



*Reglamento de
orden, higiene y
seguridad.*

Colegio Santa Teresa

Rancagua

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

TITULO PRELIMINAR

TITULO I

Del ingreso a la empresa.

TITULO II

Del Contrato de Trabajo y condiciones laborales.

PARRAFO 1

De la Celebración del contrato.

PARRAFO 2

De la Jornada de Trabajo. De las horas extraordinarias. Del Control de Asistencia.

PARRAFO 3

De las remuneraciones.

PARRAFO 4

Del feriado.

PARRAFO 5

De las Licencias y permisos.

PARRAFO 6

De la terminación del contrato de trabajo. Procedimientos de reclamo por término del contrato de trabajo.

TITULO III

De las obligaciones y prohibiciones del empleador. De las obligaciones y prohibiciones de los trabajadores.

PARRAFO 1

De las obligaciones del empleador.

PARRAFO 2

De las prohibiciones del empleador.

PARRAFO 3

De las obligaciones del personal funcionario.

PARRAFO 4

De las prohibiciones al personal.

TITULO IV

De las informaciones, peticiones y reclamos.

TITULO V

De las sanciones.

TITULO VI

Del acoso sexual laboral.

TITULO VII

Del personal y de sus obligaciones específicas.

PARRAFO 1

De los docentes.

De la Dirección.

Del coordinador Académico.

Del coordinador por ciclo de unidad técnico pedagógica.

El Profesor de Turno.

Docente del Aula.

Profesor Jefe de Curso.

PARRAFO 2

De los Paradoctentes.

PÁRRAFO 3

Del Personal Administrativo:

Administrador (a).

De la Secretaria.

Personal Especial.

Auxiliar de Servicios menores.

PARRAFO 4

Del Organismo asesor de la Dirección.

Del Consejo Técnico de Profesores.

Del Centro General de Padres y Apoderados.

TITULO VIII

Normas sobre prevención de riesgos, higiene y seguridad.

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

TITULO PRELIMINAR.

Artículo 1: El presente Reglamento Interno contiene las normas generales de carácter Técnico Pedagógico y Técnico Administrativo acerca de la estructura y funcionamiento general del Colegio Santa Teresa y las normas de prevención de riesgos, higiene y de seguridad que deben cumplir sus trabajadores.

Artículo 2: El Colegio orienta su quehacer basado en los siguientes principios:

- a. El hombre es un ser espiritual creado por Dios a su imagen y semejanza. De aquí emana el fundamento de su dignidad y derechos anteriores a la sociedad y al estado.
- b. La educación contribuye al desarrollo de todas las potencialidades del hombre: De la inteligencia, de la voluntad, del sentir, de su capacidad de relación con Dios, los demás hombres y de la naturaleza, todo orientado siempre hacia el respeto de su singularidad y el bien.
- c. Los primeros educadores son los padres de familia. El colegio recibe de ellos la misión de participar en la educación de sus hijos y, a su vez, exige de ellos la colaboración indispensable que se necesita para desarrollar la misión.
- d. El colegio, procura crear las condiciones para que el alumno desarrolle sus capacidades intelectuales, morales espirituales y artístico manuales que le permitan formarse para la vida del trabajo, constituir a futuro una familia, y, según su vocación insertarse en las diferentes sociedades intermedias que forman el tejido de la vida personal en la sociedad.
- e. El colegio promueve en los alumnos los valores patrios que tienden a realzar nuestra nacionalidad, historia y virtudes propias de nuestros héroes para conformar en los educandos una identidad nacional unitaria que se identifique con la chilenidad y su patrimonio cultural.

Artículo 3: El establecimiento se propone los siguientes objetivos:

- a) Educar y formar a los alumnos a la luz del Evangelio tal como lo anuncia la Santa Iglesia Católica.
- b) Propender al desarrollo integral de los alumnos ofreciéndoles un sólido proceso de enseñanza académica y de formación personal, preparándolos para la inserción en la sociedad.
- c) Propender un acercamiento, confianza y compromiso de la comunidad educativa haciéndolas corresponsables de nuestra tarea.
- d) Propiciar que el colegio sea un centro de formación pedagógica estimulante e

innovador, con una evaluación constante, que potencie un pensamiento de calidad que permita mejorar las condiciones de vida personal y social.

- e) Crear una auténtica comunidad educativa, integrada por todas las personas que componen los distintos estamentos, donde su acción se viva en un clima de vida de familia, en comunión con los valores como:
- f) El amor mutuo, el respeto, la verdad, la espontaneidad, la libertad, el orden, el estudio, el trabajo, la alegría, la confianza y la oración.
- g) **Artículo 4:** Quedarán afectos al presente Reglamento todos los miembros de la Comunidad Educativa profesionales de la Educación y Directivos, Administrativos, Personal de Servicio, Alumnos, Padres y Apoderados.

TITULO I

Del Ingreso a la empresa.

Artículo 5: La contratación de personal deberá obedecer a un fundamento concreto, debidamente justificado y autorizado Por escrito, por el responsable de la administración o la persona a quien éste delegue tal facultad, según sea el caso, conforme a las dotaciones que vayan requiriendo, acorde a las necesidades de actividad.

Artículo 6: Los postulantes a los cargos, que se vayan originando deberán cumplir con los requisitos generales, que más adelante se señalan y acompañan, a lo menos, los documentos que se detallan:

Requisitos:

- a. Tener edad mínima de 18 años y cuando tome aprendices o estudiantes en práctica, se someterá a las disposiciones contenidas en el Título I, Libro I del Código del Trabajo.
- b. Gozar de buena salud, compatible con el trabajo que le corresponderá desarrollar, para lo cual, si es necesario o en caso de duda, se someterá a los exámenes que el empleador determine y/o acompañar los certificados médicos que se le pidan.

Documentos:

- a. Cédula de identidad vigente, acreditando edad mínima de 18 años.
- b. Certificado de antecedentes para fines especiales, al día.
- c. Certificado de su afiliación previsional a su AFP, INP u otro instituto de previsión no regido por el INP.
- d. Los antecedentes ciertos a su afiliación de salud FONASA o ISAPRE.
- e. Certificado de situación militar al día.
- f. Certificados o títulos que acrediten cumplir con los requisitos de estudio y experiencia, definida para el cargo.
- g. Certificado de matrimonio, cuando corresponda, y antecedentes oficiales de sus cargas familiares.
- h. Finiquito del último empleador cuando corresponda.
- i. Demás documentos que se requieran para casos especiales.

Artículo 7: Toda persona que ingresa al colegio Santa Teresa, deberá llenar una ficha de ingreso en la que pondrá todos sus antecedentes personales, laborales y de estudios realizados que en ella se solicita, datos que deberán actualizarse en la medida que ocurran cambios que los afecten.

TITULO II

Del Contrato de Trabajo y condiciones laborales.

PARRAFO 1

De la Celebración del Contrato.

Artículo 8: La contratación de todo el personal del Colegio será función privativa de la Corporación Educacional Teresa de Ávila.

Artículo 9: La duración del contrato de trabajo podrá ser de plazo fijo, de plazo indefinido o de reemplazo.

Artículo 10: Todo trabajador ingresado al Colegio deberá suscribir con un plazo máximo de 15 días el respectivo contrato de trabajo, el que será en primera instancia de plazo fijo y cuyo tiempo de duración lo determinará el empleador. Este contrato de trabajo será suscrito en 3 ejemplares del mismo tenor y valor que será firmado por las partes, quedando uno de éstos en poder del trabajador.

De acuerdo a lo anterior, el Colegio podrá contratar a su personal de la siguiente forma:

- a) Contrato por plazo no superior a treinta días: Una vez aceptado por el trabajador y convenido entre las partes que el plazo no será superior a 30 días, el Colegio, dentro de los 5 días hábiles siguientes a la incorporación del trabajador, deberá extender por escrito el respectivo contrato, que las partes firmarán en 3 ejemplares.
- b) Contrato por plazo superior a 30 días: Las partes podrán convenir plazos de contratos superiores a 30 días, no pudiendo exceder de un año, el que, de acuerdo a la ley, podrá ser prorrogado por una sola vez. El empleador deberá en este caso, extender el contrato escrito dentro de los 15 días de incorporado el trabajador a su servicio.
- c) Contrato de reemplazo:
- d) Contrato de duración indefinida: Las partes, pese a lo señalado en las letras anteriores, podrán celebrar contratos de duración indefinida, los que no tienen un plazo de caducidad predeterminado, cuya suscripción deberá efectuarse dentro del plazo de 15 días.
- e) Contrato con Boleta de Honorarios.

Artículo 11: El contrato deberá tener a lo menos las siguientes especificaciones:

- a) Lugar y fecha en que se celebra el contrato.
- b) Individualización de las partes con indicación de la nacionalidad, estado civil, domicilio, cédula nacional de identidad y fecha de nacimiento.
- c) Determinación precisa y clara de la naturaleza de los servicios y del lugar en que hayan de prestarse.
- d) Monto, forma, periodo y fecha de pago de las remuneraciones acordadas.
- e) Duración y distribución de la jornada de trabajo.
- f) Plazo del contrato y fecha de ingreso del trabajador.
- g) De más pactos que hubieren acordado las partes.
- h) Número de ejemplares y distribución de éstos.
- i) Firma de las partes.

Deberán señalarse, además, según sea el caso, los beneficios adicionales que suministrará el empleador.

Artículo 12: Cuando las estipulaciones del contrato sean modificadas se dejará constancia escrita de ellas al dorso del contrato o documento anexo y serán firmadas por ambas partes, entendiéndose parte integrante del contrato de trabajo, de conformidad a la Ley.

Artículo 13: Si los antecedentes personales del trabajador, tales como, estado civil o domicilio cambian, deberán ser puestos en conocimiento del empleador dentro de las 48 horas de ocurrido.

Artículo 14: Cuando por las características del cargo exista una “descripción del cargo”, que contenga en detalle su función, actividades, autoridad, responsabilidad u otros elementos, se considerará parte integrante del Contrato de trabajo y una copia de la descripción del cargo se adjuntará al contrato.

Artículo 15: El trabajador se obliga por el sólo hecho de suscribir el contrato de trabajo, a realizar con el máximo de eficiencia y lealtad el trabajo para el cual se le contrata, pudiendo el empleador desplazarlo de lugar, alterar la naturaleza de los servicios o el sitio o recinto en que aquel deba presentarse, de conformidad a lo establecido en los artículos 10 y 12 del Código del Trabajo. En todo caso, el trabajador se compromete a ejecutar los trabajos propios de su profesión, oficio o especialidad, que se asigne de acuerdo a lo pactado contractualmente.

En el contrato de trabajo que firmen las partes se entenderán incorporadas todas las disposiciones legales o reglamentarias vigentes o que se dicten con posterioridad a la fecha de suscripción, que le sean aplicables en general o específicamente, a la función de que se trate.

PARRAFO 2

De la Jornada de Trabajo.

Artículo 16: La jornada ordinaria de trabajo no excederá de 44 horas semanales, distribuidas en un horario que será entregado por el empleador, de acuerdo a los requerimientos de carga horaria del año y al número de horas contratadas para cada uno. Tal distribución horaria será conocida por el trabajador al momento de iniciar sus actividades laborales.

La hora docente del aula tendrá una duración máxima de 45 minutos.

Artículo 17: Para aquellos trabajadores que no tienen jornada ordinaria, registrará el horario adjunto en sus respectivos contratos de trabajo.

Lo anterior sin perjuicio de los trabajos extraordinarios que las partes puedan convenir de acuerdo a lo dispuesto en los artículos 30 y siguientes del Código del Trabajo.

Se excluyen de estas limitaciones de jornada todas aquellas personas que precisa la ley, como gerentes, administradores y en general, todas aquellas personas que trabajen sin fiscalización superior, conforme establece el artículo 22 del Código del Trabajo.

Artículo 18: La jornada de trabajo se interrumpirá todos los días, para aquellos trabajadores que tienen jornada ordinaria de trabajo, a fin de que éstos hagan uso de la colación, la que tendrá una duración mínima de media hora y un máximo 2 horas cronológicas de acuerdo a lo estipulado en sus respectivos contratos. Este tiempo no se considerará trabajado para computar la duración de la jornada ordinaria. El empleador podrá, de acuerdo a sus necesidades cambiar el horario de colación.

Modificado PARRAFO 1 DEL TITULO III DE LEY N° 21.152 del 25 de Abril 2019 (Ver Anexo pág. 64 y 65).

Artículo 19: Siempre que medien circunstancias que afecten a todo el proceso del Colegio o a alguna de sus unidades o conjuntos operativos, la empresa podrá alterar la distribución de la jornada de trabajo convenida hasta en 45 minutos, sea anticipando o postergando la hora de ingreso al trabajo.

Artículo 20: Los días domingos y aquellos que la ley declare festivos serán de descanso, salvo respecto de las actividades autorizadas por la ley para trabajar en esos días, tales como:

- a) Faenas destinadas a reparar deterioros causados por fuerza mayor o caso fortuito, siempre que la reparación sea impostergable.
- b) Labores o servicios que exijan continuidad por la naturaleza de los procesos, razones de carácter técnico, por las necesidades que satisfacen o para evitar notable perjuicio al interés del Colegio o al interés público.
- c) Faenas o labores que por su naturaleza no pueden ejecutarse sino en estaciones o períodos determinados.
- d) En los trabajos necesarios o impostergables para la buena marcha del Colegio.

De las horas extraordinarias.

Artículo 21: Se considerarán horas extraordinarias, aquellas que el

trabajador labora en exceso a las fijadas en el horario señalado en el artículo 16 de este reglamento, o en las pactadas contractualmente, según el caso.

A falta de pacto escrito, se considerarán extraordinarias las horas que labore en exceso de la jornada ordinaria semanal con autorización expresa de su jefe directo.

Artículo 22: No se aplicará el concepto de horas extraordinarias a los trabajadores que ocupen algún cargo de Dirección o confianza o que trabajen sin un control superior inmediato, de acuerdo con lo establecido en el artículo 22 del Código del Trabajo.

Artículo 23: No serán en ningún caso horas extraordinarias las trabajadas en compensación de un permiso, en reemplazo de días de trabajo por días libres, o en las horas trabajadas en exceso por causa de atraso en su labor asignada cuando este atraso se deba a la exclusiva responsabilidad del trabajador.

Artículo 24: En jornadas ordinarias las horas extraordinarias se remunerarán con un recargo del 50% y se pagarán conjuntamente con el sueldo correspondiente al período. Los trabajadores en días domingos y festivos, se considerarán extraordinarios y se pagarán con el mismo recargo del 50% indicado.

Del Control de Asistencia.

Artículo 25: La asistencia al trabajo del personal del Colegio quedará registrada en el libro de asistencia que para estos efectos la dirección mantendrá en secretaría.

PARRAFO 3

De las remuneraciones.

Artículo 26: Se entiende por remuneración la contraprestación en dinero y las adicionales en especies valuables en dinero que debe percibir el trabajador del establecimiento, por causa del contrato de trabajo.

No constituyen remuneración los ítems asignados a: movilización, colación, viáticos, desgaste de herramientas o las prestaciones familiares otorgadas en conformidad a la ley, la indemnización por años de servicios establecida en el artículo 163 del Código del Trabajo, y las demás que procedan pagarse al extinguirse la relación contractual y en general, las devoluciones de gastos en que incurra por causa del trabajo.

Artículo 27: Los trabajadores recibirán la remuneración estipulada en el contrato de trabajo respectivo, cuyo monto no podrá ser inferior a las remuneraciones o ingresos mínimos fijados por la autoridad correspondiente, salvo excepciones legales, y los beneficios por o con ocasión de un acuerdo

colectivo.

Las remuneraciones en dinero que recibirán los trabajadores se reajustarán en su forma y por los períodos que señalen las leyes vigentes.

Artículo 28: Las remuneraciones se percibirán mensualmente los días 5 de cada mes y se pagarán por transferencia o en las oficinas del establecimiento, en días laborales hábiles y dentro de las horas de trabajo.

Artículo 29: El empleador deducirá de las remuneraciones de los trabajadores las sumas correspondientes a impuestos a la renta, cotizaciones previsionales, anticipos otorgados y otras que hayan sido expresamente autorizadas por ley, o que emanen de un acuerdo expreso del empleador y del trabajador.

Artículo 30: Junto con el pago de las remuneraciones, se entregará al trabajador un comprobante con la liquidación del monto pagado con una relación de los pagos, descuentos y retenciones efectuadas.

No se considerarán para los efectos de lo señalado en el artículo 34 de este reglamento las remuneraciones que tengan carácter accesorio o extraordinario, tales como aguinaldos, gratificaciones, bonificaciones especiales u otras. No harán perder este derecho las inasistencias debidas a accidentes del trabajo, salvo que abarquen un período semanal completo.

PARRAFO 4

Del feriado Anual.

Artículo 31: El feriado de los profesionales de la educación y del personal no docente se regirá por los artículos 66 y siguientes del Código de Trabajo. **Modificado PARRAFO 1 DEL TITULO III DE LEY N° 21.152 del 25 de Abril 2019 (Ver Anexo págs. 64 y 65)**

Para los profesionales de la educación el feriado anual será el periodo de interrupción de las actividades escolares y en los meses de enero a febrero o lo que media entre el término del año escolar y el comienzo del siguiente. Durante dicha interrupción, podrán ser convocados a realizar actividades de perfeccionamiento hasta un periodo máximo de tres semanas.

Anexo

PARRAFO 1 DEL TITULO III DE LEY N° 21.152 PUBLICADA CON FECHA 25/04/2019

De las condiciones Laborales:

Artículo 38: Los asistentes de la educación tendrán derecho a que se respeten las funciones para las que fueron contratados, las que podrán desarrollarse en uno o más establecimientos educacionales.

Asimismo, el director del establecimiento educacional podrá, excepcionalmente, encomendar labores determinadas, distintas de las estipuladas en el contrato, a uno o más asistentes de la educación para permitir la normal prestación del servicio educacional o para facilitar el desarrollo de actividades extracurriculares, siempre y cuando estas labores correspondan a la misma categoría de asistentes de la educación en la que se encuentra contratado, correspondan exclusivamente a funciones propias del servicio educacional y se deban ejecutar dentro de la jornada ordinaria de trabajo.

Excepcionalmente, ante la ausencia transitoria de un docente, los asistentes profesionales preferentemente psicopedagogos podrán ser destinados a cubrir una determinada clase con el propósito de mantener el correcto funcionamiento de los establecimientos educacionales.

Con todo, en ningún caso a los asistentes de la educación se les podrá encomendar labores que pongan en riesgo su integridad física. La infracción a esta norma será considerada grave para los efectos establecidos en el artículo 73 de la Ley N°20.529, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que pudiera configurarse.

Artículo 39: La jornada semanal ordinaria de trabajo de los asistentes de la educación regulados en esta Ley no podrá exceder de 44 horas cronológicas para un mismo empleador, incluyendo 30 minutos de colación para aquellos trabajadores contratados por, a lo menos, 43 horas.

Sin perjuicio de lo anterior, en aquellos casos en que la distribución de la jornada diaria fuere igual o superior a 8 horas, esta incluirá 30 minutos destinados a colación, aun cuando la jornada semanal sea inferior a 43 horas. El tiempo utilizado para la colación no podrá ser interrumpido, salvo casos de fuerza mayor.

El tiempo que el asistente de la educación utilice en un mismo día para trasladarse de un establecimiento a otro en virtud de una misma relación laboral, se considerará trabajado para todos los efectos de esta ley, y el costo de movilización será de cargo del empleador. Ambas circunstancias deberán señalarse expresamente.

Artículo 40: El empleador deberá proporcionar a los asistentes de la educación una infraestructura adecuada para ejercer el derecho a colación, incluyendo entre las instalaciones, servicios higiénicos.

Artículo 41: Los asistentes de la educación gozarán de feriado por el período de interrupción de las actividades escolares entre los meses de enero y febrero o el que medie entre el término del año escolar y el comienzo del siguiente, así como durante la interrupción de las actividades académicas en la época invernal de cada año. Durante dichas interrupciones, podrán ser convocados a cumplir actividades de capacitación, hasta por un período de tres semanas consecutivas.

Sin perjuicio del inciso anterior, aquellos asistentes de la educación que desarrollen labores esenciales para asegurar la correcta prestación del servicio educacional al inicio del año escolar, las que incluirán, a lo menos, aquellas de reparación, mantención, aseo y seguridad del establecimiento educacional, así como aquellas que determine mediante acto fundado el Director Ejecutivo, podrán ser llamados a cumplir con dichas tareas, en cuyo caso se les compensará en cualquier otra época del año los días trabajados.

Con todo, se podrá fijar como fecha de término del feriado estival, cinco días hábiles previos al inicio del año escolar.

Para el caso del personal de los jardines infantiles financiados por la Junta Nacional de Jardines Infantiles vía transferencias de fondos, la capacitación se realizará preferentemente durante el mes de enero.

PARRAFO 5

De las Licencias y permisos.

Artículo 32: Se entiende por licencia el periodo en que por causas previstas por Ley, se suspenden algunos efectos de la relación laboral entre las partes contratantes, manteniéndose el vínculo laboral.

Las licencias son las siguientes:

- a) Llamado a servicio en las Fuerzas Armadas.
- b) Licencia por enfermedad, para el personal que por enfermedad estuviere imposibilitado para concurrir a su trabajo y está obligado a dar aviso al director (a) por sí mismo o por medio de un tercero, dentro de las 24 horas siguientes de sobrevenida la enfermedad. El trabajador hará llegar a su empleador el certificado o documento que respalde la situación de enfermedad o accidente, constatando la validez de éste, por medio de un timbre de la institución donde fue atendido y firma del facultativo que atendió al paciente. Además del aviso, el trabajador enfermo deberá certificar la veracidad de lo comunicado mediante licencia médica, la que deberá ser presentada, máximo 2 días hábiles después del inicio del reposo.
- c) Licencia por accidente del trabajo: En igual forma se procederá en el caso de accidente del trabajo, el que de haber ocurrido dentro del recinto del empleador, deberá ser atendido directamente por éste, a través de los medios internos y externos de que dispone, y de ser accidente de trayecto, deberá ser puesto a la brevedad en su conocimiento para los fines del caso.
- d) Licencias de maternidad: El personal femenino tendrá derecho a una licencia de maternidad que cubrirá un período que se iniciará seis semanas antes del parto y terminará doce semanas después de él.

La trabajadora podrá reincorporarse a sus labores una vez terminado el permiso postnatal, por la mitad de su jornada, en cuyo caso el permiso postnatal parental se extenderá a dieciocho semanas.

Para hacer uso de este descanso, la trabajadora deberá presentar al empleador un certificado médico o de matrona que acredite que este estado de embarazo ha llegado al período fijado para obtenerlo.

De la misma forma, deberá presentar un certificado médico o de matrona si se enfermase durante el embarazo o en el período puerperal, como consecuencia de estos estados, para acogerse a las licencias necesarias.

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

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

Cuando concurrieren simultáneamente las circunstancias establecidas en los dos párrafos anteriores, la duración del descanso postnatal será la de aquel que posea una mayor extensión.

El derecho a Subsidio a que da lugar esta licencia será pagado por el Fondo

Nacional de Salud o la Institución de Salud Previsional respectiva.
(El estado de embarazo deberá comprobarse con Certificado Médico.) El padre tendrá derecho a un permiso pagado de 5 días en caso de nacimiento de un hijo, el que podrá utilizar a su elección desde el momento del parto, y en ese caso será de días corridos, o distribuidos dentro del primer mes desde la fecha del nacimiento. Este permiso también se otorgará al padre que se le conceda la adopción de un hijo, contado desde la respectiva sentencia definitiva. Este derecho es irrenunciable.

De los permisos.

Artículo 33: Se entiende por permiso la autorización que otorga el Director (a) del Colegio a un miembro del personal del establecimiento para concurrir a su trabajo o para ausentarse temporalmente de él, dentro de la jornada de labor. Todo permiso que se solicite bajo cualquier circunstancia, deberá estar respaldado por el respectivo comprobante de permiso en uso del empleador. Los permisos podrán ser con o sin goce de sueldo, según lo determine el Colegio.

Artículo 34: Los trabajadores con contrato indefinido o a plazo fijo por más de 30 días, con una carga horaria semanal superior a 30 horas, tendrán derecho a 3 días administrativos durante el año.

Los trabajadores con contrato indefinido o a plazo fijo superior a 15 horas e inferior a 29 horas semanales, tendrán derecho a 2 días administrativos por año.

En el caso de los trabajadores con una carga horaria semanal inferior a 15 horas, tendrán derecho a 1 día administrativo anual.

No obstante, lo anterior, los permisos a que se refiere los incisos precedentes no son acumulativos y se considerará como anual el período correspondiente al año calendario.

Artículo 35: Se considerarán permisos especiales los que se otorguen con motivo de: matrimonio del trabajador, natalidad o defunción de quien o quienes constituyan carga familiar del trabajador y también un familiar directo no carga.

Artículo 36: Todo permiso que solicite el trabajador que no corresponda a los establecidos en los artículos precedentes, deberá especificar clara y expresamente el o los motivos que lo justifican. El Director del Colegio tendrá la facultad de acogerlo o denegarlo considerando las necesidades del Colegio y fundamentos de la solicitud del trabajador. En caso de acogerlo, se aplicará el descuento correspondiente por las horas o días no trabajados.

Artículo 37: Todos los permisos deberán ser solicitados con una anticipación mínima de 2 días hábiles, por escrito, con la salvedad del permiso que se pide ante situaciones imprevistas que se puedan presentar a los trabajadores.

En el caso de los profesionales de la educación, requisito fundamental será presentar junto con la solicitud, las guías de trabajo de, actividad según

planificación, a fin de favorecer el normal desarrollo de la labor.

PARRAFO 6

De la terminación del contrato de trabajo.

Artículo 38: El contrato de trabajo del personal del colegio Santa Teresa terminará por las causas establecidas en la Ley 19.010 y por aquellas establecidas en el artículo 10 del reglamento de Ley 10.070 de 1991, paralos contratos de los profesionales de la educación.

Sin perjuicio de lo anterior, el contrato de trabajo terminará en lossiguientes casos:

- a) Mutuo acuerdo entre las partes.
- b) Renuncia del trabajador dando aviso al empleador con a lo menos 30 días de anticipación.
- c) Muerte del trabajador.
- d) Vencimiento del plazo convenido en el contrato. La duración del contrato de plazo fijo no podrá exceder de un año. El trabajador que hubiera prestado servicios discontinuos en razón de 2 contratos a plazo, durante 12 meses o más en un período de 15 meses contados desde la primera contratación, se presumirá legalmente que ha sido contratado por una duración indefinida. Tratándose de cargos de confianza o personas que tengan un título profesional o técnico otorgado por una institución de educación Superior del Estado o reconocida por éste, la duración del contrato no podrá exceder de 2 años. El hecho de continuar el trabajador prestando servicios con conocimiento del empleador después de expirado el plazo, lo transformará en contrato de duración indefinida, igual efectoproducirá la renovación de un Contrato de plazo fijo.
- e) Conclusión del trabajo o servicio que dio origen al contrato.
- f) Caso fortuito o fuerza mayor.

Artículo 39: El contrato de trabajo terminará sin derecho a indemnización alguna cuando el empleador ponga término invocando una o más de las siguientes causales:

- a) Falta de probidad, vías de hecho, injurias, conducta inmoral grave debidamente comprobada.
- b) Negociaciones que efectúe el trabajador dentro del giro del negocio y que hubiesen sido prohibidas por escrito en el respectivo contrato por el empleador.
- c) No concurrencia del trabajador a sus labores sin causa justificada, dos días seguidos, dos lunes en el mes o un total de tres días durante igual período de tiempo; así mismo, la falta injustificada, o sin previo aviso, de parte del trabajador que tuviere a su cargo una actividad faena o máquina cuyo abandono o paralización signifique una perturbación grave en la marcha de la obra.
- d) Abandono del trabajo por parte del trabajador, entendiéndose por tal, la salida intempestiva e injustificada del trabajador del sitio de la faena durante las horas de trabajo, si permiso del empleador o quienlo represente.
- e) La negativa a trabajar sin causa justificada en las faenas convenidas en el

contrato de trabajo.

- f) Actos, omisiones o imprudencias temerarias que afecten a la seguridad o al funcionamiento del establecimiento, a la seguridad o a la actividad de los trabajadores o a la salud de éstos.
- g) El perjuicio material causado intencionalmente en las instalaciones, maquinarias, herramientas, útiles de trabajo, productos o mercaderías.
- h) Incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato.

Artículo 40: Sin perjuicio de lo señalado en los artículos precedentes el empleador podrá poner término al Contrato de trabajo invocando como causal las necesidades de la empresa, establecimiento o servicio, tales como las derivadas de la racionalización o modernización de los mismos, bajas en la productividad, cambios en las condiciones del mercado o en la economía, que hagan necesaria la separación de uno o más trabajadores, y la falta de educación laboral o técnica del trabajador.

Artículo 41: La invalidez total o parcial, no es causa para el término del contrato de trabajo, el trabajador que fuere separado de sus funciones por tal motivo, tendrá derecho a la indemnización establecida en el artículo 163 del Código del Trabajo.

Artículo 42: Al término del contrato de Trabajo, la empresa a solicitud del trabajador entregará un certificado de trabajo con fecha de ingreso, retiro y labor realizada. Corresponde al empleador dar aviso del cese de servicio a las instituciones previsionales.

Artículo 43: En el caso de los trabajadores sujetos a fuero laboral, el empleador no podrá poner término al contrato, sino con la autorización previa del juez competente, quién podrá concederla en los casos de las causales señaladas en los números 4 y 5 del artículo 159 y en el artículo 160 del Código del Trabajo.

Artículo 44: Para proceder al despido de un trabajador el empleador deberá informar por escrito el estado de pago de sus cotizaciones previsionales devengadas hasta el último día del mes anterior al despido. Si el empleador no hubiese efectuado el pago íntegro de dichas cotizaciones al momento del despido, éste no producirá el efecto de poner término al contrato.

Artículo 45: Todo lo concerniente a duración y término de los Contratos de Trabajo no contemplados en el presente Reglamento, estará sujeto a lo que establece el Código del Trabajo y sus modificaciones.

Procedimientos de reclamo por término del contrato de trabajo.

Artículo 46: El trabajador que ha sido despedido por una o más causales establecidas en los artículos 159, 160 y 161 del Código del Trabajo que considera que tal medida ha sido injustificada, indebida o improcedente, dentro del plazo de 60 días hábiles contados desde la separación del trabajador de sus funciones, podrá recurrir al tribunal competente, a finde que éste así lo considere.

Artículo 47: Ninguna solución a la que se llegue entre el empleador y el trabajador podrá mantener acuerdos que menoscaben los derechos del trabajador, ni permitir al empleador omitir trámites de los señalados en el Código del Trabajo.

TITULO III

De las obligaciones y prohibiciones del empleador; De las obligaciones y prohibiciones de los trabajadores

PARRAFO 1

De las obligaciones del empleador.

Artículo 48: El Empleador estará obligado a respetar y cumplir las normas contractuales y laborales, y en especial:

- a) Respetar al personal del establecimiento educacional en su dignidad de persona y en la calidad de su función docente cuando corresponda.
- b) Pagar remuneraciones en conformidad a las estipulaciones legales y contractuales.
- c) Instruir adecuadamente y con los medios necesarios acerca de los beneficios otorgados por los organismos de seguridad social y previsional.
- d) Promover el perfeccionamiento profesional de los docentes procurándoles en medida de sus posibilidades y de forma compatible con el régimen de trabajo imperante, acceso a estudios de post – título y post – grado.
- e) Promover el perfeccionamiento del personal no docente en conformidad a la legislación sobre capacitación profesional.
- f) Resolver los reclamos que formule el personal, ya sea directamente a través de sus representantes.

- g) Otorgar las facilidades necesarias para que pueda realizarse eficazmente la labor de supervisión e inspección al establecimiento por parte de los organismos superiores, conforme a la legislación vigente.
- h) Hacer constar por escrito el contrato individual de trabajo convenido con el trabajador, dentro de plazo legal.
- i) Mantener en el lugar de trabajo que se desempeña el trabajador un ejemplar de su contrato de trabajo o, en su caso, del finiquito en que conste el término de la relación laboral.
- j) Escuchar las sugerencias y los reclamos que los trabajadores le formulen, dándoles una rápida, justa y oportuna solución.
- k) Entregar gratuitamente un ejemplar de este reglamento interno de Orden, higiene y seguridad a cada trabajador.

PARRAFO 2

De Las Prohibiciones Del Empleador.

Artículo 49: Son prohibiciones del empleador:

- a) Invocar maliciosamente las causales de expiración del contrato de trabajo.
- b) Poner término al contrato de trabajo del trabajador que goce de fuero, sin previa autorización judicial.
- c) Deducir, retener o compensar suma alguna que rebaje el monto de las remuneraciones, ya sea por entrega de medidas, atención médica u otras prestaciones en especies o por concepto de multas que no estén autorizadas en el presente reglamento interno, salvo que dicho descuento haya sido previamente acordado, individual o colectivamente, con los trabajadores.
- d) Efectuar deducciones de las remuneraciones, a excepción de las señaladas en el artículo 58 del Código del trabajo.
- e) Discriminar en la contratación, promoción ascenso o mantenimiento en la empresa con relación a sexo, edad, raza, nacionalidad, ideología o religión.

PARRAFO 3

De las obligaciones de los Trabajadores.

Artículo 50: El personal del establecimiento educacional estará obligado a respetar y cumplir fielmente con las obligaciones del contrato y las disposiciones de este reglamento interno, debiendo, además, observar fielmente las obligaciones, prohibiciones y órdenes que corresponden a las prácticas e instrucciones del Colegio, inherentes al buen desempeño de sus funciones y muy especialmente:

- a) Realizar el trabajo convenido con el fin de lograr que el establecimiento pueda cumplir adecuadamente los fines de la educación.

- b) Desarrollar personalmente la labor convenida de acuerdo con las normas e instrucciones del Ministerio de Educación y del Empleador.
- c) Desempeñar su labor con diligencia y colaborar a la mejor marcha del proceso educacional del establecimiento.
- d) Guardar la debida lealtad y respeto hacia la comunidad, hacia el empleador y su representante.
- e) Guardar absoluta reserva de los antecedentes y documentos que, por su naturaleza e interés para la institución, deben tener el carácter de reservado.
- f) Solicitar permiso para faltar por causa justificada avisando, por escrito, a lo menos con 2 días de anticipación a dicha ausencia, salvo casos imprevistos o de fuerza mayor, ocasiones en las cuales deberá dar aviso del hecho, también por escrito, a la persona encargada del control de tiempo, para su respectivo registro, dentro de las próximas 24 horas.
- g) Respetar los horarios de entrada y salida, de modo que, tanto la iniciación como el término de las actividades se cumplan puntualmente.
- h) Marcar personalmente a la entrada o a la salida la correspondiente tarjeta de control o firmar el libro de asistencia respectivo u otro sistema, según corresponda.
- i) Actuar con la sobriedad y corrección propias del personal de un establecimiento educacional en el desempeño de sus funciones.
- j) Demostrar dedicación, buen comportamiento, orden y disciplina en el trabajo.
- k) Mantener en todo momento relaciones deferentes y respetuosas con jefes, compañeros de trabajo, subalternos, alumnos y toda persona con quien, en razón de su trabajo deba relacionarse.

En el caso de los trabajadores que deban atender público y/o usuarios, lo harán siempre en forma deferente, respetuosa y atenta, actuando además con prontitud y eficiencia en lo que corresponda.

- l) Velar por los intereses del establecimiento en que trabaje, debiendo cuidar y dar aviso de inmediato a sus jefes, de las pérdidas, deterioros o descomposturas que sufran los objetos, maquinarias o materiales, con que trabajan a su cargo.
- m) Comunicar, dentro de 48 horas de sucedido, todo cambio en los antecedentes personales para ser anotado en el contrato de trabajo, especialmente el cambio de domicilio.
- n) Cuidar de su presentación personal y de la seguridad física y moral de las personas atendidas.
- o) Dar cuenta de inmediato a su jefe, de los accidentes, robos, delitos de cualquier naturaleza y otro tipo de acto ilegal o ilícito que se produzca, presencie o conozca en el recinto en que desempeña sus funciones.
- p) Emplear los útiles y demás bienes del Colegio sólo para fines del servicio; éstos no podrán ser retirados de las dependencias del mismo, excepto con expresa autorización de su jefe directo.
- q) Tomar conocimiento del reglamento interno de Orden Higiene y Seguridad y cumplir sus disposiciones, procedimientos, medidas e instrucciones.
- r) Concurrir a los cursos o seminarios de capacitación programados por el

Colegio a los cuales haya sido nominado.

- s) Devolver todos los elementos a su cargo, al retirarse del Colegio y antes de suscribir el finiquito correspondiente.

PARRAFO 4

De las Prohibiciones de los Trabajadores.

Artículo 51: Queda prohibido al personal del establecimiento educacional:

- a) Faltar al trabajo o abandonarlo en horas de labor, sin causa justificada o con la debida autorización.
- b) Suspender sin autorización las labores o inducir a tales actividades.
- c) Atrasarse reiteradamente en la hora de llegada y/o retirarse antes de la hora de término de su jornada. Para aquellos trabajadores que no tienen jornada ordinaria, regirá el horario adjunto a sus respectivos contratos de trabajo.
- d) Presentarse al trabajo en estado de intemperancia, bajo la influencia del alcohol, de drogas o estupefacientes, salvo, en este último caso, prescripción médica competente.
- e) Causar daño voluntario en las instalaciones del establecimiento.
- f) Introducir bebidas alcohólicas, drogas o estupefacientes al establecimiento educacional y darlas a consumir.
- g) Efectuar comercio dentro del establecimiento sin autorización superior.
- h) Utilizar la infraestructura del establecimiento en beneficio personal o en labores ajenas al servicio.
- i) Fumar durante el desarrollo de las clases o dentro del recinto del Colegio.
- j) Preocuparse de asuntos ajenos al Colegio o de tipo personal o atender personas que no tengan relación directa con su labor, durante las horas de trabajo.
- k) Ocultar inasistencias propias o ajenas como también, marcar el sistema de control de asistencia de otro u otros trabajadores.
- l) Ejecutar actividades gremiales, políticas, religiosas o sociales durante las horas de trabajo y/o en las dependencias del Colegio, sin la autorización correspondiente de parte del empleador.
- m) Suspender sus labores durante la jornada sin expresa autorización del responsable pertinente o realizar paros con infracción a la legislación vigente.
- n) Usar máquinas, herramientas o bienes del Colegio, para fines ajenos a él.
- o) Atendida la importancia de las funciones que se realizan en el Colegio, se prohíbe a los trabajadores presentarse al trabajo con un aspecto desaseado o con ropa sucia.
- p) Cometer actos ilícitos, inmorales o prohibidos por las leyes y que tengan repercusión ante el personal del Colegio.
- q) Ejercer en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo, lo cual constituirá para todos estos efectos una conducta de "acoso sexual".
- r) Incurrir en toda falta o acción que importe violación a los principios morales y a las buenas costumbres.

Artículo 52: La falta de cumplimiento de las obligaciones y prohibiciones establecidas en los artículos 50 y 51 de este reglamento, constituirán falta grave y en consecuencia el empleador queda facultado para aplicar lo dispuesto en el título V del libro I del Código del Trabajo, y sus modificaciones en relación con la terminación inmediata del Contrato de Trabajo.

TITULO IV

De Las Informaciones, Peticiones Y Reclamos.

Artículo 53: Todo lo relativo a informaciones individuales o colectivas, peticiones y reclamos deberán ser canalizadas por intermedio de la secretaría del colegio.

Cuando las peticiones sean de carácter colectivo, deberán hacerse a la Dirección del Colegio, la que le contestará en un plazo máximo de 10 días contados desde el momento de su presentación. Estas se tramitarán por intermedio del representante de los profesores o del personal en su caso, o por los sindicatos según corresponda.

Artículo 54: Los trabajadores que no estuvieren afiliados a un sindicato, siempre que su número y representatividad le permita constituirse, podrán elegir un Delegado de personal, el que para ser elegido deberá cumplir con los mismos requisitos que para ser elegido Director Sindical, de acuerdo establezcan los respectivos estatutos.

TITULO V

De las Sanciones

Artículo 55: Las obligaciones y sanciones contempladas en este reglamento deben entenderse incorporadas a los contratos de trabajos individuales y/o colectivos de todos los trabajadores.

Artículo 56: Toda infracción a las estipulaciones del contrato de trabajo en las disposiciones del presente reglamento será sancionado con amonestación verbal o por escrito con copia a la Inspección del Trabajo, sin perjuicio de considerar en cualquier caso, el término del contrato de trabajo basado en el artículo 160 del Código del Trabajo, si la gravedad de la falta así lo aconsejare.

Así también las inasistencias, los atrasos y/o suspensiones de labores no autorizadas, serán deducidos proporcionalmente de las remuneraciones del trabajador, sin perjuicio del término del contrato si así correspondiere.

TITULO VI

Del Acoso Sexual laboral

Artículo 57: Acoso sexual laboral es una conducta de naturaleza sexual, que crea un ambiente de trabajo intimidatorio, hostil o humillante para quien lo recibe.

Artículo 58: Para efectos de la investigación y sanción de este tipo de conductas, se estará a lo establecido en el Título IV del Código del Trabajo.

TÍTULO VII

Del personal y de sus obligaciones específicas.

Artículo 59: Para los efectos del presente reglamento Interno y de acuerdo con la naturaleza de sus funciones, el personal que desempeñe en el establecimiento educacional podrá clasificarse de la siguiente forma:

Docentes Paradocentes. Administrativos. Especiales.
De servicios menores o auxiliares.

PARRAFO 1

De los docentes.

Artículo 60: Docente es el profesor titulado como tal o autorizado de conformidad a la ley que tiene a su cargo el desempeño de funciones docentes de acuerdo con los fines y objetivos de la educación, del establecimiento, de su curso y especialidad o asignatura.

En este establecimiento educacional se podrán distinguir los siguientes docentes: Director (a), Coordinadora Académica y Docente de Aula.

Artículo 61: Será organismo asesor de la Dirección en el Equipo de Gestión y Consejo Técnico general de profesores.

Artículo 62: Será organismo colaborador de la Dirección el Centro General de Padres y Apoderados y Consejo Escolar.

De la Dirección

Artículo 63: el Director (a), es el docente que, como Jefe del establecimiento educacional representa al empleador y es responsable de la dirección, organización y funcionamiento del mismo. Tendrá la calidad de trabajador de exclusiva confianza del Sostenedor.

Artículo 64: Son deberes del Director:

- a) Representar a la escuela ante el Ministerio de educación, autoridades y comunidad local.
- b) Planificar, dirigir, coordinar y controlar los procesos administrativos y docentes del Colegio.
- c) Liderar la gestión educativa para conseguir los fines institucionales.
- d) Programar, controlar y evaluar las actividades a realizar por los distintos niveles.
- e) Organizar las actividades asignando funciones y carga horaria del personal docente y no docente.
- f) Detectar las necesidades de equipamiento, de materiales y de mantención de los edificios e instalaciones.
- g) Adoptar cursos de acción a seguir para satisfacer las necesidades detectadas.
- h) Proporcionar apoyo docente a los profesores mediante la dictación de cursos, seminarios y material didáctico.
- i) Cumplir y hacer cumplir las normativas del Ministerio de educación.
- j) Dirigir el proceso de selección y evaluación de la gestión docente.
- k) Velar por el cumplimiento de las normas legales, éticas y disciplinarias por parte de la comunidad escolar.
- l) Velar por la integridad patrimonial del Colegio.
- m) Establecer, orientar y controlar las acciones administrativas y docentes que aseguren un óptimo rendimiento escolar.
- n) Programar y supervisar los procesos de inscripción, selección y matrícula de los alumnos.
- o) Detectar y promover actividades de perfeccionamiento de los profesores.
- p) Promover el desarrollo de actividades complementarias del alumno.
- q) Coordinar y asesorar al Centro General de Padres o delegar la función.
- r) Atender personalmente a profesores, alumnos, padres y apoderados.
- s) Preparar y presentar la memoria anual de actividades, destacando logros y deficiencia del periodo.
- t) Presidir el Consejo de Profesores.
- u) Mantener relaciones con organismos externos.
- v) Crear canales eficientes de información, comunicación y retroalimentación con la comunidad educativa con el objeto de analizar permanentemente la validez y adecuación de planes y programas, adoptando las medidas correctivas del caso.
- w) Frente a cualquier reunión celebrada en el establecimiento estando presente el Director, este será quién preside.

Del Coordinador Académico y PIE.

Artículo 65:

- a) **La coordinación Académica** persona de la exclusiva confianza del Director (a) y sus funciones principales serán las siguientes:

- a) Contribuir al permanente mejoramiento del proceso educativo, proponiendo acciones que sean necesarias y soluciones tendientes a subsanar situaciones conflictivas en el ámbito convivencial.
- b) Participar en el consejo y establecer las medidas necesarias para el cumplimiento de los acuerdos.
- c) Solucionar situaciones de conflicto entre personal docente, no docente y los alumnos.
- d) Participar en el proceso de: Acompañamiento, monitoreo y evaluación de la gestión realizada.
- e) Velar por el cumplimiento de las normas éticas y la sana convivencia de la comunidad educativa.
- f) Mantener informado al Director(a) de las actividades generales de su dependencia.
- g) Controlar el cumplimiento de los horarios de los docentes en sus clases sistemáticas y horas de colaboración.
- h) Supervisar y controlar los turnos, formaciones y presentaciones del establecimiento.
- i) Velar por el cumplimiento de los reglamentos y normativas del colegio.
- j) Atender alumnos, apoderados y profesores en los casos de su competencia.
- k) Presentar a la Dirección sugerencias y soluciones que llevan a mejorar la dinámica del Colegio.
- l) Recopilar antecedentes para identificar causales de inasistencias, atrasos, deserción escolar y retiro de alumnos, proponiendo medidas remediales.
- m) Programar y preparar el uso de las dependencias del Establecimiento para la realización de eventos especiales: Inauguración del año escolar, efemérides, reuniones de Centro de Padres, reuniones Técnico Pedagógicas, etc.
- n) Autorizar la salida extraordinaria de alumnos, bajo normativas establecidas.
- o) Realizar y responsabilizarse por tareas administrativas de su competencia.
- p) Controlar la disciplina y comportamiento de los alumnos en todas las dependencias del Colegio.
- q) Registro de anotaciones en libreta de control.
- r) Sanciones a alumnos transgresores de la normativa.
- s) Comunicación y citación a apoderados cuando corresponda.
- t) Hacer cumplir las disposiciones internas que se señalan en la libreta de comunicaciones, tales como:
 1. Aseo y presentación personal de alumnos.
 2. Cumplimiento de horarios por parte de profesores y alumnos.
 3. Controlar la salida de cursos al término de cada jornada.
 4. Controlar los turnos de almuerzos.
 5. Registrar las inasistencias, atrasos y permiso de los profesores y personal administrativo.
- u) Controlar los auxiliares de servicio.

- v) Velar por la buena presentación y el aseo del local escolar.
- w) Liderar la reunión de Reflexión Pedagógica.

b) La coordinación PIE

- a) Realizar y responsabilizarse por tareas administrativas de su competencia.
- b) Participa de reuniones con directivos, especialistas y docentes.
- c) Lidera reuniones con docentes.
- d) Coordina horarios y tareas entre especialistas y equipo docente.
- e) Atiende y aclara dudas de apoderados.
- f) Planifica y atiende reuniones con especialistas externos, para realizar trabajo de apoyo conjunto.
- g) Ingreso y apoyo en aula común.
- h) Contribuir al permanente mejoramiento del proceso educativo, proponiendo acciones que sean necesarias y soluciones tendientes a subsanar situaciones conflictivas en el ámbito convivencial.
- i) Participar en el proceso de: Acompañamiento, monitoreo y evaluación de la gestión realizada.
- j) Velar por el cumplimiento de las normas éticas y la sana convivencia de la comunidad educativa.
- k) Mantener informado al Director(a) de las actividades generales de su dependencia.
- l) Controlar el cumplimiento de los horarios de los especialistas a su cargo en sus clases sistemáticas y horas de colaboración.
- m) Velar por el cumplimiento de los reglamentos y normativas del colegio.
- n) Atender alumnos, apoderados y profesores en los casos de su competencia.
- o) Presentar a la Dirección sugerencias y soluciones que llevan a mejorar la dinámica del Colegio.
- p) Programar y preparar el uso de las dependencias del Establecimiento para la realización de eventos especiales: Inauguración del año escolar, efemérides, reuniones de Centro de Padres, reuniones Técnico Pedagógicas, etc.
- q) Autorizar la salida extraordinaria de alumnos, bajo normativas establecidas.
- r) Controlar la disciplina y comportamiento de los alumnos en todas las dependencias del Colegio.
- s) Comunicación y citación a apoderados cuando corresponda.
- t) Hacer cumplir las disposiciones internas que se señalan en el Reglamento interno del colegio, tales como:
 1. Aseo y presentación personal de alumnos.
 2. Cumplimiento de horarios por parte de profesores y alumnos.
 3. Controlar la salida de cursos al término de cada jornada.
 4. Controlar los turnos de almuerzos.
 5. Registrar las inasistencias, atrasos y permiso de los profesores y personal administrativo.
- u) Velar por la buena presentación y el aseo del local escolar.

El Profesor de Turno o Asistente.

Artículo 66: El profesor de turno es el docente designado por horas de contrato para cumplir funciones de control y disciplina del alumno.

Son deberes del profesor de turno:

- a) Controlar el orden y la disciplina de los alumnos durante el tiempo de recreo y/o de colación, tanto en patio como en comedor.
- b) Cautelar que los alumnos desalojen las salas de clases durante los recreos.
- c) Atender y responsabilizarse ante situaciones de conflicto que se susciten entre los alumnos, en los espacios asignados a su cuidado.
- d) Informar las situaciones de conflicto, acontecidas durante el turno, al profesor jefe del o los alumnos y al encargado de convivencia escolar.
- e) Contribuir al desarrollo de habilidades sociales de los estudiantes con juegos guiados.

Docente del Aula

Artículo 67: El docente del aula es el profesional de la educación responsable de impartir las enseñanzas programadas por el Colegio, planificándolas y evaluándolas de acuerdo a las disposiciones técnicas pedagógicas del establecimiento y de acuerdo a las normas legales y reglamentarias vigentes.

La docencia del Aula es la acción personal directa realizada en forma continua y sistemática por el docente.

Las actividades curriculares no lectivas son aquellas labores educativas complementarias de la función docente propiamente tal, la jefatura de curso, actividades extraprogramáticas y culturales análogas que se establezcan en el calendario escolar.

Son funciones del docente las siguientes:

- a) Preparar clases y ejercicios teóricos y prácticos destinados a optimizar el proceso de enseñanza – aprendizaje.
- b) Realizar la planificación de unidades correspondientes según planes y programas de estudio y según orientaciones del Coordinador Pedagógico, con copia para presentar a revisión y conservación en banco de datos.
- c) Impartir docencia en base a planes y programas de estudios, mediante el desarrollo de clases teóricas y ejercicios prácticos que aseguren la comprensión y aprendizaje de los contenidos.
- d) Aplicar estrategias metodológicas y formas adecuadas de tecnología educativa que permitan facilitar la exposición y medición.
- e) Evaluar el grado de conocimiento adquirido por los alumnos mediante la aplicación de adecuados instrumentos de medición.
- f) Realizar todas aquellas actividades complementarias no lectivas dispuestas

por el colegio que conduzcan a la formación de los alumnos.

- g) Realizar todas aquellas actividades administrativas, complementarias a la docencia que señalen como de su responsabilidad de acuerdo al contrato de trabajo.
- h) Confeccionar material didáctico de apoyo a la función docente.
- i) Proporcionar orientación, asesoría y apoyo en las acciones de aprendizaje a todos los alumnos de acuerdo a las diferencias individuales, mediante un contacto directo, individual y permanente.
- j) Velar por la disciplina y buen comportamiento de los alumnos en todas las dependencias del colegio.
- k) Velar por la actualización permanente de sus conocimientos profesionales y metodologías de enseñanza.
- l) Participar en reuniones y consejos técnicos administrativos vinculados al quehacer docente, citados por la Dirección del colegio.
- m) Participar en la revisión de Planes y Programas de estudios, aportando sus conocimientos, experiencias y creatividad.
- n) Contribuir a desarrollar en el alumno valores, actitudes y hábitos en concordancia con los objetivos de la Educación Nacional, en general, y del colegio en particular.
- o) Mantener comunicación permanente con los padres y apoderados para vincularlos y motivarlos al desarrollo del proceso educativo.

Profesor Jefe de Curso

Artículo 68: El profesor jefe de curso es el docente que en cumplimiento de su función, es responsable de la marcha pedagógica, administrativa y de orientación de su curso.

Son deberes del profesor jefe de curso:

- a) Promover el desarrollo de hábitos, actitudes y valores de acuerdo a los principios del colegio.
- b) Coordinar acciones entre los profesores y grupo curso.
- c) Propender al desarrollo personal de los alumnos en distintas áreas.
- d) Organizar y asesorar las actividades del apoyo de orientación, orientadas al aprendizaje, rendimiento escolar, acciones sociales y recreativas.
- e) Entrevistar a cada uno de los apoderados de su curso.
- f) Informar periódicamente al consejo de profesores sobre el desempeño global del curso y sugerir acciones remediales.
- g) Presidir las reuniones de cursos.
- h) Confeccionar el informe educacional, certificado de estudios y actas de evaluaciones.
- j) Asumir las funciones de orientador, toda vez que el establecimiento no cuente con este especialista.
- k) Exigir a los demás docentes la mantención y actualidad del libro de clases y demás documentos relativos a la función educacional.

PARRAFO 2

De los Paradocentes:

Artículo 69: Paradocente es el que tiene como responsabilidad apoyar supletoria o complementariamente el proceso de enseñanza aprendizaje de los alumnos del establecimiento educacional en labores tales como: atención de biblioteca, colaboración en aula, asistencia en taller, entre otros.

Son labores del paradocente:

- a) Apoyar al profesor de turno.
- b) Vigilar el comportamiento y presentación de los alumnos orientándolos en su conducta y actitud, de acuerdo a las normas existentes en el establecimiento.
- c) Controlar el aseo y cuidado de las dependencias a él confiadas.
- d) Atender labores de biblioteca y al cuidado y disponibilidad de material didáctico.
- e) Colaborar en las actividades extraescolares que se le confían.
- f) Respetar el horario para el cual se le ha contratado.
- g) Desarrollar las actividades de colaboración para las que fue designado por la autoridad superior.
- h) Participar en los consejos técnicos a los cuales se ha citado.

PÁRRAFO 3

Del Personal Administrativo:

Artículo 70: El Administrador(a) es quien desempeña funciones de oficina cautelando la conservación y mantención de los recursos materiales y de los demás asuntos administrativos correspondientes a todo el personal.

Son deberes del Administrador (a):

- a) Cautelar la conservación, mantención y resguardo del edificio escolar, mobiliario y material didáctico.
- b) Coordinar la revisión de inventarios del establecimiento.
- c) Asistir a los consejos técnicos de su competencia.
- d) Coordinar y administrar los recursos humanos y materiales.
- e) Ofrecer apoyo a la labor del Director (a).
- f) Determinar los objetivos propios del establecimiento en concordancia con los requerimientos de la comunidad escolar y de la comunidad local en que se encuentra.
- g) Propiciar un ambiente educativo en el establecimiento, estimulando el trabajo

del personal y creando condiciones favorables para la obtención de los objetivos del plantel.

- h) Velar por el cumplimiento de las normas de prevención, higiene y seguridad dentro del establecimiento educacional.
- i) Cumplir las normas e instrucciones emanadas de las autoridades educacionales competentes.
- j) Refrendar las licencias médicas.

Artículo 71: La Secretaria es la persona que desarrolla, entre otras, las siguientes funciones:

- a) Brindar apoyo administrativo a la labor del Director (a).
- b) Administrar y mantener registro y archivos de correspondencia recibida y despachada.
- c) Atender consultas telefónicas y personales relativas a las actividades del colegio proporcionando la información adecuada o canalizando las consultas hacia las personas responsables.
- d) Obtener y administrar los recursos materiales de consumo corriente necesarios para el funcionamiento de la Dirección.
- e) Digitalizar toda la documentación emitida por la Dirección.
- f) Recibir, registrar, distribuir y despachar la correspondencia recibida o emitida por la Dirección.
- g) Manejar dineros de caja menor y rendir cuentas en forma periódica.
- h) Ofrecer atención a autoridades y visitas recibidas por el Director (a).
- i) Mantener en reserva toda la información que la Dirección del establecimiento le confíe para cumplimiento de sus labores.
- j) Mantener al día documentos y registros que acrediten al establecimiento como cooperador en la función educacional del Estado.

Artículo 72: Personal Especial, son todos aquellos los profesionales técnicos y prácticos que no desempeñan funciones docentes y que no están comprendidos en los otros grupos de personal del establecimiento. Sus obligaciones son aquellas que se deriven de su propia actividad profesional.

Artículo 73: Auxiliares de Servicios menores: Son los responsables directos de la vigilancia, cuidado y atención de la mantención de los muebles, enseres e instalaciones del local escolar y demás funciones subalternas de índole similar.

Son deberes de los auxiliares de servicios menores:

- a) Mantener el aseo y orden en todo el establecimiento educacional.
- b) Desempeñar funciones de portería en el establecimiento.

- c) Retirar, repartir y franquear mensajes, correspondencias y otros.
- d) Ejecutar reparaciones, restauraciones e instalaciones menores que se le encomienden.
- e) Cuidar y responsabilizarse del uso de la conservación de herramientas y maquinarias que se le hubieren asignado.
- f) Ejecutar labores debidamente visadas por la autoridad respectiva del establecimiento.

PÁRRAFO 4

Del Organismo asesor de la Dirección.

Artículo 74: Del Consejo Técnico de Profesores: El Consejo Técnico de Profesores será presidido por el Director (a) del establecimiento; tendrá un carácter consultivo en materias de índole técnico pedagógico:

- a) Planificación Curricular.
- b) Plan de Adecuación Curricular Individual.
- c) Evaluación del Aprendizaje.
- d) Aplicación de Métodos y Técnicas Educativas.
- e) Reglamento de Convivencia Escolar.
- f) Formación de eventos y comisiones especiales.

Artículo 75: Del Centro General de Padres y Apoderados: El Centro General de Padres y Apoderados del Colegio Santa Teresa es un organismo cuyas bases se sustentan en los principios educativos y sociales del establecimiento. Promueve la solidaridad y la cohesión grupal entre sus miembros, apoyando organizadamente las labores educativas del Colegio y estimulando el desarrollo y progreso del conjunto de la comunidad escolar. Son funciones del Centro General de Padres y Apoderados:

- a) Dar testimonio de familia creyente, conociendo y participando del carisma del establecimiento, en especial la formación de la voluntad, el ejercicio de una libertad responsable, la capacidad de diálogo y de servicio y de entrega a los demás, mediante la planificación de actividades voluntarias tendientes a inculcar los principios y valores cristianos sustentados por el Colegio dirigidas a toda nuestra comunidad educativa.
- b) Fomentar el compromiso de sus miembros participando responsablemente en acciones de formación personal y grupal, mediante la celebración de Asambleas o reuniones periódicas; la creación de comités de carácter selectivo y en concordia con las aptitudes, intereses y deseos de sus miembros, con el objeto de fomentar áreas del conocimiento, culturales, recreativas en conjunto con los alumnos que

- tiendan a fomentar la participación entre miembros de la familia.
- c) Generar acciones dentro de la línea educativa del Colegio, reforzando principios, valores e ideas comunes; mediante la creación de instancias que favorezcan las actividades de carácter solidario o educativas con otros colegios o instituciones de la ciudad.
 - d) Apoyar la labor educativa del Colegio, aportando esfuerzos y recursos para favorecer el desarrollo integral del alumno, interesándose, por su prestigio moral y prosperidad material y estimulando la cooperación y participación de la comunidad local hacia éste.
 - e) Mantener relaciones permanentes con los niveles directivos del Colegio, tanto para obtener y difundir entre sus miembros la información relativa a las políticas, programas y proyectos educativos del establecimiento, como para plantear, cuando corresponda, las inquietudes, motivaciones y sugerencias de los padres y apoderados relativas al proceso educativo y vida escolar.
 - f) Relacionarse con los demás estamentos de la comunidad educacional del Colegio, con el objetivo de solicitar ayuda para la consecución de sus fines o para ayudar a que éstos consigan los que les son propios, mediante acciones de apoyo moral o materia.

TITULO VIII

Normas sobre prevención de riesgos, higiene y seguridad.

Artículo 76: Todos los trabajadores del Colegio Santa Teresa estarán obligados a tomar conocimiento y poner en práctica las normas y medidas de la Ley 16.744 que establece normas sobre accidentes del trabajo, enfermedades profesionales y prevención de riesgos.

ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

TITULO IX

De los permisos.

Artículo 77: La empresa, atendidas las circunstancias del caso, podrá conceder permisos para ausentarse de la empresa durante la jornada de trabajo en los siguientes casos:

- Por fallecimiento de familiares directos (padres, esposas, hijos y hermanos)
- Por otras circunstancias contempladas en la Ley o en instrumentos colectivos.

Todos los permisos serán de cargo del trabajador, salvo que la ley establezca expresamente lo contrario, y deberán descontarse de su remuneración el tiempo empleado.

Los permisos deben quedar registrados en el sistema de asistencia tanto a la salida como al regreso del trabajador. Además, deberán constar los documentos de autorización proporcionados por su jefe directo.

Al momento de salir de la empresa el trabajador deberá entregar en secretaría la correspondiente autorización del permiso.

TITULO X

De las investigación y sanción del acoso sexual ley N°20.005.

Artículo 78: El acoso sexual en una conducta ilícita no acorde con la dignidad humana y contraria, por ende, a la convivencia al interior de la empresa, que consiste en requerimientos de carácter sexual, no consentidos por la persona que los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

Artículo 79: Toda(o) trabajadora(o) de la empresa que sea objeto de conductas de acoso sexual está facultada para denunciarla, a la gerencia y/o administración superior de la empresa o a la Inspección del Trabajo competente. Dicha denuncia deberá hacerse por escrito o debidamente firmada, debiendo consignar:

El nombre, apellidos y cédula de identidad del afectado(a); el cargo que ocupa en la empresa y su dependencia jerárquica; una relación detallada de los hechos constitutivos del acoso sexual; y el nombre del denunciado(a) o presunto acosador(a).

Artículo 80: La denuncia efectuada a la empresa en la forma antes señalada, será investigada por una persona imparcial dentro de un plazo máximo de 30 días. En el evento de no constarse con alguien capacitado para tales efectos, la empresa podrá derivar a la Inspección del Trabajo respectiva, dentro de los cinco días siguientes de recibida la denuncia.

Artículo 81: Recibida la denuncia, el empleador adoptará las medidas de resguardo necesarias respecto de los involucrados, tales como la separación de los espacios físicos o la redistribución del tiempo de jornada, considerando la gravedad de los hechos imputados y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo.

Artículo 82: El proceso de investigación deberá constar por escrito y ser llevado en estricta reserva, garantizando que ambas partes sean oídas y puedan fundamentar sus dichos. Al término de la investigación, el investigador emitirá un informe sobre la existencia de hechos constitutivos de acoso sexual, consignando los elementos de prueba analizados y las conclusiones pertinentes y las medidas y sanciones que se proponen para el caso, las cuales podrán ser, atendida su gravedad, desde una simple amonestación; multas de acuerdo a lo previsto en el presente Reglamento; hasta el despido del acosador(a) en conformidad al artículo 160 N° 1, letra b), del Código del Trabajo. Dicho informe deberá ser remitido a la Inspección del Trabajo respectiva.

Artículo 83: Las conclusiones de la investigación realizada por la Inspección del Trabajo o las observaciones de esta última a la investigación realizada por la empresa, serán puestas en conocimiento del denunciante, del denunciado y de la propia empresa, según fuere procedente. Las medidas y sanciones derivadas a la investigación, ya observadas por la Inspección del Trabajo, serán aplicadas de inmediato o dentro de un plazo no superior a 15 días.

Artículo 84: Si uno de los involucrados considera que alguna de las medidas señaladas en el artículo anterior es injusta o desproporcionada, podrá reclamarlas ante la Inspección del Trabajo que corresponda.

TITULO XI

Permisos Especiales

Permiso Paternal Ley N° 20.047

Artículo 85º: El padre tendrá derecho a un permiso con goce de remuneración de 5 días en caso de nacimiento de un hijo el que podrá usar a partir de la fecha del parto, en cuyo caso el permiso será de días corridos, a su elección o distribuirlos dentro del primer mes desde la fecha del nacimiento.

Este permiso también se concederá al padre que se le conceda en adopción un hijo, en cuyo caso deberá usarse a partir de la fecha de la respectiva sentencia definitiva.

Permiso por fallecimiento Ley N° 20.137

Artículo 86º: En caso de fallecimiento de un hijo o del cónyuge, el trabajador tendrá 7 días corridos de permiso con goce de remuneración. En caso de muerte del hijo en período de gestación o de fallecimiento del padre o madre del trabajador el permiso será de 3 días hábiles con goce de remuneración.

Estos permisos deberán usarse a partir del fallecimiento, salvo en el caso de defunción fetal que deberá usarse a partir del momento en que se acredite la muerte mediante el respectivo certificado.

TITULO XII

Regula el peso máximo de carga humana ley N° 20.949

Artículo 87º: Conforme a lo previsto en la Ley 20.001 que incorporó el Título V al LIBRO II del Código del Trabajo relativo a la **PROTECCIÓN DE LOS TRABAJADORES DE CARGA Y DESCARGA DE MANIPULACIÓN MANUAL**, son **OBLIGACIONES** del empleador:

- Velar que en las faenas se utilicen medios adecuados, **especialmente mecánicos**, con el objeto de evitar, en lo posible, la manipulación manual de cargas; y
- Procurar que los trabajadores que se ocupen en la manipulación manual de las cargas **reciban una formación satisfactoria**, respecto de los métodos que deben utilizar, a fin de proteger su salud.

En virtud de lo anterior, se establece que:

- a) Si no es posible valerse de ayudas mecánicas e inevitablemente se ha de recurrir a la manipulación manual, **no se permite que el trabajador soporte cargas superiores a 25 kilogramos;**
- b) Se prohíbe **ABSOLUTAMENTE** las operaciones de carga y descarga manual **para las mujeres embarazadas;** y

- c) Los **menores de 18 años y mujeres** no podrán llevar, transportar, cargar, arrastrar o empujar manualmente, sin ayuda mecánica, **cargas superiores a los 20 kilogramos.**

TITULO XIII

Normas relativas al consumo de tabaco Ley Nº 20.105

Artículo 88º: Considerando los efectos nocivos que provoca en el organismo el consumo de productos fabricados con tabaco y la exposición al humo de tales productos y en consideración a que en muchas ocasiones se deberán prestar servicios en establecimientos de terceros, se señalan para conocimiento de todos los trabajadores de la Empresa, los lugares con prohibición de fumar.

Prohibición ABSOLUTA de fumar en determinados lugares:

- Establecimientos de educación prebásica, básica y media;
- Recintos donde se expendan combustibles;
- Aquellos en que se fabriquen, procesen, depositen o manipulen explosivos, materiales inflamables, medicamentos o alimentos;
- Medios de transporte de uso público o colectivo; y
- Ascensores.

TITULO XIV

Protección de la radiación solar Ley Nº 20.096

Artículo 89º: Se considerará expuesto al riesgo por radiación ultravioleta, a aquel trabajador que debido a la naturaleza de las funciones asignadas por la empresa, deba ejecutar labores a la intemperie la mayor parte de su jornada, sin la posibilidad de evitar la incidencia de los haz de luz solar, como por ejemplo: excavaciones al aire libre, trabajos en última losa, techumbres. En fachadas de edificios no protegidas, y en general en obras, faenas o servicios que no cuenten con protección de los rayos solares.

Artículo 90º: Considerando lo señalado en la referida Ley, es obligatorio para el trabajador que ejecute faenas a la intemperie, emplear vestimenta superior de manga larga, de telas delgadas y colores gris o blanco, para reflejar el calor, como también los elementos de protección básicos como casco y guantes según sea el caso.

No obstante lo anterior, para el personal que ejecute trabajos a la intemperie, la

Empresa proveerá crema del tipo pantalla solar o bloqueadores solares sobre 30 para el personal de piel sensible.

También se hará exigible en forma obligatoria, el uso de lentes de color gris o blanco con la debida certificación que bloqueen la radiación UVA y UVB.

MODIFICACIONES AL REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD

1. Se modifica el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de Colegio Santa Teresa, incorporándose un anexo referente a las medidas de prevención especiales del riesgo de higiene industrial asociado al contagio por virus Covid-19.

ANEXO

Todos los trabajadores deberán dar cumplimiento a las siguientes medidas de prevención especial respecto del riesgo de contagio en las instalaciones de la Empresa del virus Covid-19:

RIESGO	MEDIDAS PREVENTIVAS
---------------	--------------------------------

**Contagio por
Coronavirus(Covid-
19 SARS-CoV- 2)
Medidas Generales**

- a. Toma de temperatura corporal digital a todo el personal que ingrese a las dependencias del colegio, incluidos proveedores y/o visitas. Esta toma de temperatura se realizará en el acceso principal.
- b. Las personas externas al colegio y los trabajadores, serán registrados de forma individual con nombre, Rut y lugar de procedencia y se aplicará encuesta preventiva Covid-19 de acuerdo a lo instruido por el MINSAL.
- c. Distanciamiento social de 1 metro en puestos de trabajo, áreas comunes Y acceso a casino.
- d. Al estornudar o toser, cubrir la boca con el antebrazo o usar pañuelo desechable, el que deberá ser desechado en la basura de forma inmediata.
- e. Evitar tocar con las manos, los ojos, la nariz y la boca.
- f. Atención presencial en el recinto por turnos y horariosacotados.
- g. Lavado frecuente de manos durante 20 segundos y siguiendo las recomendaciones indicadas por el Minsal.
- h. Utilización de alcohol gel, para uso constante, para lo cual,se pone a disposición dispensadores en distintos puntos del colegio.
- i. Uso obligatorio de mascarilla en todo el recinto educacional.
- j. Uso obligatorio de caretas en los lugares y en situaciones definidas.
- k. Uso obligatorio de mascarillas en transporte público y privado debiendo proteger totalmente nariz y boca.
- l. Reforzamiento de los protocolos de limpieza y desinfección al interior de las salas y oficinas del colegio, casino, baños etc.
- m. Entrega de elementos de protección personal individuales y personales, de uso obligatorio en el recinto educacional.
- n. Comunicación de forma inmediata a jefatura cuando exista contacto con alguna persona contagiada.
- o. Comunicación de forma inmediata a Jefatura si trabajador presenta síntomas de fiebre (37,8°C), tos seca, pérdida brusca del olfato, pérdida brusca del gusto, dificultad respiratoria, dolor torácico, dolor de garganta al comer o tragar fluidos, dolor muscular, calofríos, cefalea dolor de cabeza, diarrea.
- p. Prohibido el saludo de manos y contacto físico, se promueve el saludo a distancia.

	<p>Otras Medidas Generales:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Implementación de formato de teletrabajo en aquellas áreas donde su labor lo permite, con el fin de disminuir los flujos de traslado y concurrencia de personas a las dependencias educacionales. b. Los trabajadores que sean identificados en el grupo de riesgo determinado por el Minsal, serán destinados a trabajar bajo modalidad de teletrabajo, permisos u otra modalidad acordada. c. Suspensión de toda actividad que promueva aglomeraciones de más de 10 personas, reuniones, cursos, seminarios, ferias, mesas de trabajo u otros. Se ha promovido el uso de video conferencias, video llamadas, llamadas telefónicas, uso de correos electrónicos. d. El uso de las sala de reunión será utilizado sólo cumpliendo el distanciamiento social de 1 metro, utilizando mascarilla protegiendo nariz y boca y manteniendo las puertas abiertas.
<p>Contacto con superficies de trabajo de uso común</p>	<p>Posterior al contacto con superficies de trabajo de uso común, se debe realizar la higiene de manos, considerando los siguientes pasos:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Mójese las manos con agua. b. Deposite en la palma de las manos una cantidad de jabón suficiente para cubrir todas las superficies de las manos. c. Frote las palmas de las manos entre sí. d. Frote la palma de la mano derecha contra el dorso de lamano izquierda entrelazando los dedos y viceversa. e. Frote las palmas de las manos entre sí, con los dedos entrelazados. g. Frote el dorso de los dedos de una mano con la palma opuesta, agarrándose los dedos. Frote con un movimiento de rotación el pulgar izquierdo, atrapándolo con la palma de la mano derecha y viceversa. h. Frote la punta de los dedos de la mano derecha contra la palma de la mano izquierda, haciendo un movimiento de rotación y viceversa. i. Enjuáguese las manos con agua. j. Séquese con una toalla desechable. k. Utilice la toalla para cerrar la llave. <p>Además, lávese las manos cada vez que:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ingrese al centro de trabajo o faena. • Después de toser o sonarse la nariz <p>Antes y después de comer y al preparar los alimentos.</p>

<p>Interacción cercana con compañeros de trabajo, alumnos, apoderados o público en general</p>	<p>a) Saludar evitando el contacto físico de cualquier tipo.</p> <p>b) Respetar la distancia de seguridad en todo momento, considerando mantener como mínimo un metro (1M) de radio con toda persona.</p> <p>c) Mantener distancia de seguridad también durante horarios de almuerzo y descanso.</p> <p>d) Respetar las marcas de distanciamiento que se han dispuesto en los pisos de los ingresos, baños, casino, etc.</p> <p>e) Utilizar siempre MASCARILLA y todos los elementos de protección personal definidos para el cargo u actividades desarrolladas.</p>
<p>Uso de herramientas, equipos, maquinarias de trabajo</p>	<p>a) Utilice sus herramientas propias o las entregadas por el colegio, quedando prohibido el traspaso o préstamo de estas entre las personas.</p> <p>b) Si necesita utilizar una herramienta, equipo o maquinaria que se ha utilizado por otro trabajador, asegúrese que se haya desinfectado.</p>
<p>Traslados entre hogar y el centro de trabajo</p>	<p>a) Antes de salir de casa y en el trayecto:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Durante el trayecto al lugar de trabajo, aplica las medidas preventivas de higiene definidas para COVID- 19 incluyendo el distanciamiento social. <p>b) Al llegar a tu lugar de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Durante la jornada, continúa con las medidas preventivas regulares definidas para COVID-19. <p>c) Una vez terminada la jornada:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Durante el trayecto, mantén las medidas preventivas como distancia de 1 metro de persona a persona y la higienización de manos. <p>d) Al llegar a casa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Intenta no tocar nada y, si tienes contacto con superficies, límpialas con desinfectante de uso habitual. • Lávate las manos con agua y jabón por al menos 20 segundos. • Deja bolsos, carteras o llaves en un lugar

	<p>habilitado sólo para ello y, en la medida de lo posible, límpialos y desecha el papel con el cual los limpiaste.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Limpiar el celular o lentes con agua y jabón o alcohol. • Lava tu ropa con detergente. <p>Dúchate y colócate ropa limpia.</p>
Reuniones de trabajo	<ul style="list-style-type: none"> a) Generar reuniones no presenciales mediante el uso de medios electrónicos. b) Si la reunión presencial no puede ser reemplazada por medios electrónicos: <ul style="list-style-type: none"> • Reducir el número de personas. • Organizarla de manera que los participantes estén al menos 1 metro de distancia entre sí. • Contar con acceso a lavado de manos o en su defecto, solución de alcohol gel. • Desinfectar el lugar donde se realizó la reunión después de concretada. • Evitar disponer de alimentos y bebestibles durante la reunión. • Uso obligatorio de mascarillas.

Las medidas de prevención antes referidas se establecen sin perjuicio de las demás que puede dictar la Empresa en forma de órdenes o instrucciones de higiene. El incumplimiento de cualquiera de las medidas de prevención del contagio del Covid-19 podrá derivar en las sanciones previstas en el presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, sin perjuicio de la terminación del contrato de trabajo, conforme a la ley.

2. La presente modificación del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad entró en vigor en septiembre del año 2020, previa publicación para conocimiento de los trabajadores. Sus disposiciones permanecerán vigentes por todo el tiempo de duración de la alerta sanitaria dispuesta por medio del Decreto N° 4 de 2020, del Ministerio de Salud, que decreta Alerta Sanitaria por el período que se señala y otorga facultades extraordinarias que indica por Emergencia de Salud Pública de Importancia Internacional (ESPII) por brote del nuevo coronavirus (2019-NCOV).

ESTATUTOS DEL CENTRO GENERAL DE PADRES Y APODERADOS

COLEGIO SANTA TERESA RANCAGUA

TITULO I

DE LA DEFINICION, FINES Y FUNCIONES

Artículo 1º: El centro General de Padres y Apoderados del **COLEGIO SANTA TERESA** es un organismo cuyas bases se sustentan en los principios educativos y sociales del establecimiento. Promueve la solidaridad y la cohesión grupal entre sus miembros, apoyando organizadamente las labores educativas del Colegio y estimulando el desarrollo y progreso del conjunto de la comunidad escolar.

Artículo 2º: Son funciones del Centro de Padres y Apoderados:

- Dar testimonio de familia creyente, conociendo y participando del carisma del establecimiento, en especial la formación de la voluntad, el ejercicio de una libertad responsable, la capacidad de diálogo y de servicio y de entrega a los demás, mediante la planificación de actividades voluntarias tendientes a inculcar los principios y valores cristianos sustentados por el Colegio dirigidas a toda la comunidad que se relaciona con el establecimiento.
- Fomentar el compromiso de sus miembros participando responsablemente en acciones de formación personal y grupal, mediante la celebración de Asambleas o reuniones periódicas; la creación de comités de carácter selectivo y en concordia con las aptitudes, intereses y deseos de sus miembros, con el objetivo de fomentar áreas del conocimiento, culturales, recreativas, religiosas, artísticas, deportivas, etc; y/o la programación de actividades recreativas en conjunto con los alumnos que tiendan a fomentar la participación familiar y la amistad entre los miembros de la familia.
- Generar acciones dentro de la línea educativa del Colegio, reforzando principios, valores e ideales comunes; mediante la creación de instancias que favorezcan las actividades de carácter solidario o educativas con otros colegios o instituciones de la ciudad.
- Apoyar la labor educativa del Colegio, aportando esfuerzos y recursos para favorecer el desarrollo integral del alumno, interesándose por su prestigio moral

y prosperidad material y estimulando la cooperación y participación de la comunidad local hacia éste.

- ⊗ Mantener comunicaciones permanentes con los niveles directivos del Colegio, tanto para obtener y difundir entre sus miembros la información relativa a las políticas, programas y proyectos educativos del establecimiento, como para plantear, cuando corresponda, las inquietudes, motivaciones y sugerencias de los padres y apoderados relativas al proceso educativo y vida escolar.
- ⊗ Relacionarse con los demás estamentos de la comunidad educacional del Colegio, con el objetivo de solicitar ayuda para la consecución de sus fines o para ayudar a que éstos consigan los que les son propios, mediante acciones de apoyo moral o material.

TITULO II

DE LOS MIEMBROS, DERECHOS Y DEBERES

Artículo 3°: Los miembros del Centro General de Padres y Apoderados del **COLEGIO SANTA TERESA** podrán ser de dos clases: Activos u Honorarios.

Artículo 4°: Serán miembros activos, del Centro General de Padres y Apoderados, por derecho propio, los padres o apoderados de los alumnos matriculados en el Colegio.

Serán miembros honorarios aquellas personas a quienes el Directorio, por sus merecimientos o destacada colaboración a favor del Colegio o del Centro General de Padres y Apoderados, otorgue esta distinción por unanimidad, siempre que sea aceptada por el favorecido. Los miembros honorarios no tienen derechos ni obligaciones.

Artículo 5°: Los miembros activos, o socios, tienen las siguientes obligaciones:

- ⊗ Asistir a Asambleas y reuniones a que fueron citados.
- ⊗ Servir responsablemente los cargos para los cuales fueron elegidos y colaborar en las tareas que el Centroles encomiende.
- ⊗ Procurar y acrecentar el prestigio del Centro de Padres y Apoderados.
- ⊗ Cancelar en forma oportuna las cuotas, sean ordinarias o extraordinarias.
- ⊗ Conocer el Proyecto Educativo del Colegio y colaborar en el logro de sus objetivos.
- ⊗ Cumplir con las disposiciones de los Estatutos y/o Reglamento Interno y

acatar los acuerdos del Directorio, del Consejo de Delegados y de la Asamblea.

Artículo 6°: Los socios tienen los siguientes derechos:

- ⊗ Participar con derecho a voz y a voto en las Asambleas generales. Sin perjuicio de lo recién señalado y para el evento de que ambos padres concurren a la Asamblea, el derecho a voto será ejercido sólo por el padre o la madre según ellos mismos determinen, y en el caso de haber más de un apoderado por alumno sólo votará uno de ellos a su elección.
- ⊗ Elegir y ser elegido para servir los cargos directivos del Centro.
- ⊗ Disfrutar de los servicios y beneficios que otorgue el Centro a sus miembros en las condiciones que establezcan los Estatutos o lo determine la Directiva.
- ⊗ Presentar cualquier proyecto o proposición al Directorio, el que decidirá, patrocinado por la Dirección del Colegio, si lo acepta para su ejecución, lo rechaza o lo incluye en la tabla de la próxima Asamblea General para su consideración.

Un proyecto para ser presentado deberá contar con el respaldo del 15% de los miembros activos del Centro de Padres y Apoderados.

Los proyectos deberán ser presentados con tres semanas de anticipación a lo menos a Asamblea General anunciada.

Artículo 7°: Los miembros activos o socios serán sancionados por las fallas que cometan como tales, con algunas de las siguientes medidas disciplinarias:

- ⊗ Amonestación verbal o escrita.
- ⊗ Suspensión hasta por seis meses de todos sus derechos en caso de incumplimiento reiterado o grave de sus obligaciones como miembros.
- ⊗ Solicitud de renuncia voluntaria; en caso de no ser presentada se procederá a su expulsión del Centro de Padres y Apoderados.

Esta última sanción se aplicará al socio que haya comprometido gravemente el prestigio o la existencia misma del Centro, en el caso de los delitos relacionados con los fondos, beneficios o bienes sociales, sin perjuicio de las acciones civiles y criminales pertinentes.

Artículo 8°: son causales de sanción las siguientes acciones:

- ⊗ El atraso injustificado en más de tres meses con el cumplimiento en el pago de sus cuotas.
- ⊗ Adjudicarse la representación del Centro o derechos que en él no posea.
- ⊗ El incumplimiento injustificado de las obligaciones indicadas en las viñetas 1°, 2° y 6° del artículo 5| de estos Estatutos.
- ⊗ Usar indebidamente bienes del Centro de Padres y Apoderados.
- ⊗ Comprometer los intereses y el prestigio del Centro de Padres y Apoderados, afirmando falsedad respecto de sus actividades o de la conducción de él por parte

del Directorio.

- Adulterar información para obtener los Servicios o Beneficios que otorgue el Centro a sus miembros o alumnos del Colegio.

Artículo 9°: Las sanciones señaladas en el artículo 7° serán aplicadas por el Directorio, en sesión citada expresamente al efecto, con el voto conforme de los dos tercios de la totalidad de sus miembros, en todo caso si el afectado es un miembro del Directorio el acuerdo deberá ser tomado con exclusión de ese Director, previo haber tomado conocimiento de los hechos que la hacen aplicable. La sanción se comunicará por escrito al socio, quien, dentro del plazo de 5 días podrá apelar de ella ante el Consejo de Delegados de Curso, instancia que fallará oyendo al afectado y al Secretario del Directorio.

La apelación, que suspende la aplicación de la sanción, será presentada por escrito al Presidente del Centro de Padres y Apoderados, quien convocará al Consejo de Delegados. En la discusión que se produzca al interior del Consejo no podrán participar ni los miembros del Directorio ni el Director del Colegio o su representante. El acuerdo sobre la apelación deberá ser tomado a lo menos por dos tercios de la totalidad de los miembros del Consejo y actuarán como Presidente y Secretario del mismo las personas que se designen al constituirse el Consejo. La resolución del Consejo será comunicada al socio y al Presidente del Directorio para su ejecución.

Artículo 10°: La calidad de miembro activo se pierde:

- Por dejar de pertenecer el alumno al Colegio.
- Por haberse solicitado la renuncia voluntaria al socio, y habersido presentada por éste.
- Por expulsión.

El socio a quien se le pidió la renuncia o que fue expulsado puede solicitar por una sola vez su rehabilitación como miembro activo, en la primera Asamblea General que se realice luego de un año de haber perdido tal calidad, la Asamblea decidirá sobre la rehabilitación por simple mayoría.

TITULO III

DE LOS ESTAMENTOS, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Artículo 11°: El Centro de Padres y Apoderados estará organizado en los siguientes estamentos:

- ⊗ Asamblea General.
- ⊗ Directorio.
- ⊗ Consejo de Delegados de Curso.
- ⊗ Sub – Centros.
- ⊗ Comisión Revisora de Cuentas.

PARRAFO 1.- DE LAS ASAMBLEAS GENERALES.

Artículo 12°: La Asamblea General está constituida por la totalidad de los padres y apoderados de los alumnos matriculados en el establecimiento, que puedan participar, y constituye la instancia máxima de decisión. Las Asambleas Generales serán ordinarias y extraordinarias.

Artículo 13°: Las Asambleas Generales Ordinarias se efectuarán mínimo 2 veces al año, en ellas se tratarán los temas, que a continuación se indican y todos aquellos que la Ley o estos Estatutos no reserven al conocimiento y resolución exclusivo de las Asambleas Generales Extraordinarias:

- ⊗ La elección de los miembros del Directorio, Presidente, Vicepresidente, Secretario y Tesorero, que durarán dos años en su cargo, esta elección se efectuará en la Asamblea en el segundo semestre del año escolar en número impar, y la Directiva así elegida comenzará a funcionar, como tal, en el mes de marzo del siguiente año.
- ⊗ La memoria anual de las actividades del Centro y el balance correspondiente al año anterior.
- ⊗ La aprobación de las cuotas que deben pagar los miembros activos o socios del centro, sean ordinarias o extraordinarias.
- ⊗ La aprobación de los reglamentos Internos del Centro y sus modificaciones.
- ⊗ Proceder a la elección de los miembros de la comisión Revisora de Cuentas, en la Asamblea del mes de marzo de cada año o cuando fuere necesario de acuerdo al artículo 32 de estos Estatutos.
- ⊗ La aprobación del plan de actividades anuales del Centro.
- ⊗ Pronunciarse sobre las proposiciones efectuadas por los socios de acuerdo a lo

dispuesto en el artículo 6°, viñeta N° 4 de estos Estatutos.

- Resolver sobre la rehabilitación de un socio de acuerdo a lo dispuesto en los artículos 10° viñeta N° 3 de estos Estatutos.

Artículo 14°: Las Asambleas Generales extraordinarias se celebrarán cada vez que el Directorio acuerde a ellas, por estimarlas necesarias para la marcha del Centro, o cada vez que lo solicite al Presidente del Directorio a lo menos una vigésima parte de los miembros del Centro, por escrito e indicando el o los objetivos de la Asamblea. En estas Asambleas Extraordinarias únicamente podrán tratarse las materias indicadas en la convocatoria.

Serán materias para ser tratadas exclusivamente en Asamblea General Extraordinaria, las siguientes:

- La reforma de los Estatutos del Centro General de Padres y Apoderados.
- La disolución del Centro.
- La elección de las vacantes del Directorio, por haberse imposibilitado de cumplir con sus funciones.
- Los proyectos presentados, en la forma prescrita en la viñeta 4° del artículo 6° precedente.
- Elegir a los miembros de la Comisión Revisora de Cuentas en el caso del Artículo 32 de estos Estatutos.

Artículo 15°: Las Asambleas serán citadas, por un acuerdo del directorio, con una antelación de 10 días a la fecha de su celebración, si se tratara de una Asamblea extraordinaria 5 días antes de su celebración se hará llegar a los socios la tabla de la reunión. Se entenderá por suficiente notificación la publicación de la citación en un lugar visible del establecimiento, con la antelación señalada.

Las Asambleas Generales se entenderán legalmente instaladas con la asistencia de la mitad más uno de los miembros activos o socios, si no se cumpliera con este quórum se dejará constancia en el acta de este hecho y se citará a una nueva asamblea, para dentro de los siguientes 15 días.

Los acuerdos que se adopten en las Asambleas Ordinarias y en el caso de la viñeta 4° del artículo 14, requerirán el acuerdo de la simple mayoría de los presentes, los acuerdos de las Asambleas Extraordinarias, excepto el que se refiera a un tema de la viñeta 4° del artículo 14 requerirán un quórum y se dejará constancia en el acta de este hecho y se citará a una nueva asamblea, para dentro de los siguientes 15 días.

Los acuerdos que se adopten en las Asambleas Ordinarias y en el caso de la viñeta 4° del artículo 14, requerirán el acuerdo de la simple mayoría de los presentes, los acuerdos de las Asambleas Extraordinarias, excepto el que se refiere a un tema de la viñeta 4° del artículo 14 requerirán un quórum del 75% de los socios presentes. Las elecciones que se efectúen durante una

Asamblea General Extraordinaria se regirán por el quórum propio de la elección de los cargos que se trate.

Artículo 16°: Las Asambleas serán presididas por el Presidente del Directorio o quien lo subrogue y actuará como Secretario de la misma el Secretario del directorio o quien lo subrogue. De las deliberaciones y acuerdos que se adopten en la Asamblea se dejará constancia en un libro de actas que llevará el Secretario y será firmado por el Presidente y por los miembros de la Asamblea que se designen.

PARRAFO 2 DEL DIRECTORIO

Artículo 17°: El directorio del Centro General de Padres y Apoderados estará formado por un Presidente que lo será del Centro General de Padres y Apoderados, un Vicepresidente, un Tesorero, un Secretario y 3 Miembros, que durarán dos años en sus cargos y podrán ser reelegidos por una sola vez en períodos consecutivos.

El Director se reunirá ordinariamente una vez al mes. No obstante, el Director del Colegio, el Presidente del Centro de Padres o ambos conjuntamente, podrán convocar a reunión extraordinaria del Directorio, cuando existan situaciones imprevistas o urgencias que así lo recomienden.

Artículo 18°: Las reuniones del Directorio se podrán llevar a efecto sólo si cuentan con un quórum equivalente a la mitad más uno de sus miembros. Los acuerdos que se adopten requerirán para su validez del voto conforme de la mayoría absoluta de los miembros presentes en la reunión de la deliberación y acuerdo se dejará constancia en el libro de actas, que llevará el Secretario del directorio.

Artículo 19°: Ante la ausencia o impedimento temporal de un miembro del directorio se subrogarán de acuerdo al siguiente orden: si falta el Presidente lo subrogará el Vicepresidente, si éste falta lo subrogará el Tesorero, si faltara el Tesorero lo subrogará el Secretario, si éste falta el Director de mayor edad asume su cargo. Si por cualquier causa se imposibilitaren de cumplir con sus funciones más de la mitad del Directorio, El Presidente del Centro o quien lo subrogue citará a una Asamblea General Extraordinaria para proceder a elegir los cargos vacantes por el tiempo que le faltare por cumplir a los miembros que se imposibilitarán, fijando los plazos en que deberán estar inscritos los postulantes a la Directiva.

Artículo 20°: Son funciones del Directorio del Centro General de Padres y Apoderados, al menos las siguientes:

- ① Dirigir al Centro General de Padres y Apoderados de acuerdo a sus fines y funciones y administrar sus bienes y recursos.
- ① Representar al Centro ante la Dirección del Colegio, comunidad escolar y demás

estamentos y agentes externos con los cuales el centro deba vincularse.

- ⊗ Nombrar las comisiones de trabajo que estimen convenientes, controlar su constitución y funcionamiento.
- ⊗ Firmar la documentación propia de su cargo y aquella en que debe representar al Centro de Padres y Apoderados.
- ⊗ Rendir, por el Directorio, la cuenta anual a la Asamblea. ⊗ Citar a reuniones extraordinarias al Directorio o al Consejo de Delegados de Curso.
- ⊗ Recibir la apelación presentada por un socio sancionado por el Directorio y disponer la citación extraordinaria del Consejo de Delegados para su resolución, de acuerdo a lo prevenido en el artículo 9° de estos Estatutos.

Artículo 21°: DEL TERSORERO: Corresponderá al Tesorero, como encargado y responsable de la custodia de los bienes y valores del Centro:

- ⊗ Cobrar las cuotas ordinarias y extraordinarias, otorgar los comprobantes respectivos, efectuar los pagos ordinarios y hacer los depósitos en las cuentas del Centro.
- ⊗ Girar conjuntamente con el Presidente los fondos del Centro.
- ⊗ Llevar la contabilidad del Centro.
- ⊗ Mantener al día la documentación financiera del Centro, especialmente archivos de facturas, boletas, recibos y demás comprobantes de ingresos y egresos.
- ⊗ Elaborar mensualmente Estados de Caja que den a conocer a los socios las entradas y gastos del período.
- ⊗ Preparar la cuenta anual.
- ⊗ Mantener al día el inventario de los bienes del Centro.
- ⊗ Realizar las otras labores relacionadas con sus funciones, que el Directorio o el Presidente le encomienden.
- ⊗ Entregar, en la oportunidad que se le señale la información y documentación que la comisión Revisora de Cuentas requiera y mantener a disposición de ella toda la información contable durante los 7 días anteriores a la celebración de una Asamblea General.
- ⊗ Subrogar al Vicepresidente del Directorio.

Artículo 22°: DEL SECRETARIO: Corresponderá al Secretario del Directorio:

- ⊗ Desempeñar como Ministro de fe en todas las actuaciones correspondientes a intervenir y certificar como tal la autenticidad de las resoluciones o acuerdos del Directorio y de la Asamblea General.
- ⊗ Redactar y despachar bajo su firma y la del Presidente, toda la correspondencia relacionada con el Centro.
- ⊗ Elaborar planes, programas y proyectos de trabajo del Centro y difundirlo entre sus miembros.
- ⊗ Convocar a reuniones de la Asamblea General y del Consejo de Delegados de Curso.
- ⊗ Supervisar las actividades que realizan los organismos internos del Centro y sus comisiones.

- ⊗ Estimular la participación de los Padres y Apoderados en las actividades del Centro y apoyar decididamente aquellas iniciativas y programas de trabajo resueltos por los Sub Centros que contribuyen al cumplimiento de las funciones del Centro.
- ⊗ Informar mensualmente a la Dirección del Colegio, acerca del desarrollo de programas de trabajo del Centro, de las inquietudes e intereses de los padres en torno a la marcha del proceso escolar y, obtener de dicha Dirección la información indispensable para mantener compenetrados a los padres de los propósitos y desarrollo del Proyecto Educativo del Colegio.
- ⊗ Someter a la aprobación del Consejo de Delegados de Curso las fuentes de financiamiento del Centro y el Presupuesto anual de entradas y gastos.
- ⊗ Aplicar las sanciones previas en estos estatutos.
- ⊗ Designar a los Miembros Honorarios.
- ⊗ Designar de entre sus miembros una Comisión Electoral para que lleve adelante el proceso eleccionario de la nueva directiva.
- ⊗ Determinar la forma de postular, gozar, utilizar, fijar los montos, formas y períodos de pago de los servicios y beneficios sociales que el Centro otorgue a sus miembros a los alumnos del Colegio.
- ⊗ Pronunciarse sobre las proposiciones efectuadas por los socios, de acuerdo al artículo 6°, viñeta 4° de estos Estatutos.
- ⊗ Proponer y recibir por parte del Consejo de Delegados modificaciones a los Estatutos. Dichas modificaciones se presentarán a la Asamblea General si dos tercios de la totalidad del Directorio así lo aprueben.

Artículo 23°: DEL PRESIDENTE DEL DIRECTORIO: El presidente del Directorio lo será también del Centro General de Padres y Apoderados y tendrá como atribuciones propias las siguientes:

- ⊗ Presidir las Asambleas Generales, del Directorio y las reuniones del Consejo de Delegados de Curso, excepto cuando se trate de lo previsto en el artículo 9° de estos Estatutos.
- ⊗ Ejecutar los acuerdos del Directorio, sin perjuicio de las funciones de los Estatutos encomienden al Tesorero, Secretario, Ministros y otros cargos que nombre el Directorio.
- ⊗ Girar conjuntamente con el Tesorero del Directorio los fondos del Centro.
- ⊗ Organizar los trabajos del Directorio y proponer al Directorio el Plan General de actividades del Centro, estando facultado para establecer prioridades en su ejecución.
- ⊗ Velar por el cumplimiento de los Estatutos, Reglamentos y acuerdos del Centro.
- ⊗ Contestar personalmente y dar curso a la correspondencia de mero trámite.
- ⊗ Tomar las actas de las sesiones del Directorio, del Consejo de Delegados de curso, con excepción de lo prevenido en el artículo 9° de estos Estatutos, de las Asambleas Generales, redactarlas e incorporarlas antes que el respectivo organismo se pronuncie sobre ella, en los libros respectivos, bajo su firma.

- ⊗ Emitir las citaciones de Asambleas Generales, del Consejo de Delegados de Curso y de Directorio.
- ⊗ Informar al Consejo de Delegados los motivos que setuvieron en cuenta al aplicar una sanción a un socio que haya elevado su apelación ante el Consejo.
- ⊗ Comunicar a la Asamblea las inhabilitaciones de un socio al momento de efectuarse la elección del Directorio.
- ⊗ Llevar al día el archivo de toda la documentación del Centro.
- ⊗ En general cumplir con las labores que le encomiende el Directorio o el Presidente del mismo, estos Estatutos o el Reglamento y que diga relación con sus funciones.
- ⊗ Subrogar al Tesorero del Directorio.

Artículo 24°: DE LOS MINISTROS: Corresponderá a los Ministros:

- ⊗ Cumplir con todas las funciones que les encomiende el presidente o el Directorio, para cumplir los fines del Centro General de Padres y Apoderados.
- ⊗ Subrogar, según edad, al Secretario.

Artículo 25°: Para ser elegido miembro del Directorio se requiere que el postulante sea miembro activo o socio del Centro de Padres y Apoderados, tener más de 18 años de edad, haber pertenecido por más de un año al Centro y no estar afectado por alguna inhabilidad producto de la aplicación de una sanción que le haya hecho perder sus derechos.

La elección se verificará con votación universal, secreta e informada y de acuerdo a lo prevenido en el inciso 2° de la viñeta 1° del artículo 6° de estos Estatutos. Los cargos se ocuparán según lo presente la lista con cargo cerrado, exceptuando los 3 Ministros que serán elegidos por el Consejo de Delegados.

Se podrá efectuar la elección por aclamación de postulantes que presenten una lista que cubra todos los cargos de Presidente, Vicepresidente, Tesorero y Secretario.

El Directorio a más tardar el mes de julio del año en que corresponda renovar la Directiva, elegirá entre sus miembros una Comisión Electoral que llevará adelante el proceso eleccionario. No será impedimento para ser candidato el ser miembro de la comisión. Esta Comisión recibirá las postulaciones hasta las 12:00 horas del día 15 de octubre o del día hábil siguiente si éste cayese sábado o domingo.

Vencido el plazo para recibir postulaciones la Comisión elaborará una lista con los inscritos que será publicada en dos lugares visibles del Colegio, imprimirá los votos con los postulantes y durante los dos días hábiles previos al mes de noviembre se desarrollará el proceso eleccionario.

- ⊗ Las urnas estarán disponibles de 08:00 a 18:00 horas de los días de votación.

- ⊗ Es deber de cada una de las listas tener un representante frente a la urna durante todo el proceso electoral.
- ⊗ Deberán estar presentes también dos miembros del Centro General de Padres y Apoderados.
- ⊗ La formación de Votación será:
 - a) El apoderado debe presentar su Cédula de Identidad.
 - b) Firmar el libro de Registro Electoral.
 - c) Recibir el voto, marcar secretamente su preferencia y depositarlo personalmente en la urna.
- ⊗ Terminadas las primeras diez horas de votación, se procederá al escrutinio parcial de los votos emitidos, quedando registro en el Acta, la cual debe ser firmada conforme por el representante de cada lista y de los miembros del Centro General de Padres y Apoderados.

La comisión velará por la mayor transparencia del proceso electoral y mantendrá bajo su custodia durante un lapso de un mes los votos emitidos.

Las controversias que se susciten con motivo del proceso electoral serán resueltas por el Consejo de Delegados de Curso, hasta un mes pasado el proceso electoral.

PARRAFO 3. DEL CONSEJO DE DELEGADOS DE CURSO.

Artículo 26: El Consejo de Delegados de Curso estará formado al menos por un delegado elegido democráticamente por los padres y apoderados de cada Sub - Centro o curso. El presidente del Sub- Centro o curso se desempeñará por derecho propio como él o alguno de los delegados de curso.

El consejo de reunirá a lo menos bimensualmente y en sus reuniones de trabajo participarán los integrantes del Directorio y el Director del Colegio o su representante. Sin embargo, en las decisiones que competen al Consejo de Delegados no podrán participar ni los miembros del Directorio, ni el Director del Establecimiento o su representante.

Tratándose del caso contemplado en el artículo 9° de estos estatutos los miembros del Directorio y el Director del Colegio o su representante no podrán participar ni en la discusión, siendo oído solamente el Secretario del Directorio respecto de los fundamentos de la decisión que se estudia.

Artículo 27°: El Directorio del Centro citará a las reuniones ordinarias del consejo, y cuando las necesidades del funcionamiento del Centro lo requieran podrán efectuar citaciones extraordinarias al Presidente del Directorio, el Director del Colegio o un grupo de Delegados que represente a lo menos un tercio del Consejo, quienes deberán presentar su solicitud por escrito al Presidente del Directorio el que deberá disponer las citaciones a los Consejeros. En las reuniones extraordinarias se procurará la asistencia

de la mayor cantidad de Delegados posible.

Artículo 28°: Son funciones del consejo de Delegados de Curso:

- ④ Redactar los reglamentos Internos del Centro y las modificaciones que estos requieran y someterlos a la aprobación de la Asamblea General.
- ④ Proponer al Directorio las modificaciones de los Estatutos, para que éste los someta a la aprobación de la Asamblea General Extraordinaria citada al efecto.
- ④ Designar a las personas encargadas de los organismos internos del Centro y a los miembros de las Comisiones de Trabajo. Los Ministros serán elegidos con un plazo de dos semanas posteriores a la Asamblea General Ordinaria del mes de noviembre. El modo de elección dependerá de la organización interna del Consejo de Delegados.
- ④ Aprobar los procedimientos de financiamiento del Centro, aprobar el presupuesto anual de entradas y gastos elaborado por el Directorio y estudiar el monto de las cuotas que pudiesen cancelar los miembros del Centro para ser propuesto a la Asamblea General.
- ④ Coordinar las actividades que desarrollen los organismos internos y Comisiones de trabajo con las que realizan los Sub – Centros.
- ④ Participar con dos de sus miembros en la confección de la memoria anual.
- ④ Dirimir las controversias suscitadas entre los socios y el Directorio o entre los diversos estamentos del mismo, en la interpretación o aplicación de los Estatutos o Reglamento y las que se susciten con motivo del proceso eleccionario de la directiva.
- ④ Resolver la apelación presentada por un socio a una sanción aplicada por el Directorio del Centro.
- ④ Supervigilar el funcionamiento del Directorio del Centro.

PARRAFO 4. DE LOS SUB – CENTROS.

Artículo 29°: Por cada curso del colegio existirá un Sub – Centro de Padres, el que estará integrado por todos los Padres y Apoderados del respectivo curso.

A los Sub – Centros corresponderá dentro del ámbito de sus respectivas competencias cumplir y promover las funciones del Centro de Padres y Apoderados del colegio establecidas en el artículo 2° de estos Estatutos.

Cada curso elegirá democráticamente, dentro de los 30 días de iniciado el año escolar su propia Directiva y un Delegado, que permanecerán un año en sus funciones.

La Directiva del Sub – Centro estará formada por tres personas: Un Presidente; un Tesorero y un Secretario.

Artículo 30°: Las funciones de la Directiva del Sub – Centro serán fundamentalmente:

- ⊗ Estimular la participación de todos los Padres y Apoderados del curso en las actividades promovidas y programadas por el Centro General de Padres y Apoderados.
- ⊗ Poner en ejecución los programas específicos de trabajo y decisiones que, en el marco de los fines y funciones del Centro General, sean resueltos por los miembros del Sub – Centro.
- ⊗ Vincular al Sub – Centro con la Directiva del Centro General, con los otros Sub – Centros y, cuando corresponda, con la Dirección del Colegio y con los Profesores Jefes de Curso.

PARRAFO 5. DE LA COMISIÓN REVISORA DE CUENTAS.

Artículo 31°: La Comisión Revisora de Cuentas estará integrada por tres miembros del Centro que cumplan con los requisitos necesarios para ser elegidos miembros del Directorio, su elección se efectuará en la Asamblea General Ordinaria del mes de marzo de cada año, durarán un año en su cargo y su función será incompatible con la de Miembro de Directorio del Centro. Presidirá esta comisión quien haya obtenido mayor cantidad de votos.

Artículo 32°: Esta comisión podrá funcionar a lo menos con dos de sus miembros. En caso de impedimento de alguno de sus miembros para cumplir con sus funciones será reemplazado por otro socio que la misma Comisión designe, en caso de impedimento de dos o más miembros se comunicará este hecho al Directorio del Centro para que en la primera Asamblea General, sea Ordinaria o Extraordinaria, que se produzca después de la comunicación se elija una nueva Comisión Revisora de Cuentas.

Artículo 33°: Las funciones de esta Comisión serán:

- ⊗ Revisar la documentación contable del Centro General de Padres y Apoderados.
- ⊗ Controlar que los fondos del Centro estén siendo destinados a los objetivos prefijados.
- ⊗ Que se esté cumpliendo con el Presupuesto anual de entradas y gastos aprobado por el Consejo de Delegados.
- ⊗ Investigar las irregularidades que note o le denuncien sobre la aplicación de los fondos del Centro.
- ⊗ Revisar los estados de cuenta, memoria o balances que el Directorio presente a la Asamblea General, con la antelación a que estas sean presentadas.
- ⊗ Presentar en toda Asamblea General, en que se le solicite un informe verbal sobre el movimiento de fondos, su inversión y cumplimiento de sus presupuestos.
- ⊗ Presentar un informe aprobado u objetado, todo o alguna partida, la cuenta, memoria o balance que el Directorio presente a la Asamblea General.
- ⊗ Entregar a la Asamblea Ordinaria del mes de marzo del año siguiente a su

designación un informe general con su opinión respecto de los estados de las cuentas del Centro General de Padres y Apoderados.

Artículo 34°: En cumplimiento de sus funciones la Comisión podrá solicitar al Directorio y en especial al Tesorero del mismo la entrega de toda la información contable que necesite, la que debe serle proporcionada en la oportunidad que se le señale, sin restricciones de ninguna especie, la que será recibida mediante acta, y podrá tener acceso directo a la misma durante los siete días anteriores a la celebración de una Asamblea General.

Artículo 35°: La comisión revisora no podrá intervenir en los actos del Centro General, ni objetar decisiones de los demás organismos de éste.

TÍTULO IV

DEL PATRIMONIO DEL CENTRO

Artículo 36°: El patrimonio del Centro General de Padres y Apoderados está integrado:

- Por las cuotas ordinarias o extraordinarias determinadas por la Asamblea.
- Los ingresos provenientes de sus actividades, tales como beneficios, rifas, fiestas sociales, etc.
- Los bienes que adquiera a cualquier título.

Artículo 37°: Las cuotas ordinarias serán fijadas por la Asamblea General del mes de noviembre, para el año siguiente, su pago podrá hacerse por total o fraccionado en 10 cuotas, a proposición del Directorio previo estudio del Consejo de Delegados de curso y estará en relación al presupuesto de entradas y gastos que elabore la Directiva y aprobado por el Consejo de Delegados.

Las cuotas extraordinarias serán fijadas en Asamblea General, sea ordinaria o extraordinaria citada al efecto, en casos calificados y cuando sean requeridas para fines específicos del Centro. Las cuotas así obtenidas no podrán ser destinadas a otro fin que no sea el objeto para el cual fueron recaudadas.

Artículo 38°: Los ingresos obtenidos de otras actividades entrarán a formar parte de los fondos generales del Centro y podrán ser aplicados a los fines señalados en los planes de actividades y presupuestos del mismo. Con todo si se realiza una actividad para reunir fondos para un objetivo específico se destinará lo obtenido a ese objetivo y el remanente, si lo hubiese pasará, a ser parte de los fondos generales.

Artículo 39°: Los fondos del Centro General de Padres y Apoderados serán

mantenidos, en la medida posible, depositados en una cuenta corriente o de ahorro de un banco de la ciudad, sobre la cual podrán girar conjuntamente el Presidente y el tesorero del Directorio, o quien los subrogue. El cambio en la composición del Directorio del Centro será comunicado a la brevedad a la entidad bancaria para que proceda a la actualización de dicha información.

Con todo, y si ello fuere necesario, los dineros podrán ser depositados en cuentas corrientes o de ahorro personales del Presidente o del Tesorero, abiertas exclusivamente para manejar los fondos del Centro de Padres y Apoderados, los que se harán personalmente responsable de la existencia de los fondos.

Artículo 40°: Todo gasto en que incurra para el cumplimiento de las funciones encomendadas a un miembro del Directorio o socio del Centro podrá ser cobrado por el comisionado al Centro mediante una rendición de cuentas, en lo posible debidamente documentada y bajo su firma.

Artículo 41°: Las cuotas del Centro General de Padres y Apoderados son voluntarias las que se pagarán por familia una vez al año. La venta de entradas, adhesiones o rifas, para las actividades que realice el Centro, también se hará por familia y el pago de ellas será voluntario.

TÍTULO V

DE LOS SERVICIOS Y BENEFICIOS SOCIALES

Artículo 42°: El presupuesto del Centro General de Padres y Apoderados contemplará como gasto anualmente una cantidad equivalente, por lo menos al 10% de sus ingresos para cubrir Servicios y Beneficios que otorgue a los miembros del Centro o alumnos del Colegio.

Artículo 43°: El Directorio del Centro anualmente dará a conocer la existencia del fondo, la aplicación que se le dará al mismo y los requisitos para postular a él. El monto para cada caso específico será fijado por el Directorio. Tratándose de becas para alumnos los principales requisitos para la obtención y mantención del beneficio, serán los establecidos en el Reglamento respectivo elaborado para el cumplimiento de dicha función. El Directorio estará facultado para conocer de cualquier forma una situación que haga necesaria la aplicación del fondo.

Artículo 44°: Estos beneficios no implican un seguro para los miembros del Centro, por lo que no se podrá exigir su pago al Centro, el que los cancelará solo en la medida que disponga de fondos para ello.

Artículo 45°: Sin perjuicio de otras sanciones que los presentes Estatutos señalan, quien haya obtenido algún beneficio mediante la adulteración de informes pertinentes estará obligado a restituir lo indebidamente recibido.

TÍTULO VI

DE LA REFORMA DE LOS ESTATUTOS, DE LOS REGLAMENTOS Y DE LA DISOLUCIÓN.

Artículo 46°: La Reforma de los presentes Estatutos solo podrá ser acordada con el voto conforme del 75% de los asistentes a una Asamblea General extraordinaria, citada con el objeto principal de pronunciarse sobre el “Proyecto de Reforma” que deberá presentar el Directorio y el Consejo de Delegados de Curso. La modificación comenzará a regir desde el momento de su aprobación.

Artículo 47°: El Centro General de Padres y Apoderados se dará todos los reglamentos que sea necesario para determinar normas de procedimiento, facultades, modos de relacionarse y organización que no hayan quedado suficientemente explicitados en los presentes Estatutos, los que serán redactados por el Consejo de Delegados de Curso y sometidos a la aprobación de la Asamblea General, los que para ser aprobados sólo requerirán de la mayoría absoluta de los presentes a la Asamblea y comenzará a regir desde la fecha de su aprobación.

Artículo 48°: La Disolución voluntaria del Centro General de Padres y Apoderados sólo podrá ser acordada por la mayoría absoluta de los miembros activos asistentes a una Asamblea General extraordinaria, citada solamente para pronunciarse sobre la proposición de disolución acordada por el Directorio.

Aprobada la disolución voluntaria del Centro, sus bienes pasarán a manos de una Institución de beneficencia sin fines de lucro, que acuerde la Asamblea en el tiempo de la disolución de este Estatuto.

BASES DE POSTULACIÓN A LA DIRECCIÓN DEL CENTRO GENERAL DE PADRES Y APODERADOS DEL COLEGIO SANTA TERESA

I.- Comisión Electoral

Estará formada por tres miembros del Directorio, quienes deberán velar por la mayor transparencia del proceso eleccionario. Esta comisión estará encargada de recibir las postulaciones, de elaborar una lista con los postulantes inscritos, imprimir los votos, realizar las elecciones y mantener su custodia durante un lapso de un mes los votos emitidos.

II.- Conformación de la Lista

Será una lista con cargo cerrado, donde deberá estar determinado nominalmente el Presidente, Vicepresidente, Tesorero y Secretario.

III.- Postulación

Para postular a un cargo del Centro General de Padres, será necesario contar con los siguientes requisitos:

- ⊗ Tener más de 18 años.
- ⊗ Haber pertenecido por más de un año al Centro.
- ⊗ No estar afectado por alguna inhabilidad, producto de una sanción que le haya hecho perder sus derechos. Todas las postulaciones deberán estar presentadas antes de las 12:00 horas del día 15 de octubre ante la Comisión Electoral.

IV.- Elecciones

Se realizarán los dos días previos a la Asamblea General Ordinaria del mes de noviembre.

- ⊗ Tendrá derecho a voto un representante de cada familia.
- ⊗ Las urnas estarán disponibles de 08:00 a 18:00 horas los dos días de votación.
- ⊗ Es deber de cada una de las listas tener un representante frente a la urna durante todo el proceso eleccionario.
- ⊗ Deberán estar presentes también, dos miembros del Centro General de Padres.

La formalidad de votación será:

- a) El apoderado debe presentar se Cédula de Identidad.
- b) Firmar el libro de Registro Eleccionario.

- c) Recibir el voto, marcar secretamente su preferencia y depositarlo personalmente en la urna.

Terminadas las primeras diez horas de votación se procederá al escrutinio parcial de los votos emitidos, quedando registro en el Acta, la cual debe ser firmada conforme por todos los representantes de listas y los dos miembros del Centro General de Padres.

El resultado de los días de votación se dará a conocer en la Asamblea General Ordinaria del día siguiente.

Las controversias que puedan suscitarse con motivo de este proceso, serán resueltas por el Consejo de Delegados de Curso, hasta un mes pasado el proceso electoral.

REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN

La postulación al Colegio Santa Teresa es a través del Sistema de Admisión del Ministerio de Educación (Ley N° 20.845) por medio del sitio web: www.sistemadeadmisionescolar.cl y de acuerdo a las fechas que este determine.

REGULACIONES SOBRE PAGOS O BECAS EN ESTABLECIMIENTO QUE CONTINÚAN EN RÉGIMEN DE FINANCIAMIENTO COMPARTIDO

El arancel anual del establecimiento, que aún es con copago, está congelado en UF al año 2016, reajustándose mínimamente de acuerdo a su transformación al valor en pesos que es entregado anualmente por el Ministerio de Educación.

El Colegio Santa Teresa cuenta con convenio SEP, esto significa que aquellos alumnos que tengan la calidad de Prioritarios para el año al que postulan, no deberán pagar la colegiatura; esta realidad cambia año a año y que es determinada por el Ministerio de Educación, basándose en las fuentes entregadas por el Ministerio de Desarrollo Social, Fonasa, etc.

El Colegio Santa Teresa de acuerdo a su disponibilidad ofrece un sistema de Becas que abre su postulación el 1° de Octubre de cada año y cierra su último día hábil de noviembre. Las becas son anuales y de libre disposición. Todo apoderado que necesite de este beneficio deberá solicitar en secretaría del Colegio el Formulario de Postulación y el Reglamento de Becas.

REGLAMENTOS DE BECAS

Artículo 1º: POSTULACIÓN. - Pueden postular a una beca anual todos los alumnos del Colegio Santa Teresa que de acuerdo a su situación real y de sus apoderados o sostenedor económico consideren necesario postular a ella para poder educar a sus hijos.

Artículo 2º: OBJETIVO. - El objetivo de este tipo de beca es subsidiar a la familia que, por razones socio – económicas, debidamente respaldadas y acreditadas según los requerimientos de este reglamento, tenga dificultades o impedimentos efectivos para que uno o más de sus hijos cumplan con la educación, evitando así la deserción escolar.

El establecimiento pondrá a disposición de los alumnos de mayor necesidad socioeconómica dos tercios del fondo de becas disponibles. El apoderado del alumno postulante deberá solicitar, completar y entregar el formulario “Ficha única de postulación a Beca”, adjuntando los documentos indicados en el artículo 17º del presente instrumento. Las fechas de inicio y término del proceso anual de postulación serán informados oportunamente por el Colegio a todos los apoderados. Para mantener el beneficio, el alumno deberá realizar una nueva postulación cada año.

DE LOS DOCUMENTOS QUE SE DEBEN ADJUNTAR

Artículo 3º: La postulación tendrá su inicio al momento de entregar el formulario de postulación completo, anexando, o presentando los siguientes documentos:

- 1.- Fotocopia de la libreta de familia o certificados de nacimiento original de las respectivas cargas familiares (aunque no tengan derecho al subsidio).
- 2.- Número de hijos dependientes del ingreso familiar; desde hijos menores de un año hasta Estudiantes de Educación Superior. Acompañar certificados de alumno regular de hijos que estudien en otros establecimientos; en Educación Básica, Media o Técnico-profesional y Acompañar Certificado(s) de Educación Superior.
- 3.- Informe socio-económico-cultural del grupo familiar extendido por Asistente Social o Ficha de Protección Social (o instrumento que la reemplace), si se cuenta con ella, que no sea superior a 3 meses de antigüedad. Si no cuenta con Ficha de Protección Social, deberá adjuntar el certificado del último año de escolaridad cursado por la madre.
- 4.- En caso de cesantía; finiquito del último empleador o registro en la OMIL (Oficina Municipal de Intermediación Laboral).

5.- Certificado médico por enfermedad grave de algún miembro del grupo familiar, por tratamiento costoso de salud, o por discapacidad (cuando corresponda).

6.- De acuerdo a lo que corresponda: certificado de Asistente Social o Dpto. Social de la Municipalidad, que acredite calidad de allegado o allegada, contratos de; como dato o arriendo y en su caso, comprobante de pago de dividendo hipotecario, o certificado de pago de contribuciones.

7.- Recibos de insumos básicos: luz, agua, gas, teléfono.

8.- Acreditar los ingresos declarados en la solicitud.

9.- Liquidaciones de sueldo o declaración de impuestos.

10.- Declaración notarial que certifique situaciones especiales.

11.- Certificado de AFP con las últimas 12 cotizaciones.

Al momento de entrega de la documentación se dejará constancia de su recepción y fecha. No se recibirán postulaciones y documentos fuera de la fecha establecida (octubre a noviembre)

Artículo 4°: La determinación del monto de la beca y el proceso de selección de los beneficiarios, es facultad privativa del sostenedor del establecimiento.

REQUISITOS PARA POSTULAR AL SISTEMA DE BECAS

Artículo 5°:

- Ser alumno regular.
- Acreditar en forma clara, fehaciente y documentada, las condiciones socioeconómicas del grupo familiar (Certificado de Sueldo, Finiquito, Declaraciones mensuales de IVA o similares para trabajadores Independientes, Certificación Médica en caso de enfermedad expedido por el servicio de salud, contrato de arriendo o recibo del último mes cancelado o documentación que acredite pago de dividendos y cualquier otra documentación que la comisión calificadora lo solicite).
- Será fundamental el compromiso del apoderado con los principios del Colegio y con todas las actividades que el Centro desarrolle. Las postulaciones a beneficio becas deberán ser entregadas a Secretaría hasta la primera semana del mes de noviembre.

DE LA ACEPTACIÓN Y CONFIRMACIÓN DE LAS BECAS

Artículo 6º: Una vez seleccionados los beneficiarios de beca, total o parcial, el Colegio comunicará en forma individual a cada Padre o Apoderado la situación de aprobación o rechazo de su solicitud de beca, por carta o por medio de Entrevista Personal. En ningún caso se hará pública la lista de los beneficiarios o se dará a conocer a terceros, salvo requerimientos autorizados por ley a las Autoridades Educativas.

Artículo 7º: En los mismos actos establecidos en el artículo anterior, se fijará el plazo que tendrá el Padre o Apoderado para confirmar la aceptación o rechazo del otorgamiento de la beca, como asimismo, las condiciones de ésta. Este plazo se conformará al establecido para firmar los descuentos y compromisos en la forma que establezca el colegio. La

manifestación de voluntad del apoderado de aceptar o rechazar la beca ofrecida quedará plasmada en un registro que el colegio llevará a efecto. No acudir, a la citación que se le efectúe, en el plazo que se le señale, sin aviso previo o justificación cierta, o negarse a concurrir, será entendido como manifestación de renuncia cierta y total al beneficio otorgado. En este caso el colegio quedará en libertad para asignarla a otro postulante.