

FUNDACION CHAMINADE
INSTITUTO LINARES
COLEGIO DE FINANCIAMIENTO COMPARTIDO
Chacabuco 566 Fono 633529 Fax 633534
LINARES

REGLAMENTO INTERNO

CAPÍTULO I : PRESENTACIÓN:

Artículo 1: El Instituto Linares es un establecimiento educacional subvencionado de financiamiento compartido, reconocido oficialmente por el Ministerio de Educación por Decreto N° 5556 de 1929. Tiene educación Prebásica, Básica y Media Científico-humanista. Es mixto en todos sus cursos.

Artículo 2: El I. L. es un Colegio de Iglesia, dirigido por la Fundación Chaminade, reconocida como tal por resolución n° 209 del 20 de Enero de 1998 de la Secretaría Regional Ministerial de Educación del Maule.

Artículo 3: El colegio hace propio el Proyecto Educativo Marianista, inspirado en el Evangelio, el Magisterio de la Iglesia y en la tradición Pedagógica Marianista. Consecuente con esto sus objetivos, sus tareas y sus grandes opciones, su línea pedagógica, las relaciones educativas en los diferentes niveles y el conjunto de actividades que en él se desarrollan están marcados por una visión cristiana del hombre y del mundo.

Artículo 4: El carisma marianista al que el colegio se adhiere, se expresa y concreta en múltiples características:

- El ambiente de respeto, comprensión y aprecio cariñoso de las personas.
- La sencillez y la cordialidad, sello de la influencia espiritual de la Virgen María.
- La fe en Jesús, el hijo de María, centro de nuestra vida y misión evangelizadora.
- El cultivo de la interioridad, como centro y origen de experiencia y compromiso humano.
- El ambiente de exigencia, trabajo y esfuerzo exigente y continuo.

Artículo 5: Como colegio marianista tiene cinco grandes objetivos:

- **Formar en la fe**, fortaleciendo y consolidando los valores cristianos en cada uno.
- Encarnar **el espíritu de familia**, que hace del colegio una verdadera comunidad, donde el centro son las personas, donde se cultiva una sana y rica convivencia humana y donde es fundamental la participación activa de todos.
- Generar una **educación integral de calidad**, que lleve a un desarrollo pleno de todas las potencialidades de la persona.
- Educar para **el servicio, la justicia y la paz**, de modo que lleguen a ser personas que trabajen por una sociedad más justa y fraterna.

- Educar para **la adaptación y el cambio**, siendo portadores de valores permanentes, pero con apertura y con herramientas para asumir positivamente los cambios e influir en ellos.

Artículo 6: La integración y pertenencia al Instituto Linares de todos los que forman parte de él implica el compromiso de conocer el Proyecto Educativo Marianista, asumir sus principios y orientaciones y ponerlo en práctica en lo que depende de cada uno.

Artículo 7: El presente reglamento tiene por finalidad normar lo establecido en los artículos 153 y 154 del Código del Trabajo y el Art. 81 del Estatuto Docente y la Ley 19.532/97.

Artículo 8: Todo el personal del Colegio, por el solo hecho de firmar su correspondiente contrato, manifiesta su conocimiento de lo señalado en el artículo anterior y contrae el compromiso de respetarlo, acatarlo y ponerlo en práctica, considerándose el no hacerlo como un incumplimiento grave de las obligaciones que le impone su respectivo contrato, para los efectos del n° 5 del Art. 159 y del n° 7 del Art. 160, ambos del Código del Trabajo.

CAPÍTULO II: NORMAS TECNICO-ADMINISTRATIVAS:

I. Tipo de educación y funcionamiento de la jornada escolar:

Artículo 9: El Instituto Linares tiene educación Prebásica, Básica y Media Científico-Humanista.

Artículo 10: La jornada escolar (J.E.C.), incluyendo las clases sistemáticas, los talleres y las actividades extraprogramáticas, empieza a las 8.00 hasta las 12.35, 13.15 ó 14.00 Hrs. según los casos. En la tarde se empieza a las 14.00 hrs. hasta las 19.30 hrs. Excepcionalmente, sobre todo cuando se trata de actividades deportivas, puede durar más. Los sábados puede haber algunas actividades a partir de las 9.00 y hasta las 19.00 hrs.

II. Jornada de trabajo:

Artículo 11: La jornada ordinaria de cada trabajador será aquella que se estipule en su contrato de trabajo.

Artículo 12: La jornada ordinaria de trabajo para el personal docente no excederá de 44 horas cronológicas y para el personal administrativo, paradocente y auxiliar de 45 horas cronológicas.

Artículo 13: Las horas que excedan el máximo legal o pactado, se considerarán extraordinarias, salvo lo que se indica en el artículo siguiente de este reglamento. Se llevará un registro especial de las horas extraordinarias en el que conste su cancelación o compensación en horas de permiso, según haya sido pactado.

Artículo 14: No se considerarán horas extraordinarias:

- a) Las que se empleen para realizar consejos de profesores y de perfeccionamiento.
- b) Las que sean necesarias para reuniones con padres y apoderados.
- c) Las que se utilicen en la celebración del aniversario del Colegio o en actos que se programen a lo largo del año.
- d) Las que se empleen en la realización de eventos propios de los talleres o de las actividades extraprogramáticas.
- e) Las que emplee el profesor jefe en actividades especiales de curso en su calidad de profesor jefe.

III. Del control de la asistencia:

Artículo 15: La asistencia al trabajo será controlada diariamente mediante un libro de Asistencia. El registro de asistencia debe hacerse personalmente. Quedará registrada la ausencia parcial o total del trabajador.

IV. De las remuneraciones, descuentos, feriados, licencias y permisos:

Artículo 16: El pago de las remuneraciones mensuales se hará a más tardar el último día hábil del mes calendario, en el establecimiento dentro de la jornada de trabajo o al fin de ella.

Artículo 17: Junto con el pago, el empleador entregará al trabajador una liquidación con indicación del monto pagado y de la forma cómo se determinó, así como los descuentos. Además de los descuentos legales podrán deducirse sumas o porcentajes determinados, previo acuerdo por escrito entre el empleador y el trabajador, destinados a efectuar pagos de cualquier naturaleza.

Artículo 18: Para los efectos legales, el feriado anual de los docentes será el periodo de interrupción de las actividades escolares en los meses de enero a febrero o el que medie entre el término del año escolar y el comienzo del siguiente. Durante dicho periodo podrán ser convocados a realizar actividades de perfeccionamiento hasta por un periodo máximo de tres semanas.

Artículo 19: El periodo de feriado anual para el personal Administrativo, Paradocente y Auxiliar se concederá de preferencia en los periodos de interrupción de las actividades escolares, en forma escalonada, considerándose las necesidades del servicio.

Artículo 20: Se entenderán como permisos con goce de sueldo todas aquellas ausencias autorizadas, previa presentación de la solicitud del permiso por escrito y su correspondiente autorización.

Artículo 21: En caso de permiso sin goce de sueldo se descontará de la remuneración mensual la proporción de la solicitud del permiso por escrito y su correspondiente autorización.

Artículo 22: En caso de ausencias no autorizadas, además del descuento correspondiente, procederá aplicar las acciones legales por incumplimiento de contrato.

Artículo 23: Para los efectos del presente reglamento se entenderá por Licencia el período en que el trabajador, por razones previstas y protegidas por la Legislación vigente, suspende temporalmente sus servicios, manteniendo el vínculo contractual con el Colegio (Licencias por enfermedad, Licencias maternales).

Artículo 24: Para los efectos previsionales se tramitan todas las licencias médicas y se aplican los descuentos correspondientes. El Colegio cancelará la diferencia de sueldo líquido que pueda producirse con relación a los 3 primeros días de Licencia Médica que la Isapre no cubran. Con todo no se cancelarán las diferencias que se originen por atrasos, negligencias o errores de tramitación imputable al afectado.

Artículo 25: El trabajador que por enfermedad no pueda concurrir a su trabajo, deberá dar aviso dentro de las 24 horas. La presentación de su Licencia Médica, si la hubiera, deberá hacerla llegar antes de las 48 horas.

Artículo 26: Para los efectos de Licencias Maternales, la Dirección del Colegio lo hará teniendo presente lo establecido en el Código del Trabajo, Libro II, Título II, sobre la protección a la maternidad.

V. De las obligaciones y prohibiciones:

Artículo 27: Serán obligaciones en general del personal contratado, las siguientes:

- a) Avisar oportunamente las ausencias por causa justificada.
- b) Presentar las licencias en el plazo legal de 48 horas.
- c) Asistir puntualmente a cumplir las horas de trabajo pactadas en cada contrato, dejando constancia de la asistencia y puntualidad en la forma que el Colegio lo determina.
- d) Mantener relaciones deferentes con los directivos, compañeros de trabajo, alumnos y apoderados.
- e) Mantener la sobriedad, presentación y corrección adecuadas a los integrantes de un establecimiento educacional.
- f) Cuidar la conservación, buen estado, aseo y uso adecuado de las instalaciones y materiales, evitando pérdidas, deterioros o gastos innecesarios.
- g) Presentar por escrito y con anticipación toda solicitud de permiso.
- h) Firmar un inventario por el cual cada uno se hace responsable de las dependencias y bienes que se le confían.
- i) Desempeñar en forma personal e indelegable sus labores, con diligencia, eficiencia, honestidad y puntualidad.

Artículo 28: Además de las anteriores obligaciones de todo el personal, se agregan las siguientes propias del personal docente:

- a) Mantener al día el Libro de Clases y la documentación oficial.

- b) Acompañar a los alumnos en las actividades extraprogramáticas que se realicen en tiempo de clase.
- c) Asistir a las reuniones de Apoderados, cuando se es Profesor Jefe de curso.
- d) Cuidar el orden y el buen estado de la sala de clases y velar para que los alumnos salgan ordenados.
- e) Cumplir con los criterios y normas disciplinarias que sean proporcionados por la Dirección del Colegio.

Artículo 29: Constituye prohibición para todo trabajador:

- a) Faltar al trabajo o abandonarlo durante la jornada respectiva sin la autorización del Jefe Directivo que corresponda.
- b) Llegar atrasado al cumplimiento de sus labores en forma reiterada, lo que constituye incumplimiento grave del contrato.
- c) Desarrollar en el colegio actividades ajenas o contrarias al Contrato de Trabajo o al Proyecto Educativo.
- d) Utilizar dependencias y bienes del colegio en beneficio personal.
- e) Dar clases particulares remuneradas a los alumnos del Establecimiento, en materias o asignaturas propias del plan de estudios o del currículum del Colegio.
- f) Realizar trabajos en períodos de reposo prescritos por médico.

VI. De los beneficios:

Artículo 30: Se entenderá por beneficios los que queden estipulados en el Convenio Colectivo que se pacta cada dos años.

VII. Del personal de la unidad educativa y sus funciones específicas:

Artículo 31: LA FUNDACION CHAMINADE es la entidad Sostenedora del Instituto Linares.

- a) Tiene la función de velar por el logro de los objetivos del Colegio, según las líneas de la Iglesia local y del Proyecto Educativo.
- b) Nombrar al Rector y aprobar los nombramientos de los otros cargos Directivos del establecimiento.
- c) Efectuar y rescindir los contratos del personal que trabaja en el Colegio, ateniéndose a las normas legales al respecto.

Artículo 32: Son cargos directivos: el Rector, el Director de Educación Básica y de Media, el Responsable de Pastoral, El Inspector General y el Jefe de U.T.P., pudiendo haber otros.

Artículo 33: El Rector es el jefe del Establecimiento educacional. Como tal es responsable de la dirección y del funcionamiento del plantel, de la organización, coordinación y supervisión, para lograr los objetivos del Colegio.

Artículo 34: Los otros cargos directivos son designados por el Rector del Colegio con la

aceptación del Consejo de la Fundación Chaminade. El periodo normal de nombramiento es de tres años con la posibilidad de que sean renovados en el puesto.

Artículo 35: El Consejo Directivo estará integrado por las personas que desempeñen cargos directivos (artículo 32 de este Reglamento), pudiendo haber algún representante de los profesores y de otros estamentos o actividades significativas del colegio.

Artículo 36: El funcionamiento de este consejo se ajustará a lo dispuesto en el Proyecto Educativo. Tiene carácter consultivo.

Artículo 37: El Manual de Funciones, Anexo N° 1, señala las tareas propias del personal contratado del Instituto Linares.

CAPITULO III: NORMAS GENERALES TÉCNICO-PEDAGÓGICAS:

I. De los Planes y Programas:

Artículo 38: El Instituto Linares, tanto en la Enseñanza Básica como en la Enseñanza Media aplica los nuevos planes y programas de la Reforma Educacional, siguiendo el cronograma establecido por el Ministerio de Educación.

En la Educación Básica se rige por lo dispuesto en el Decreto 40 del año 1996 y sus modificaciones posteriores. En la Enseñanza Media aplica los planes y programas del Ministerio de Educación en conformidad con el decreto 220 de 1998 y sus modificaciones posteriores.

II. De la Evaluación y promoción escolar:

Artículo 39: Por aplicación de la Reforma de la Educación, en la actualidad el I. L. cuenta con el Reglamento de Evaluación para la Educación Básica, acorde con el D.S. N°511/97, y otro para la Enseñanza Media acorde con el Decreto N° 112/99 y Decreto N° 83/2001.

III. De los talleres y actividades extraprogramáticas:

Artículo 40: El colegio cuenta con una gama de talleres y actividades extraprogramáticas que buscan el desarrollo integral del alumno. Entre los objetivos que se persiguen están los siguientes:

- a) Promover un conjunto de acciones que le permitan al alumno elegir sus actividades.
- b) Organizar y seleccionar experiencias que tiendan a desarrollar cualidades deseables en los alumnos y hacerlas cada vez más significativas.
- c) Desarrollar la personalidad de cada alumno, reforzando al máximo sus condiciones interactuando con los demás.
- d) Lograr una integración del Colegio, familia y sociedad.

Artículo 41: Las actividades o talleres ofrecidos como parte de la JEC se programarán al inicio del año escolar y se darán a conocer a padres, alumnos y profesores.

Artículo 42: Las actividades o talleres funcionan de acuerdo a las siguientes normas:

- a) Todos los alumnos deberán participar en alguna actividad o taller contando con el apoyo y acompañamiento de sus padres.
- b) Una vez que el alumno se ha comprometido con alguna actividad o taller, se convierte para él en obligatoria para el resto del año.
- c) Los alumnos que deseen cambiar de actividad o taller durante el año, deben contar con la aprobación de los encargados de cada actividad o taller (la que deja y la que desea) e informar por escrito al coordinador general.
- d) Los alumnos que deseen cambiar de actividad o taller deben tener una entrevista personal con el Coordinador General y contar con su aprobación antes de hacer su cambio de actividad o taller.
- e) Es necesario que padres y apoderados tomen conocimiento de las actividades del colegio, leyendo las circulares y comunicaciones que se envíen.
- f) Teniendo en cuenta que muchas de las actividades, especialmente las deportivas, se realizan durante el año en participación con otros colegios, es necesario que los alumnos tengan carné de identidad.
- g) No se puede faltar sin motivo a las actividades o talleres. Las ausencias deben ser justificadas por el apoderado.
- h) Los padres evitarán castigar a los hijos privándoles de una actividad o taller en la que se han comprometido, sin consultar con el profesor encargado.
- i) La participación en estas actividades (deportivas, culturales, pastorales) no debe impedir llevar adelante los estudios, dedicando el tiempo apropiado a cada una de ellas.
- j) Los profesores evitarán organizar actividades paralelas o dar castigos a los alumnos durante el desarrollo de actividades extraescolares sin consultar con el profesor encargado de la actividad extraescolar y con el Coordinador extraescolar.
- k) El horario de las actividades extraprogramáticas y talleres no deberían exceder de las 19.30 Hrs.

Artículo 43: Los paseos, viajes de estudio y excursiones deberán contar con la aprobación de la Dirección y regirse por los principios del Proyecto Educativo y las normas de conducta del Reglamento de Disciplina.

IV. Sobre la disciplina escolar:

Artículo 44: Las relaciones entre las personas que integran la Comunidad Educativa del Instituto Linares están basadas en los valores de respeto, libertad y compromiso. Según el Proyecto Educativo la disciplina es una actitud de vida y comportamiento comunitario que desarrolla el dominio de sí y el respeto a los demás.

Artículo 45: El Manual de Convivencia contiene normas y principios básicos para todo el alumnado. El cumplimiento de las normas acordadas será responsabilidad de todos de acuerdo a la función respectiva de padres y apoderados, profesores y personal del Colegio, y de los mismos alumnos.

Artículo 46: La Dirección y los profesores son particularmente responsables de crear un nivel de exigencia que sea claro, preciso, firme y estable, al mismo tiempo que deben saber aplicar criterios de afecto y comprensión

V. De los Consejos de Profesores:

Artículo 47: El **Consejo de Profesores** es un Organismo de carácter consultivo integrado por el personal docente directivo, el personal Técnico Pedagógico y por todo el cuerpo docente del establecimiento.

Cada integrante del mismo tendrá derecho a participar y expresar su opinión sobre materias atinentes al diagnóstico, planeamiento, ejecución y evaluación de las actividades de la Unidad Educativa.

El Consejo de Profesores tendrá carácter resolutivo cuando la Dirección del Establecimiento así lo explicita y la materia tratada no escape al ámbito técnico-pedagógico. Se procederá siempre en conformidad al Proyecto Educativo y al Reglamento interno.

El Consejo de Profesores lo preside el Director del Establecimiento o en su defecto, la persona por él designada.

Artículo 48: El **Consejo de Profesores Jefes** estará integrado por todos aquellos docentes que tienen responsabilidad de una jefatura de curso. Será presidido por un Directivo o por el Jefe de la U.T.P. Se reunirá para ver todas las situaciones relacionadas con las actividades de orientación, Consejos de Curso, rendimiento y/o comportamiento de los cursos.

Artículo 49: El **Consejo de Departamentos o áreas afines** estará integrado por todos aquellos docentes que enseñan una misma asignatura o se desempeñan dentro de un área determinada y afín. Será presidido por un Directivo, por el Jefe del Departamento o el Jefe de la U.T.P.

Artículo 50: El **Consejo de Evaluación** estará integrado al menos por docentes de un mismo nivel o ciclo. Será presidido por el Jefe de la U.T.P. o un docente directivo. Se realizará al menos al término de cada uno de cada semestre para ver el rendimiento escolar de los alumnos, el logro de los objetivos y definir situaciones de promoción escolar, evaluando además todo el proceso de enseñanza-aprendizaje.

VI. De la evaluación del desempeño:

Artículo 51: Tanto los profesores como el resto del personal del colegio podrán ser evaluados en el desempeño de su labor, debiendo ser informados del resultado. Como elemento de información se aplicarán, o se podrán aplicar, anualmente encuestas de opinión a los alumnos, padres y apoderados, profesores y personal.

Artículo 52: El Consejo de Profesores debe estar en conocimiento del modelo de encuesta a aplicar y tener la posibilidad de hacer sugerencias. El modelo definitivo de las encuestas y la elaboración de los resultados será responsabilidad de la Dirección, pudiendo pedir la colaboración de personas calificadas.

Artículo 53: La pauta de evaluación escrita considerará los aspectos administrativos, pedagógicos, funciones específicas y relaciones humanas (Anexo N° 2)

Artículo 54: El Consejo de Dirección constituye la Comisión evaluadora del resto del personal del colegio.

Artículo 55: El Rector es el responsable de entregar a cada persona los resultados de la evaluación anual que realice el Consejo de Dirección o la Comisión Evaluadora a que se refiere el artículo anterior. Esta evaluación podrá ser considerada para señalar al trabajador aquellos aspectos deficitarios que deban ser mejorados como condición para poder seguir contando con sus servicios.

Artículo 56: La persona evaluada tendrá derecho a recurrir contra una apreciación o evaluación directa de su desempeño, si la estima infundada. Para ello podrá presentar al Rector la solicitud de reconsideración que corresponda y aportar los antecedentes que estime oportunos para ello, dentro del plazo de una semana desde que recibió el resultado de la evaluación. El Rector resolverá en la semana siguiente a la recepción de la solicitud del afectado.

VII. Participación de las organizaciones de padres, alumnos y personal:

Artículo 57: Mensualmente los padres y apoderados tendrán una reunión de curso citada por el Profesor Jefe, de común acuerdo con la mesa directiva. El Profesor Jefe informará y orientará periódicamente a los padres sobre el curso y el desarrollo de los alumnos.

Artículo 58: Cada profesor destinará un periodo de su tiempo, adecuado para atender las consultas de padres y apoderados o bien de los alumnos que requieran una entrevista personal.

Asimismo el personal directivo deberá tener la disponibilidad de tiempo necesario para atender las consultas tanto de padres y apoderados como del resto de las personas del Colegio.

Artículo 59: Las principales obligaciones a que se compromete cada padre y apoderado con el Instituto Linares son las siguientes:

- a) Conocer, aceptar y transmitir a los hijos el Proyecto Educativo del Colegio.

- b) Asistir, si es posible como matrimonio, a las reuniones programadas por la Dirección del Colegio, el Profesor Jefe o el Centro de Padres y Apoderados.
- c) Participar en la preparación de la Primera Comunión de los hijos durante los dos años que se exigen.
- d) Recibir y leer la información y documentación que el colegio envía a los padres y acusar recibo de la misma, cuando corresponda.
- e) Cumplir los compromisos económicos adquiridos con el colegio.
- f) Comunicarse directamente con el Profesor Jefe, al menos una vez al trimestre, para estar debidamente informados sobre el proceso educativo integral del hijo.
- g) Acudir al Colegio cuando su presencia es requerida por la Dirección o por alguno de los profesores.
- h) Participar en alguna de las actividades que se ofrecen, ya sean artísticas, culturales, religiosas, deportivas, solidarias o de convivencia.
- i) Expresar el compromiso con la educación de los hijos, proporcionándoles los materiales de estudio que se pidan, facilitándoles el ambiente adecuado y enviándolos al colegio con la tenida adecuada.
- j) Estar de acuerdo con el colegio en los niveles de exigencia en cuanto a asistencia, puntualidad y rendimiento académico.
- k) Fomentar y estimular la formación cristiana de sus hijos y la participación en las actividades pastorales y extraprogramáticas.

Artículo 60: Los Padres y Apoderados del Instituto Linares están organizados en la “**Asociación de Padres y Apoderados Instituto Linares**” y tiene personería jurídica y sus estatutos fueron aprobados por Decreto Supremo N° 3322 del Ministerio de Justicia con fecha 07 de Agosto de 1954.

Artículo 61: El **Centro de Alumnos** tiene su propia organización y se registrá por los Estatutos del Centro de Alumnos del Instituto Linares.

Artículo 62: Los profesores y personal del colegio tendrán libertad para organizarse de acuerdo a las normas vigentes.

Artículo 63: **COMITÉ BIPARTIDO DE CAPACITACION**

En cumplimiento a la Ley 19.518, Párrafo 2°, se constituye el Comité bipartito de capacitación.

Las funciones del Comité serán: acordar y evaluar el o los programas de capacitación ocupacional del Establecimiento educacional, así como asesorar a la dirección del mismo en materias de capacitación.

El Comité estará constituido por tres trabajadores representantes del empleador y tres de los trabajadores, de acuerdo al artículo 16 de la Ley 19.518, y la designación de los representantes se hará de acuerdo al artículo 17 de la misma.

Adoptarán sus decisiones con el acuerdo de la mayoría de los representantes de ambos estamentos, las cuales se formalizarán en un programa de capacitación.

El Comité se reunirá a lo menos 2 veces al año, una vez cada semestre académico y las que se informen con a lo menos tres días hábiles de anticipación a la fecha de reunión, por parte del secretario.

De acuerdo con el artículo citado en el párrafo anterior, el Comité se renueva a requerimiento de a lo menos cuatro de sus integrantes.

CAPITULO IV: DE LAS NORMAS DE PREVENCIÓN, HIGIENE Y SEGURIDAD.

Artículo 63: El Colegio está obligado a adoptar todas las medidas necesarias para proteger eficazmente la integridad física y la salud de toda persona del establecimiento educacional, especialmente aquellas que le prescriben el Servicio de Salud y, en su caso, el respectivo organismo administrador del Seguro Obligatorio (Ley 16.744) a que esté afecto el Colegio.

Artículo 64: Todo trabajador deberá conocer y cumplir fielmente las normas de prevención de riesgos, dispuestas por el Colegio y el organismo administrador del Seguro Social Obligatorio (Ley 16.744).

Asimismo todo trabajador que sufra un accidente, sea del trabajo o durante su trayecto al trabajo, por leve o sin importancia que le parezca, estará obligado a informar en el acto a su empleador, sea directamente o a través de su jefe inmediato, el que, a su vez, estará obligado a informar, en los correspondientes formularios y dentro de los plazos que la ley señala, al organismo administrador del Seguro Social Obligatorio.

Artículo 64 Todo trabajador que sufra un accidente laboral deberá presentar al empleador el certificado de alta médica, extendido por el organismo administrador del seguro. Sin este documento el trabajador no podrá reincorporarse a su labor habitual. Queda, en consecuencia, totalmente prohibido presentarse al trabajo mientras dure el tratamiento médico, bajo sanción de que si se hace, dicho tratamiento se suspenderá por el organismo administrador de seguridad.

Artículo 65 Para los efectos de accidente del trayecto se entenderá como tal el ocurrido entre el trabajo y la casa habitación del trabajador y viceversa (trayecto directo). Con el objeto de comprobar este hecho se requerirá alternativamente lo siguiente:

- 1) Dos testigos presenciales del accidente.
- 2) Constancia o parte de Carabineros en la comisaría de la jurisdicción respectiva.
- 3) Un certificado médico de la atención en algún centro asistencias.

En caso de no seguirse el presente procedimiento, el organismo administrador del Seguro estará facultado para recalificar este tipo de accidente, limitándose sólo a la atención médica.

I. De la Prevención de Riesgos:

Artículo 66: En el establecimiento deberán existir, como mínimo, las siguientes medidas y elementos de prevención de riesgos:

- 1) Listado que se colocará en lugar visible y estratégico con los números telefónicos y direcciones de Bomberos, Carabineros, Hospital o centro Asistencial más cercano.
- 2) Letreros visibles y con indicaciones claras acerca de las zonas de seguridad y la forma de evacuar los locales y edificio escolar en caso necesario.
- 3) Extintores de incendio de tipo adecuado, otros elementos para combatir incendios y botiquines con medicamentos de primeros auxilios, colocados en lugares de fácil acceso, en cantidad suficiente y en buenas condiciones de uso.
- 4) Enseñar normas, prácticas y principios que regulan la prevención de riesgos de accidente y la formación de conciencia y hábitos de seguridad, como asimismo efectuar ensayos para prevenir futuros riesgos. En general, arbitrar medidas para educar en cuanto a identificar, prevenir y afrontar en forma rápida, ordenada y segura circunstancias potenciales de riesgos.

Artículo 67: Para los efectos de prevención de riesgos se entenderá como accidente todo hecho que interrumpa el proceso normal de trabajo, el cual puede producir lesiones o daños a materiales, instalaciones y edificios.

II. Sobre Normas de Higiene:

Artículo 68: Quien tenga a su cargo supervisar el estado y condiciones de recintos, implementos y personal, deberá:

- 1) Mantener en perfecto estado de funcionamiento y desinfección los servicios higiénicos, duchas, camarines, cocina, etc. y protegidos del ingreso de vectores de interés sanitario.
- 2) Mantener condiciones sanitarias exigidas en los lugares donde se manipulen o guarden transitoriamente alimentos y en las bodegas, despensas y economatos.
- 3) Cuidar el abastecimiento de agua suficiente en cantidad y calidad.
- 4) Hacer limpiar los recipientes para recolección y deposición de basuras.
- 5) Cumplir las normativas sanitarias existentes en cuanto a personal de cocina y aquellas que manipulen alimentos.
- 6) Tener lugares separados para guardar los alimentos, útiles de aseo y sustancias tóxicas o contaminantes, bien rotulados para evitar accidentes.
- 7) En referencia a la higiene personal el Colegio hará hincapié en la higiene; se instruirá al mismo tiempo a los apoderados para que ellos también lo inculquen y controlen.

III. Sobre Normas de Seguridad

Artículo 69: La persona que tenga a cargo esta sección pondrá especial atención en que todo dé garantías de seguridad.

- 1) Mantener libres de elementos que perturben el desarrollo del trabajo docente o que atenten contra la seguridad de los alumnos, en todas las superficies destinadas al trabajo o a la recreación.
- 2) Eliminar todo elemento que presente peligro para el alumnado y el personal del Colegio, por ejemplo: Enchufes e interruptores en mal estado o expuestos, puertas y ventanas, vidrios quebrados, muebles deteriorados o inestables, artefactos sanitarios dañados, pasamanos de escaleras sueltos.
- 3) Mantener los accesos, escaleras, corredores, puertas, ventanas, libres de objetos o muebles que impidan una evacuación expedita.
- 4) Todo el personal del establecimiento, así como sus alumnos, tendrán como preocupación primordial, prevenir daños personales por mal manejo o mal estado de instrumentos, herramientas, útiles y aparatos de Educación Física y Educación Tecnológica, estufas, utensilios y drogas de laboratorios, herramientas de taller, motores, etc.

A continuación se transcribe in extenso el “Reglamento Interno de Higiene y Seguridad” especialmente preparado para colegios por la A.CH.S.

Linares, 29 de Marzo del 2010.

REGLAMENTO INTERNO DE HIGIENE Y SEGURIDAD

PREÁMBULO

Se pone en conocimiento de los Trabajadores del Establecimiento Educacional el presente Reglamento de Normas de Prevención de Riesgos de acuerdo a lo requerido por el artículo N° 67 de la Ley N° 16.744, D.F.L. N°1 en su artículo N°150 y Ley N° 19.070, artículos Nos. 41 y 56.

Las normas de Prevención de Riesgos que contiene el presente Reglamento se establecen con el fin de prevenir riesgos de Accidentes y Enfermedades Profesionales que puedan afectar a los trabajadores del Colegio, a su vez de ser útil en el control de accidentes de los escolares, contribuyendo de esta manera a la seguridad del Establecimiento Educacional.

La Prevención de Riesgos en el Establecimiento Educacional requiere que esta gestión sea efectuada en forma mancomunada por toda la Comunidad Escolar; debiendo existir una colaboración y responsabilidad en todo momento, con el fin de evitar las consecuencias que traen consigo los accidentes a los recursos humanos del Colegio.

En resumen, todos deben participar en la gestión de Prevención de Riesgos.

TITULO I DISPOSICIONES GENERALES

- a) **Trabajadores:** Toda persona que en cualquier carácter presta servicios al Establecimiento Educacional, por los cuales recibe remuneración.
- b) **Jefe Inmediato:** La persona que está a cargo del trabajo que se desarrolla, tales como Director, Subdirector, Inspectores Generales, Jefe UTP, etc. En aquellos casos en que dos o más personas revistan esta categoría, se entenderá por Jefe Inmediato al de mayor jerarquía.
- c) **Entidad Empleadora:** Es la que contrata los servicios del trabajador. En nuestro caso la Fundación Chaminade.

- d) **Riesgo Profesional:** Los riesgos a que está expuesto el trabajador, y que pueden provocarle un accidente o una enfermedad profesional, definidos expresamente en los artículos 5° y 7° de la Ley N° 16.744.
- e) **Equipo de Protección Personal:** El elemento o conjunto de elementos que permita al trabajador actuar en contacto directo con una sustancia o en un medio hostil, sin deterioro para su integridad física.
- f) **Accidente del Trabajo:** Es toda lesión que sufra el trabajador a causa o con ocasión de su trabajo, que le produzca una incapacidad o la muerte.
- g) **Accidente de Trayecto:** Es el que ocurre en el trayecto directo de ida o regreso entre la casa habitación del trabajador y el lugar de trabajo. La circunstancia de haber ocurrido el accidente en el trayecto directo, deberá ser acreditada ante el respectivo Organismo Administrador, mediante el respectivo Parte de Carabineros u otros medios igualmente fehacientes.
- h) **Organismo Administrador del Seguro:** ASOCIACIÓN CHILENA DE SEGURIDAD, de la cual el Establecimiento Educacional es adherente.
- i) **Comité Paritario:** El grupo de tres representantes patronales y de tres laborales, destinado a preocuparse de los problemas de seguridad e higiene laboral, en conformidad con el Decreto N° 54 del Ministerio del Trabajo.
- j) **Normas de Seguridad:** El conjunto de reglas obligatorias emanadas de este Reglamento, del Comité Paritario y/o del Organismo Administrador.

TITULO II DE LAS OBLIGACIONES

Los trabajadores y Establecimientos Educacionales, deben considerar algunas obligaciones de Prevención de Riesgos, como las siguientes:

- 1) La Dirección del Establecimiento Educacional, se preocupará de mantener las condiciones de seguridad que permitan evitar la ocurrencia de accidentes, asignando responsabilidades a los diferentes niveles de organización.

Todos los trabajadores deben tomar conocimiento de las normas de Prevención de Riesgos y ponerlas en práctica.

Es obligación de todos los trabajadores cooperar en el mantenimiento y buen estado del Establecimiento Educacional, las máquinas, equipos, herramientas e instalaciones en general.

Los trabajadores deben conocer el plan de emergencia y evacuación del Establecimiento Educacional y cumplir con las responsabilidades asignadas.

Los trabajadores deben informar a su jefe directo de cualquier situación, que a su juicio represente riesgos de accidentes para los funcionarios o escolares del Establecimiento Educacional.

Es responsabilidad de los trabajadores cuidar de la seguridad de los escolares dentro del recinto del Establecimiento Educacional o fuera de éste, si los alumnos están a su cargo.

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 riesgos de una caída.

Presentarse en el Establecimiento Educacional en condiciones físicas satisfactorias. En caso de sentirse enfermo deberá comunicarlo a su Jefe Superior.

Cooperar en las Investigaciones de Accidentes y en las Inspecciones de Seguridad, que lleve a cabo el Comité Paritario, Departamento de Prevención, Monitores de Prevención o cualquier trabajador que haya sido asignado para tal función.

Participar en Cursos de Capacitación en Prevención de Riesgos, Primeros Auxilios, Prevención de Uso de la Voz, Plan DEYSE u otro, que la Dirección Superior del Establecimiento Educacional, lo considere conveniente para las necesidades de los funcionarios, estudiantes y del Establecimiento Educacional. La Dirección Superior del Establecimiento Educacional se preocupará de mantener programas de capacitación sobre la materia.

Dar cuenta de inmediato de cualquier accidente que le ocurra en el Establecimiento Educacional a su Jefe Superior, como asimismo, comunicar de inmediato el accidente que le ocurra a un escolar.

Dar cuenta lo más pronto posible de un malestar, debido a una posible enfermedad que tenga relación con el trabajo.

Los trabajadores, especialmente auxiliares de servicio y administración, deberán usar los correspondientes elementos de protección personal que haga entrega el Establecimiento Educacional. En caso de pérdida, deberá comunicar de inmediato a su Jefe Superior.

De acuerdo a las disposiciones legales vigentes, la entidad empleadora está obligada a proteger a todo su personal de los riesgos del trabajo, entregándole sin costo alguno para ellos, **pero a su cargo** y bajo su responsabilidad, los equipos de protección personal. Estos equipos de protección NO podrán ser usados para fines que no tengan relación con su trabajo.

Los trabajadores deben conocer los conceptos básicos de Prevención y Control de Incendios, la ubicación de los equipos de extinción en el Establecimiento Educativo y la forma de empleo de los mismos.

La Dirección del Establecimiento Educativo, se preocupará de instruir a los trabajadores sobre el uso de extintores.

Los trabajadores del Establecimiento Educativo antes de efectuar cualquier trabajo (reparaciones eléctricas, trabajos en altura, reparaciones generales) deberán evaluar el riesgo que representa, solicitando colaboración o informando al Jefe superior para que analice la situación y tome las medidas que esta requiera.

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 tabloncillos sueltos. Si no es posible afirmar una escala en forma segura, deberá colaborar otro trabajador en sujetar la base. Las escalas no deben pintarse y deberán mantenerse libre de grasas o aceites para evitar accidentes.

El traslado de material que se efectúe en el Establecimiento Educativo, deberá hacerse con las debidas precauciones, solicitándose ayuda si es necesario.

Los trabajadores deberán evitar subirse a sillas o bancos para alcanzar un objeto en altura, por existir riesgos de caídas.

Los trabajadores deben evitar correr por las escaleras y transitar por estas en forma apresurada y distraída.

Los trabajadores, especialmente los auxiliares del Establecimiento Educativo, deben tener sumo cuidado con el trabajo que efectúen en techumbre (plancha asbesto-cemento). Este tipo de trabajo se debe evaluar previamente y tomar las medidas preventivas que se aconsejan para este trabajo (consultar a Expertos en Prevención).

Los Establecimientos Educativos deberán inspeccionarse por lo menos dos veces al mes, usándose formularios para este tipo de trabajo, informándose a la Dirección Superior de las condiciones encontradas, que pueden generar un accidente, con el objeto se tomen las medidas de Prevención de Riesgos que correspondan.

Las vías de circulación interna y/o de evacuación deberán estar permanentemente señalizadas y despejadas; prohibiéndose depositar en ellas elementos que puedan producir accidentes o alterar la salida de los trabajadores o estudiantes en caso de un siniestro.

El Establecimiento Educacional debe contar con zonas de seguridad preestablecidas, tanto interna como externa, señalizadas de acuerdo a Circular del Ministerio de Educación N° 641.

Los trabajadores deben comunicar al Jefe Superior de cualquier fuente de calor o de combustible que esté fuera de norma y que pueda generar un incendio.

Los afiches o cualquier material de motivación de Prevención de Riesgos no podrán ser destruidos, o usados para otros fines.

El Establecimiento Educacional debe contar con un plan de emergencia y de evacuación, elaborado de acuerdo a sus necesidades y características y deberán efectuar prácticas periódicas del plan.

Todo trabajador al ingresar al Establecimiento Educacional deberá llenar la ficha médica ocupacional, colocando los datos que allí se soliciten, especialmente lo relacionado con los trabajos o actividades desarrolladas con anterioridad .

El Establecimiento Educacional debe contar con procedimientos claros para la atención de accidentes, tanto de los trabajadores como de escolares.

TITULO III PROHIBICIONES

Se prohíbe especialmente ejecutar las siguientes acciones:

- 2) En ningún momento se debe permitir el ingreso al recinto del Establecimiento Educacional, de personas no autorizadas para ello.
- 3) Ingresar al lugar de trabajo o trabajar en cualquier estado de intemperancia, ni menos trabajar en esa condición, prohibiéndose terminantemente entrar bebidas alcohólicas al establecimiento; beberlas o darlas a beber a terceros.
- 4) Fumar o encender fuegos en los lugares que se hayan señalados como prohibido.
- 5) Realizar bromas que puedan generar accidentes.
- 6) Permanecer en el Establecimiento Educacional después del horario normal de trabajo, sin la autorización de su Jefe Superior.
- 7) Negarse a proporcionar información en relación con determinadas condiciones de trabajo que puedan ser causa de accidentes para los trabajadores o estudiantes.
- 8) Romper, rayar, retirar o destruir avisos, afiches, instrucciones o reglamentos que tengan relación con la Prevención de Riesgos.

- 9) Negarse a participar en la práctica del Plan de Emergencia y Evacuación (DEYSE).
- 10) No usar los correspondientes elementos de protección personal que se les haya entregado para su seguridad, o hacer un mal uso de ellos.
- 11) Efectuar reparaciones eléctricas o de otro tipo sin estar autorizado para ello.
- 12) Sobrecargar las instalaciones eléctricas o efectuar su deterioro intencional.
- 13) Correr en el Establecimiento Educacional sin necesidad.
- 14) Bajar las escaleras en forma despreocupada.
- 15) Efectuar manejo de materiales sin pedir ayuda o en forma insegura.
- 16) Efectuar trabajos en altura sin las correspondientes medidas de prevención.
- 17) Permitir el ingreso de escolares a laboratorios científicos, talleres y otras instalaciones que involucren riesgos especiales, sin la supervisión directa del o de los profesores responsables de esas dependencias, las cuales deberán permanecer bajo llave cuando no estén en uso.
- 18) Llenar estanques de estufas a parafina con el estanque caliente y dentro de salas o oficinas.
- 19) Usar calzado inadecuado que pueda producir resbalones o torceduras.
- 20) No denunciar en forma oportuna un accidente del trabajo o del trayecto.
- 21) Negarse a participar en cursos de capacitación de Prevención de Riesgos.
- 22) Negarse a someterse a los controles médicos necesarios para controlar el estado de salud, cuando se han detectado riesgos de enfermedad profesional en el lugar de trabajo.
- 23) Negarse a cumplir las normas de Prevención de Riesgos que determine la Dirección del Establecimiento Educacional.
- 24) Usar maquinarias, equipos o instalaciones, sin estar capacitado o autorizado para ello.
- 25) Destruir o hacer un mal uso de los servicios higiénicos.
- 26) Almacenar material combustible en áreas de alto riesgo de incendio.
- 27) Realizar acciones que pongan en peligro la integridad física propia o de otros.

- 28) No asearse debidamente después de usar agentes irritantes, que puedan producir dermatitis, tales como: tiza, desengrasantes, etc.

***TITULO IV
DE LAS SANCIONES Y RECLAMOS***

- 29) El trabajador que contravenga las normas contenidas en este Reglamento o las instrucciones o acuerdos del Comité Paritario, Departamento de Prevención de Riesgos y Organismo Administrador, será sancionado con una multa de hasta el 25% del salario diario. Corresponderá al Establecimiento Educativo fijar el monto de la multa dentro del límite señalado, para lo cual se tendrá en cuenta la gravedad de la infracción.

Los fondos provenientes de las multas se destinarán a otorgar premios a los trabajadores del mismo Establecimiento, previo el descuento del 10% para el fondo destinado a la rehabilitación de alcohólicos que establece la Ley N° 16.744.

- 30) Cuando se compruebe que un accidente o enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable del trabajador, el Servicio de Salud respectivo, deberá aplicar una multa de acuerdo con el procedimiento y sanciones dispuestos en el Código Sanitario. La condición de negligencia inexcusable, será resuelta por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad, quien lo comunicará al Servicio de Salud respectivo para los efectos pertinentes.
- 31) Las obligaciones, prohibiciones y sanciones señaladas en este Reglamento, deben entenderse incorporadas a los contratos de trabajo individuales de todos los trabajadores.
- 32) Para todo lo que no está consultado en el presente Reglamento, tanto la Empresa, Comité Paritario y trabajadores, se atenderán a lo dispuesto en la Ley N°16.744 y en el D.F.L. N°1.
- 33) Cuando al trabajador le sea aplicable la multa contemplada en el punto N°1 de este Título, podrá reclamar de su aplicación de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 157 del Código del Trabajo, ante la Inspección del Trabajo que corresponda.

TITULO V

PROCEDIMIENTOS, RECURSOS Y RECLAMACIONES (Ley 16.744 v D.S. 101)

- 1) Corresponderá exclusivamente al Servicio de Salud respectivo la declaración, evaluación, reevaluación y revisión de las incapacidades provenientes de enfermedades profesionales y a la Asociación Chilena de Seguridad la de los accidentes del trabajo (en el caso de Empresas adherentes a este Organismo Administrador de la Ley N° 16.744).

Lo dispuesto en el inciso anterior se entenderá sin perjuicio de los pronunciamientos que pueda emitir al Servicio de Salud respectivo sobre las demás incapacidades, como consecuencia del ejercicio de sus funciones fiscalizadoras sobre los servicios médicos.

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

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

Sin perjuicio de lo dispuesto en los párrafos precedentes, en contra de las demás resoluciones de los Organismos Administradores podrán reclamar dentro del plazo de 90 días hábiles, directamente a la Superintendencia de Seguridad Social.

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

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

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

Si la Superintendencia de Seguridad Social resuelve que las prestaciones debieron otorgarse con cargo a un régimen previsional diferente del que conforme al cual se proporcionaron, el Servicio de Salud, el Instituto de Normalización Previsional, la Mutualidad de Empleadores, la Caja de Compensación de Asignación Familiar o la Institución de Salud Previsional, según corresponda, deberán reembolsar el valor de aquellas al organismo administrador de la entidad que las solventó, debiendo este último efectuar el requerimiento respectivo.

En dicho reembolso se deberá incluir la parte que debió financiar el trabajador en conformidad al régimen de Salud Previsional a que esté afiliado.

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

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

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

- 3) La Comisión Médica de Reclamos, también es competente para conocer de reclamaciones en caso de suspensión por los Organismos Administradores del pago de pensiones a quienes se nieguen a someterse a los exámenes, controles o prescripciones que les sean ordenadas. Los reclamos y apelaciones que deba conocer esa Comisión se interpondrá por escrito, ante esa Comisión Médica o ante la Inspección del Trabajo. en este último caso, el Inspector del Trabajo enviará de inmediato el reclamo o relación y demás antecedentes a la Comisión.

Se entenderá interpuesto el reclamo o recurso, a la fecha de la expedición de la carta certificada, enviada a la Comisión Médica o Inspección del Trabajo, y si se ha entregado personalmente, a la fecha en que conste que se ha recibido en las oficinas de la Comisión o a la Inspección referidas.

- 4) La Superintendencia de Seguridad Social conocerá como competencia exclusiva sin ulterior recurso:
 - a.- De las actuaciones de la Comisión Médica de Reclamos y de los Organismos Administradores de la Ley N° 16.744 en ejercicio de las facultades fiscalizadoras conferidas por esa misma Ley y por la Ley N° 16.395.
 - b.- De los recursos de apelación, que se interpusiesen en contra de las resoluciones que la Comisión Médica dictare, en las materias de que conozca en primera instancia, de acuerdo con lo señalado en el artículo 79 del D.S. 101 de 1968, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

- 5) Los Organismos Administradores deberán notificar todas las resoluciones dicten mediante el envío de copia de ellas al afectado, por medio de carta certificada.

El sobre en que se entrega dicha resolución se acompañará a la reclamación para los efectos del cómputo de plazos.

- 6) Para los efectos de la reclamación ante la Superintendencia a que se refiere el inciso tercero del artículo 77 de la Ley, los Organismos Administradores deberán notificar todas las resoluciones que dicten mediante el envío de copia de ellas al afectado, por medio de carta certificada.

El sobre en que se contenga dicha resolución se acompañará a la reclamación, para los efectos de la computación del plazo, al igual que en los casos señalados en los artículos 80 y 91 del D. S. N° 101.

- 7) La entidad empleadora deberá denunciar al Organismo respectivo inmediatamente de producido, todo accidente o enfermedad que pueda ocasionar incapacidad, para el trabajo o la muerte de la víctima. El accidentado o enfermo, o sus derecho-habientes, o el médico que trató o diagnosticó la lesión o enfermedad, como igualmente el Comité Paritario de Higiene y Seguridad, tendrán, también, la obligación de denunciar el hecho en dicho Organismo Administrador, en el caso de que la entidad empleadora no hubiese realizado la denuncia. Las denuncias mencionadas en el inciso anterior deberán contener todos los datos que hayan sido indicados por el Ministerio de Salud.

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

- 8) Aparte de las personas y entidades obligadas a denunciar los Accidentes del Trabajo o las Enfermedades Profesionales que señala el artículo precedente, la denuncia podrá ser hecha por cualquiera persona que haya tenido conocimiento de los hechos y ante el Organismo Administrador que deba pagar el subsidio.

Cuando el Organismo Administrador no sea el Ministerio de Salud se deberá poner en conocimiento de ésta dicha circunstancia el último día hábil del mes en que dio de alta a la víctima con indicación de los datos que dicho Ministerio indique.

- 9) La denuncia de un accidente del trabajo o de una enfermedad profesional se hará en un formulario común a los Organismos Administradores, aprobado por el Ministerio de Salud y deberá ajustarse a las siguientes normas:
- a.- Deberá ser efectuada y suscrita por las personas o entidades obligadas a ello en conformidad al punto 7 del presente Título.
 - b.- La persona natural o la entidad Empleadora que formula la denuncia será responsable de la veracidad e integridad de los hechos y circunstancias que se señalan en dicha denuncia.
 - c.- La simulación de un accidente de trabajo o enfermedad profesional será sancionada con multa, de acuerdo al artículo 80 de la Ley y hará responsable, además, al que formuló la denuncia del reintegro al Organismo Administrador correspondiente de todas las cantidades pagadas por éste, por concepto de presentaciones médicas o pecuniarias al supuesto accidente del trabajo o enfermedad profesional.

d.- La denuncia que deberá hacer el médico tratante, acompañada de los antecedentes de que tome conocimiento, dará lugar al pago de los subsidios que correspondan y servirá de base para comprobar la efectividad del accidente o la existencia de la enfermedad profesional. Esta denuncia será hecha ante el Organismo Administrador que deba pagar el subsidio.

- 10) Corresponderá al Organismo Administrador que haya recibido la denuncia del médico tratante, sancionarla sin que este trámite pueda entorpecer el pago del subsidio.

La decisión formal de dicho Organismo tendrá carácter de definitiva, sin perjuicio de las reclamaciones que puedan deducirse con arreglo al párrafo segundo del Título VIII de la Ley 16.744.

- 11) El médico tratante estará obligado a denunciar, cuando corresponda, en los términos del punto 9 de este Título, en el mismo acto en que preste atención al accidentado o enfermo profesional.

Las demás denuncias deberán hacerse efectivas dentro de las 24 horas siguientes de ocurrido el hecho.

TITULO VI ORGANIZACIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS

- 34) **Comité Paritario de Higiene y Seguridad:** El Comité Paritario es un organismo de participación conjunta y armónica entre la Empresa y los trabajadores, creado exclusivamente para que se analicen los riesgos de accidentes y enfermedades profesionales que tengan su origen en los lugares de trabajo, y se adopten acuerdos, que razonablemente contribuyen a su eliminación o control.

Además, deben considerarse tres representantes de ambas partes en calidad de suplentes, (Artículo 1º, Decreto N°54 que reglamenta la Ley N°16.744.

En toda Empresa, faena, sucursal o agencia, en que trabajen más de 25 personas, se deben organizar Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, compuestos por representantes patronales y representantes de la Empresa y tres titulares representantes de los trabajadores.

Cabe destacar, que todo lo relativo al Departamento de Prevención de Riesgos y al Comité Paritario de Higiene y Seguridad no tiene aplicación respecto de aquellos establecimientos educacionales que dependen directamente de los Departamentos de Administración Educacional de cada Municipalidad.

Lo anterior en virtud del dictamen N°117 del 18 de enero de 1989 de la Contraloría General de la República, según el cual las Municipalidades no se encuentran afectas a la obligación de crear un Departamento de Prevención de Riesgos y Comités Paritarios de Higiene y Seguridad.

- 35) La designación o elección de los miembros integrantes de los Comités Paritarios se efectuará en la forma que establece el Decreto N° 54 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, de fecha 21 de febrero de 1969 y sus modificaciones.

Los Representantes patronales serán designados por la entidad empleadora, debiendo ser preferentemente personas vinculadas a las actividades técnicas que se desarrollen en la empresa, faena, sucursal o agencia.

Los Representantes de los trabajadores, se elegirán mediante votación secreta y directa. El voto será escrito y en él se anotarán tantos nombres como personas deban elegirse para miembros titulares y suplentes. Se considerarán elegidos como titulares aquellas que obtengan las tres más altas mayorías y como suplentes los tres que los sigan en orden decreciente de sufragios.

- 36) Para ser elegido miembro representante de los trabajadores, se requiere:
- Tener más de 18 años
 - Saber leer y escribir
 - Encontrarse actualmente trabajando en el respectivo Establecimiento Educacional y haber pertenecido al mismo, un año como mínimo.
 - Acreditar haber asistido a un curso de orientación de Prevención de Riesgos Profesionales dictado por los Servicios de Salud u otros Organismos Administradores del Seguro contra riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, o prestar o haber prestado servicios en el Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales por lo menos durante un año.
- 37) Corresponderá al Inspector del Trabajo respectivo decidir, en caso de duda, si debe o no constituirse Comité Paritario en un Establecimiento Educacional y/o sucursales o anexos.
- Asimismo, este funcionario deberá resolver, sin ulterior recurso, cualquier reclamo o duda relacionada con la designación o elección de los miembros del Comité Paritario.
- 38) Tanto la Empresa como los trabajadores, deberán colaborar con el Comité Paritario proporcionándole las informaciones relacionadas con las funciones que les corresponda desempeñar.
- 39) Funciones de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad:
- Indicar la adopción de todas las medidas de Higiene y Seguridad que sirvan para la Prevención de Riesgos Profesionales.
 - Dar a conocer a los trabajadores de la Empresa, los riesgos que entraña sus labores, las medidas preventivas y los métodos correctos del trabajo.
 - Vigilar el cumplimiento, tanto por parte de la Empresa, como de los trabajadores de las medidas señaladas.
 - Asesorar e instruir a los trabajadores en la correcta utilización de los elementos de protección personal.
 - Investigar las causas de los accidentes del trabajo y de las enfermedades profesionales.
 - Decidir, si el accidente o enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable del trabajador.

- g) Cumplir las demás funciones que les encomiende el Organismo Administrador de la Ley N°16.744 (ACHS).
 - h) Promover la realización de cursos de adiestramiento, destinados a la capacitación profesional de los trabajadores.
- 40) Los Comités Paritarios se reunirán, en forma ordinaria una vez al mes; pero, podrán hacerlo en forma extraordinaria a petición conjunta de un representante de los trabajadores y uno de los de la empresa, o cuando así lo requiera el Departamento de Prevención de Riesgos o el Organismo Administrador. En todo caso el Comité deberá reunirse cada vez que en la respectiva Empresa ocurra un accidente del trabajo que cause la muerte de uno o más trabajadores, o que, a juicio del Presidente, le pudiera originar una capacidad de ganancia superior a un 40%.

Las reuniones se efectuarán en horas de trabajo, considerándose como trabajado el tiempo en ellas empleado. Por decisión de la empresa, las sesiones podrán efectuarse fuera de horario de trabajo, pero, en tal caso, el tiempo ocupado en ellas será considerado como tiempo extraordinario para los efectos de su remuneración.

Se deja constancia de lo tratado en cada reunión, mediante las correspondientes Actas.

- 41) Departamento de Prevención de Riesgos: Todas las empresas mineras, industriales o comerciales que ocupen más de 100 trabajadores, deberán contar con un Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales, dirigido por un Experto en la materia. El tiempo de dedicación, de este profesional, dependerá del número de trabajadores de la Empresa y de la magnitud de los riesgos que ésta presente.

Este Departamento deberá realizar las siguientes acciones mínimas:

- 1) Reconocimiento de riesgos de accidentes y enfermedades profesionales.
- 2) Control de riesgos en el ambiente o medios de trabajo.
- 3) Acción educativa de Prevención de Riesgos y de promoción de capacitación de los trabajadores.
- 4) Registros de información y evaluación estadística de resultados.
- 5) Asesoramiento técnico a los Comités Paritarios, supervisores y línea de administración técnica.
- 6) Indicar a los trabajadores, los riesgos inherentes a su actividad, las medidas preventivas y los métodos correctos de trabajo. (Derecho a saber).

El Experto en Prevención, constituye además, un nexo que permite a la Asociación Chilena de Seguridad, canalizar y orientar su asesoría profesional en Prevención de Riesgos con la Empresa.

TITULO VII

DEL DERECHO A SABER

(D.S. N°40 de 1969, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social)

(Preparado Especialmente para Establecimientos Educativos).

- 42) El empleador deberá 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 correctos.

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 (fórmula, sinónimos, aspecto y color), sobre los límites de exposición permisible de estos productos, acerca de los peligros para la salud y sobre las medidas de control y de prevención que deben adoptar para evitar tales riesgos.

- 43) La obligación de informar, debe ser cumplida al momento de contratar a los trabajadores o de crear actividades que impliquen riesgos, y se hará a través de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad y de los Departamentos de Prevención de Riesgos en su caso.

Nota: Si en el Establecimiento Educacional no existen los Comités o los Departamentos mencionados, el empleador debe proporcionar la información correspondiente en la forma más conveniente y adecuada.

- 44) El empleador deberá mantener los equipos y dispositivos técnicamente necesarios para reducir a niveles mínimos los riesgos que pueden presentarse en los sitios de trabajo.

RIESGOS EXISTENTES	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
Caídas a un mismo nivel o distinto nivel	Politraumatizados Heridas Fracturas Contusiones Tec Lesiones Múltiples	<p>Cuando haya que reparar o mantener las techumbres de los establecimientos educacionales, 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 de seguridad, tabloncillos de tránsito, casco de seguridad, zapatos de seguridad, etc.) Este tipo de accidente es muy repetitivo a nivel de los colegios 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 mantenimiento a vidrios, pinturas, mantenimiento 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>El 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 Superior del Establecimiento Educacional.</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>

RIESGOS EXISTENTES	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
Caídas a un mismo nivel o distinto nivel	Politraumatizados Heridas Fracturas Contusiones Tec Lesiones Múltiples	Cuando el trabajador detecte una condición insegura que puede ser causa de caídas a un mismo nivel o distinto nivel, debe comunicarlo a la Dirección Superior del Colegio con el objeto que se corrijan.
		Mantener las superficies de trabajo y de tránsito libres de objetos extraños, de basuras y líquidos
		Evitar correr dentro del establecimiento y por las escaleras de tránsito.
		Al bajar por una escalera se deberá utilizar el respectivo pasamanos.
		Utilizar calzado apropiado.
		Cuando se vaya a utilizar una escalera tipo tijeras, cerciórese que esté completamente extendida antes de subirse.
		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
		Dotar a las escaleras de su correspondiente pasamanos y materiales antideslizantes en sus peldaños
Exposición a Ruido	Disminución de la capacidad auditiva	En aquellos lugares, donde no ha sido posible eliminar o controlar el riesgo, los trabajadores deberán utilizar protectores auditivos. (Niveles sobre 85 dB)
Manejo de Materiales	Lesiones por sobre esfuerzos (lumbagos) Heridas Fracturas	Para el control de los riesgos, en la actividad de manejo de materiales, es fundamental que los trabajadores conozcan las características de los materiales y los riesgos que éstos presentan. Entre las medidas preventivas podemos señalar: <ul style="list-style-type: none"> - Al levantar materiales, el trabajador deberá doblar las rodillas y mantener la espalda lo más recta posible. - Si es necesario se deberá complementar los métodos manuales de trabajo con el uso de elementos auxiliares.

RIESGOS EXISTENTES	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
Incendio	Daños a personas equipos e instalaciones	Mantener en buen estado las instalaciones eléctricas.
		Evitar almacenamiento de líquidos combustibles en envases inadecuados.
		Prohibir uso de estufas, cocinillas, anafes, etc. en lugares donde se almacenan útiles de aseo, tales como: cera, parafina y en general materiales de fácil combustión.
		Dotar al establecimiento de extintores de incendio adecuados, según el tipo de fuego que pudiera producirse, en cantidad necesaria y distribuidos de acuerdo a indicaciones de personal especializado. (Tipo ABC multipropósito).
		No fumar en ningún lugar del establecimiento educacional a no ser que se destine un lugar para ello.
		El personal paradocente, debe estar capacitado en prevención de incendios y primeros auxilios como Plan de Evacuación y Emergencia del colegio.
Exposición a arco voltaico, en Establecimientos Educativos de Enseñanza Técnico	Conjuntivitis actínica	De exponerse el personal paradocente a exposición del arco voltaico, debe contar con lentes de seguridad adecuados para exposición a radiación ultravioleta.
Enfermedades Disfuncionales Ocupacionales	Tendinitis Otras	Cuando los trabajadores efectúan trabajos con sus manos en forma repetitiva, deben hacer pausas de trabajo (escribir a máquina, a mano, etc.). Decreto N° 745.

RIESGOS EXISTENTES	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
Enfermedades Disfuncionales Ocupacionales	Tendinitis Otras	Debe disponer de un mobiliario adecuado, en buenas condiciones y hacer un buen uso de ellos.
		Los trabajadores deben ser capacitados sobre aspectos de ergonomía en sus puestos de trabajo.
<p>Otros Tipos de Riesgos</p> <p>Trabajo en instalaciones eléctricas.</p> <p>Mantenimiento a artefactos a gas.</p> <p>Trabajar en máquinas peligrosas.</p>	<p>Lugares varios:</p> <p>Quemaduras</p> <p>Heridas</p> <p>Paros respiratorios</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.</p> <p>Efectuar reparaciones a artefactos e instalaciones de gas.</p>
Uso excesivo de la voz	Disfonías profesionales	<p>No exponer el uso de la voz en forma excesiva.</p> <p>El personal que por necesidad de servicio deber hacer uso de la voz en forma excesiva, debe participar en cursos de Prevención de Daño a la Voz.</p>
Trabajos ocasionales		Debe tener especial precaución en uso de superficie de apoyo improvisada para subirse a obtener algo en altura. (Mesas, sillas, otros).
		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.
		El personal paradocente, debe estar siempre dispuesto a recibir capacitación en prevención de riesgos que le ofrezca el empleador.

RIESGOS EXISTENTES	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
Trabajos ocasionales		Ante el desconocimiento de cualquier situación de productos desconocidos, que tenga que usar, debe hacer las consultas a personal especializado.
		Al usar jeringas y sufrir un pinchazo debe ponerse a disposición de inmediato de personal especializado. (Paramédico, otro).

TITULO VIII

VIGENCIA DEL REGLAMENTO INTERNO DE HIGIENE Y SEGURIDAD

El presente Reglamento tendrá una vigencia de un año, a contar del 1° de Abril, pero se entenderá prorrogado automáticamente, si no ha habido observaciones por parte del Departamento de Prevención de Riesgos, del Comité Paritario, o a falta de éstos, de la Empresa o de los trabajadores.

Linares, 29 de Marzo del 2010.

Manual de Funciones.

1. RECTOR

El Rector de un colegio marianista es el representante habitual de la Fundación, quien lo nombra por un periodo de cuatro años renovable. El Rector es el pastor del colegio y el responsable general y directo de la animación y gestión integral del mismo., asegurando que los criterios de la gestión educativa de la Fundación Chaminade orienten las diversas áreas del quehacer del colegio. El Rector supervisa y está permanentemente informado del funcionamiento del colegio en todos sus aspectos.

Entre las funciones que corresponden al Rector del centro se destacan las siguientes:

1. Ejercer en su colegio como responsable legal de la Fundación, de acuerdo a las funciones que le hayan sido delegadas por ella.
2. Asumir, dentro de las directrices emanadas del Consejo Superior o de la Comisión Directiva de la Fundación, la responsabilidad de la gestión del colegio en todos sus aspectos (pedagógicos, pastorales, económicos, administrativos) y que se concretan en el plan de acción del colegio.
3. Informar regularmente a la Comisión Directiva del funcionamiento del colegio y de cómo se están cumpliendo los fines educativos.
4. Evaluar con su Consejo el desempeño de los responsables de cargos directivos, y sugerir a la Comisión Directiva los cambios que estime oportunos de personas en esas funciones. Proponer posibles candidatos, cuando sea necesario el relevo de alguno de ellos.
5. Solicitar la aprobación de la Comisión Directiva cuando crea necesario introducir cambios importantes de personal o el cese de personal contratado.
6. Responsabilizarse de los procesos de selección del profesorado y demás funcionarios de su colegio, en colaboración con la Comisión Directiva y del director de la sección correspondiente.
7. Proponer a la Comisión Directiva el nombramiento o cese del representante del Sostenedor en el Consejo Escolar del Colegio.
8. Consultar y acordar con la Comisión Directiva las variaciones que juzgue necesarias en el régimen y estructura académica del colegio: niveles de enseñanza, cambios en la organización de los ciclos, cambio de régimen de jornada, etc.
9. Elaborar el presupuesto anual, siguiendo las orientaciones de la Comisión Directiva y con la colaboración del Consejo de Dirección. Presentar el presupuesto a la Comisión Directiva para su aprobación y, posteriormente, al Consejo Escolar. Responsabilizarse de su cumplimiento.

10. Representar al establecimiento ante las autoridades y en las organizaciones a las que esté adherido. Según la convocatoria o el asunto, en estas representaciones se puede hacer acompañar o delegar en algún funcionario del colegio.

Además, son funciones del Rector de colegio las siguientes:

1. Dirigir el centro de acuerdo con los criterios y directrices derivados del Proyecto Educativo Marianista o emanados de la Fundación y ejercer la alta dirección del colegio y asumir su máxima representación.
2. Velar por la efectiva realización del Proyecto Educativo Marianista y por la aplicación de las líneas pedagógicas y pastorales establecidas por la Fundación.
3. Como primer responsable de la pastoral, esforzarse por animar la vida pastoral del colegio y dar testimonio de su compromiso cristiano y marianista.
4. Convocar y presidir el Consejo de Dirección. De acuerdo a la estructura propia de su colegio, incluir los miembros que considere necesario para una mejor gestión escolar.
5. Convocar y presidir el Consejo General de Profesores. Si lo estima conveniente, podrá convocar, presidir o simplemente participar en los Consejos de cualquiera de las secciones.
6. Determinar e impulsar, en cada año escolar, los objetivos educativos, planes de acción de los profesores jefes, planes de formación del personal y las campañas que considere más convenientes.
7. Determinar el acompañamiento y evaluación de la práctica docente de los profesores nuevos.
8. Evaluar el desempeño de todo el personal del colegio, y especialmente de los docentes, asesorado por su Consejo, y usando los instrumentos que se hayan acordado. Informar convenientemente del resultado de la evaluación.
9. Organizar la planta académica, asignar los profesores respectivos, cambiar de sección al personal, fijar los profesores jefes. Decidir las actividades curriculares o talleres de libre elección y los responsables.
10. Conversar regularmente con cada director de sección, el responsable de pastoral y administrador, jefe de UTP y Orientador. Tener al menos una entrevista anual con todo el personal y ofrecer sus orientaciones.
11. Favorecer el diálogo y las entrevistas de alumnos y apoderados, sobre todo cuando haya que acompañar situaciones delicadas o enfrentar decisiones conflictivas.
12. Velar por la coordinación y comunicación entre todos los niveles y estamentos de la comunidad educativa, facilitando los cauces de información. En particular:
 - a) Establecer calendario y el horario general decidido para el colegio (tipo de jornada, número y duración de los períodos lectivos, inicio y finalización de la jornada escolar y de las actividades extracurriculares).

- b) Determinar las reuniones de información a los padres y apoderados y las reuniones de curso que se tendrán en cada sección del colegio.
 - c) Participar, asesorar e informar a la Directiva del Centro General de Padres y Apoderados.
 - d) Nombrar los profesores responsables ante el Centro de alumnos y hacer llegar las orientaciones que crea convenientes.
 - e) Convocar y presidir el Consejo Escolar.
13. Aplicar y hacer aplicar, en las diversas instancias y responsables, las normas y procedimientos de admisión y permanencia de alumnos en el colegio.
 14. Asignar las becas de acuerdo con el Reglamento de Becas, decidir reducciones de escolaridad y exigir el pago de la colegiatura a los apoderados morosos. En esto se hará ayudar especialmente por la asistente social y el administrador.
 15. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales de todo orden que regulan la vida del colegio.

2. DIRECTOR DE SECCIÓN

El director de sección es nombrado por la Comisión Directiva por un periodo de cuatro años renovable. Se responsabiliza del funcionamiento integral de una sección o nivel del colegio. En colaboración con el Rector, organiza, dirige y supervisa el trabajo del personal docente y se responsabiliza del normal desarrollo y seguimiento de la vida académica de la sección. Mantiene contacto frecuente con los alumnos y se preocupa de la relación con los padres y apoderados de su sección.

Entre las funciones que, según lo anterior, le corresponden, están las siguientes:

1. Participar activamente del Consejo de Dirección.
2. Colaborar con el Rector en los procesos de selección del profesorado, siguiendo las orientaciones de la Fundación Chaminade y las exigencias derivadas del Proyecto Educativo Marianista.
3. Orientar las actividades docentes, cuidando de que se respeten las normas emanadas de la autoridad ministerial y la normativa interna.
4. Velar por conseguir y tener un alto nivel de calidad en la educación y en la enseñanza impartida en el centro.
5. Colaborar con el Rector y el Consejo de Dirección en la búsqueda de la mejor distribución de las asignaturas y cursos entre profesores, profesores jefes, reuniones de los equipos docentes.
6. Coordinar el trabajo de los profesores y profesores jefes de su sección para la consecución de los objetivos educativos, participando del seguimiento personalizado de los alumnos.
7. Colaborar en la evaluación del desempeño de los docentes de su sección y ofrecerles sus orientaciones en entrevista personal.
8. Coordinar la reunión de profesores de su sección.

9. Velar para que el horario académico del colegio sea respetado por profesores y alumnos, así como una adecuada distribución de las exigencias académicas mensual, trimestral o semestralmente.
10. Disponer la sustitución de los profesores ausentes y, en coordinación con el Rector, buscar soluciones cuando se produzcan ausencias por licencias prolongadas.
11. Facilitar la ejecución de los planes y acuerdos del Departamento de Pastoral que en ellas se adopten. Velar por que en el funcionamiento del colegio se incluyan actividades pastorales periódicas que sean convenientemente atendidas.
12. Colaborar con el Rector en la determinación y la promoción de objetivos educativos, campañas y planes de acción de los alumnos y de los cursos de su sección y del conjunto del colegio.
13. Llevar a cabo los procesos de admisión de alumnos, aplicando la normativa fijada por el Consejo de Dirección.
14. Cuidar que los alumnos cumplan con su obligación de asistir a clase, estudiar y responder de las tareas asignadas. Favorecer su participación en la vida colegial curricular y extracurricular.
15. Dar a conocer y hacer cumplir en su sección las normas sobre convivencia y conducta personal y resolver los problemas de disciplina.
16. Promover y evaluar todas las actividades curriculares y extracurriculares, que se desarrollen en su sección.
17. Preocuparse especialmente de las evaluaciones de los aprendizajes de los alumnos, de los resultados de asignaturas determinadas y de cursos con dificultades.
18. Visar los certificados y documentos académicos de los alumnos de su sección.
19. Favorecer y exigir la presencia y participación de los padres en las actividades destinadas a ellos o a toda la comunidad educativa.
20. Atender todas aquellas tareas que en el ejercicio de su cargo le puedan ser encomendadas por el Rector.

3. RESPONSABLE DE PASTORAL

El Responsable de pastoral es nombrado por la Comisión Directiva por un periodo de cuatro años renovable. Asume la animación de la vida pastoral del colegio a través de la coordinación del plan pastoral, que incluye la planificación, la ejecución y la evaluación del conjunto de las actividades pastorales, de acuerdo con el Proyecto Educativo y el Proyecto Pastoral de la Fundación. Se esfuerza por dar testimonio de vida marianista y se preocupa de que la espiritualidad marianista inspire el quehacer de todo el colegio.

Las funciones del responsable local de pastoral son las siguientes:

1. Dirigir el Departamento de pastoral del colegio en estrecha relación con el Rector y el Consejo de Dirección.

2. Velar por la aplicación en el colegio del Proyecto pastoral de la Fundación y los programas pastorales que se promuevan desde ella.
3. Mantener contacto regular con el responsable del área de pastoral de la Fundación, dándole cuenta del plan pastoral y de su evaluación.
4. Responsabilizarse de la elaboración del proyecto pastoral anual de su colegio, siguiendo las orientaciones del proyecto pastoral de los colegios de la Fundación, y coordinar el cumplimiento del mismo.
5. Promover en la pastoral el "espíritu de María", es decir las líneas fundamentales de la espiritualidad marianista, inspirándose en el carisma y especialmente en "Características de la educación marianista"; velar por hacer presente la vida y la misión de la Familia Marianista en el mundo.
6. Convocar y presidir, al menos cada dos meses, el Consejo de pastoral, conformado por las personas responsables de las diversas actividades de la pastoral del colegio.
7. Proponer al capellán los servicios ministeriales previstos en el calendario escolar y comprometerle en tareas de formación y acompañamiento de personas y de grupos.
8. Impulsar la pastoral de Profesores con acciones específicas para ellos y comprometerlos en la misión evangelizadora desde su asignatura y en servicios concretos del trabajo pastoral del colegio.
9. Promover la reflexión teológico-pastoral entre los profesores que componen el Departamento de Religión y evaluar con ellos los procesos de formación religiosa, sus resultados y sus dificultades.
10. Coordinar y atender a los equipos de catequesis familiar, Movimiento Faustino, Confirmación, Grupo Scout, pastorales de curso, Centro de Padres, etc., preocupándose por la preparación y formación de los mismos y las necesidades que tengan al desempeñar su acción con alumnos o apoderados.
11. Promover en los distintos equipos de trabajo o de liderazgo momentos de oración y reflexión sobre el valor pastoral de su trabajo.
12. Velar por la aplicación y evaluación periódica de las actividades pastorales propuestas en el proyecto anual del colegio, especialmente de las que tienen un influjo mayor en el tiempo.
13. Designar los coordinadores y/o responsables de las diversas áreas de la pastoral y cuidar de su formación y acompañamiento.
14. Impulsar la creación de las C.L.M. y las comunidades del Movimiento Faustino.
15. Proponer y acompañar acciones orientadas a intensificar la experiencia personal de encuentro con Dios, especialmente con los alumnos y profesores.
16. Impulsar iniciativas de compromiso social: voluntariado, programas de trabajo social, atención a los abuelos, servicios concretos en instituciones sociales, trabajos de verano o invierno. Favorecer una reflexión en torno a dichas experiencias.
17. Promover la inserción del colegio en la vida y los planes de la Iglesia diocesana, tener en cuenta sus líneas pastorales y promover la participación en eventos y celebraciones

de la Iglesia. Asegurar la participación de algún representante en las Vicarías correspondientes.

4. INSPECTOR GENERAL:

- a. Tiene la responsabilidad de velar y arbitrar las medidas, de acuerdo con el Rector, para que las actividades diarias se desarrollen normalmente, se observen las normas de disciplina escolar y se cumpla el horario establecido.
- b. Tiene las funciones siguientes:
 - Elaborar y modificar los horarios de clases en horas de aula del personal docente y las horas no lectivas o de colaboración del personal del colegio.
 - Programar y coordina las actividades del calendario escolar, previendo sustituciones, suplencias, alteraciones de horario, etc., efectuando los ajustes necesarios y convenientes, de acuerdo con los Directores.
 - Controlar los horarios, atrasos y asistencia de los alumnos, profesores y personal del colegio.
 - Custodiar, orientar y controlar permanentemente el normal uso de los libros de clase.
 - Autorizar salidas extraordinarias de los alumnos del establecimiento o retiro a sus hogares antes del término de la jornada.
 - Controlar y acompañar a los alumnos en las presentaciones públicas y supervisar la correcta presentación personal y comportamiento en ellas.
 - Entrevistar a los alumnos y padres y apoderados, cuando el caso lo requiera, por problemas observados en el alumno.
 - Preparar un informe anual sobre las actividades (funciones) de su cargo.

5. COORDINACIÓN TÉCNICA Y ORIENTACIÓN:

- a. La Coordinación Técnica es el organismo de asesoramiento y de apoyo de las actividades curriculares, encargada de programar, organizar, supervisar y evaluar su desarrollo. En el Colegio se vinculan los aspectos específicos de la Coordinación Técnica con los propios del Director de Sección y de la Orientación. Pueden funcionar con las tareas diferenciadas o compartidas.
- b. Funciones generales:
 - Propiciar programas y actividades para la formación de los profesores en el campo de la enseñanza-aprendizaje, de la evaluación y de la orientación.
 - Coordinar los diversos procesos y etapas de la orientación y acompañamiento de los alumnos, en vistas a su maduración y elección-opción vocacional.
 - Propiciar un ambiente adecuado para que los profesores asuman su función de orientación desde la asignatura o función.

c. Funciones específicas de la Coordinación Técnica:

- Coordinar, asesorar, supervisar y evaluar la realización de las actividades curriculares del colegio.
- Asesorar técnicamente a profesores de asignatura en aspectos tales como rendimiento escolar, detección de diferencias de aprendizaje, mejoramiento del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Cuidar de que en todo el currículo a nivel colegio y a nivel sala de clase exista continuidad, secuencia, integración y coherencia entre sus elementos.
- Estimular y supervisar las innovaciones pedagógicas y las aplicaciones de los nuevos programas.
- Asesorar a los docentes en el diseño y técnicas de procedimientos evaluativos.
- Mantener un banco de guías de trabajo y pruebas para usar en los cursos en ausencia del profesor. Conservar los documentos, pruebas y guías de trabajo hechos por los docentes.
- Proponer medidas para mejorar progresivamente el rendimiento escolar, así como planes de reforzamiento para los de aprendizaje más lento.
- Velar por la organización, programación, desarrollo y evaluación del proceso de cada asignatura a través de los departamentos de asignatura.
- Estudiar las necesidades de perfeccionamiento metodológico de los docentes.
- Revisar los libros de clase para verificar el cumplimiento de los contenidos programáticos.
- Verificar la correcta confección de certificados anuales de estudio, actas de evaluación, informes semestrales.
- Preparar anualmente un informe sobre su unidad y, cuando se le encomienden, proyectos especiales.

d. Funciones específicas de la Orientación:

- Planificar, coordinar y evaluar las actividades de orientación y de crecimiento personal y vocacional que se realizan en el conjunto del colegio.
- Asesorar a los profesores jefes en sus funciones de orientación del alumno, a través de reuniones de profesores jefes, apoyando la jefatura y los consejos de curso con materiales pertinentes.
- Asesorar a profesores de asignatura, aplicar instrumentos que faciliten determinar diferentes ritmos de aprendizaje.
- Efectuar un seguimiento personal de los alumnos con problemas de personalidad, conductuales, de aprendizaje y problemáticas emergentes de la sociedad, y derivarlos a especialistas, si fuera el caso.
- Atender problemáticas relacionadas con orientación de alumnos, apoderados y docentes.
- Atender la formación de hábitos y técnicas de estudios.
- Planificar y coordinar las actividades de orientación educacional, vocacional y profesional, atendiendo especialmente las etapas decisivas: octavos básicos, segundos y cuartos medios.
- Aplicar tests y otros instrumentos de medición para conocer mejor diversos

- aspectos del alumno: sus capacidades, sus intereses, sus hábitos de estudio, etc.
- Atender problemas de orientación vocacional y profesional a nivel individual y grupal.
- Informarse y ocuparse del seguimiento de los alumnos que han egresado, y recopilar y poner a su disposición la información sobre posibilidades de prosecución de estudios superiores y ocupacionales.
- Coordinar actividades como Escuela para Padres, Alcoholismo, Drogadicción, etc.

6. ADMINISTRADOR:

El administrador del colegio es nombrado por la Comisión Directiva por un periodo de cuatro años renovable. Desarrolla la gestión administrativa y logística del colegio. Colabora con el Consejo de Dirección en la gestión y animación del establecimiento.

Entre las funciones que corresponden al administrador del centro se pueden enumerar:

1. Dirigir el área económico-administrativa, bajo la supervisión del Rector y aplicando los criterios y directrices establecidos por la Fundación a través de sus órganos de dirección.
2. Llevar la documentación contable con rigor y puntualidad, de forma que posibilite el cumplimiento periódico de las obligaciones de índole fiscal, laboral y contable, tanto del colegio como de la Fundación.
3. Ejecutar y velar por el cumplimiento de las obligaciones del establecimiento en materia laboral y remuneracional y controlar la ejecución de los contratos que se celebren.
4. Seguir los procesos administrativos exigidos para el manejo de los ingresos, gastos, depósitos bancarios, etc., con los respaldos y procedimientos normados desde la Fundación, y enviar puntualmente la información exigida.
5. Custodiar debidamente clasificada, ordenada y archivada la documentación propia de su ámbito de actuación y mantener la reserva debida sobre su contenido.
6. Colaborar en la elaboración del presupuesto con el Rector y el Consejo de Dirección, para su posterior envío a la Comisión Directiva de la Fundación. Ejecutar los presupuestos una vez aprobados.
7. Estudiar y proponer al Rector las mejoras que hubiere que realizar en el colegio y presentar al Consejo de Dirección los presupuestos necesarios para la ejecución de las mismas.
8. Velar por el mantenimiento y conservación de todas las instalaciones, incluidas las exigidas por las normas de higiene y seguridad; las inspeccionará y visitará con frecuencia.
9. Preocuparse del uso de las instalaciones y bienes del centro, tanto en su buen uso como en la utilización eficiente de los mismos.

10. Encargarse de las relaciones con proveedores y empresas de servicios, de acuerdo con los criterios y limitaciones ordenados por el Consejo de Dirección o la Comisión Directiva de la Fundación.
11. Ejercer, por delegación del Rector, la jefatura del personal de administración y servicios, velando para que pueda realizar su trabajo en condiciones dignas y justas, atendiendo a sus necesidades de formación.
12. Impulsar y colaborar en la implantación y aplicación práctica de la política de prevención de riesgos laborales. Participar en el Comité Paritario.
13. Representar al colegio, en los casos y en la forma que el Rector determine, ante los organismos públicos u otras entidades del ámbito de su actuación.
14. Llevar inventarios actualizados de los bienes muebles y del material didáctico del establecimiento.
15. Cultivar una genuina preocupación por las temáticas sociales y de justicia, ayudando a desarrollar una sensibilidad especial por los pobres y excluidos.
16. Atender todas aquellas tareas que en el ejercicio de su cargo le puedan ser encomendadas por el Rector o por la Fundación.

Además, son funciones del Administrador de colegio las siguientes:

17. Dirigir la Administración del Colegio y las actividades propias del personal Administrativo y auxiliar.
18. Asignar lugar y tipo de actividad al personal auxiliar.
19. Velar por que se dé una oportuna, adecuada y correcta atención a todas las personas que acudan a las oficinas del Colegio.
20. Preocuparse de la conservación del edificio escolar, mobiliario, material pedagógico e instalaciones.
21. Elaborar cada año el presupuesto y balance, con toda la documentación que se requiera.
22. Responsabilizarse de los pagos del personal en la fecha convenida.
23. Llevar al día una carpeta individual de todo el personal del establecimiento en la que conste: renuncias, licencias médicas, nombramientos, comisiones de servicio, procesos administrativos, beneficios, préstamos, descuentos, reintegros, etc.
24. Secundarse por una Secretaria Administrativa.

7. PROFESOR JEFE:

- a. Es un docente que, además de cumplir las tareas en aula, tiene algunas funciones especiales de acompañamiento, orientación, coordinación de los alumnos y apoderados del curso. Es un hombre con vocación de educador, con experiencia docente, con capacidad de conducción de grupos y personas. Debe tener disponibilidad de tiempo

para cumplir las exigencias de dicha tarea.

b. Son tareas propias del profesor jefe:

- Responsabilizarse de la organización, conducción y asesoramiento del Curso.
- Organizar y asesorar el Consejo de Curso.
- Preocuparse del rendimiento escolar de sus alumnos y del mejoramiento oportuno, estimulando el trabajo, la autosuperación y entregando herramientas para superar las dificultades.
- Dar a conocer y explicar el Reglamento de Disciplina a alumnos y apoderados, y cuidar de la conducta y de la disciplina del curso, preocupándose de solucionar los problemas que se presenten.
- Exigir, en coordinación con Inspectoría General, el cumplimiento del Reglamento de Disciplina: presentación personal, asistencia a clases, atrasos, comunicaciones firmadas, recepción de informe de notas, justificativos y verificar las ausencias.
- Supervisar la confección y entrega de los informes periódicos de notas, certificados finales, actas finales de su curso y la confección y entrega de los Informes de Desarrollo Personal.
- Responsabilizarse de que el Libro de Clase esté al día, transcribir los datos de información de las páginas iniciales y revisarlo periódicamente (firmas, asistencia, actividades desarrolladas).
- Entrevistar a alumnos y apoderados, especialmente cuando problemas de conducta o de rendimiento lo exigen.
- Requerir, cuando sea necesario, el apoyo de la Dirección, U.T.P., sicopedagoga u otros especialistas, buscando el bien de sus alumnos.
- Acompañar y asesorar las reuniones de Apoderados del curso y su Directiva.
- Servir de enlace entre la Dirección del Colegio, los profesores de asignatura y los alumnos y Apoderados de su curso.
- Participar en actividades específicas del curso, programadas con la Directiva de alumnos o de Apoderados: jornadas de reflexión, convivencia, actividades de servicio solidario, etc.

8. PROFESOR DE ASIGNATURA:

a. Es un profesional de la educación, responsable directo del proceso de enseñanza-aprendizaje, que asegura la formación del educando, acorde con los objetivos de la educación chilena y el proyecto educativo marianista.

b. Funciones generales:

- Testimoniar en su persona y en sus actitudes lo que trata de entregar como profesional.
- Mantener al día su formación humana, profesional y cristiana.
- Procurar una buena integración con los demás colegas y una participación activa en las actividades del Colegio.

- Contribuir al desarrollo en los alumnos de los valores, actitudes y hábitos en concordancia con el proyecto educativo.

c. Funciones específicas:

- Organizar, planificar, desarrollar y evaluar el proceso de enseñanza-aprendizaje de su asignatura, contribuyendo al desarrollo integral del alumno.
- Cumplir integralmente su horario y las disposiciones de índole técnico-pedagógica que se establezcan.
- Responsabilizarse de los aspectos disciplinarios durante su clase, informar al profesor jefe e Inspectoría sobre alguna situación problemática que se le presente.
- Mantener al día la documentación que le corresponde, firmar el Libro de Clase y anotar las actividades desarrolladas clase a clase, controlar la asistencia en su hora de clase y pedir los justificativos si hubiera habido ausencias, entregar en forma oportuna la información que le requieran.
- Cumplir con las actividades de colaboración y complementación, asistir a los consejos técnicos que le corresponda, participar en los actos educativos, culturales y cívicos con su curso respectivo.
- Atender las consultas de alumnos y apoderados cuando lo necesiten o en horario previamente convenido.
- Aplicar metodologías adecuadas al proceso de enseñanza de su asignatura y a la realidad de sus alumnos.
- Diseñar alternativas de actividades de aprendizaje para lograr un aprendizaje real en los alumnos con más dificultades.
- Cultivar un clima de respeto por las personas que educa y el aprecio cariñoso por ellas.
- Estimular a sus alumnos en el esfuerzo, la participación y el cumplimiento de sus deberes.
- Mantener comunicación adecuada con los apoderados para vincularlos con el desarrollo del proceso educativo de sus alumnos.
- Realizar una efectiva orientación humana y vocacional, aprovechando las posibilidades de su asignatura.
- Cooperar en la formación cristiana de los alumnos, aprovechando las posibilidades de su asignatura y comprometiéndose en las actividades pastorales del colegio.

9. BIBLIOTECARIA O DOCENTE ENCARGADO DE BIBLIOTECA:

- a. Es un funcionario que tiene conocimiento del conjunto de los recursos de libros y medios audiovisuales existentes en la Biblioteca a su cargo. Debe ser capaz de favorecer el uso de la sala de Biblioteca y de los recursos con que cuenta la Biblioteca.

b. Funciones propias:

- Responsabilizarse de la Biblioteca y de todo lo que a ella ingrese, en conformidad a las instrucciones impartidas por la Dirección.
- Organizar la Biblioteca en Secciones de acuerdo a normas técnicas de uso corriente u otras que hagan funcional el uso.
- Mantener un archivo – inventario ordenado y actualizado de todo libro, documento u objeto que reciba como patrimonio. Idem de los videos, diaporamas, cassettes y CD.
- Divulgar en beneficio de los alumnos y profesores el material existente y actualizado.
- Guardar, entregar y supervisar el uso de los aparatos, como radio-cassettes, proyectoras, equipos de vídeo y TV, guitarras, etc.
- Disponer en forma destacada y visible para todos un horario de atención.
- Llevar en orden el registro de préstamos y devoluciones, pérdidas y reposiciones.
- Perfeccionarse profesionalmente de forma que pueda hacer un mejor servicio de orientación del uso de los recursos.
- Presentar anualmente un informe a la Dirección sobre el estado, movimiento y toda información útil para tomar decisiones posteriores.

10. FUNCIONES DEL COORDINADOR A. C. L. E. S.:

a. El Coordinador de A.C.L.E.S. es el docente responsable de la programación, coordinación, supervisión y evaluación de las actividades curriculares de libre elección.

b. Sus funciones son las siguientes:

- Procurar que la educación extraescolar esté debidamente considerada e integrada en el proceso de enseñanza-aprendizaje del establecimiento.
- Confeccionar el programa de las actividades a desarrollar de acuerdo a las disponibilidades de horarios, recursos humanos y materiales de que se dispone.
- Elaborar el horario de las actividades curriculares de libre elección.
- Asesorar a los docentes que tengan a su cargo actividades extraprogramáticas.
- Organizar el sistema de información, registro, control y de evaluación de cada una de las actividades.
- Resolver los problemas de asistencia, duplicidad de horarios, solicitudes de cambio de actividad por parte de los alumnos.
- Informar al personal sobre las actividades programadas al interior y al exterior del colegio.
- Velar por la calidad de las actividades y de su presentación pública.
- Promover, incentivar, coordinar, supervisar y evaluar actividades que contribuyan al desarrollo de la persona, tanto de alumnos como docentes y apoderados.
- Preparar anualmente o cuando le sea solicitado un informe sobre su actividad.

11. DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO:

a. Son deberes de las Secretarías:

- Cumplir con los deberes que les impone su respectivo contrato y las tareas que les asigna el Director del Colegio o la persona que sea su jefe directo.
- Ejercer el cargo con la mayor acuciosidad y puntualidad.
- Atender a las personas con la mayor cortesía y corrección, proporcionando la información y documentación que le sea solicitada y cuando sea procedente.
- Tener a tiempo los documentos que se le encomiende ejecutar y mantener la reserva debida sobre su contenido.
- Ordenar y preparar el despacho diario de los documentos pertinentes.
- Clasificar, ordenar y archivar la documentación del Colegio, conforme a las instrucciones que se les imparta.
- Llevar inventarios actualizados y registro de la existencia de material didáctico del establecimiento.
- Mantener al día, cuando proceda, los registros financieros y otros antecedentes contables.
- Llevar al día el registro de control de asistencia y atrasos, si se le encomienda, para efectos de subvención.
- Confeccionar los certificados de notas o los informes cuando que no sean proporcionados por el sistema computacional.
- Tener actualizado el libro de matrícula con las altas y bajas. Informar a quien corresponda cuando se produzcan.

12. FUNCIONES DE LA ASISTENTE DE PÁRVULOS

Sus funciones son las siguientes:

- Cumplir con la jornada asignada en su contrato.
- Colaborar en la preparación de material didáctico para trabajar con los niños.
- Participar activamente en las actividades lúdicas.
- Colaborar con los niños en las actividades de rutina: colación, mantención de la sala, control de esfínteres.
- Participar con los niños en los actos y celebraciones en general.

13. PERSONAL AUXILIAR:

a. La persona asistente de párvulos colabora con la educación de párvulos en la preparación del material didáctico, en la atención de los niños y en todos aquellos aspectos que la Educadora de Párvulos estime conveniente asignarle.

b. Principales deberes del personal auxiliar:

- Tener siempre presente, al igual que todo trabajador del colegio, que ellos también contribuyen de alguna manera a la educación de los alumnos.

- Cumplir las órdenes de quien les sea asignado como jefe para organizar y dirigir al personal auxiliar.
- Colaborar para que el proceso educativo se desarrolle en un ambiente sano, de armonía, orden, agrado y seguridad.
- Mantener el aseo y el orden de las dependencias y sus implementos.
- Desempeñar la función de portero cuando se les confíe.
- Retirar, repartir correspondencia, si se destinan a tal tarea.
- Evitar desperdicio de materiales, deterioros y pérdidas de objetos, herramientas, utensilios de trabajo, etc.
- Avisar al Administrador de cualquier situación anormal.

14. PORTERO DEL COLEGIO:

- a. El portero del colegio pertenece al personal auxiliar y desempeña una función de confianza y responsabilidad especial.
- b. Sus obligaciones son las siguientes:
 - Regular y controlar las entradas y salidas al colegio.
 - Impedir el acceso al interior del colegio a personas que no tengan autorización, que no se identifiquen, que no puedan precisar el motivo de su visita, informando sobre cualquier situación anormal que se produzca al respecto.
 - Consultar al Rector, Director, Inspector o Administrador en caso de duda, antes de tomar una decisión.
 - Mantener orden, ornato y aseo de la portería y su entorno.
 - Tener buena atención y respeto con las personas que acuden al colegio, pero sin renunciar a exigir el cumplimiento de las normas.
 - Tener un registro para anotar informaciones, recados y novedades del día para transmitirlo cuando y a quien corresponda.
 - Atender el teléfono, traspararlo o avisar a quien corresponda.