo, sin derecho a remuneración; debiendo ser reintegrado a las labores convenidas en el respectivo contrato de trabajo u otras similares en

PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL
COLEGIO ALCÁNTARA DE LOS ALTOS DE PEÑALOLÉN
cargo y remuneración a las que anteriormente
desempeñaba, siempre que esté capacitado para
hacerlo.



La obligación del representante legal a conservar dicho empleo se vencerá 30 días después de la fecha de licenciamiento que conste en el respectivo certificado de valer militar, salvo en caso de enfermedad debidamente comprobada con certificado médico, en cuyo caso se extenderá hasta un máximo de 4 meses.

Párrafo 2 : De las Licencias por Enfermedad

Artículo 47º: 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 48º: El personal femenino tendrá derecho a una licencia de pre y post natal que cubrirá un período que se iniciará 6 semanas antes del parto y terminará 12 semanas después de él, con derecho a subsidio que pagará el Fondo Nacional de Salud o la correspondiente ISAPRE, equivalente a la totalidad de las remuneraciones y asignaciones de las que se descontarán únicamente las imposiciones de previsión y descuentos legales correspondientes.

El plazo anterior podrá variar por enfermedad debidamente comprobada.

El estado de embarazo deberá comprobarse con certificado médico o de matrona.

Artículo 49º: 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 50º: 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 51º: 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 3 : De los Permisos

Artículo 52º: 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, quien informará al Departamento de Contabilidad y a los estamentos donde se desempeña el funcionario.

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.

TÍTULO 7: INFORMACIONES, PETICIONES Y RECLAMOS

Párrafo 1 : Informaciones

Artículo 53º: La administración de Colegio, consciente de la necesidad de mantener una constante y eficaz comunicación con el personal, sostendrá reuniones informativas con los Directores o personal de los establecimientos o empresas que existan o se pudieren crear y/o enviará las circulares que sean procedentes.

Párrafo 2 : Peticiones y Reclamos

Artículo 54º: Las peticiones y reclamos que formule el personal, se plantearán al Director (a) quien, si lo estima procedente, las elevará a consideración del o los representantes legales.

Párrafo 3 : Sanciones y Amonestaciones

Artículo 55°: La infracción a las normas del presente reglamento interno, dará derecho a la Administración 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 o los representantes legales en conformidad a ley laboral vigente.

Artículo 56°: 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 o los representantes legales, además de registrarse en la hoja de vida del funcionario.

Párrafo 4 : De las Subrogancias y Reemplazos

Artículo 57°: La subrogancia es el reemplazo del Director, Coordinador Académico o Inspector General, que se encuentre impedido de desempeñar sus funciones por cualquier causa.

Artículo 58°: 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 59°: Subrogará al Director (a) el Inspector General.

Artículo 60°: 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.

TÍTULO 8: CONSIDERACIONES FINALES

Artículo 61°: Cualquier situación no prevista en el presente Reglamento interno quedará sujeto a la decisión de quien tenga la facultad de resolver, siendo

PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL
COLEGIO ALCÁNTARA DE LOS ALTOS DE PEÑALOLÉN
responsabilidad del Director (a) determinar el ámbito
de competencia de cada situación.



Artículo 62º: El presente Reglamento está sujeto a permanente evaluación del Consejo Directivo del Colegio, debiendo ser modificado cuando contravenga una disposición legal vigente.