



REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

**GREENHILL COLLEGE
PUNTA ARENAS
2026**

INDICE.....	2
INDICE:	
TITULO I: Del Reglamento Interno.....	3
a) Presentación	
b) Objetivos Generales	
c) Derechos y Bienes jurídicos Amparados	
d) Alcances	
TITULO II: Contextualización y Principios Generales.....	5
a) Proyecto Educativo GreenHill College	
b) Identificación del Establecimiento	
c) Estructura Organizacional	
d) Principios Curriculares	
e) Orientaciones y Estrategias Metodológicas	
• Modelo Educativo	
• Proceso Pedagógico	
• Procedimientos Evaluativos	
f) Regulaciones Técnico-Pedagógicas	
TITULO III: Conceptos Generales.....	11
TITULO IV: De las Obligaciones y Prohibiciones Generales.....	12
TITULO V: Obligaciones Funcionarias Específicas. Personal del Colegio.....	16
TITULO VI: Del Proceso de Admisión.....	25
TITULO VII: Del Contrato de Trabajo.....	26
TITULO VIII: Del Término del Contrato de Trabajo.....	27
TITULO IX: De la Jornada de Trabajo.....	27
TITULO X: De las Remuneraciones.....	28
TITULO XI: Derecho a la Igualdad de Remuneraciones.....	29
TITULO XII: De los Feriados y Vacaciones.....	30
TITULO XIII: De las Licencias y Permisos.....	30
TITULO XIV: De las Obligaciones y Reemplazos.....	32
TITULO XV: De las Amonestaciones y Sanciones.....	33
TITULO XVI: Procedimiento de Peticiones y Reclamos.....	34
TITULO XVII: Regulaciones Técnico-Pedagógicas.....	35
TITULO XVIII: Entes de participación Internos.....	37
TITULO XIX: Medidas que garantizan la Higiene del Colegio.....	49
TITULO XX: De las Porterías.....	52
TITULO XXI: Derecho a Saber.....	52
TITULO XXII: Aprobación; Modificación; Actualización y Difusión del Reglamento.....	55
ARTICULOS FINALES.....	55

TITULO I: DEL REGLAMENTO INTERNO

A. PRESENTACION

El Ministerio de Educación reconoce oficialmente a los establecimientos educacionales que imparten enseñanza en los niveles de educación parvulario, básica y media, cuando así lo soliciten y cumplan con los requisitos que la Ley establece, entre los cuales esta contar con un Reglamento Interno. (Ley General de Educación, artículo 46).

El Reglamento Interno es un conjunto ordenado de normas que regulan la estructura, el funcionamiento y vinculaciones de los distintos estamentos del Establecimiento Educacional. Tiene por finalidad establecer requisitos, derechos, beneficios, obligaciones, prohibiciones y, en general, las formas y condiciones de trabajo, higiene y seguridad de todos los trabajadores dependientes del Colegio. Busca cimentar y fomentar entre el Establecimiento y los trabajadores relaciones armónicas que permitan desarrollar y cumplir los objetivos institucionales propuestos, así como también favorecer las relaciones de cada trabajador con sus compañeros de labores, procurando de esta manera el bienestar para cada uno de los miembros de nuestra institución educativa, lo que se traducirá en una mejor calidad de vida y un compromiso del trabajador con el GreenHill College.

Por su medio la Institución busca proporcionar un lugar seguro para trabajar, en el cual los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales se reduzcan al mínimo, fomentando, entre otras, una cultura de prevención de riesgos.

De esta manera, se pone en conocimiento de los Trabajadores del Establecimiento Educacional COLEGIO PARTICULAR PRIVADO GREENHILL COLLEGE DE PUNTA ARENAS, el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de acuerdo con lo requerido por el Artículo N° 67 de la Ley N° 16.744; Decreto Supremo N° 44; y el artículo 153 del Código Laboral.

B. OBJETIVOS GENERALES

Son objetivos de este Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad los siguientes:

- a) Establecer normas que fijen una relación laboral armónica entre el empleador, los directivos y los trabajadores.
- b) Informar a los trabajadores sobre sus derechos y obligaciones, así como de los derechos y obligaciones del empleador para con los trabajadores.
- c) Crear conciencia y cautelar los derechos, deberes y obligaciones de los integrantes de la comunidad escolar en general, promoviendo su desarrollo personal y social.
- d) Fortalecer la convivencia pacífica entre los miembros de la comunidad.
- e) Promover las normas laborales, educacionales e institucionales del Colegio.
- f) Adecuar las relaciones que se produzcan al interior del Establecimiento con las normas laborales vigentes y con las reformas que la legislación introduzca en el futuro.
- g) Propiciar y regular las relaciones del Establecimiento y la comunidad organizada, en función del logro de los propósitos educativos institucionales.
- h) Contribuir a crear las condiciones técnico-pedagógicas y administrativas que propicien un clima organizacional adecuado a las necesidades del Colegio, con el fin de favorecer el desarrollo del proyecto educativo.
- i) Realizar procesos de admisión objetivos y transparentes, respetuosos del principio de no discriminación arbitraria.

C. DERECHOS Y BIENES JURIDICOS AMPARADOS

Este conjunto de norma tiene el firme propósito de resguardar los Derechos y los Bienes Jurídicos Generales de la comunidad educativa del GreenHill College, como ser:

- a) No ser discriminado arbitrariamente
- b) Tener un justo proceso, con normas y sanciones preestablecidas, con sujeción a procedimientos y protocolos justos, asegurando instancias de descargos y reconsideración de las medidas adoptadas.
- c) A estudiar en un ambiente de aceptación y respeto mutuo
- d) A expresar libremente sus opiniones o puntos de vista
- e) La libertad de enseñanza, que implica desarrollar y conducir el proyecto educativo acorde con el perfil del Colegio.
- f) Recibir una educación de calidad, adecuada, oportuna e inclusiva, que busque asegurar que todos los alumno y alumnas alcancen sus objetivos de aprendizaje.
- g) Asociarse libremente, creando los miembros de la comunidad educativa las instancias y las agrupaciones que estimen pertinente dentro del marco legal, que representen los distintos intereses del quehacer institucional
- h) A ser informados, creando el Colegio las instancias y los medios expeditos que aseguren este derecho
- i) Respetar siempre la integridad física, psicológica y moral de los estudiantes, así como de los demás integrantes de la comunidad escolar.
- j) Brindar espacios y ambientes adecuados que aseguren la integridad de los miembros de la comunidad educativa, así como la buena convivencia escolar.
- k) Garantizar condiciones mínimas de salubridad e higiene para que el desarrollo de los procesos de enseñanza y aprendizaje sean sin factores de riesgos.
- l) Implementar los mecanismos de participación en las diferentes instancias y actividades que se promuevan en el Establecimiento, sin perjuicio de aquellas que solo competen a la Dirección del Colegio o a otros organismos institucionales
- m) Tomar las medidas necesarias a fin de asegurar la permanencia de los estudiantes en el sistema educativo, sin perjuicio de las normas sancionatorias que contempla el Reglamento de Disciplina y Convivencia Escolar
- n) Entregar enseñanzas y aprendizajes que aseguren el desarrollo integral del alumno, promoviendo su formación espiritual, ética, moral, afectiva y física, a fin de que se vinculen con su entorno social.

D. ALCANCES

Este Reglamento Interno se considera como parte integrante de cada contrato individual de trabajo y será obligatorio para el trabajador (a) el fiel cumplimiento de las disposiciones contenidas en su texto, desde la fecha de su puesta en vigencia. Para tal efecto, se dejará constancia de su entrega en el respectivo contrato individual o en un documento anexo.

TITULO II: CONTEXTUALIZACION Y PRINCIPIOS GENERALES

A.-PROYECTO EDUCATIVO GREENHILL COLLEGE

La demanda de calidad y equidad que se ha instalado en el sistema educacional chileno exige, a los actores públicos y privados de la educación, una actitud reflexiva y propositiva. Se nos exige que seamos proactivos y que, en el marco de la Ley General de Educación (LGE), entreguemos respuestas concretas a los estudiantes y a sus familias; respuestas que representen una propuesta seria, actualizada y sostenible.

El Proyecto Educativo GreenHill College de Punta Arenas, emplazado desde el año 2017 en Calle Mejicana N° 653 y con sede en Croacia N°185, representa una actualización de las formas de comprender estos procesos educativos. GreenHill College es un Colegio Inglés, particular privado, cooperador de la función educacional del Estado, cuyo Proyecto Institucional suscribe la normativa, los principios filosóficos y los objetivos educacionales de la LGE, así como los planes y programas del Ministerio de Educación ofreciendo variantes metodológicas modernas y actualizadas para operacionalizar esos principios y esos objetivos educacionales. Es un establecimiento educacional de continuidad que en la actualidad cuenta con 14 niveles de enseñanza, desde el Primer Nivel de Transición en educación pre-básica, hasta 4° año de educación media, con cursos que no superan los 26 alumnos, de modo de personalizar los procesos.

La propuesta educativa del Colegio se respalda en las siguientes consideraciones:

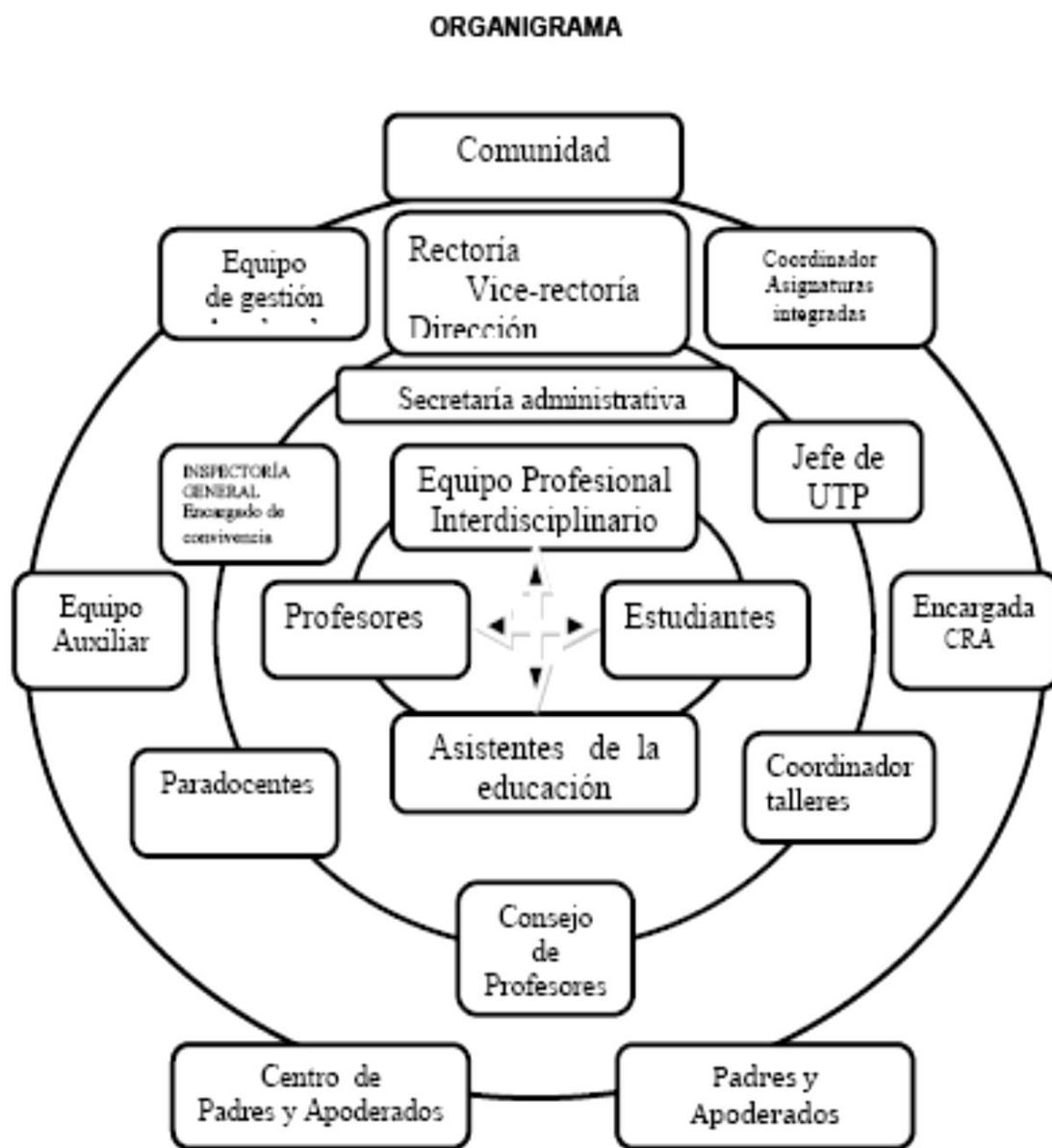
- a) Las experiencias educacionales que como docentes o como directivos docentes, han tenido quienes conforman el equipo directivo del Colegio.
- b) La experiencia académica que tienen quienes conforman la dirección del Colegio.
- c) En experiencias educacionales exitosas de aquellos países que la investigación consigna como aquellos que presentan mayor calidad en su proceso educativo.
- d) En las teorías e investigaciones educacionales que dan luz sobre los factores que inciden significativamente en la calidad de los procesos educativos.
- e) En la gama de posibilidades que ofrecen Las Bases Curriculares, los objetivos educacionales y los Planes y Programas del MINEDUC.
- f) En la experiencia didáctica y metodológica que ofrecen los docentes del Colegio para conseguir todo aquello.

Una sistematización, síntesis y contextualización de esos considerandos, dan forma a una propuesta responsable, que se compromete con las necesidades educativas de nuestros estudiantes y sus familias.

B.-IDENTIFICACION DEL ESTABLECIMIENTO

RECTOR	Víctor Hugo Llanos Sanzana
Inspector General	Marcelo Herrera Leiva
Coordinadores Académicos	María Teresa Saldivia Saldivia Roberto Garrido Barrueto
Dirección del Establecimiento	Sede Edu. Pre. Básica y Ed. Básica, Mejicana 653 Sede Educ. Media, Croacia 185
R.B.D.	24324-8
Comuna	Punta Arenas
Fono	612371410
Correo Electrónico	administracion@greenhillcollege.cl
Fecha de Creación Establecimiento	Marzo 2011
Decreto Cooperador Función Educacional del Estado	Res. Exenta N° 000047 – Enero 1998
Nivel y Modalidad	
nt1 – nt2	Educación Parvularia
1° a 8°	Educación Básica
1° a 4°	Educación Media
Horario de Funcionamiento	
Educación. Parvulario: 08:00 -12:30 Jornada Mañana / 15:00 – 18:00 Jornada Tarde	
Educación Básica: 08:00 - 13:00 Jornada Mañana / 15:00 – 18:00 Jornada Tarde	
Educación Media: 08:00 - 13:00 Jornada Mañana / 15:00 – 18:00 Jornada Tarde	
Número de Docentes Directivos	4
Número de Docentes	19
Número de Asistentes de la Educación	4
Numero Auxiliares de Servicios Menores	3

C.- ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



D.-PRINCIPIOS CURRICULARES

La filosofía pedagógica y curricular que se advierte en las Bases Curriculares, los objetivos de aprendizaje y los planes y programas para Educación Parvularia, Básica y Media del Ministerio de Educación, son la base desde la cual GreenHill College enfoca su propuesta educativa, potenciando los aspectos transversales del currículum nacional para interpretar y responder pedagógicamente a los factores del contexto descritos. Para eso se ha diseñado un plan de trabajo basado en estrategias y metodologías orientadas a proporcionar a nuestros estudiantes una educación equilibrada e integral que afecte todas las áreas de su desarrollo: cognitiva, afectiva, social, moral, estética y psicofísica. Con ese fin se levantarán estrategias de aprendizaje que conecten cada una de las asignaturas con el propósito que los procesos involucrados en ellas se retroalimenten continuamente.

En esa perspectiva los pilares de nuestro proyecto educativo son:

Segundo Idioma: como Colegio Inglés, pretendemos aportar a la equidad del sistema educativo, la que no depende sólo de ofrecer “calidad” a todos, sino también de ofrecer los mismos “accesos” a todos. La posibilidad de desarrollo personal y de movilidad social de nuestros estudiantes, niños y niñas conectados a la comunidad global, depende también de

que tengan esos accesos. Por eso, estimamos necesario y justo que alcancen el dominio de un segundo idioma, en este caso el inglés. El dominio de un idioma como el inglés en un país que no es bilingüe, proporciona autoestima y oportunidades de desarrollo personal.

Excelencia Académica: nuestros alumnos van a desarrollar los conocimientos y las competencias académicas e intelectuales que les sirvan como herramientas de movilidad social y desarrollo vocacional. Se desarrollará un trabajo académico sistemático y organizado para que desarrollen habilidades lingüísticas y lógicas avanzadas.

Desarrollo Integral: como Colegio, sabemos que el equilibrio emocional, social, valórico, físico e intelectual proporciona autoestima y motivación, elementos fundamentales para aprender más y mejor y alcanzar logros significativos en la etapa escolar. Por eso, asumimos esa responsabilidad disponiendo estrategias educativas concretas que van a contribuir al desarrollo de ese equilibrio.

Constructivismo: en la educación moderna, aprender conocimientos es importante, pero insuficiente. Hoy, una persona competente también tiene que poseer un fondo anímico, emocional, cognitivo, social y moral que le permitan adatarse activamente a los cambios, las crisis y los desafíos continuos del mundo cultural, tecnológico, social, científico, económico y productivo. Para aquello se necesita formar personas integrales. El modelo de aprendizaje constructivista, es uno de los más versátiles, pues permite recurrir a distintas estrategias para lograr propósitos transversales. En esa perspectiva, y respaldados por la Ley General de Educación (LEGE), el Colegio va a contar con metodologías y estrategias activas que permitan que nuestros estudiantes *también* desarrollen su capacidad para crear, expresar emociones, inventar, producir información, y mostrar iniciativa para resolver problemas tecnológicos, científicos, sociales y ecológicos, adaptados a cada edad.

Disciplina de Trabajo: Para procurar la armonía, la responsabilidad y el respeto entre todos los actores de la comunidad educativa, el Colegio se preocupará de aportar normas y reglas de convivencia claras y sanas, con roles bien definidos; eso, porque de ello depende el éxito del proyecto educativo, pues –como lo muestran los estudios – el ambiente de convivencia es condición esencial para el aprendizaje.

E.-ORIENTACIONES Y ESTRATEGIAS METODOLOGICAS

MODELO EDUCATIVO

Somos un Colegio Inglés que postula el dominio de ese idioma como herramienta de crecimiento personal, social y cultural en nuestros estudiantes. Creemos también en un modelo educativo que enfoque el desarrollo de las distintas potencialidades humanas de nuestros estudiantes y que contribuya el fortalecimiento del respeto a los derechos humanos y las libertades fundamentales; pero también, en un modelo educativo equilibrado que despierte en ellos el sentido del deber y del compromiso con el trabajo bien hecho, en la perspectiva de tomar conciencia de la trascendencia social, moral y humana del mismo.

Para que aquello se materialice, consideramos necesario operacionalizar aquellas metodologías y estrategias de aprendizaje que efectivamente den cuenta de los principios constitutivos de la educación en el siglo XXI: saber, saber-hacer, saber ser, saber estar y saber convivir. En ese contexto, valoramos, respetamos y creemos posible atender de manera efectiva la diversidad, tanto en el proceso de enseñanza y aprendizaje como en la convivencia escolar; creemos también que todos los estudiantes son capaces de aprender y desarrollar capacidades superiores si se les provee de situaciones de aprendizaje adecuadas. Promovemos en nuestra institución la sensibilización y actitudes de preocupación, respeto y cuidado del entorno mediato e inmediato, cuidando y orientando en la formación de valores propiciados por nuestro Proyecto Educativo Institucional.

PROCESO PEDAGÓGICO

El GreenHill College desarrolla su propuesta curricular en base a los Planes y Programas de estudio propuestos por el Ministerio de Educación. Nuestros estudiantes tendrán una formación académica centrada en el desarrollo de habilidades y capacidades; basada en el paradigma constructivista y sociocognitivo; guiada por procesos de enseñanza-aprendizaje vivenciales cuyo acento estará puesto en actividades y metodologías enfocadas al “saber hacer”, para desarrollar su capacidad para aplicar, analizar, evaluar y crear.

Proponemos trabajar las asignaturas a través de las unidades de aprendizajes propuestas por el MINEDUC para, en un segundo momento, ponerlas al servicio de “unidades transversales de aprendizaje” que involucren los contenidos de distintas asignaturas, sintetizados, sistematizados y operacionalizados por el equipo profesional del Colegio. En ese contexto, nuestra propuesta pedagógica y metodológica también dará énfasis al trabajo en equipo de nuestros estudiantes y fomentará el trabajo colaborativo.

PROCEDIMIENTOS EVALUATIVOS

Nuestro sistema de evaluación es semestral. Se inicia el año escolar con una evaluación diagnóstica transversal que considerará “áreas de aprendizaje” y que contempla reconocer las habilidades y conocimientos “generales” de nuestros estudiantes. Aquello sin perjuicio de las evaluaciones diagnósticas por asignaturas que evaluarán conocimientos y habilidades específicas. Durante el proceso de aprendizaje de cada unidad de estudio, se deberán realizar evaluaciones de proceso semanales que tendrán la forma de pequeños test que permitirán detectar los aprendizajes logrados y no logrados y aplicar inmediatamente las estrategias remediales y de retroalimentación necesarias que permitan a los alumnos llegar a las pruebas sumativas con mayores posibilidades de éxito. Cuando se trate de “aprender haciendo”, durante el proceso se aplicará autoevaluación, individual o grupal, coevaluación, hétero-evaluación, evaluación formativa y procedimientos de evaluación escritos, de observación directa y aplicación pautas de evaluación, rúbricas y cotejos.

Al término de cada unidad de aprendizaje, se harán evaluaciones sumativas para identificar el nivel de dominio alcanzado por los alumnos y para definir ajustes generales al proceso si, como resultado de aquellas evaluaciones, se estima que el proceso requiere modificaciones y/o realizar estrategias de nivelación específicas que atender. Al final del proceso semestral y anual se hará una evaluación por “áreas de aprendizaje” para verificar los avances por desarrollo de “habilidades transversales” y “conocimientos genéricos”. Esta evaluación permitirá detectar las fortalezas del proceso de aprendizaje basado en la integración de las asignaturas, y/o la necesidad de ajustes al mismo.

F.-REGULACIONES TECNICO - PEDAGOGICAS

LA GESTIÓN PEDAGÓGICA CURRICULAR. A nivel de lo pedagógico curricular el propósito del Colegio está orientado a aumentar los niveles de competencia de nuestros alumnos en las diferentes áreas, con el objetivo de acompañar su proceso educativo, su proyecto de vida, su autonomía e inserción social, política y laboral. Se busca potenciar el desarrollo del alumno en diferentes espacios de enseñanza y aprendizaje, tales como: asignaturas curriculares; área cognitiva; área artística; área vocacional; habilidades sociales; habilidades conversacionales; medioambiente y ecología; lectura; escritura; matemática; participación ciudadana; arte; música; educación física y salud. En este ámbito, los objetivos del Colegio son:

- a) Aumentar el nivel de desarrollo de competencias en lectura y escritura, conocer nuevas realidades del mundo escrito y lograr mejoras en los niveles de cada estudiante.

- b) Disfrutar de la lectura de diferentes textos, ya sea personal o guiada por el profesor.
- c) Actualizar y profundizar conocimientos matemáticos en cuantificación, números, resolución de problemas, geometría, uso funcional del dinero, entre otros.
- d) Movilizar los aprendizajes en el área de las ciencias y la historia, incorporando la protección y cuidado del medio ambiente, el conocimiento de sí mismo y el entorno; como también el conocimiento de los principales hechos históricos y la participación ciudadana.
- e) Potenciar las actividades de la vida diaria, como la autonomía e independencia personal y social.
- f) Potenciar la educación integral, a partir del arte y la educación musical.
- g) Crear una plataforma estable de participación en donde se promueva la capacidad de elección y decisión, utilizando la autogestión como herramienta para asumir una vida responsable en una sociedad libre con espíritu de comprensión, paz, tolerancia e igualdad.
- h) Promover desde la alimentación saludable y la actividad física, el desarrollo armónico que le permita a los estudiantes construir un estilo de vida activo y saludable, incentivando el ejercicio y las actividades al aire libre, además de una alimentación sana.
- i) Formar en los alumnos la capacidad de reconocer valores, manejar conceptos y desarrollar las habilidades y las actitudes necesarias para una convivencia armónica entre seres humanos, su cultura y su entorno más cercano, en el marco del cuidado y la protección del Medio Ambiente y de la promoción de Proyectos Sustentables.
- j) Incentivar la inclusión de las tecnologías de la información y la comunicación, desarrollando nuevas estrategias de enseñar y nuevos modos de aprender, al tiempo de lograr la incorporación de nuevas competencias de alfabetización digital para desenvolverse en el contexto social actual.
- k) Acompañar la creación del proyecto de vida de cada estudiante, con miras al mejoramiento de su calidad de vida

LA SUPERVISIÓN TÉCNICO PEDAGÓGICA. Es un proceso de crecimiento, desarrollo y fortalecimiento personal y profesional a partir de la observación de clases entre pares y entre directivos y docentes; y su respectiva retroalimentación y reflexión. Su propósito es garantizar la implementación del Curriculum y del Proyecto Educativo Institucional para establecer, coordinar y/o sugerir recursos metodológicos, de evaluación y didáctica apropiados a cada nivel y asignatura. Este programa de acompañamiento en aula incluye observación de clases y retroalimentación docente, así como técnicas para mejorar la gestión pedagógica en clases, a partir de los siguientes criterios:

- Ambiente propicio para el conocimiento, que se traduce en las acciones y decisiones del docente tendientes a mantener un ambiente favorable para el aprendizaje de todos los estudiantes.
- Interacción pedagógica, aquellas que son gestionadas por el docente en los distintos momentos de la clase en función del cumplimiento de los objetivos de aprendizajes y el desarrollo de habilidades en sus estudiantes. Considera el modo en que aborda los errores o formula preguntas, entre otras manifestaciones.
- Gestión de la enseñanza, estrategias diseñadas e implementadas por el docente en el aula, destinadas al logro de los objetivos de la clase. Considera el dominio de la asignatura y de la didáctica demostrado por el profesor, así como los recursos pedagógicos utilizados.
- Atención a la diversidad, acciones intencionadas del docente destinadas a atender las necesidades educativas de todos los estudiantes

Las adecuaciones curriculares. Se entienden como los cambios a los diferentes elementos del currículum oficial. Éstas deben responder a las necesidades educativas especiales de los alumnos, permitiendo y facilitando el acceso a los cursos o niveles. El uso de adecuaciones curriculares se debe definir buscando favorecer que los estudiantes con necesidades educativas especiales puedan acceder y progresar en los distintos niveles educativos. Las

adecuaciones que se adopten para los estudiantes que presenten mayores necesidades de apoyo se deben organizar en un Plan de Adecuaciones Curriculares Individualizado (PACI). (Ver Título VIII del Reglamento de Evaluación y Promoción).

El Diseño Universal para el Aprendizaje. Es una estrategia de respuesta a la diversidad, cuyo fin es maximizar las oportunidades de aprendizaje de todos los estudiantes, considerando la amplia gama de habilidades, estilos de aprendizaje y preferencias. Los principios que orientan el DUA son los siguientes:

- a. Proporcionar múltiples medios de presentación y representación.
- b. Proporcionar múltiples medios de ejecución y expresión.
- c. Proporcionar múltiples medios de participación y compromiso.

Investigación Pedagógica. Consiste en el levantamiento y análisis de información cualitativa y cuantitativa de los procesos pedagógicos (evaluación del aprendizaje, prácticas de aula, currículum y otros) con el fin de tomar decisiones para mejorar todo proceso que impacte positivamente en los aprendizajes y el desarrollo integral de los estudiantes. Estos procesos se levantan única y exclusivamente desde:

- Orientaciones de MINEDUC a través de pruebas estandarizadas a nivel nacional e internacionales (SIMCE – TIMSS – PIZZA – Otros)
- Consejos de Profesores (General – Profesores Jefes – Jefes de Departamento)
- Orientados desde la Dirección de cada ciclo.

El Perfeccionamiento para los docentes y personal del Colegio en general es parte de la estrategia para mantener calidad académica y servicio de excelencia. Para ello, se incentiva el constante perfeccionamiento de todos los docentes, paraprofesionales, asistentes de la educación, psicólogos, psicopedagogos, personal administrativo y auxiliar en sus respectivas áreas de desempeño.

TITULO III: CONCEPTOS GENERALES

Artículo 1°. El Colegio es una institución educacional compuesta por trabajadores y por estamentos que cumplen funciones y tareas diferentes que al vincularse generan situaciones y eventos de distinta índole. En ese contexto, se pueden identificar los siguientes conceptos generales:

- a) **Profesionales de la educación:** es toda persona que posea título de profesor o educador, concedido por Escuelas Normales, Universidades o Institutos Profesionales del país. De igual manera, se consideran entre ellas todas las personas legalmente habilitadas y autorizadas para ejercer la función docente, de acuerdo con las normas legales vigentes.
- b) **Función docente:** Es aquella de carácter profesional de nivel superior, que lleva a cabo directamente los procesos sistemáticos de enseñanza y educación, lo que incluye el diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación de los mismos procesos y de las actividades educativas generales y complementarias que tienen lugar en el Colegio.
- c) **Docencia de aula:** La acción o exposición personal directa realizada en forma continua y sistemática por el docente, inserta dentro del proceso educativo.
- d) **Actividades curriculares no lectivas:** Son aquellas labores educativos complementarias de la función docente de aula, tales como administración de la educación, actividades anexas o adicionales a la función docente propiamente tal, jefatura de curso; actividades programáticas y culturales; actividades extraescolares; actividades vinculadas con organismos o instituciones del sector que incidan directa o indirectamente en la educación y las análogas establecidas en decreto del ministerio de educación.
- e) **Función técnica pedagógica:** Son aquellas funciones de carácter profesional de nivel superior que, sobre la base de una formación y experiencia docente específica para cada

función, se ocupan respectivamente de los siguientes campos de apoyo o complemento de la docencia: orientación educacional y vocacional, supervisión pedagógica, planificación curricular, evaluación del aprendizaje, investigación pedagógica, coordinación de procesos de perfeccionamiento docente y otras análogas que el ministerio de educación reconozca.

f) **Año laboral docente:** Periodo comprendido entre el primer día hábil del mes en que se inicia el año escolar y el último del mes inmediatamente anterior a aquel en que se inicie el año escolar siguiente.

g) **Trabajador:** persona que recibe una remuneración por prestar servicios al Establecimiento y que en esa condición es portador de un mandato que le entrega el Colegio, por el cual se obliga a poner sus competencias al servicio del Proyecto Educativo Institucional y a cumplir las tareas, funciones, metas y objetivos que se le mandatan.

h) **Jefe Inmediato:** es el trabajador que, de acuerdo con sus funciones y su jerarquía, está encargado de otros trabajadores y está mandatado a organizar, orientar y supervisar a aquellos, por lo que es responsable de que las personas que están bajo su mandato cumplan sus respectivas tareas de forma óptima y diligente posible, de acuerdo con las instrucciones que se les han dado. En el Colegio, los Jefes Inmediatos son, en este orden, el Rector, el Inspector General y Encargado de Convivencia, y los Coordinadores de cada ciclo, sin perjuicio que para una tarea o proceso en específico se le pueda dotar a un trabajador con las facultades de un “Jefe Inmediato”. Se entiende que el de mayor jerarquía está facultado, si lo estima necesario o conveniente, para tomar las decisiones que permitan subsanar cualquier situación que comprometa la calidad de los procesos involucrados en el quehacer educativo del Colegio.

i) **Entidad Empleadora:** Es la empresa que contrata los servicios del trabajador; en este caso la Sociedad Educacional Green Hill SpA.

j) **Contrato Individual de Trabajo:** es un acuerdo entre el trabajador y el empleador, por el cual el primero se compromete a prestar servicios personales bajo subordinación y dependencia de un empleador, quien se compromete a pagar una remuneración por los servicios prestados.

k) **Riesgo Profesional:** Son los riesgos a que está expuesto el trabajador, y que pueden provocarle un accidente o una enfermedad profesional, definidos expresamente en los artículos 50 y 70 de la Ley N°16.744.

l) **Accidente del Trabajo:** Es toda lesión que sufra el trabajador a causa o con ocasión de su trabajo, que le produzca incapacidad o la muerte.

m) **Accidente de Trayecto:** Es el que ocurre en el trayecto directo de ida o de vuelta entre la casa habitación del trabajador y el lugar de trabajo. La circunstancia de haber ocurrido el accidente en el trayecto directo deberá ser acreditada ante el respectivo Organismo Administrador, mediante el respectivo Parte de Carabineros u otros medios igualmente fehacientes.

n) **Organismo Administrador del Seguro:** Asociación Chilena de seguridad (ACHS), del cual el GreenHill College es adherente.

o) **Normas de Seguridad:** Conjunto de reglas obligatorias emanadas de este Reglamento, del Comité Paritario y/o del Organismo Administrador.

TÍTULO IV: DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES GENERALES

Artículo 2°. Obligaciones del Establecimiento. El Colegio está obligado a respetar y cumplir las normas contractuales y laborales, en especial:

a) Respetar la dignidad del personal del Establecimiento, tanto en su calidad de persona como en su calidad de docentes.

b) Pagar las remuneraciones en conformidad a las estipulaciones contractuales y legales.

c) En el caso del personal femenino, cuando corresponda y según establece la ley vigente, el establecimiento proporcionará el derecho a sala cuna en los períodos de trabajo. Quedan

excluidos de este beneficio los períodos de vacaciones y los días y horas que la trabajadora falte a cumplir sus labores.

- d) Dar a cada miembro del personal la ocupación efectiva de las labores convenidas.
- e) Informar adecuadamente, y por los medios pertinentes, los beneficios otorgados por los organismos de seguridad social y previsional.
- f) Promover el perfeccionamiento del personal en conformidad a la legislación sobre capacitación profesional.
- g) Oír los reclamos que formula el personal, ya sea directamente o a través de sus representantes.
- h) Informar y hacer cumplir las normas Técnico - Pedagógicas emanadas del MINEDUC.
- i) Proporcionar, de acuerdo con sus posibilidades, materiales de enseñanza necesarios para el desarrollo del quehacer educativo.

Artículo 3º. Obligaciones del Personal del Colegio. Los trabajadores del GreenHill College deberán cumplir todas y cada una de las obligaciones que les imponga su contrato de trabajo, el presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, en especial las que a continuación se señalan:

- a) Realizar el trabajo convenido con el Empleador, en la forma y en la oportunidad que en el contrato individual de trabajo se ha pactado.
- b) Acatar las instrucciones que reciba de la Dirección del Colegio, Coordinación Académica y/o Inspectoría General, a fin de que el Establecimiento pueda cumplir adecuadamente no sólo con su proyecto educativo, pedagógico y metodológico, sino también con los fines y propósitos de la educación.
- c) Desempeñar su labor con diligencia y cuidado. Demostrar dedicación, buen comportamiento, orden y disciplina en el trabajo, rechazar y evitar incurrir en conductas que atenten contra la moral y las buenas costumbres.
- d) Guardar la debida lealtad y respeto hacia el Greenhill College, Punta Arenas. En este ámbito, deberá mantener estricta reserva, privacidad y secreto sobre las informaciones o antecedentes de los que tenga conocimiento debido a su cargo, función o calidad de trabajador del Colegio. Asimismo, deberá guardar estricta reserva, privacidad y secreto de la información, criterios de estandarización, que el empleador le haya entregado o haya tomado conocimiento en razón de su cargo o que haya recabado de personas relacionadas con el Empleador, por ejemplo, antecedentes de los estudiantes, en el caso de los docentes, y manejo de recursos en el caso de asistentes, entre otros.
- e) Dar aviso oportuno a la Dirección del Colegio en caso de ausentarse de sus labores, presentando la justificación de su ausencia. En caso de que por causa justificada deba faltar a sus labores, deberá solicitar el permiso pertinente conforme a lo establecido en el presente Reglamento. Lo mismo se aplicará tratándose de enfermedad o accidentes que no sean de trabajo, y que se deben justificar con la correspondiente licencia médica.
- f) Respetar los horarios de entrada y salida, debiendo firmar personalmente el libro de asistencia o marcar el reloj de asistencia tanto al inicio como al término de la jornada laboral correspondiente.
- g) Mantener sobriedad y corrección en su presentación personal, procurando estar acorde al contexto educativo. En el caso de los docentes, asistentes de aula y administrativos, el vestuario deberá ser por lo menos semi formal, sin piercing, sin cabellos con colores de fantasía. Los varones deberán usar el pelo suficientemente corto.
- h) Relacionarse con todas las personas con humildad, respeto y compromiso por el bien común y la dignidad del otro, ser cortés y respetuoso con sus compañeros de trabajo, subordinados y con todos los que concurren al Establecimiento Educacional.
- i) Mantener relaciones profesionales en base al principio de probidad, observando una conducta funcionaria idónea al perfil Institucional, un desempeño honesto y leal de la función o cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular.

- j) Mantener en todo momento relaciones jerárquicas deferentes con jefes, compañeros de trabajo, subalternos, alumnos y alumnas.
- k) Velar por los intereses del Colegio, evitando pérdidas, deterioros o gastos innecesarios.
- l) Comunicar oportunamente en Administración, cualquier cambio en sus antecedentes personales para ser registrados en su contrato de trabajo, especialmente cambios de domicilio y teléfono particular.
- m) Realizar sus tareas y funciones haciendo uso óptimo del tiempo y horario que se le asignó para el efecto, para, de ese modo, contribuir responsablemente a la eficiencia y efectividad del proceso educativo.
- n) Cuidar y dar aviso inmediato a sus jefes de las pérdidas, deterioro o desperfectos que sufran los objetos, máquinas o materiales entregados por el Colegio y que están a su cargo.
- ñ) Hacerse responsable del uso correcto de los equipos, tecnología, insumos u otros del Colegio que utilice para el desarrollo de sus actividades. El extravío o daño de algún implemento, por el actuar negligente o descuidado del trabajador, obliga a este a reponer o reparar el implemento afectado.
- o) Cumplir con las normas establecidas en los protocolos de abuso sexual, de maltrato y otros que adopta el Colegio en sujeción a la normativa legal vigente.
- p) Informar a su jefatura directa (o superior en caso de que tenga que ver con ésta), sobre las irregularidades y/o anormalidades que observen dentro del Establecimiento y sobre los reclamos que terceros formulen respecto de los funcionarios del Colegio.
- q) Mantener limpio, ordenado y en buenas condiciones, su lugar de trabajo, las herramientas, útiles, vestuario e implementos que se le asignen.
- r) Presentarse a su trabajo en condiciones físicas y mentales adecuadas, en normal estado de temperancia, sin haber ingerido bebidas alcohólicas, drogas, estupefacientes y/o alucinógenos. Asimismo, y en caso de que por prescripción médica el trabajador deba tomar un medicamento, que pudiere afectar sus condiciones físicas y mentales, deberá informarlo a su jefatura.
- s) Informar de inmediato a su Jefe de los accidentes, robos, delitos y, en general, cualquier tipo de acto ilegal, ilícito o anormal que se produzca, presencie o tenga conocimiento, y que se haya producido al interior o fuera del establecimiento que pudiera afectar la imagen y el clima del Colegio.
- t) Formular respetuosamente, a sus jefes y superiores directos, las presentaciones, peticiones y reclamos que tengan relación con sus derechos y obligaciones como trabajador conforme a las normas de este reglamento.

Artículo 4º. Prohibiciones de los Trabajadores. A los trabajadores del Colegio les está prohibido especialmente:

- a) Faltar al trabajo sin causa justificada o ausentarse del lugar de trabajo y/o retirarse antes de la hora de término de la jornada, sin previo aviso y/o permiso expreso de la jefatura directiva.
- b) Estar en su lugar de trabajo, en la sala de clases, u otras dependencias, y no iniciar o cumplir sus actividades de acuerdo a su horario, dejando transcurrir el tiempo sin ejecutar sus labores o tareas para las que fue contratado; conducta que se entenderá como un abandono de sus funciones.
- c) Suspender o paralizar sin justificación plausible sus labores, o inducir a otros a hacerlo, o realizar paros con infracción a la legislación vigente.
- d) Llegar atrasado a cumplir las labores contratadas. En el caso de los docentes se entenderá por atraso no solo que el profesional llegue al establecimiento después de la hora de ingreso que por horario debe cumplir, sino también la impuntualidad y atraso en el ingreso a la respectiva sala de clases que de acuerdo con el horario asignado le corresponde atender para impartir su asignatura. La presentación de un minuto después del horario fijado como inicio de cada hora pedagógica constituye atraso. La ocurrencia de tres o más atrasos en la semana y/o seis o más en el mes, se considera atraso reiterado.

- e) Incumplir total o parcialmente las tareas y funciones que le son asignadas en su contrato de trabajo o que le sean instruidas verbalmente o por escrito por sus jefes directos.
- f) Ocultar inasistencia o atrasos, propios o ajenos, como, asimismo, adulterar o marcar, registrar o suscribir por otro trabajador el correspondiente registro de asistencia.
- g) Ocuparse de asuntos ajenos al Colegio durante su horario laboral sean de índole familiar, personal o comercial, y, en general, desarrollar cualquier actividad ajena a sus obligaciones laborales. Se permitirá al trabajador de manera excepcional ocuparse de situaciones extraordinarias y/o de emergencias dando aviso a su jefe inmediato o directivo.
- h) Utilizar vehículos, computadores, teléfonos, correos electrónicos, herramientas, elementos de protección personal o cualquier otro elemento proporcionado o asignados por el Colegio, para objetivos ajenos a sus obligaciones o para un fin distinto para el cual han sido destinados.
- i) Hacer uso de celulares u otros similares dentro de horario de trabajo, a menos que por la índole de sus tareas y funciones le sea expresamente autorizado por la Dirección. Al personal docente y asistentes de la educación en aula les está expresamente prohibido el uso del celular durante sus horas de clases, lo mismo que facilitar o permitir que los alumnos utilicen celulares en esas horas.
- j) Presentarse al trabajo en estado de intemperancia, bajo la influencia del alcohol, drogas o estupefacientes; así como también fumar y practicar juegos de azar en el lugar de trabajo y en general, ejecutar o realizar al interior del Colegio cualquier acto o conducta que atente contra la moral y las buenas costumbres.
- k) Ejecutar actividades políticas o sociales durante las horas de trabajo en dependencias del Colegio y, en general, desarrollar cualquier actividad ajena a su trabajo que signifique alterar el normal desempeño de las labores o afecten al orden que debe existir al interior del Establecimiento.
- l) Exigir, aceptar y/o recibir propinas, regalías, dádivas, garantías o beneficios especiales, para cumplir, ejecutar, realizar o efectuar el trabajo para el que fue contratado. Se exceptúan aquellos regalos de gratitud, de cumpleaños, día del profesor o similares.
- m) Trabajar horas extraordinarias sin la autorización o conocimiento de su jefe directo o de la Dirección del Colegio.
- n) Mantener o portar armas, cuchillos u otros elementos cortantes o punzantes, en el Colegio.
- ñ) Romper, rayar o inutilizar información, comunicaciones, avisos o letreros colocados por el Colegio en sus dependencias, así como violentar de cualquier manera, voluntaria o intencionalmente, la infraestructura, las instalaciones y la documentación del Establecimiento.
- o) Comercializar especies dentro del recinto del Establecimiento. Este último puede ser regulado en casos excepcionales por la Dirección.
- p) Agredir verbal o físicamente a un integrante de la comunidad educativa no importando su jerarquía o rol. Está prohibido castigar física, psicológica o verbalmente a los alumnos.
- q) No cumplir el reposo médico que se le ordene y realizar trabajos durante dichos plazos.
- r) Alegar desconocimiento de lo estipulado en este u otro Reglamento del Colegio.
- s) Alterar o modificar el registro de asistencia y de calificaciones de los alumnos.
- t) Denostar y dañar la honra o la imagen del Colegio, de algún miembro de su equipo directivo o del personal profesional, técnico o auxiliar ante alumnos, apoderados o potenciales apoderados, verbalmente, por escrito, o a través de las redes sociales.
- v) Permitir, sin autorización, el ingreso a dependencias del Colegio, como aulas, baños, pasillos, etc de personas que no trabajen en el Establecimiento.
- w) Ingresar a la sala de clases con bebidas calientes, alimentos sólidos, o transitar con ellos por pasillos, o cualquier dependencia del establecimiento, que no sean oficinas, dependencias privadas o la sala de profesores.
- x) Sacar del establecimiento libros de clases, computadores u otros equipos tecnológicos, herramientas, equipos de música u otros sin la debida autorización de la Dirección.

Artículo 5°. Obligaciones y Prohibiciones en el Uso de Computadores del Colegio

Los trabajadores a quienes se les proporcione equipos computacionales como herramienta para la realización de sus labores o servicios, o que utilizan con ocasión de estos, estarán sujetos a las siguientes obligaciones y prohibiciones específicas:

- a) Deberán usar el equipo teclado, mouse, monitor, C.P.U y accesorios con el debido cuidado.
- b) Cualquier desperfecto o falla en el equipo que se presente durante el uso, deberá reportarlo de inmediato al encargado de Informática del Colegio o al Inspector General.
- c) No podrán borrar la información de los computadores, ni ingresar o sacar equipos de computación de su lugar de trabajo a excepción de cuando se haya autorizado por la jefatura directiva.
- d) No podrán intercambiar los dispositivos periféricos (CPU, monitor, teclado, regulador o cableado) de cada equipo.
- e) Queda estrictamente prohibido instalar y usar juegos en ningún equipo, salvo que sean de tipo pedagógico para ayudar al proceso de enseñanza y aprendizaje.
- f) No podrán extraer archivos o programas computacionales y les está prohibido correr y/o instalar programas computacionales (software) no autorizados por el empleador, en los computadores del Colegio; obtener por cualquier medio, copias de software utilizado por la Institución o facilitar su uso por terceros. Tampoco podrán usar los computadores de la Institución, y/o sus correos electrónicos para fines personales o para fines que no son los requeridos para la labor que deba ejecutar.
- g) El uso del Internet queda restringido para uso exclusivo de la necesidad del Colegio, salvo autorización del Director.
- h) Se prohíbe el acceso a programas y sitios Web que atenten contra la integridad y seguridad de la red o cuyo contenido sea considerado contrario a la moral y buenas costumbres.
- i) Se prohíbe ver, bajar y/o manipular material de contenido pornográfico.
- j) Se prohíbe chatear en los equipos o realizar actividades de carácter social por ese medio, ajenas a sus labores.

TÍTULO V: OBLIGACIONES FUNCIONARIAS ESPECÍFICAS PERSONAL DEL COLEGIO.

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

- I) Directivos
- II) Jefe Administrativo
- III) Administrativos
- IV) Docentes, los que a su vez se dividen en:

- a.- Educadoras de Párvulos
- b.- Profesores de Educación General Básica con o sin jefatura
- c.- Profesores de Educación Media con o sin jefatura
- d.- Profesores o monitores de taller
- e.- Asistentes de la educación
- f.- Paradocentes
- g.- Auxiliares de Servicio.

Artículo 7°. Directivos: son los profesores y profesoras tituladas que tienen a su cargo el desempeño de funciones directivas de acuerdo con los fines y objetivos de la educación y el establecimiento. Se distinguen los siguientes docentes directivos:

- Rector
- Director (a) pedagógico.
- Inspector (a) General y encargado de convivencia.
- Coordinadores de Ciclo

Artículo 8°. Rector, es el docente directivo del Colegio que actúa como jefe del establecimiento y que tiene por funciones, entre otras:

- a) Definir y establecer los principios, valores y reglas de tipo organizacional y pedagógico que orientan las acciones educativas del GreenHill College.
- b) Gestionar los recursos que hacen posible el proyecto educativo
- c) Tomar decisiones de tipo financiero, pedagógico, metodológico y organizacional cuando se deba zanjar problemas, confusiones y diferencias de apreciación respecto de situaciones organizacionales, administrativas, pedagógicos, etc, o cuando estime necesario y conveniente intervenir en la toma de esas decisiones.
- d) Autorizar decisiones, cambios o modificaciones que afecten contratos, uso de recursos, o principios, valores y reglas del Colegio.

Artículo 9°. El Director (a), es el docente que, como jefe del establecimiento educacional, es el responsable de la dirección, organización y funcionamiento de este, de acuerdo a las normas legales y reglamentarias vigentes.

Son deberes del Director (a):

- a) Liderar la planificación curricular, organizacional y la evaluación del Proyecto Educativo Institucional, velando por la calidad de la educación que imparte el Establecimiento.
- b) Gestionar eficientemente los recursos humanos, físicos y financieros disponibles, con el propósito de potenciar los resultados del Colegio, favoreciendo el trabajo en equipo.
- c) Realizar reuniones periódicas con su equipo de trabajo con el objetivo de planificar el currículum y evaluación de los alumnos, coordinando las actividades programadas según el proyecto educativo, entre otras materias.
- d) Presidir y conducir las reuniones y los Consejos de Profesores
- e) Liderar la evaluación del aprendizaje de los alumnos del Establecimiento, mejorándolo permanentemente, potenciando sus fortalezas e involucrando a padres y apoderados en el proceso formativo de los estudiantes
- f) Supervisa que la infraestructura del Colegio esté en adecuadas condiciones.
- g) Cumplir y hacer cumplir las normas e instrucciones emanadas de las autoridades educacionales y administrativas competentes. En ese contexto, remitir al MINEDUC las actas, estadísticas y otros documentos que se le exijan conforme a la reglamentación vigente y arbitrar las medidas necesarias para que se realice normalmente la supervisión e inspección del MINEDUC, la Superintendencia de Educación o la Agencia de Calidad de la Educación, conforme a sus instrucciones.
- h) Gestionar (planificar, dar seguimiento, dirigir, desarrollar y evaluar) el desempeño de docentes y demás funcionarios del establecimiento.
- i) Establecer relaciones y generar alianzas con organismos públicos y privados, con actores claves de su entorno para facilitar el logro de los objetivos y metas del proyecto educativo institucional.
- j) Adoptar las medidas para que los padres o apoderados reciban regularmente información sobre el funcionamiento del establecimiento y el progreso de sus hijos.
- k) Proponer el personal a ser contratado y el de reemplazo.
- l) Organizar, orientar y observar instancias de trabajo técnico pedagógico de los Docentes
- m) Centrar la atención del quehacer educativo en la gestión curricular, delegando de acuerdo con el manual las funciones que a cada estamento le corresponde asumir y responsabilizarse.

- n) Planificar y articular planes de integración con los diversos estamentos que componen la Comunidad Educativa.
- o) Gestionar el clima organizacional y la convivencia escolar.
- p) Presidir los diversos consejos técnicos y/o administrativos y delegar funciones cuando lo estime conveniente.
- q) Vincular al Colegio con los organismos de la comunidad.
- r) Velar por la calidad del rendimiento escolar de los alumnos, tanto a nivel colectivo como individual, haciendo, para ello, un seguimiento de los logros de los estudiantes y tomando medidas oportunas de corrección y profundización del proceso de enseñanza-aprendizaje y/o de refuerzo o nivelación individual.
- s) Asesorar a los docentes en el uso, manejo y cumplimiento de los Reglamentos de evaluación y promoción, lo mismo que en la organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación y en la aplicación de planes y programas de estudio.
- t) Procurar que todo el personal docente y de apoyo docente cuente oportunamente con la documentación que certifique su idoneidad y/o habilitación para ejercer funciones docentes.
- v) Amonestar por escrito o verbalmente cuando un docente o integrante del personal de apoyo docente incumple los requerimientos o exigencias técnico-pedagógicas emanadas de Coordinación o de la Dirección del establecimiento.

Cuando por razones administrativas o de fuerza mayor no está o no existe la figura del Director del Colegio, el Rector cumpla también tales funciones.

Artículo 10º. El Inspector General y encargado de convivencia, es el docente a cargo de organizar, coordinar y supervisar el trabajo armónico y eficiente del Departamento de Inspectoría, velando porque las actividades del Colegio se desarrollen en un ambiente de disciplina, bienestar y sana convivencia. Son deberes del Inspector General:

- a) Coordinar y supervisar las actividades del Colegio
- b) Velar por la buena presencia y la higiene del edificio escolar, así como de la seguridad de sus dependencias e instalaciones.
- c) Cumplir y hacer cumplir los Reglamentos disciplinarios y de convivencia del Colegio, así como los protocolos incorporados en ellos.
- d) Activar los protocolos correspondientes por cada denuncia realizada por miembros de la comunidad escolar, informando las decisiones adoptadas, redactando las resoluciones y notificarlas debidamente a los intervenientes.
- e) Controlar la disciplina del alumnado, exigiendo hábitos de puntualidad, respeto y sana convivencia.
- f) Revisar semanalmente las hojas de vida de los alumnos, incorporadas en los Libros de Clases correspondientes, a fin de llevar un registro de sus faltas y aplicar posibles sanciones según lo dispongan los Reglamentos.
- g) Informar al Rector, mensualmente y en forma escrita, de las situaciones de disciplina en el Colegio, incorporando en los informes las indagatorias realizadas, las que están en curso, y las decisiones y resoluciones adoptadas en cada una de ellas.
- h) Reunirse semanalmente con los sub-inspectores de sede a fin de informar e informarse, coordinar y supervisar las investigaciones que están en curso, así como aspectos generales del Colegio, adoptando las medidas que estime pertinente para cada caso.
- i) Cumplir fielmente las órdenes emanadas de la Dirección del Colegio en relación con sus funciones.
- j) Controlar el cumplimiento de los horarios de los docentes, tanto en su entrada y salida, como a sus clases diarias, horas de trabajo administrativo y horas de colaboración.
- k) Autorizar la salida extraordinaria de los alumnos desde el Colegio.
- l) Controlar la realización de actividades culturales, sociales y deportivas en el Colegio
- m) Elaborar, en conjunto con la dirección, los horarios de clases del personal docente.
- n) Supervisar y controlar los turnos, formaciones y presentaciones del Establecimiento.

- o) Controlar y organizar el trabajo de los auxiliares de servicios menores.
- p) Velar por la buena presentación del alumnado, que incluye el uso adecuado del uniforme escolar.
- q) Colaborar en la revisión de los libros de clases y/o documentos, su registro y que estén actualizados.
- r) Participar de las reuniones del Consejo Directivo.
- s) Velar el cumplimiento y realización de las operaciones de preparación para emergencias.
- t) Cuidar y organizar al personal a su cargo para que el establecimiento sea un lugar seguro especialmente para los alumnos del Colegio.
- v) Confección y envío de documentación solicitada por organismos externas, como Ministerio de Educación, Superintendencia de Educación, etc.
- w) Incorporar en los registros del Ministerio de Educación el listado del alumnado del Colegio, por curso; así como las notas por asignaturas y la asistencia según los registros internos.
- x) Previa incorporación en la agenda, de acuerdo con los protocolos internos, reunirse con los apoderados que así lo requieran, si es de aquellos temas que son parte de sus obligaciones.
- y) Otros que los Reglamentos del Colegio le asignen.

Artículo 11°. Coordinador de Ciclo, es el profesional responsable de la implementación, ejecución y evaluación del proyecto educativo y planes de estudio del Colegio, a través de un acompañamiento directo a los docentes y asistentes de aula en su labor pedagógica y en coordinación del equipo de integración o PIE. Entre sus deberes están las de:

- a) Coordinar y supervisar las actividades de los docentes, liderando el equipo y responsabilizándose de su desempeño.
- b) Programar y organizar las actividades curriculares en los distintos niveles, planificación anual y mensual, y calendarización de estas.
- c) Asesorar y acompañar pedagógicamente a los profesores del ciclo respectivo, velando por el buen funcionamiento de procesos, como son el diseño y la implementación de planificaciones, el análisis de logros y resultados de los aprendizajes de los alumnos.
- d) Analizar, de manera colegiada y en forma periódica, los resultados de aprendizaje obtenidos por los estudiantes en las distintas áreas curriculares a su cargo para desarrollar estrategias de mejora de los aprendizajes
- e) Implementar procedimientos que busquen la mejora continua de prácticas pedagógicas
- f) Evaluar informes por nivel y sección a partir de los resultados del diagnóstico del primer y segundo semestre.
- g) Acompañar el proceso formativo de los estudiantes, trabajando en coordinación con el área de formación.
- h) Revisar los libros de clases de su ciclo y velar por que sus registros sean pertinentes y la información se encuentre actualizada.
- i) Supervisar que las calificaciones sean registradas en el libro de clases en forma oportuna.
- j) Prestar apoyo al equipo directivo del Colegio
- k) Coordinar las actividades de jefatura de su ciclo.
- l) Involucrar a los alumnos y a sus apoderados en las actividades de su ciclo programadas por la Dirección del Colegio.
- m) Promover en los profesores el uso de estrategias y acciones de comunicación permanente y colaboración con las familias, las empresas, instituciones públicas y privadas, y la comunidad en general.
- n) Vincular al Establecimiento con Instituciones Educacionales externas a fin de permitir y facilitar la participación de los alumnos en actividades pedagógicas de sus intereses.
- o) Otras que los Reglamentos del Colegio le asignen.

Artículo 12°. Personal Administrativo es el funcionario que desempeña labores de oficina, teniendo a su cargo la documentación e información administrativa correspondientes a todo el personal del Colegio, cautelando la conservación y mantención de los recursos materiales del Establecimiento. Son deberes del personal administrativo, entre otros:

- a) Organizar y mantener debidamente la documentación oficial del Colegio, requiriendo de los docentes los antecedentes necesarios.
- b) Cautelar la conservación, mantención y resguardo del edificio escolar, mobiliario y material didáctico.
- c) Clasificar y archivar documentos oficiales del establecimiento.
- e) Cumplir tareas inherentes a las funciones de secretaría y administración de recursos.

Artículo 13°. Personal Administrativo Contable son los profesionales técnicos que se desempeñan en el ámbito contable. No cumplen funciones de docentes y no están comprendidos en los otros grupos del personal del Establecimiento. Sus obligaciones son aquellas que se derivan de las instrucciones emanadas del representante legal o la Gerencia del Colegio, si la hubiere. Son deberes del personal Administrativo Contable:

- a) Mantener al día declaraciones y pago de leyes sociales.
- b) Confeccionar documentos requeridos (contratos, finiquitos, planillas, libros de remuneraciones, liquidaciones).
- c) Confeccionar documentos necesarios para depósitos y cobranzas de recursos económicos.
- d) Llevar registro de ingreso y egreso en la contabilidad del Colegio.
- e) Registrar y emitir informes relacionados con matrículas de los alumnos.
- f) Tramitar las licencias médicas, asignaciones y bonos del personal del Colegio
- g) Emitir informe mensual de deudores del Colegio.
- h) Aclaración y retiro de letras.
- i) Colaborar con la atención de padres y apoderados.
- j) Pagar las remuneraciones al personal.

Artículo 14°. Personal docente es el profesional de nivel superior, que lleva a cabo directamente los procesos sistemáticos de enseñanza y educación; lo que incluye el diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación de los mismos procesos y de las actividades educativas generales y complementarias que tienen lugar en las unidades educacionales de nivel Pre-básico, básico y medio. Los deberes y obligaciones del personal docente son los siguientes:

- a) Educar a los estudiantes y enseñar su especialidad, resguardando, en el desempeño de sus funciones, el cumplimiento de los objetivos, de los planes y los programas de estudio.
- b) Planificar, desarrollar y evaluar sistemáticamente las actividades y estrategias docentes de su especialidad, obligándose a actualizar y diversificar sus métodos y estrategias de enseñanza-aprendizaje para asegurar la calidad de los procesos educativos y la motivación e interés de los estudiantes por aprender.
- c) Planificar, desarrollar y evaluar sistemáticamente las actividades de aprendizaje de los estudiantes, obligándose a cumplir con las exigencias del Proyecto Educativo Institucional (PEI) y con las instrucciones orales y escritas que los docentes directivos le den a fin de que en su o sus asignaturas se cumplan los requerimientos pedagógicos, metodológicos y estratégicos del PEI del Colegio.
- d) Fomentar e internalizar en el alumno hábitos, valores y actitudes, así como desarrollar la disciplina de los estudiantes a través del ejemplo personal.
- e) Asumir la jefatura de curso cuando se le asigne, comprometiéndose a velar por las necesidades educacionales de sus alumnos. En ese contexto, deberá mantener un vínculo

constructivo con los apoderados y presentarse a lo menos 10 minutos antes de la hora citada a reunión de apoderados.

f) Tomar los cursos en los horarios asignados, obligándose a cumplir con sus labores de enseñanza-aprendizaje haciendo un uso óptimo y total del tiempo asignado para esos efectos.

g) Mantener informados a los padres y/o apoderados del proceso enseñanza-aprendizaje, de las actitudes y conductas de los estudiantes. Para tal efecto, podrá citar a los apoderados en las horas asignadas para aquello. Por ningún motivo se les citará en horario en que deba impartir clases.

h) Tener actualizada la documentación que por la naturaleza de sus funciones le corresponda, haciéndola llegar oportunamente cuando le sea requerida por la Dirección.

i) En caso de solicitar permisos, hacerlo con 24 horas de anticipación, acompañando el nombre del reemplazante e incluyendo las actividades que éste realizará.

j) Respetar y seguir procedimientos con relación a la salud y/o accidentes que pudieran sufrir los alumnos, así como informar al Inspector General sobre anomalías en el desempeño de su función que puedan afectar la seguridad o la salud propia o de sus estudiantes y que pueda afectar la calidad de los aprendizajes de éstos.

k) Responsabilizarse de las actividades que realicen los alumnos, dentro o fuera del Colegio, durante las horas de clases a su cargo. Cuando las actividades se vinculen a salidas a terreno, deberá presentar oportunamente en Dirección la planificación respectiva, consignando, además, la autorización correspondiente, el día, hora, número de alumnos y lugar de visita.

l) Asistir a los Consejos de Profesores programados.

m) Mantener al día el libro de clases, con las notas correspondientes, el registro de asistencia y la firma de sus respectivas horas. Las notas deberán ser registradas con lápiz pasta azul o rojo según corresponda. Las demás observaciones y anotaciones sólo con lápiz de pasta azul. No deberán hacerse borrones ni usar lápiz grafito. El libro de clases es un documento oficial, por lo tanto, debe estar siempre al día y en óptimas condiciones.

n) Requerir de la Dirección la aprobación para el multicopiado de material para el desarrollo de sus clases.

ñ) Mantener una relación de respeto con los alumnos, exigiéndoles a éstos el mismo respeto hacia sus profesores y compañeros. El docente no puede permitir el tuteo a su persona, garabatos o uso de sobrenombres en su presencia; no puede permitir desordenes o actitudes indebidas durante su clase.

o) Mantenerse atento y dispuesto a supervisar, durante los períodos de recreo, horas de almuerzo, etc, el comportamiento de los alumnos, corrigiendo conductas, formando hábitos de aseo y limpieza.

p) Cuidar los bienes generales del local escolar y conservación del edificio, y responsabilizarse de aquellos que se le confían por inventario.

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

r) Mantener corrección y sobriedad en el vestir, haciendo obligatorio el uso de tenida formal o semi formal para damas y varones.

s) Hacer entrega de las planificaciones anuales, semestrales, semanales o diarias que se les solicite y cronogramas de contenidos en las fechas indicadas por la Dirección Pedagógica.

t) Confeccionar los instrumentos de evaluación de acuerdo con las instrucciones emanadas por la dirección del colegio relativas a los objetivos de aprendizaje.

w) Cumplir con las llamadas “Horas de Colaboración”, según las instrucciones entregadas.

x) Registrar la hora inicio y termino de su jornada laboral, en el dispositivo que el Colegio tenga habilitado para tal efecto.

y) Mantener dentro y fuera del Colegio una actitud de vida compatible con el ejercicio de la docencia.

z) La distribución horaria de los docentes puede sufrir modificaciones de un año escolar a otro, para lo cual el docente comprometerá bajo firma su nueva disponibilidad horaria en el mes de diciembre para ser considerada en la confección del horario para el siguiente año escolar.

Artículo 15°. Los docentes deberán entregar al inicio del año escolar, durante las dos primeras semanas del mes de marzo, una Planificación Anual por asignatura y nivel, la que debe contener, de acuerdo con las instrucciones del Colegio, lo siguiente:

- Objetivos de Aprendizaje (OA)
- Habilidades y destrezas (competencias)
- Objetivos de Aprendizaje Transversales (OAT)
- Contenidos por Unidades de Aprendizaje
- Procedimientos evaluativos
- Plan de Formación Ciudadana

Lo anterior sin perjuicio de otras Planificaciones que solicite el Colegio durante el año respectivo.

Artículo 16°. Dada la especificidad de la asignatura que imparten, son deberes adicionales del profesor o profesora de Educación Física los siguientes:

- a) Mantener sobriedad y corrección en su presentación personal en el contexto de la especificidad de sus tareas docentes
- b) Retirar a los alumnos desde el lugar que se le señale por la Dirección y llevarlos al recinto en que se hará la clase.
- c) Mantener al día los registros de asistencia, evaluaciones y actividades.
- d) Derivar a los alumnos que por causa justificada no realicen la clase, hasta el lugar que designe Inspectoría.
- e) Supervisar y controlar el vestuario de los alumnos en camarines de cancha o piscina según corresponda, cuidando que no pierdan o extravíen vestuario y que ocupen el tiempo adecuado.
- f) Responsabilizarse de los materiales e implementos a utilizar en las clases. Esta obligación es exclusiva del profesor y de ninguna manera deberá delegarla en los alumnos sin su directa supervisión y control.
- g) Asignar, supervisar y evaluar los trabajos teóricos de los alumnos que por causa justificada estén impedidos de realizar actividad física.
- h) Una vez terminada la clase dejar a los alumnos en su sala de clases o en el lugar que se le indique por la Dirección.
- i) Informar al estamento que corresponda de toda situación extraordinaria ocurrida en el transcurso de la clase.
- j) Deben ceñirse, conocer y respetar los procedimientos emanados de Dirección, Inspectoría, Coordinación Académica, etc.
- k) Asistir, acompañar y dirigir a sus alumnos en las actividades que la Dirección del Colegio les señale.

Artículo 17°. Educadoras de Párvulos. Docente que lleva a cabo directamente los procesos sistemáticos de aprendizaje - enseñanza y formación de los estudiantes en los primeros años de vida. Desarrolla aspectos claves como los vínculos afectivos, la confianza básica, la identidad, la autoestima, la formación valórica, el lenguaje, la inteligencia emocional, la sensomotricidad y las habilidades del pensamiento. Está a cargo de llevar a cabo un trabajo sistemático e intencionado que desarrolle al máximo capacidades y valores de sus estudiantes. Entre sus funciones se cuentan las de:

- a) Propiciar el desarrollo y la realización del Proyecto Educativo Institucional, las metas y objetivos propuestos.
- b) Planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades del curso, desarrollando las bases curriculares para la educación parvularia emanadas desde el Ministerio de Educación.
- c) Desarrollar la planificación, implementación y evaluación curricular conforme al sistema y diseño institucional.
- d) Aplicar diversas estrategias para conocer la realidad de su curso y de cada uno de los estudiantes del curso asignado como jefatura, en su caso.
- e) Mantener la base de datos actualizada: libros de clases, libro de seguimiento, plataforma virtual, etc.
- f) Comunicar oportunamente y hacer seguimiento sistemático informado de los apoderados de aquellos estudiantes que presenten dificultades de aprendizaje, emocionales, conductuales, sean vulnerados en sus derechos, informando a Inspectoría General y Encargado de Convivencia, y a la Coordinadora del Ciclo respectivo.
- g) Elaborar informes de los estudiantes a su cargo.
- h) Mantener absoluta reserva con datos personales e íntimos del estudiante y su familia.
- i) Supervisar en su curso el cumplimiento del Reglamento Interno de Convivencia Escolar del Colegio.
- j) Velar por el correcto cumplimiento de la totalidad de los protocolos existentes en el establecimiento, informando irregularidades a las Subdirecciones respectivas.
- k) Liderar y estimular la participación de los estudiantes en los actos cívicos.
- l) Liderar las reuniones de apoderados y asesor la Directiva de Curso de Apoderados.
- m) Colaborar con el equipo directivo en las tareas y responsabilidades que éste le designe.

Artículo 18°. El profesor jefe es aquel docente que lidera un curso del Colegio, actuando como principal punto de contacto y guía para los estudiantes y sus familias, coordinando el proceso educativo pedagógico, fomentando un ambiente de confianza y colaborando con otros profesores para el desarrollo integral del alumnado

Son deberes del profesor jefe:

- a) Planificar, organizar y dirigir el proceso de orientación educacional, vocacional y profesional, de manera que sus alumnos se integren adecuadamente a la vida escolar, poniéndose a disposición del Orientador.
- b) Organizar, supervisar y asesorar las actividades específicas del consejo de curso.
- c) Velar, junto con el jefe de UTP, por la calidad del proceso enseñanza-aprendizaje en el ámbito de su cargo.
- d) Mantener al día los documentos relacionados con la identificación de cada alumno y la marcha pedagógica del curso a su cargo.
- e) Mantener al día el libro de clases: Identificación de los alumnos, registro de actividades y registro de asistencia diaria y mensual.
- f) Informar a los padres y/o apoderados de la situación de los alumnos del curso a su cargo.
- g) Asistir a los consejos técnicos que les corresponda.
- h) Citar apoderados de su curso en los horarios que le ha sido asignado en forma semanal.
- i) Realizar una reunión mensual de padres y/o apoderados.
- j) Participar activamente con su curso en las actividades que planifique el Establecimiento, como en el aniversario del colegio, fiestas patrias, muestra de talleres, musicales, etc.

Artículo 19°. Los profesores o monitores de talleres, que imparten sus clases en los distintos niveles según corresponda, son dependientes de Coordinación del Ciclo correspondiente y sus deberes y obligaciones son los siguientes:

- a) Cumplir y respetar la normativa reglamentaria interna del Colegio, en cuanto a sus obligaciones y deberes funcionarias.

- b) Mantener sobriedad y corrección en su presentación personal.
- c) El material e implementación que utilice en sus clases está a su cargo, debiendo hacerse responsable por destrozos o pérdidas, tomando oportunamente las medidas pertinentes que eviten su deterioro.
- d) El retiro y guardado de los materiales e implementos a utilizar en las clases deberá ser hecho por el profesor y de ninguna manera delegar esta responsabilidad a los alumnos sin su directa supervisión y control.
- e) Exigir a los alumnos en sus clases el uso de la tenida oficial del colegio.
- f) Es responsabilidad de los profesores de talleres mantener al día los libros y/o registros de asistencia, evaluaciones y actividades.
- g) Los profesores de talleres acompañarán y dirigirán a su grupo de alumnos en las muestras, presentaciones u otros eventos oficiales del colegio.
- h) Los profesores de talleres deberán conocer y ceñirse a los procedimientos que emanen de Dirección, UTP, Coordinación Académica, Inspectoría, Enfermería, etc. en las circunstancias que corresponda.

Artículo 20°. Asistentes de la Educación: Se les define como “quienes colaboren en el desarrollo del proceso de enseñanza y aprendizaje de los estudiantes y la correcta prestación del servicio educacional, a través de funciones de carácter profesional distintas de aquellas establecidas en el artículo 5° del DFL N° 1 del Mineduc, ya sean técnicas; administrativas y auxiliares”. (Ley N° 21.109). Sus funciones y obligaciones específicas se determinarán en los respectivos contratos de trabajo, sin perjuicio que al ser profesionales del Colegio les son atingentes los derechos, deberes y obligaciones generales que corresponden a todos los componentes de la Comunidad Escolar.

Artículo 21°. Paradocente es el funcionario que tiene como responsabilidad apoyar complementariamente el proceso de enseñanza-aprendizaje del Colegio, en labores relacionadas con Inspectoría, biblioteca, auxiliares de educación de párvulos, cuidado de herramientas e inventario y enfermería y laboratorios. Son deberes del paradocente:

- a) Apoyar la labor de Inspectoría.
- b) Vigilar el comportamiento de los alumnos, orientándolos en su conducta y actitud de acuerdo con las normas existentes en el Establecimiento.
- c) Controlar el aseo y cuidado de las dependencias que se les haya confiado.
- d) Llevar los libros de registro, estadísticas, planillas de actas finales de notas y demás archivos que le sean encomendados.
- e) Controlar atrasos, inasistencias, justificativos presentados por los alumnos, etc.
- f) Prestar atención de primeros auxilios a los alumnos.
- g) Mantener al día inventarios y el estado de las herramientas entregadas a su cargo.
- h) Preparar material didáctico si le fuere encomendado por un directivo docente.
- i) Cumplir con las tareas encomendadas por su superior inmediato.

Artículo 22°. Auxiliares de Servicios es el responsable directo de la vigilancia, cuidado y mantención del mobiliario, enseres e instalaciones del local escolar, y demás funciones subalternas de índole similar. Sus deberes principales son:

- a) Mantener el aseo, higiene y orden en todas las dependencias del local escolar.
- b) Desempeñar, cuando proceda, funciones de portero del establecimiento, procurando que el ingreso y salida de personas esté debidamente autorizada.
- c) Retirar, repartir y franquear mensajes, correspondencia y otros.
- d) Ejecutar reparaciones, restauraciones e instalaciones menores que se le encomienden.
- e) Cuidar y responsabilizarse del uso y conservación de herramientas y máquinas que se le hubieren asignado.
- f) Ejecutar encargos debidamente visados por la autoridad del establecimiento

TITULO VI: DEL PROCESO DE ADMISION

A. POSTULACION DOCENTES Y TRABAJADORES EN GENERAL

Artículo 23°. Aquellas personas que estén interesadas en ingresar a desempeñarse profesionalmente al GreenHill College, deben presentar los antecedentes que se indican:

- a) Currículum Vitae
- b) Certificado de estudios y/o título profesional
- c) Certificado de idoneidad para el cargo al que postulan
- d). Certificado de Antecedentes actualizado. (Antecedentes Previos)
- e) Referencias
- f) Otros que, de acuerdo con el cargo, le sean solicitados por el Colegio.

Artículo 24°. Sin perjuicio de los antecedentes ya señalados, y si así lo determina el Colegio, se entrevistará personalmente al postulante a fin de completar su perfil profesional y personal, de acuerdo con el cargo al que postula.

Artículo 25°. Los postulantes que sean aceptados en definitiva para desempeñarse en el GreenHill College, deberán acompañar los antecedentes y documentos que se indican, para el archivo interno del Establecimiento:

- a) Cedula de Identidad. (Fotocopia)
- b) Dos certificados de Antecedentes Previos, (uno por semestre)
- c) Dos certificados de inhabilidad (uno por semestre)
- d) En su caso, finiquito del último empleador.
- e) Certificado de estudios cursados, si el cargo para el cual fue contratado así lo requiera.
- f) Certificado de salud compatible con el cargo a asumir, si así se le solicita.
- g) Si fuere menor de 18 años y mayor de 15, autorización escrita por su padre o madre, o guardadores legales.
- h) Si fuere casado, certificado de matrimonio y certificado de nacimiento de hijos para tramitar autorización de cargas familiares.
- i) Certificado de afiliación o documentación que acredite el nombre del sistema previsional al cual está acogido.
- j) Si fuere hombre mayor de 18 años, certificado de situación militar.
- k) Licencia de educación media, título profesional o certificado que acredite su capacidad técnica, su profesión o su oficio.
- l) Las restantes exigencias que determine el Colegio, de acuerdo con el cargo o la función que asuma el trabajador.

Artículo 26°. Todo trabajador, antes de ingresar al Colegio, podrá ser sometido a un examen médico pre ocupacional, o – en su defecto – exigírselle certificado médico a fin de acreditar que su estado de salud es compatible con el cargo para el cual es contratado.

Artículo 27°. La o el trabajador que padezca de alguna enfermedad que afecte su capacidad y seguridad en el trabajo, deberá poner esta situación en conocimiento de Inspectoría General o Coordinación del Ciclo para que se adopten las medidas que procedan, especialmente si padece de vértigo, epilepsia, mareos, afección cardiaca, poca capacidad auditiva o visual, etc

Artículo 28°. Velando por la salud de nuestros trabajadores, el Colegio, cuando existan evidentes signos que la salud del trabajador está poniendo en riesgo su propia integridad, su desempeño laboral o el normal desarrollo del Establecimiento, podrá solicitársele exámenes médicos con el único propósito de verificar su real estado de salud. Los trabajadores

tendrán la obligación de someterse a los exámenes que se le soliciten, en los plazos que se le indiquen,

Artículo 29º. Si se comprobara posteriormente que para ingresar al Colegio se han presentado documentos falsos, incompletos o adulterados, será este motivo de término inmediato del contrato de trabajo que se hubiere celebrado, en conformidad al Art. 160 N° 1 del Código del Trabajo

B. PROCESO DE ADMISION ALUMNOS NUEVOS

C. PROCESO DE ADMISION ALUMNOS ANTIGUOS

Para Procesos de Admisión de Alumnos nuevos y Antiguos para cada año, revisar los respectivos Protocolos publicados en nuestra página Web.

TITULO VII: DEL CONTRATO DE TRABAJO

Artículo 30º. Las relaciones laborales entre los Profesionales de la Educación y los Empleadores Educacionales del sector particular son de derecho privado y se regirán por las normas del Código del Trabajo y sus disposiciones complementarias en todo aquello que no esté expresamente regulado en el Título IV del Estatuto Docente o en sus modificaciones legales.

Artículo 31º. Decidido el ingreso del trabajador al Colegio, y dentro de los 15 días hábiles desde su incorporación, se procederá a celebrar por escrito el respectivo contrato de trabajo. Un ejemplar quedará en poder del trabajador y este hecho constará en todos los ejemplares firmados. El contrato que se celebre por un lapso no superior a los 30 días, porque así lo han convenido las partes, o lo determine la naturaleza de los servicios contratados, deberá suscribirse dentro de los cinco días hábiles siguientes a la incorporación del trabajador correspondiente. Si el trabajador se negare a firmar, el empleador enviará el contrato a la respectiva Inspección del Trabajo para que ésta requiera la firma.

Artículo 32º. Cuando los antecedentes personales del trabajado, como su dirección, correo electrónico, institución de salud, Administradora Fondos de Pensiones, etc, sufran cambios, deberá informarlo inmediatamente en Dirección.

Artículo 33º. Toda modificación al Contrato de Trabajo que requiera el consentimiento de ambas partes se consignará por escrito al dorso de los ejemplares del mismo, firmando las partes como señal de mutuo acuerdo entre ellas, o en los anexos que sean necesarios, los cuales se entenderán que forman parte integrante del Contrato Individual de Trabajo.

Artículo 34º. El empleador podrá alterar unilateralmente la naturaleza de los servicios o el recinto o lugar en que ellos deban ejecutarse, a condición de que se trate de laborales similares y que el nuevo sitio o recinto quede dentro del mismo lugar o ciudad, sin que ello importe menoscabo para el trabajador, el cual podrá reclamar de esta decisión ante la Inspección del Trabajo.

Artículo 35º. El contrato individual de trabajo contendrá, a lo menos, las siguientes estipulaciones:

- a) Lugar y fecha del contrato.
- b) Individualización de las partes, con indicación de la nacionalidad del trabajador, fecha de nacimiento y la de su ingreso al Colegio.
- c) Determinación de la naturaleza de los servicios a desempeñar y del lugar, recinto o ciudad en que hayan de ejecutarse.
- d) El monto, forma y período de pago de la remuneración acordada.

- e) Duración y distribución de la jornada de trabajo, salvo que en el Establecimiento existiere el sistema de trabajo por turno, caso que se estará a lo dispuesto en este Reglamento.
- f) Plazo de duración del contrato.
- g) Demás pactos que acordasen el Colegio y el trabajador de mutuo acuerdo.

Artículo 36°. Los menores de dieciocho años y mayores de quince podrán celebrar contratos de trabajo solo para realizar trabajos ligeros que no perjudiquen su salud y desarrollo, y siempre que cuenten con autorización expresa del padre o madre; a falta de ellos, del abuelo o abuela paterno o materno o, a la falta de éstos, de los guardadores, personas o instituciones que hayan tomado a su cargo al menor, o a falta de todos los anteriores, el Inspector del Trabajo respectivo. Además, previamente deberán acreditar haber culminado su educación media o encontrarse actualmente cursándola o la educación básica. En estos casos, las labores no deberán dificultar su asistencia regular a clases y su participación en programas educativos o de formación.

TITULO VIII: DEL TERMINO DEL CONTRATO DE TRABAJO

Artículo 37°. El personal contratado por el Colegio sólo podrá ser despedido en conformidad a las disposiciones legales vigentes. Las causales de término de la relación laboral son las establecidas en el Código del Trabajo, en el Estatuto de los Profesionales de la Educación y en el presente Reglamento.

Artículo 38°. En el finiquito respectivo el empleador podrá hacer los descuentos legales y convencionales que previamente hayan pactado las partes. Sin perjuicio de este acuerdo, el empleador deberá hacer también los descuentos que por Ley está obligado (artículo 58 Código Laboral). Además, podrán ser descontados del finiquito los montos por deudas que el trabajador tenga con su empleador, como anticipos o pagos por daños patrimoniales, o que el empleador deba pagar por el trabajador, como por ejemplo a Cajas de Previsión, etc.

TITULO IX: DE LA JORNADA DE TRABAJO

Artículo 39°. Jornada Ordinaria de Trabajo: La jornada ordinaria de trabajo semanal será la que se estipula en el respectivo contrato individual de trabajo, distribuida de lunes a viernes, no pudiendo exceder de 44 horas cronológicas semanales para los docentes, en los días y horarios que determine la dirección del Colegio en vistas al logro de los fines y objetivos institucionales. Con todo, las horas de permanencia en el aula no podrán exceder de 33 horas cronológicas. Las horas destinadas por los docentes a Colaboración, serán distribuidas o asignadas de acuerdo con las necesidades del Establecimiento.

Artículo 40°. La distribución de la carga horaria de los docentes y demás personal del Colegio deberá ser conocida por éstos al inicio del año escolar respectivo.

Artículo 41°. Estarán excluidos de la jornada ordinaria de trabajo y su duración aquellos funcionarios cuyo cargo sea asimilable a lo dispuesto en el inciso primero del artículo 22º del Código del Trabajo, lo que deberá constar – en todo caso – en sus respectivos contratos.

Artículo 42°. En caso de que los trabajadores hayan pactado en sus contratos individuales de trabajo una jornada diferente a las establecidas en los artículos anteriores, se regirán por lo pactado en dichos contratos.

Artículo 43°. Los trabajadores deberán cumplir con los controles de asistencia, debiendo dejar registro en el libro de asistencia u otro medio de control que se disponga para tal efecto. En caso de incumplimiento en los registro, podrá aplicarse una multa encuadrada en

los aspectos legales y disciplinarios vigentes. Quedan excluidos de esta obligación aquellos trabajadores referidos en el artículo 41° de este Reglamento.

Artículo 44°. No se podrán efectuar modificaciones o enmiendas en los registros de asistencia. Correspondrá esta facultad al Inspector General del Colegio y sólo por motivos excepcionales y fundados.

Artículo 45°. Jornada Extraordinaria de Trabajo. Las horas extraordinarias deberán pactarse por escrito y autorizarse en forma previa por el Director del Establecimiento. Sólo podrán pactarse para atender necesidades o situaciones temporales del Colegio, teniendo una vigencia transitoria no superior a los tres meses, pudiendo renovarse por acuerdo de las partes en conformidad a lo dispuesto en el artículo 32 del Código del Trabajo.

Artículo 46°. No podrán percibir pagos por horas extraordinarias aquellos cuya jornada de trabajo no esté sujeta a limitación de acuerdo con lo establecido en el inciso primero del artículo 22 del Código del Trabajo, entre ellos, los que ocupan cargos de jefatura.

TITULO X: DE LAS REMUNERACIONES

Artículo 47°. Se entiende por remuneración las contraprestaciones en dinero y las adicionales en especies avaluables en dinero que deba percibir el trabajador de su empleador por causa del contrato de trabajo. Constituyen remuneración, entre otras, las siguientes:

- a) Sueldo o sueldo base, que es el estipendio fijo, en dinero, pagado por períodos iguales, determinados en el contrato de trabajo, que recibe el trabajador por la prestación de sus servicios, según lo dispuesto en el Art. 41 del Código del Trabajo;
- b) Sobresueldo, que consiste en la remuneración de las horas extraordinarias de trabajo;
- c) Comisión, que es el porcentaje sobre el precio de las ventas o compras, o sobre el monto de otras operaciones, que el empleador efectúa con la colaboración del trabajador;
- d) Participación, que es la proporción en las utilidades de un negocio determinado o de una Institución educativo o solo de la de una o más secciones o sucursales de la misma.
- e) Gratificación, que corresponde a la parte de utilidades con que el empleador beneficia el sueldo del trabajador.

Artículo 48°. No constituyen remuneración las asignaciones de movilización, de pérdida de caja, de desgaste de herramientas y de colación, los viáticos, 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 proceda pagar al extinguirse la relación contractual ni, en general, las devoluciones de gastos en que se incurra por causa del trabajo.

Artículo 49°. Los reajustes legales no se aplicarán a las remuneraciones y beneficios estipulados en contratos y convenios colectivos de trabajo o en fallos arbitrales recaídos en una negociación colectiva.

Artículo 50°. Las remuneraciones se pagarán por mes vencido y su hará vía transferencia electrónica en cada una de las cuentas bancarias proporcionadas por los trabajadores, o en la forma convenida expresamente en el respectivo contrato.

Las remuneraciones se cancelarán entre el último día hábil de cada mes y los primeros 5 días hábiles del mes siguiente, y no podrá ser inferior al Ingreso Mínimo Legal vigente para cada período. Si el último día resultara ser domingo o festivo, las remuneraciones se cancelarán el día hábil más cercano a esa fecha.

Artículo 51°. Las partes podrán convenir las gratificaciones, sea individual o colectivamente. Solo a falta de estipulación en contrario, regirán las normas de los artículos 46 al 49 del Código del Trabajo.

Artículo 52°. El empleador deberá deducir de las remuneraciones los impuestos que las graven, las cotizaciones de seguridad social, las cuotas sindicales en conformidad a la legislación respectiva y las obligaciones con instituciones de previsión o con organismos públicos. Igualmente, a solicitud escrita del trabajador, el empleador deberá descontar de las remuneraciones las cuotas correspondientes a dividendos hipotecarios por adquisición de viviendas y las cantidades que el trabajador haya indicado para que sean depositadas en una cuenta de ahorro para la vivienda, abierta a su nombre en una Institución financiera o en una cooperativa de vivienda. Estas últimas no podrán exceder de un monto equivalente al 30% de la remuneración total del trabajador.

Asimismo, se deducirán las multas contempladas en este Reglamento Interno u otro Reglamento o Protocolo del Colegio y los demás que determinen las leyes.

El Colegio deducirá de las remuneraciones del trabajador, los descuentos de orden legal y previsional que establece el inciso primero del Artículo 58º del Código del Trabajo.

Artículo 53°. Junto con el pago de las remuneraciones, la Institución educativa entregará al trabajador un comprobante con la liquidación del monto pagado y la relación de los pagos y de los descuentos que se le han hecho. Asimismo, las liquidaciones de remuneraciones deberán contener en un anexo, que constituye parte integrante de las mismas, los montos de cada comisión, bono, premio u otro incentivo que recibe el trabajador, junto al detalle de cada operación que le dio origen y la forma empleada para su cálculo.

Si el trabajador objetase la liquidación, deberá efectuar esta objeción verbalmente o por escrito en la oficina de finanzas, la cual revisará los aspectos reclamados y, si hubiese lugar, practicará una reliquidación a la mayor brevedad posible, pagándose las sumas correspondientes. Si por el contrario el error en el pago afectare al Colegio, éste tendrá derecho a descontar las sumas pagadas en exceso.

Artículo 54°. Los trabajadores beneficiados por programas de capacitación y/o actualización, mantendrán íntegramente sus remuneraciones, cualquiera que fuere la modificación de su jornada de trabajo. No obstante, las horas extraordinarias destinadas a capacitación no darán derecho a remuneración alguna

TITULO XI: DERECHO A LA IGUALDAD DE REMUNERACIONES

Artículo 55°. El GREENHILL SCHOOL dará estricto cumplimiento al principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres que presten un mismo trabajo en el Establecimiento. Sin perjuicio de lo anterior, no serán consideradas arbitrarias las diferencias objetivas en las remuneraciones cuando ellas se funden, entre otras razones, en las capacidades, responsabilidad, productividad, calificaciones e idoneidad del trabajador.

Artículo 56°. Protocolo a la Vulneración del Derecho a la Igualdad de Remuneraciones. Las personas que consideren que se ha cometido una infracción al derecho “a la igualdad de las remuneraciones”, podrán reclamar por carta dirigida al Director del Colegio, indicando los nombres, apellidos y R.U.T. del denunciante y/o afectado, el cargo que ocupa y función que realiza en la Institución y la forma en que se habría cometido o producido la infracción denunciada.

Ante dicho reclamo, el Director designará a un trabajador imparcial y debidamente capacitado para conocer de estas materias, quien estará facultado para solicitar informes escritos a las distintas gerencias y jefaturas del Colegio, como también tomar declaraciones de la o los denunciantes o realizar cualquier otra diligencia necesaria para la acertada

resolución del reclamo. Una vez recopilados los antecedentes, procederá a emitir un informe escrito sobre dicho proceso, en el cual se concluirá si procede o no la aplicación del Principio de Igualdad de Remuneraciones. El mencionado informe se notificará a la Dirección del Colegio y a la o los denunciantes. El plazo que tenga dicho trabajador para hacer la investigación y evacuar el informe, será determinado por el Director del Colegio para cada caso.

La Dirección estará obligada a responder fundadamente y por escrito antes del vencimiento del plazo de treinta días contados desde la fecha de la denuncia. Se deberá guardar confidencialidad sobre el proceso de reclamo hasta que esté terminado. Si a juicio de la o los reclamantes esta respuesta no es satisfactoria, podrán recurrir a la justicia laboral en la forma y condiciones que señala el Código del Trabajo.

TITULO XII: DE LOS FERIADOS Y VACACIONES

Artículo 57°. El personal del establecimiento educacional, con más de un año de servicio, tendrá derecho a un feriado anual con goce íntegro de remuneraciones, de acuerdo con las normas contenidas en el Código del Trabajo, Estatuto Docente, y demás leyes laborales.

Artículo 58°. Los períodos en que el establecimiento educacional suspenda actividades durante el año lectivo o las interrumpa por el término del año escolar, de acuerdo a las disposiciones del Calendario Escolar Nacional y/o Regional fijado por el Ministerio de Educación Pública, darán derecho al personal docente a ser remunerado como si estuviera en actividad. Los períodos de suspensión de actividades durante el año escolar respectivo no se imputarán al feriado anual.

TITULO XIII: DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS

Artículo 59°. Se entiende por licencia el período en que, por razones previstas y protegidas por la legislación laboral, se suspenden algunos efectos de la relación laboral entre el empleador y el trabajador, manteniéndose en todo caso el vínculo laboral, sin dejar de pertenecer el trabajador al establecimiento educacional. Las licencias son las siguientes:

- Llamado a servicio activo en las Fuerzas Armadas.
- Licencias por enfermedad, y
- Licencia de maternidad.

Artículo 60°. De las Licencias por Enfermedad. El personal del Colegio que por enfermedad estuviere imposibilitado de concurrir a su trabajo, estará obligado a dar aviso a Inspectoría General, por sí o por medio de un tercero, dentro de las 24 horas siguientes de sobrevenida la enfermedad. Además del aviso anterior, y dentro de los dos días hábiles siguientes al de la fecha de inicio del reposo médico, deberá acreditarse lo comunicado mediante certificado médico y la debida licencia. El empleador podrá verificar en cualquier momento la existencia de la enfermedad. Mientras subsista la enfermedad y dure la licencia, el afectado no podrá reintegrarse a su trabajo. En el caso de las licencias médicas electrónicas, se aplican las mismas reglas anteriores.

Artículo 61°. De la Licencia por Maternidad. El personal femenino del Colegio tendrá derecho a licencia de maternidad pre y postnatal. Durante el tiempo que se encuentre haciendo uso de estos permisos, la trabajadora, en reemplazo de su remuneración o renta, recibirá un subsidio por incapacidad laboral. La duración de los permisos es el siguiente:

Prenatal: 6 semanas (42 días) antes de la fecha del parto estimada.

Postnatal: 12 semanas (84 días) después del parto.

Sin embargo, las condiciones del hijo o hija pueden extender ese plazo:

Cuando el niño es prematuro, es decir, nace antes de iniciada la semana número 33 de gestación, o si al nacer pesa menos de 1.500 gramos, el postnatal es de 18 semanas (126 días). En el caso del nacimiento de dos o más niños, el período de postnatal se incrementa en 7 días corridos, por cada hijo adicional.

Si ocurren simultáneamente las dos circunstancias mencionadas anteriormente, la duración del descanso postnatal es la de aquel que posea una mayor extensión.

Permiso postnatal parental: es el permiso por 12 semanas (84 días) inmediatamente a continuación del descanso postnatal, del cual puede hacer uso en dos modalidades:

Jornada completa: por 12 semanas (84 días).

Jornada parcial: por 18 semanas (126 días), para hacer uso de media jornada a elección de la madre (mañana o tarde).

Si la madre fallece en el parto o durante el período posterior a este, el padre o la persona a quien le sea otorgada la custodia del menor gozará del derecho a descanso postnatal o lo que reste de él con el correspondiente subsidio y fuero laboral.

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

Artículo 62°. Si a consecuencia o debido a su estado, la afectada no pudiera desempeñarse en determinadas labores, deberá acreditar el hecho ante la parte empleadora con el correspondiente certificado médico. Con todo, está prohibido de acuerdo con el Artículo 101° del DL N° 2200 a la mujer embarazada desarrollar algunas labores, como:

- Trabajos nocturnos
- Trabajos que la obliguen a levantar, arrastrar o empujar grandes pesos.
- Ejercer esfuerzos físicos prolongado, como permanecer mucho tiempo de pie.
- Efectuar horas extraordinarias.

Artículo 63°. La madre goza de fuero laboral que se inicia desde el primer día de embarazo y termina un año después de expirado el descanso postnatal. Si por ignorancia del estado de embarazo se hubiere puesto término al contrato de trabajo sin autorización del respectivo tribunal, bastará la sola presentación del correspondiente certificado médico o matrona para que la afectada se reintegre a su trabajo, debiendo pagarse los períodos no trabajados, siempre que aquella no tuviere ya derecho a subsidio.

Artículo 64°. Los trabajadores tendrán derecho, además a:

- A permiso y subsidio cuando la salud de su hijo menor de un año requiera de su presencia en el hogar y siempre que el hecho se acredite mediante certificado médico y visto bueno del servicio que otorgue el subsidio.
- A dos lapsos de tiempo, que en conjunto no pueden exceder de una hora, para que la madre pueda alimentar a su hijo; tiempo que se considerará efectivamente trabajados para los efectos del pago de las remuneraciones.

Artículo 65°. Se entiende por **permiso** la autorización que otorga el empleador a un funcionario para no concurrir a su trabajo o para ausentarse temporalmente de su lugar de trabajo dentro de su jornada de labor. Tal permiso podrá otorgarse cuando exista una razón justificada, previamente ponderada por el Director, y que no obstaculice el normal funcionamiento del Colegio, el desarrollo de una actividad previamente planificada que requiera la presencia del trabajador en cuestión, o que su responsabilidad sea ineludible. Si se debe ausentar en periodo normal de clases, las actividades del día deberán estar

previamente planificadas y con el respectivo material didáctico de apoyo para la ejecución de quien lo reemplace. Los permisos podrán ser con o sin goce de remuneraciones según lo determine el Director. Para los efectos de solicitar permiso, el interesado deberá hacerlo por escrito al Inspector General, quien deberá remitirlo inmediatamente al Director. En caso de que el permiso sea para ausentarse un par de horas de la jornada de trabajo, el Inspector General estará facultado para autorizarlo, pudiendo ser solicitado incluso en forma verbal. Los permisos no podrán compensarse con horas extraordinarias o imputarse al feriado.

TITULO XIV: DE LAS SUBROGANCIAS Y REEMPLAZOS

Artículo 66°. Cuando se produjere, por cualquier razón, la ausencia de un docente, se dará origen a su subrogación o reemplazo:

- a) Subrogación es la sustitución de un trabajador titular del cargo, ya sea docente, administrativo, jefe de sección o de departamento, que se encuentre impedido para desempeñar temporalmente sus funciones, por cualquier causa, por otro funcionario del Colegio, sin que medie contrato especial, sino por la simple aplicación de la normativa contemplada en este Reglamento.
- b) Reemplazo es la sustitución de un docente superior o de aula, paradocente, inspector, personal administrativo o auxiliar, por otro funcionario que asume total o parcialmente las labores respectivas de aquél, en virtud de un contrato de trabajo que establece un plazo de duración.

Artículo 67°. Cuando se produzca la necesidad de realizar una subrogación, se procederá de la siguiente forma: a) Director es subrogado por el Inspector General; b) Inspector General es subrogado por Coordinador Académico; c) Coordinador Académico es subrogado por algún miembro del equipo de docente previamente nombrado; d) Docente es subrogado por otro docente de la misma especialidad o - en su defecto - por uno designado por Coordinación Académica.

Artículo 68°. El reemplazo se efectuará en la medida que el empleador lo estime necesario para la buena marcha del Establecimiento, siempre y cuando supere los 15 días continuos la ausencia del trabajador titular, ya sea por licencia o por enfermedad. A estos reemplazos se podrán postular de acuerdo con los resquicios y procedimientos contemplados en el Título VI, Artículo 23° y siguientes del presente reglamento.

Artículo 69°. El reemplazo o subrogancia termina por la concurrencia de cualquiera de las causales sobrevinientes que a continuación se indican:

- a) Reintegro del reemplazado o subrogante a su cargo.
- b) Retorno del reemplazante a su cargo titular.
- c) Nombramiento del reemplazante o subrogante como titular del cargo reemplazado o subrogado.
- d) Por designación de otro personal como reemplazante.
- e) Nombramiento de otro personal como titular del cargo reemplazado o subrogado.
- f) Por el transcurso del tiempo fijado para el reemplazo en el contrato respectivo, sin perjuicio de que pueda renovarse, conforme a la legislación laboral y a lo dispuesto en este Reglamento.

TITULO XV: DE LAS AMONESTACIONES Y SANCIONES

Artículo 70°. Para las infracciones a la normativa de este Reglamento, así como a los demás Reglamentos y Protocolos de Colegio, por parte de sus trabajadores, se contemplan las siguientes sanciones:

- Amonestación Verbal
- Amonestación Escrita
- Multa
- Separación temporal de funciones
- Las contempladas en el Código Laboral

Artículo 71°. La amonestación verbal será personal y privada, a cargo del superior jerárquico del sancionado, quedando constancia por escrito de dicha reunión.

Artículo 72°: La amonestación escrita se hará personalmente o a través del correo institucional y/o personal del trabajador sancionado, forma de comunicación que se entenderá como oficial y efectiva para tales efectos. Se entenderá como recibida en el plazo de 24 horas desde el momento de emitido el documento de amonestación, sin necesidad de que se haga acuse recibo del mismo.

Artículo 73°. En los casos anteriores, se dejará constancia en la hoja de vida del trabajador infraccionado, con comunicación al Director del Colegio.

Artículo 74°: A la amonestación verbal, el trabajador podrá hacer los descargos que sean pertinentes al momento que se efectúa, descargo que -junto con la amonestación y sus fundamentos- quedarán consignados en un documento del que el trabajador tomará conocimiento estampando su firma.

Artículo 75°. Respecto de la amonestación escrita, una vez transcurrido el plazo de 24 horas consignados en el artículo 72, y si el trabajador así lo estima, contará con un plazo de 24 horas para responder por el mismo medio, si considera tener descargos válidos y pertinentes que lo justifiquen, o que invaliden la amonestación que se le cursó; caso contrario, se entenderá que reconoce los hechos que se le imputan.

Artículo 76°. Se entenderá que el correo institucional y/o personal informado al Colegio están operativos en la medida que el trabajador no haya informado lo contrario, entendiéndose por lo tanto que las comunicaciones que le fueron enviadas están siendo debidamente recepcionadas.

Artículo 77°. El trabajador podrá ser sancionado con una multa de hasta el 25% del salario diario o con la separación temporal de sus funciones si así procediere, la cual no podrá extenderse por más de 10 días hábiles. Si su conducta la amerita, podrá también ponerse término a su contrato de trabajo de acuerdo con las normas del artículo 160 y siguientes del Código Laboral.

Artículo 78°. En caso de ser aplicada multa, corresponderá al Establecimiento fijar dicho monto dentro del límite señalado, para lo cual se tendrá en cuenta la gravedad de la infracción. En cualquier caso, los fondos provenientes de las multas se destinarán a otorgar beneficios a los trabajadores del mismo Colegio.

Artículo 79°. Cuando al trabajador le sea aplicable la multa contemplada en el artículo 52, podrá reclamar de su aplicación ante la Inspección del Trabajo que corresponda.

TITULO XVI: PROCEDIMIENTO DE PETICIONES Y RECLAMOS

Artículo 80°. Las peticiones y reclamos que deban formular los trabajadores del Colegio se plantearán directamente al Director, exceptuando aquellas relacionadas con remuneraciones, las cuales se formularán en la Unidad de Finanzas. Podrán hacerse verbalmente o por escrito si, en este último caso, el índole de lo que se solicita o reclama es de tal naturaleza que se requiere un grado de formalidad tanto en la presentación como en la respuesta por parte del Director o encargada de Finanzas.

TITULO XVII: REGULACIONES TECNICO - PEDAGOGICAS

Artículo 81°. Las regulaciones técnico-pedagógicas serán reflexionadas en el Consejo General de Profesores el cual NO tendrá un carácter resolutivo en esta materia

Artículo 82°. De la gestión pedagógica curricular. A nivel de lo pedagógico curricular el propósito del Colegio está orientado a aumentar los niveles de competencia de nuestros alumnos en las diferentes áreas, con el objetivo de acompañar su proceso educativo, su proyecto de vida, su autonomía e inserción social, política y laboral. Se busca potenciar el desarrollo del alumno en diferentes espacios de enseñanza y aprendizaje, tales como: asignaturas curriculares; área cognitiva; área artística; área vocacional; habilidades sociales; habilidades conversacionales; medioambiente y ecología; lectura; escritura; matemática; participación ciudadana; arte; música; educación física y salud.

En este ámbito, los objetivos del GreenHill College son:

- a) Aumentar el nivel de desarrollo de competencias en lectura y escritura, con el fin de conocer nuevas realidades del mundo escrito y lograr mejoras en los niveles de comprensión de cada estudiante.
- b) Disfrutar de la lectura de diferentes textos, ya sea personal o guiada por el profesor.
- c) Actualizar y profundizar conocimientos matemáticos en cuantificación, números, resolución de problemas, geometría, uso funcional del dinero, entre otros.
- d) Movilizar los aprendizajes en el área de las ciencias y la historia, incorporando la protección y cuidado del medio ambiente, el conocimiento de sí mismo y el entorno; como también el conocimiento de los principales hechos históricos y la participación ciudadana.
- e) Potenciar las actividades de la vida diaria, como la autonomía e independencia personal y social.
- f) Potenciar la educación integral, a partir del arte y la educación musical.
- g) Crear una plataforma estable de participación en donde se promueva la capacidad de elección y decisión, utilizando la autogestión como herramienta para asumir una vida responsable en una sociedad libre con espíritu de comprensión, paz, tolerancia e igualdad.
- h) Promover desde la alimentación saludable y la actividad física, el desarrollo armónico que le permita a los estudiantes construir un estilo de vida activo, incentivando el ejercicio y las actividades al aire libre, además de una alimentación sana.
- i) Formar en los alumnos la capacidad de reconocer valores, manejar conceptos y desarrollar las habilidades y las actitudes necesarias para una convivencia armónica entre seres humanos, su cultura y su entorno más cercano, en el marco del cuidado y la protección del Medio Ambiente y de la promoción de Proyectos Sustentables.
- j) Incentivar la inclusión de las tecnologías de la información y la comunicación, desarrollando nuevas estrategias de enseñar y nuevos modos de aprender, al tiempo de lograr la incorporación de nuevas competencias de alfabetización digital para desenvolverse en el contexto social actual.
- k) Acompañar la creación del proyecto de vida de uno de los estudiantes.

Artículo 83°. La supervisión técnico-pedagógica, es un proceso de crecimiento, desarrollo y fortalecimiento personal y profesional a partir de la observación de clases entre pares y entre directivos y docentes; y su respectiva retroalimentación y reflexión. Su propósito es garantizar la implementación del Curriculum y del Proyecto Educativo Institucional para establecer, coordinar y/o sugerir recursos metodológicos, de evaluación y didáctica apropiados a cada nivel y asignatura. Este programa de acompañamiento en aula incluye observación de clases y retroalimentación docente, así como técnicas para mejorar la gestión pedagógica, a partir de los siguientes criterios:

- Ambiente propicio para el aprendizaje en la sala de clases, que se traduce en las acciones y decisiones del docente tendientes a mantener un ambiente favorable para el aprendizaje de todos los estudiantes.
- Interacción pedagógica, aquellas que son gestionadas por el docente en los distintos momentos de la clase en función del cumplimiento de los objetivos de aprendizajes y el desarrollo de habilidades en sus estudiantes. Considera el modo en que se abordan los errores, la manera de formular preguntas, etc
- Gestión de la enseñanza, estrategias diseñadas e implementadas por el docente en el aula, destinadas al logro de los objetivos de la clase. Considera el dominio de la asignatura y de la didáctica demostrada por el profesor, así como los recursos pedagógicos utilizados.
- Atención a la diversidad, que se traducen en acciones intencionadas del docente destinadas a atender las necesidades educativas de todos los estudiantes

Artículo 84°. Los docentes deberán entregar al inicio del año escolar, durante las dos primeras semanas del mes de marzo, una Planificación Anual por asignatura y nivel, la que debe contener, de acuerdo con las instrucciones del Colegio:

- Objetivos de Aprendizaje (OA)
- Habilidades y destrezas (competencias)
- Objetivos de Aprendizaje Transversales (OAT)
- Contenidos por Unidades de Aprendizaje
- Procedimientos evaluativos
- Plan de Formación Ciudadana

Lo anterior sin perjuicio de otras Planificaciones que solicite el Colegio durante el año, las cuales deberán ser entregadas en las respectivas Coordinaciones del Ciclo.

Artículo 85°. Las adecuaciones curriculares se entienden como los cambios a los diferentes elementos del currículum oficial, debiendo responder a las necesidades educativas especiales de los alumnos. La implementación de adecuaciones curriculares esta destinada a que estudiantes con necesidades educativas especiales puedan acceder y progresar en los distintos niveles educativos. Las adecuaciones curriculares que se establezcan para los estudiantes que presenten mayores necesidades de apoyo se deben organizar en un Plan de Adecuaciones Curriculares Individualizado (PACI). (Ver artículos 54 y siguientes del Reglamento de Promoción y Evaluación).

Artículo 86°. El Diseño Universal para el Aprendizaje es una estrategia de respuesta a la diversidad, cuyo fin es maximizar las oportunidades de aprendizaje de todos los estudiantes, considerando la amplia gama de habilidades, estilos de aprendizaje y preferencias. Los principios que orientan el DUA son los siguientes:

- a. Proporcionar múltiples medios de presentación y representación.
- b. Proporcionar múltiples medios de ejecución y expresión.
- c. Proporcionar múltiples medios de participación y compromiso.

Artículo 87°. Investigación Pedagógica. Consiste en el levantamiento y análisis de información cualitativa y cuantitativa de los procesos pedagógicos (evaluación del

aprendizaje, prácticas de aula, currículum y otros) con el fin de tomar decisiones para mejorar todo proceso que impacte positivamente en los aprendizajes y el desarrollo integral de los estudiantes. Estos procesos se levantan única y exclusivamente desde:

- Orientaciones de MINEDUC a través de pruebas estandarizadas a nivel nacional e internacionales (SIMCE – TIMSS – PIZZA – Otros)
- Consejos de Profesores (General – Profesores Jefes – Jefes de Departamento, etc)
- Orientados desde la Dirección de cada ciclo.

Artículo 88°. El Perfeccionamiento para los docentes y personal del Colegio en general es parte de la estrategia para mantener la calidad académica y el servicio de excelencia. Para ello, se incentiva el constante perfeccionamiento de todos los docentes, paradocentes, asistentes de la educación, psicólogos, psicopedagogos, personal administrativo y auxiliar en sus respectivas áreas de desempeño.

Se consideran tres niveles en el área de perfeccionamiento:

a) Perfeccionamientos Internos:

Generales: aquellos programados por el Colegio y que tienen directa relación con el desarrollo de nuestro Proyecto Educativo Institucional en todas las dimensiones de la educación. Estos son programados y planificados por la Dirección, Coordinación de Ciclo y la Administración.

Por Áreas: Estos son generados y programados desde el interior de cada Departamento de Asignatura, la respectiva Coordinación Académica o desde la Dirección. De igual manera, se considerarán como perfeccionamientos internos aquellas jornadas de reflexión que emanen desde la autoridad central o local del MINEDUC. En el ámbito de la administración y personal de servicio, estos serán programados y coordinados desde la Dirección y Administración.

b) Perfeccionamientos externos: son aquellos que responden a necesidades profesionales relacionadas directamente con el área de desempeño de los funcionarios del Colegio, y que se ofrecen a través de diversas instituciones de capacitación externas y que cuentan con la debida certificación y reconocimiento.

c) Cursos de Especialización, Diplomados, Pos Título o Posgrado Académico, Pasantías en el extranjero, etc: son considerados como una especialización profunda en temáticas atingentes a su función en el Colegio, específicamente en el área de la educación.

Artículo 89°. Regulaciones Técnico-Pedagógicas de Deportistas Destacados Se considera “deportistas destacados” a aquellos estudiantes que han sido seleccionados en una disciplina como deportistas de excepción por alguna Federación reconocida legalmente en Chile. Los alumnos que se encuentren en esta condición podrán tener un proceso de evaluación diferenciado determinado por el Colegio, bajo las condiciones y procedimientos que se indican:

- El apoderado presentará la situación particular del alumno a la Dirección del Colegio, aportando la documentación oficial que acredite el nivel de su participación (nacional o internacional). Dicha solicitud se entenderá sólo por el año académico respectivo.
- Cada apoderado se responsabiliza por el desempeño académico de su estudiante. Será de su entera responsabilidad poner al día a su pupilo en los contenidos que pierda por su práctica deportiva.

- El apoderado se compromete a respetar las fechas de evaluación que el Colegio programe para que el alumno-deportista rinda sus pruebas. En caso de no presentarse a la evaluación, el alumno quedara sujeto a la normativa establecida en el Reglamento de Evaluación y Promoción, artículos 26 y siguientes.
- Frente a peticiones de “cierre de año anticipado”, se seguirá el procedimiento establecido en el Reglamento de Evaluación y Promoción, artículos 77 y siguientes.

TITULO XVIII: ENTES DE PARTICIPACION INTERNOS

Artículo 90°. CENTRO DE ALUMNOS O ASAMBLEA GENERAL. Estará constituida por todos los alumnos del GreenHill College pertenecientes al segundo ciclo de enseñanza básica y enseñanza media y que quieran participar en ella. Sus funciones esenciales son:

- * Convocar a la elección de la Directiva del Centro de Alumnos.
- * Elegir la Junta Electoral. Este organismo estará formado por el número de alumnos que el Reglamento Interno del Centro de Alumnos señale, a los cuales se agregarán los que las respectivas Listas designen, de acuerdo al artículo 99.
- * Aprobar el Reglamento Interno del Centro de Alumnos del Colegio de acuerdo al procedimiento del artículo 12 del Decreto 524 del año 1990, del Ministerio de Educación.
- * Pronunciarse sobre aquellas materias específicas que pueda asignale el Reglamento Interno del Centro de Alumno, instrumento que deberá indicar, asimismo, la forma y procedimiento con que será convocada esta Asamblea General, la cual deberá reunirse al menos una vez al año en sesión ordinaria a fin de pronunciarse sobre la cuenta de gestión anual de la Directiva saliente del Centro de Alumnos y convocar a la elección de una nueva. Asimismo, la Asamblea General podrá sesionar de manera extraordinaria cuando sea convocada por tres o más miembros de la Directiva del Centro de Alumnos; por el 50% más uno del Consejo de Delegados de Curso; o a solicitud escrita de los estudiantes del Establecimiento que representen a lo menos el 1/3 del alumnado.

Artículo 91°. DE LA DIRECTIVA DEL CENTRO DE ALUMNOS. De acuerdo al Decreto 524, del Ministerio de Educación, de abril del año 1990, es la organización formada por los estudiantes de segundo ciclo de enseñanza básica y enseñanza media, de cada establecimiento educacional. El Centro de Alumnos del GreenHill College estará formado por una Directiva de 5 miembros, que asumirán los siguientes cargos: Presidente; Secretario; Tesorero, Director 1 y Director 2. Duraran en sus cargos un año, pudiendo ir cada uno de ellos por separado a la reelección.

Artículo 92°. La directiva del Centro de Alumnos deberá ser elegida dentro de los primeros 45 días de iniciado el año escolar o bien dentro de los últimos 45 días del año escolar respectivo, según lo establezca el Reglamento Interno del Centro de Estudiantes.

Artículo 93°. Requisitos de Postulación. Podrán postularse para formar parte de la Directiva del Centro de Alumnos aquellos estudiantes que cumplan los siguientes requisitos:

- a) Ser alumnos/as con matrícula vigente en el GreenHill College
- b) Ser alumno/as que no están en estado de “matrícula condicionada” en el Colegio.
- c) Ser alumno/as pertenecientes a cursos entre 5to Básico a 3ero Medio, ambos inclusive.
- d) Tener al menos seis meses de permanencia en el establecimiento al momento de postular.
- e) No haber sido destituido de algún cargo del Centro de Alumnos por infracción a sus Reglamentos.
- f) No tener, dentro del año calendario inmediatamente anterior a su postulación, más de 3 infracciones calificadas como “gravísimas” por los Reglamentos del Colegio.

Artículo 94°. Confección de las Listas. Cada lista postulante debe estar formada por 5 (Cinco) alumnos, debiendo reunir los siguientes requisitos:

a) Entre los que forman la lista deberá haber al menos una alumna y al menos un alumno, resguardando así la paridad de género.

b) Dos miembros de la lista al menos deberán pertenecer al ciclo 6to / 7mo básico y otros dos al menos pertenecer a los ciclos 8vo Básico a 3ero Medio, siendo de esta forma ambas sedes del Colegio representadas.

Artículo 95°. Saldrá electo PRESIDENTE del Centro de Alumno del GreenHill el postulante que obtenga la primera mayoría de la lista más votada.

Saldrá electo SECRETARIO del Centro de Alumno el postulante que obtenga la segunda mayoría de la lista más votada.

Los cargos de Tesorero, Director 1 y Director 2, los asumirán respectivamente los alumnos individualmente más votados de las listas participantes, exceptuando el Presidente y el Secretario del Centro.

Artículo 96°. Postulaciones. Las postulaciones se recibirán en la Coordinación de Educación Básica o en Coordinación Educación Media entre los días 15 al 25 de Marzo, si la elección se realiza dentro de los primeros 45 días de iniciarse el año escolar, o entre el día 2 al 12 de noviembre si la elección se efectúa los últimos 45 días del año escolar, de acuerdo lo determine el Reglamento Interno del Centro de Estudiantes. Si el último día de las fechas indicadas cae feriado, sábado o domingo, se prorrogará automáticamente hasta el día hábil siguiente.

Previa revisión de que las Listas y los postulantes que la forman cumplan los requisitos para presentarse, se determinara vía sorteo el nombre de la Lista (“Lista 1” / “Lista 2”, etc) y un color que la represente.

Artículo 97°. Campaña. A partir del día siguiente al último de las postulaciones, las distintas Listas participantes tendrán 7 días corridos para hacer sus respectivas campañas, siendo el último día destinado al cierre de las mismas con un acto final en el Hall del Colegio en la sede que se designe. Durante esta ceremonia de clausura, la Directiva saliente – o la Dirección del Colegio si ésta no estuviera en funciones por alguna razón - designarán el día y hora de las votaciones y el lugar de recepción de votos, debiendo celebrarse, en todo caso, dentro de los siguientes cinco días hábiles a esta ceremonia.

Artículo 98°. Participación. Podrán participar como votantes en las elecciones de la Directiva todos aquellos alumnos/as con matrícula vigente desde 5to Básico a 4to Medio inclusive.

Cada alumno y alumna emitirá DOS VOTOS, que deberá distribuir en DOS integrantes de UNA MISMA LISTA. Si se distribuyen los votos en integrantes de distintas listas, se considerará nulo el voto. Si de la Lista se marca solo una preferencia, se considerará valido el voto y se sumará al alumno elegido. Si en una misma Lista se marcan tres o más preferencias, se considerará NULO el voto. Si un mismo alumno es marcado dos veces, se le sumará UN solo voto.

Artículo 99°. Cómputos de Votos. Previa a la votación, cada Lista participante designará un alumno para que se integre a la Junta Electora, alumno que no podrá formar parte de ninguna de las listas participantes, de la Directiva saliente, del Consejo de Delegados de Curso o de los organismos y comisiones creados por éste. A esta Junta Electora le corresponderá organizar, supervisar y calificar todos los procesos eleccionarios que se lleven a cabo en los Organismos del Centro de Alumnos del Colegio, de acuerdo con las disposiciones que sobre elecciones se establecen en el presente Reglamento General y en el

Reglamento Interno del Centro. Entre otros, estará encargada de recibir y registrar la votación de los estudiantes, hacer el cómputo de votos y redactar Acta con los resultados finales del proceso eleccionario.

Artículo 100°. Impugnación del Proceso. Terminado el cómputo de votos, y dentro de los dos días de clases siguiente a este proceso de recuento, cualquiera de las Listas participantes podrá IMPUGNAR por escrito el proceso, entregándola en Inspectoría de la sede respectiva. Deberá detallar y precisar claramente los argumentos de aquella impugnación a fin de ser vista por una comisión de revisión formada por 3 profesores del Colegio, elegidos por el Director del Establecimiento.

La Comisión de Revisión, una vez analizados los antecedentes, podrá anular el proceso eleccionario, caso en que se llamará a nuevas votaciones, o rechazar la impugnación declarando valido el proceso.

Artículo 101°. Proclamación. Concluido el proceso de cómputo de votos y no existiendo Impugnación del mismo en el plazo correspondiente, se proclamará a los alumnos/as ganadores en los cargos respectivos dentro de las 24 horas siguientes. Existiendo Impugnación y siendo ésta rechazada por la Comisión de Revisión, se proclamará a los alumnos ganadores en los cargos respectivos dentro de las 24 horas siguientes.

Artículo 102°. Facultades del Centro de Alumnos. Serán facultades del Centro de Alumno del Colegio, las siguientes:

- a) Promover la creación de mecanismos por los cuales se manifiesten democrática y organizadamente sus intereses y los de sus representados, sus inquietudes y aspiraciones.
- b) Promover en las y los estudiantes mayor dedicación a su trabajo escolar, procurando que se desarrolle y fortalezca un adecuado ambiente educativo y una estrecha relación humana entre sus integrantes basada en el respeto mutuo.
- c) Procurar el bienestar de los estudiantes del Colegio, tendiendo a establecer las condiciones deseables para su desarrollo.
- d) Plantear los problemas, necesidades y aspiraciones de los alumnos ante el Consejo Escolar, las Autoridades del Colegio y ante los Organismos externos que corresponda.
- e) Promover el ejercicio de los derechos estudiantiles y de los derechos humanos universales a través de sus organismos, programas de trabajo y relaciones interpersonales.
- f) Designar sus representantes ante las organizaciones estudiantiles con las cuales el Centro se relacione de acuerdo con su Reglamento.
- g) Crear y fortalecer lazos con la comunidad en donde se inserta el Colegio y con Centros de Alumnos pertenecientes a otros establecimientos escolares.

Artículo 103°. Cada Centro de Alumnos se organizará y funcionará según la forma y procedimientos establecidos en un Reglamento Interno, el cual deberá ajustarse a las normas establecidas en el decreto 524 del Ministerio de Educación del año 1990, y responder, asimismo, a las características y circunstancias específicas de las respectivas realidades escolares.

Artículo 104°. Subrogación. En caso de que algún miembro de la Directiva del Centro de Alumno en ejercicio no pueda continuar desempeñando el cargo por cualquier circunstancia, su reemplazante será el alumno que ocupa el cargo inmediatamente posterior en la Directiva. Así, si deja su cargo el Presidente, su reemplazante será el Secretario: si es el Secretario el que deja su cargo, lo reemplazara el Tesorero, y así sucesivamente.

La Directiva del Centro de Alumno, no podrá contar con menos de tres (3) miembros en ejercicio. Si por alguna circunstancia queda con menos de ese número, se podrá llamar anticipadamente a nuevas elecciones.

Artículo 105°. Para materias que no estén contempladas en los artículos anteriores, concernientes a la confección de listas, postulaciones, proceso eleccionario en general, y asunción de la Directiva ganadora, se estará a lo dispuesto en el Reglamento Interno del Centro o, si nada se dijera en este documento, a lo resulto por una comisión formada por 3 profesores del Colegio, elegidos por el Director del Establecimiento y por la Directiva saliente si existiere.

Artículo 106°. DEL CONSEJO DE DELEGADOS DE CURSO. Estará formado exclusivamente por los Presidentes de curso entre quinto básico a cuarto medio del Colegio. Será presidido por el Presidente del Centro de Alumnos y se reunirá en la oportunidad y en la forma que se establezca en el Reglamento Interno del propio Centro. El quórum para sesionar será de dos tercios de sus miembros y los acuerdos deberán adoptarse por simple mayoría, salvo cuando se trate de la modificación al Reglamento Interno del Centro, el que deberá aprobarse con el voto conforme de los dos tercios de los miembros presentes.

Artículo 107°. Las funciones del Consejo de Delegados de Curso son:

- a) Elaborar el Reglamento Interno del Centro de Alumnos, el cual deberá considera y resolver al menos los aspectos mencionados en el artículo 12 del Decreto 524 del Ministerio de Educación, de 1990. Este Reglamento deberá ser revisado y actualizado anualmente por el mismo Consejo. Su confección, así como su revisión deberán ser aprobadas por la Asamblea General de Estudiantes del Colegio de la manera que el propio Reglamento establezca.
- b) Aprobar el Plan Anual de Trabajo y el Presupuesto elaborado por la Directiva del Centro de Alumnos del Colegio
- c) Informar y estudiar las iniciativas, proposiciones y acciones de los diversos cursos y grupos de alumnos con el fin de impulsar las que se estimen más convenientes.
- d) Determinar las formas de financiamiento del Centro de Alumnos.
- e) Servir de organismo informativo y coordinador de las actividades de la Directiva del Centro de Alumnos y los Consejos de Curso.
- f) Proponer a la Directiva la afiliación del Centro de Alumnos del Colegio a aquellas organizaciones estudiantiles de que se deseé formar parte o, en caso contrario, la desafiliación de aquellos en que se está participando.
- g) Constituir los organismos y comisiones permanentes y circunstanciales que se consideren indispensables para cumplir con los objetivos del Centro de Alumnos.
- h) Pronunciarse sobre la cuenta anual y el balance que le debe presentar la Directiva del Centro de Alumnos saliente e informar de ella a la Asamblea General antes de que se proceda a la elección de la nueva mesa directiva.
- i) Determinar las medidas disciplinarias que corresponda aplicar a los miembros del Centro, de acuerdo con lo estipulado en el Reglamento Interno. Las sanciones que se apliquen sólo podrán consistir en medidas que afectan su participación como miembro del Consejo no pudiendo, en caso alguno, significar exclusión del Centro de Alumnos.

Artículo 108°. DEL CONSEJO DE CURSO. Lo integran todos los alumnos del curso respectivo. Se organiza democráticamente, eligiendo su directiva y a su representante ante el Consejo de Delegados de Curso, participando activamente en los planes de trabajo preparados por los diversos organismos del Centro de Alumnos. El Consejo de Curso deberá iniciar sus funciones durante los primeros 30 días del año lectivo correspondiente. Estará formado por un Presidente, Vicepresidente, Tesorero y un Secretario. Tendrán los Consejos de Curso como asesores a los respectivos Profesores Jefes.

Artículo 109°. Son funciones del Presidente de Curso:

- a) Asistir regularmente a las reuniones del curso.
- b) Planificar y organizar actividades del curso.

- c) Trabajar en equipo con toda la directiva y el curso, velando por los intereses de los estudiantes que forman dicho curso.
- d) Llevar ante la Asamblea General y el Centro de Alumnos del Colegio los problemas, inquietudes y propuestas de su curso

Artículo 110º. Son funciones del Vicepresidente de Curso:

- a) Asistir regularmente a las reuniones del curso.
- b) Apoyar y subrogar al Presidente cuando sea necesario ante el curso o cuando éste se vea imposibilitado de asistir a una asamblea o reunión.
- c) Trabajar en equipo con toda la directiva y el curso, velando por los intereses de los estudiantes que forman dicho curso.

Artículo 111º. Funciones del Tesorero.

- a) Asistir regularmente a las reuniones de curso.
- b) Cobrar las cuotas fijadas por el curso al inicio del año.
- c) Dar recibo por las cuotas recibidas.
- d) Llevar registro de ingresos y egresos de los dineros del curso.
- e) Hacer balance semestral e informarlo por escrito al curso. Todos los documentos relacionados con dinero deberán estar a disposición de los alumnos del curso cuando estos lo soliciten.

Artículo 112º. Funciones del Secretario.

- a) Asistir regularmente a reunión de curso.
- b) Realizar el Acta de cada una de las reuniones celebradas.

Artículo 113º. ASESORES DOCENTES. La Asamblea General de Alumnos, la Directiva del Centro de Alumnos, el Consejo de Delegados de Curso y la Junta Electoral tendrán en conjunto, a lo menos dos asesores pertenecientes al cuerpo docente del Colegio para orientar el desarrollo de sus actividades y relacionarlos activamente con el Establecimiento. Serán designados por la Directiva del Centro de Alumnos de una nómina de cinco docentes que deberá presentar el Consejo de Delegados de Curso, no más allá de 60 días después de iniciado el año lectivo correspondiente. Estos asesores deberán ser docentes a lo menos con un año de ejercicio profesional en el Colegio y manifestar su aceptación para desempeñar esta función. En caso de ausencia prolongada de alguno de ellos, será reemplazado por otro que haya sido parte de la nómina a que alude este artículo.

Artículo 114º. Son funciones de los Docentes Asesores, entre otras:

- a) Proporcionar asesoría y orientación a los alumnos en aspectos pedagógicos y disciplinarios, así como en otras materias que se les requiera.
- b) Colaborar en la planificación y ejecución de actividades educativas
- c) Promocionar la participación de los alumnos en la vida escolar, apoyando en la gestión y coordinación de las actividades estudiantiles, desarrollando valores cívicos y ciudadanos
- d) Acompañar los procesos eleccionarios, así como la planificación y organización de las asambleas generales del estudiantado.
- e) Canalizar las consultas y las inquietudes de los alumnos ante quien sea pertinente: Dirección del Colegio; Coordinación Académica; Consejo de Profesores; Profesor Jefe, Profesor de Asignatura, etc
- f) Ayudar en la interpretación reglamentaria legal, vinculando las diferentes normativas.

Artículo 115°. DEL CENTRO DE PADRES Y APODERADOS. El centro de Padres y Apoderados es un organismo que comparte y colabora en los propósitos educativos y sociales de nuestro Colegio. Sus acciones estarán orientadas con plena observancia de las atribuciones técnico-pedagógicas que competen exclusivamente a la Dirección del Colegio. Se regirá por las normas generales contempladas en el Decreto N° 565 del año 1990 del Ministerio de Educación, ajustado siempre a la realidad escolar y al proyecto educativo del Green Hill College

Artículo 116°. De La Organización y Funcionamiento. En general, deben formar parte de esta organización a lo menos los siguientes organismos:

- La Asamblea General.
- El Directorio.
- El Consejo de Delegados de Curso.
- Los Sub Centros (Directivas de cursos).

Artículo 117°. La Asamblea General estará constituida por todos los Padres y Apoderados que tenga al menos un hijo/a matriculado en el Colegio. En esa condición, serán miembros activos con derecho a voz y voto, pudiendo:

- a) Elegir y ser elegido/a para los diferentes cargos que se requieran, en votación universal, secreta e informada, en conformidad a los procedimientos eleccionarios que se especifican en este Reglamento, siempre y cuando se encuentre presente en la Asamblea.
- b) Aprobar el Reglamento Interno del Centro de Apoderados y sus respectivas modificaciones de acuerdo a los procedimientos que dicho Reglamento establezca.
- c) Presentar proyectos y proposiciones referentes al mejoramiento del Centro General de Padres, Madres y Apoderados/as (C.G.P.A), sometiéndolo al estudio del Directorio, quien los aprobará o rechazará en la Asamblea General.
- d) Conocer y respetar el Reglamento Interno del Colegio y del Centro de Padres y Apoderados del Establecimiento.
- e) Tomar conocimiento de los informes, memorias y balances que debe entregar el Directorio.
- f) La Asamblea General deberá ser convocada al menos dos veces al año. Tratándose de la toma de conocimiento de la Memoria y Balance Anual que debe presentar el Directorio, la convocatoria deberá efectuarse a lo menos 30 días antes de la elección del nuevo Directorio

Artículo 118°. Para efectos de votaciones dentro de la Asamblea General, cada familia será representada sólo por una persona que podrá ser el apoderado, el padre o la madre, o en ausencia de éstos, por el tutor, o el curador del alumno. Sin perjuicio de lo anterior, el Reglamento Interno podrá establecer un sistema de representación diferente.

Artículo 119°. La Dirección del Colegio podrá quitar la condición de Apoderados a aquellas personas que tengan comportamientos contrarios a los principios y directrices del Colegio y que transgredan la normativa establecida por la institución en sus Reglamentos y/o las estipulaciones del contrato privado de matrícula que los liga, perdiendo en ambos casos las atribuciones que como apoderados poseen.

Artículo 120°. Las obligaciones de los miembros activos de la Asamblea General son:

- a) Respetar y cumplir los Estatutos, Reglamentos y Resoluciones del Centro de Padres, Madres y/o Apoderados/as.
- b) Desempeñar eficazmente los cargos, comisiones o cometidos que se les encomiendan.

Artículo 121°. Son funciones del Centro de Padres y Apoderados del GreenHill:

- a) Fomentar la dedicación de sus miembros por la formación y desarrollo personal de sus hijos y pupilos y, en consonancia con ello, promover acciones de estudio y capacitación convenientes para el mejor cometido de las responsabilidades educativas de la familia.
- b) Establecer y fomentar vínculos entre el hogar y el Colegio, que faciliten la comprensión y el apoyo familiar hacia las actividades escolares, colocando énfasis en el rol que les corresponde desempeñar a los Padres y Apoderados en el fortalecimiento de hábitos, ideales, valores y actitudes en los alumnos.
- c) Apoyar al Colegio en su labor educativa, aportando esfuerzos y recursos para favorecer el desarrollo integral del alumno.
- d) Proyectar acciones hacia la comunidad en general; difundir los fines y objetivos del Centro de Padres; promover la cooperación de las instituciones y agentes comunitarios en las labores del Colegio y, cuando corresponda, participar en todos aquellos programas de progreso social que obren en beneficio de la educación, formación, desarrollo y protección de la niñez y juventud.
- e) Mantener comunicación permanente con los directivos del Establecimiento, tanto para obtener y difundir entre sus miembros la información relativa a las políticas, programas y proyectos educativos del Colegio; como para plantear, dentro del ámbito de sus atribuciones, las inquietudes, motivaciones y sugerencias de los padres, respecto al proceso educativo y vida escolar de los estudiantes.
- f) En la línea de la solidaridad, podrá proponer y patrocinar dentro del Colegio y en la comunidad en general, iniciativas que favorezcan la formación integral de los alumnos, en especial, aquellas relacionadas con el mejoramiento de las condiciones sociales y culturales que puedan afectar oportunidades y el normal desarrollo de éstos.
- g) Integrar activamente a sus miembros en una comunidad inspirada por principios, valores e ideas educativas comunes, canalizando para ello las aptitudes, interés y capacidades personales de cada uno.

Artículo 122°. El Directorio del Centro de Padres, está constituido por padres, madres y apoderados/as elegidos en votación secreta e informada. Estará conformado a lo menor por un Presidente, un Vicepresidente, un Secretario, un Tesorero y un Director. En todo caso, el Reglamento Interno determinará el número de miembros que lo integran y las funciones que a cada uno corresponde desempeñar. Para postularse, deben cumplirse los siguientes requisitos:

- a) Ser padre, madre o apoderado/a titular, inscritos como tales en el registro de apoderados.
- b) Ser mayor de 21 años de edad y con 24 meses de permanencia, como mínimo, en el Colegio, en forma continua.
- c) Para postularse a los cargos de Presidente y Vice-Presidente, será requisito adicional tener, al menos, 24 meses continuos de pertenencia en el Centro de Padres y Apoderados del Colegio.
- d) No haber sido condenado, ni hallarse procesado en causa judicial.
- e) Inscribirse dentro del plazo fijado por la comisión
- f) No tener deudas pendientes - de ningún tipo - con el Colegio
- g) No haber sido sancionado o amonestado por el Colegio de acuerdo a nuestros Reglamentos y protocolos, dentro del año inmediatamente anterior a su postulación.

Artículo 123°. No obstante cumplir con todos los requisitos anteriores, son impedimentos para ser miembros del Directorio no estar registrados como apoderados del Colegio (por ejemplo, no han firmado el Contrato de Prestación de Servicios), o que hayan perdido la calidad de tales por algún motivo. Los apoderados de Cuarto Año de Educación Media no podrán ocupar los cargos de Presidente y Vice-Presidente del Centro General de

Padres y Apoderados. No obstante, aquellos Apoderados que tengan pupilos en cursos inferiores, no estarán impedidos de ocupar dichos cargos.

Artículo 124°. La elección de la Directiva del Centro de Padres y Apoderados deberá efectuarse dentro de los 90 días siguientes de iniciado el año escolar respectivo.

El sistema de elección será determinado por la Asamblea General de Padres y Apoderados, y podrá ser:

- a) LISTA CERRADA: Con el número de personas necesarias para formar la Directiva y con la asignación de cargos pre-distribuidos.
- b) LISTA UNICA: en que los electores elegirán por votación secreta por uno de los candidatos. El directorio quedará formado, en este caso, por los candidatos que obtengan las cinco primeras mayorías. El que obtenga la primera mayoría ocupará el cargo de Presidente. Los demás cargos serán distribuidos de común acuerdo entre los elegidos.

Artículo 125°. Causales de Inhabilitación para Permanecer en el Cargo. Cualquier miembro del Directorio que haya sido elegido para ocupar alguno de los cargos, no podrá permanecer en éste en los casos siguientes:

- a) Por la pérdida de la calidad de alumno con matrícula vigente de su pupilo en el Colegio.
- b) Por haber sido condenado o procesado en causa judicial después de su elección como miembro del Directorio.
- c) Por la adquisición de deudas –de cualquier tipo – con el Colegio.
- d) Por haber sido sancionado o amonestado por el Colegio de acuerdo a nuestros Reglamentos y protocolos, mientras ocupe su puesto en el Directorio.

Artículo 126°. Sin perjuicio de lo que señale el Reglamento, son Funciones del Directorio del Centro de Padres:

- a) Dirigir el Centro de Padres y Apoderados de acuerdo con los fines y funciones de éste, administrando debidamente sus bienes y recursos.
- b) Representar al Centro ante la Dirección del Establecimiento, la comunidad escolar y demás organismos y agentes externos con los cuales el Centro deba vincularse.
- c) Elaborar los planes, programas y proyectos de trabajo del Centro de Padres y Apoderados y difundirlos entre sus miembros.
- d) Convocar a reuniones de la Asamblea General y del Consejo de Delegados de Curso
- e) Proponer al Consejo de Delegados de Curso la designación de las personas a cargo de los organismos internos del Centro y de las comisiones de trabajo
- f) Supervisar las actividades que realizan los organismos internos del Centro y sus comisiones
- g) Estimular la participación de los padres y apoderados en las actividades del Centro y apoyar aquellas iniciativas y programas de trabajo resueltos por el Consejo de Profesores o por los Subcentros que contribuyan al progreso del Establecimiento
- h) Informar periódicamente a la Dirección del Establecimiento acerca del desarrollo de los 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 al día y comprometidos a los padres y apoderados de los propósitos y desarrollo del proyecto educativo institucional.
- i) Someter a la aprobación del Consejo de Delegados de Curso las fuentes de financiamiento del Centro y el presupuesto anual de entradas y gastos.
- j) Elaborar informes, cuentas, memorias, balances y otros, que le corresponda presentar a la Asamblea General o al Consejo de Delegados de Curso.
- k) Colaborar y apoyar activamente a la Dirección del Colegio en el cumplimiento de las tareas y objetivos institucionales, cuando así se le requiera.

Artículo 127°. El Director del Establecimiento o su representante podrán participar en las reuniones del Directorio del Centro de Padres en calidad de asesor, con derecho a voz y voto. El Directorio se reunirá de manera ordinaria cada dos meses; 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 de urgencia que lo requieran.

Artículo 128° El Presidente del Centro de Padres y Apoderados tendrá la responsabilidad de la Dirección y representación del Centro General frente a la Dirección del Colegio y organismos de la Comunidad. Además, le corresponderá desempeñar las siguientes funciones:

- a) Velar por el cumplimiento del Reglamento Interno del Centro de Apoderados y los acuerdos alcanzados por la Asamblea.
- b) Presidir y dirigir las Asambleas, tanto ordinarias como extraordinarias, así como la mesa de Delegados. En su ausencia será subrogado por el Vicepresidente.
- c) Confeccionar la tabla con la temática a tratarse en la reunión respectiva, asesorado para tal efecto por el Vicepresidente y/o el Secretario.
- d) Velar por la puntualidad en el inicio y término de las reuniones.
- e) Fomentar la participación de todas las personas que integran el Centro de Apoderados.
- f) Favorecer un ambiente de respeto y tolerancia mutua entre los asistentes.
- g) Buscar el consenso en las materias a ser tratadas en asambleas y reuniones.
- h) No debe asumir compromisos de importancia que no hayan sido previamente analizados y acordados en las asambleas generales o reuniones.
- i) Dar cuenta a sus representados de los contactos y acciones que realice en nombre de la organización.
- j) Informar a la Dirección del Colegio de las labores del Centro General, actividades en ejecución y planes a futuro.
- k) Citar a reuniones extraordinarias cuando lo estime conveniente.
- l) Vincular al Centro de Padres y Apoderados con la Dirección y Cuerpo Docente del Colegio.
- m) Dirigir y responder de todas las actividades que se realicen en el nombre del Centro.
- n) Rendir cuenta anual al término de su gestión.

Artículo 129°. El Vicepresidente colaborará en la ejecución de las tareas y actividades del Presidente. Le corresponde el control de la constitución y funcionamiento de las comisiones de trabajo. Subrogará al Presidente cuando éste no pueda asistir a las reuniones programadas.

Artículo 130°. El Secretario tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Propiciar y fomentar las relaciones públicas del Centro de Padres y Apoderados con los sub-centros y con la comunidad.
- b) Confeccionar y leer las actas de las reuniones del Directorio y de las Asambleas tanto ordinarias como extraordinarias, las que serán sometida a aprobación en la próxima reunión.
- c) Preparar en conjunto con el Presidente y/o Vicepresidente en su caso, la tabla de reuniones del Directorio y de las asambleas generales ordinarias y extraordinarias.
- d) Mantener en archivo la documentación del Centro de Padres y Apoderados
- e) Llevar bajo control y registro la correspondencia recibida y despachada.
- f) Llevar un libro de control de asistencia a las reuniones del Centro.
- g) Firmar con el Presidente o con quien a éste reemplace, las actas de sesiones.
- h) Preocuparse del despacho oportuno de las citaciones para reuniones del Directorio y de las Asambleas Generales, tanto ordinarias como las extraordinarias.

i) Elaborar los informes que corresponda presentar a la Asamblea General o al Centro de Delegados de Curso.

Artículo 131°. El Tesorero del Centro General de Padres, Madres y Apoderados/as posee las siguientes obligaciones y atribuciones:

- a) Llevar y mantener al día el Libro de Tesorería por medio del cual se hará un minucioso control del movimiento de dineros.
- b) Llevar un inventario de los bienes del Centro de Padres y Apoderados.
- c) Mantener un archivo de vales, boletas, facturas y toda documentación en que conste los gastos y movimientos de dineros.
- d) Llevar un registro de control de los pagos que cada apoderado/a cancele al Centro de Padres y Apoderados.
- e) Manejar una caja chica para gastos menores, cuyo monto será fijado anualmente por la Directiva.
- f) Emitir y exigir recibos por todos los movimientos de dinero.
- g) Cuando se le solicite, presentar en forma extraordinaria, un estado temporal de tesorería y el balance general del movimiento contable del respectivo periodo.
- h) Ante su ausencia, designado por el Centro General de Padres y Apoderados, con la autorización del Director del Colegio, se nombrará en su reemplazo a un Pro-tesorero, quien asumirá por el tiempo que dure la ausencia del titular, con idénticas atribuciones y obligaciones.

Artículo 132°. El Director del Centro General de Padres, Madres y Apoderados/as posee las siguientes obligaciones y atribuciones:

- a) Elaborar, sólo o en conjunto con el profesor asesor, pautas y temas a ser tratadas en las reuniones de delegados.
- b) Representar al Directorio en reuniones de Delegados o de los Sub-Centros.

Artículo 133°. El Consejo de Delegados de Curso, estará formado a lo menos por un delegado elegido democráticamente por los padres y apoderados de cada uno de los cursos del Colegio, pudiendo ser el apoderado elegido como “presidente de curso”. En todo caso, dicho “presidente”, por derecho propio, podrá concurrir al Consejo. Se elegirán en el plazo establecido en el artículo 124 de este Reglamento y durarán en su cargo un año. Los miembros del Directorio no podrán ser integrantes del Consejo de Delegados de curso.

Artículo 134°. El Consejo se reunirá en forma ordinaria mensualmente y en forma extraordinaria cuando sea requerido. Podrá ser citado también por el Director del Establecimiento o por el Presidente del Centro de Padres. En sus reuniones de trabajo participarán los integrantes del Directorio del Centro de Apoderados y el Director del Colegio o su representante. En las decisiones que competen sólo al Consejo, estos últimos NO tendrán derecho a voto.

Artículo 135°. Son función del Consejo de Delegados de Curso:

- a) Colaborar y apoyar la gestión del Centro de Apoderados.
- b) Participar en la redacción del Reglamento Interno del Centro de Padres y Apoderados y las modificaciones que éste requiera y someterlo al escrutinio de la Asamblea General de apoderados.
- c) Constituir los organismos internos del Centro y nombrar a los miembros de las comisiones de trabajo

- d) Aprobar los procedimientos de financiamientos del Centro de Padres y Apoderados, los montos de las cuotas anuales que pudiesen cancelar los integrantes del Centro y el presupuesto anual de entradas y gastos elaborados por el Directorio.
- e) Asumir la responsabilidad del buen funcionamiento de las actividades organizadas por el Centro de Padres, Madres y Apoderados/as, motivando a los padres y apoderados de su respectivo curso a participar en estas actividades y cumplir con las metas propuestas.
- f) Coordinar las actividades que desarrollan los organismos internos y comisiones del Centro de Padres y Apoderados, con las que realizan las respectivas Directivas de Curso o Sub-Centros.

Artículo 136°. Las Directivas de Curso (o Sub-Centros). Por cada curso del Colegio existirá un Sub-Centro, el que estará integrado por todos los padres y apoderados del respectivo curso, y que deseen participar en él. Dentro de los 30 días de iniciado el año escolar, cada curso - en presencia del Profesor Jefe - elegirá democráticamente una Directiva, la cual permanecerán un año en su cargo. La Directiva de cada curso estará integrada por el Presidente, Vicepresidente, Secretario y un Tesorero.

Artículo 137°. Serán funciones de las Directivas de Curso:

- a) Estimular la participación de todos los padres y apoderados del curso en las actividades promovidas y programadas por el Centro de Padres, Madres y Apoderados/as del Colegio.
- b) Poner en ejecución los programas específicos de trabajo y decisiones que, en el marco de los fines y funciones del centro de Padres, Madres y Apoderados/as, sean resueltas por los miembros de las Directivas de Curso.
- c) Vincular la Directiva con el Centro de Padres, Madres y Apoderados, con los otros Sub-Centros y -cuando corresponda- con la Dirección del Colegio y con los Profesores Jefes de Curso.
- d) Fomentar y llevar a cabo en el curso respectivo las tareas que le son encomendadas por el Centro de Padres, Madres y Apoderados/as del Colegio.
- e) Colaborar y apoyar activamente a la Dirección del Colegio en el cumplimiento de las tareas y objetivos institucionales, cuando así se le requiera.

Artículo 138°. En caso de renuncia o por causa inhabilitante de alguno de los miembros del Directorio del Centro de Padres o Apoderados y de los Sub-Centros, será éste reemplazado por quien ocupe el cargo inmediatamente posterior y por el tiempo faltante para completar el periodo respectivo. Igual fórmula de subrogación se ocupará en caso de ausencia momentánea de algún miembro de estos organismos.

Artículo 139°. En caso de incumplimiento de las funciones que le corresponden al Directorio del Centro de Padres o Apoderados; de los Sub-Centros, así como a cualquiera de sus integrantes o a algunos de los Delegados de Curso, se formará una comisión de disciplina integrada por cinco personas, quienes evaluarán y sancionarán la falta. Las sanciones podrán ser:

- a) Amonestación verbal.
- b) Amonestación escrita.
- c) Solicitud de renuncia.
- d) Destitución del cargo.

La comisión disciplinaria será constituida por sorteo entre los miembros de la Asamblea General de Padres y Apoderados.

Artículo 140°. Comisión Revisora de Cuentas. Se nombrará una Comisión Revisora de Cuentas, la cual estará integrada por las siguientes personas:

- Dos presidentes de curso y/o delegados, elegidos por sorteo
- Un apoderado elegido por el directorio.

Las funciones de este organismo serán:

- a) Revisar cuentas de todas las actividades que realice el Centro General de Padres.
- b) Elaborar un informe de cada una de las actividades realizadas por el Centro General de Padres, el que presentará al Consejo de Presidentes de Curso y/o Delegados.
- c) Revisar el balance anual que el Tesorero del Directorio presente a la Asamblea General.

Artículo 141°. Desempeño del Directorio y Otros Organismos. Considerando que los Centro de Padres son organismos de colaboración a los propósitos educacionales del Colegio, tanto el Directorio como el Consejo de Delegados y las Directivas de los Sub-Centros trabajarán de común acuerdo con la Dirección del Establecimiento y con la totalidad de los profesores jefes. En el supuesto caso que, algunas de las directivas de estos centros este entorpeciendo el normal desarrollo de la labor educacional, a través de la negativa para alcanzar objetivos propuestos o esté atacando algún funcionario del Colegio, el Consejo de Profesores está facultado para declarar el receso de ella por lo que resta del año escolar, y no podrán sus integrantes formar parte de una nueva directiva. A esta medida, tendrán las Directivas declaradas en receso un plazo de 5 días hábiles para solicitar la Reconsideración de la sanción ante el mismo Consejo de Profesores, pudiendo solicitar ser escuchados por este Consejo antes que se pronuncie, en definitiva, lo que hará dentro de los 3 días hábiles siguientes

Artículo 142°. Función del Apoderado/a. Es función del apoderado asistir regularmente a las reuniones de curso; cancelar la cuota mensual oportunamente y cooperar y participar en las actividades programadas por el curso respectivo.

Artículo 143°. Al matricular, no podrá ser designado apoderado:

- a.- La persona que haya o esté siendo investigada por organismos policiales o judiciales competentes, por faltas o delitos cometidos en contra de menores de edad, y mientras no haya sido sobreseído o archivados los antecedentes.
- b.- Las personas que hayan agredido física o verbalmente a algún miembro de nuestra comunidad escolar.
- c.- Las personas respecto de las cuales se encuentra vigente medida judicial de no acercarse a algún miembro perteneciente a nuestra comunidad escolar.
- d.- Los que tengan deudas pendientes, de cualquier tipo, con el Colegio.
- e.- Los que hayan perdido la calidad de apoderados por conductas graves cometidas en el Colegio, sancionadas de acuerdo con nuestros reglamentos.

Artículo 144°. DEL CONSEJO DE PROFESORES. Es un organismo esencialmente consultivo conformado por el personal Docente Directivo, el personal Técnico Pedagógico y por todo el cuerpo docente del Colegio GreenHill College. Sólo tendrá carácter resolutivo cuando los Reglamentos Internos y la Ley así lo determinen o cuando la Dirección del Establecimiento así lo resuelva en materias que no escapan al ámbito técnico pedagógico y de formación que establece el Proyecto Educativo del Colegio.

Artículo 145°. De las Reuniones. Los Consejos de Profesores se realizarán al menos una vez a la semana y son obligatorios para todos los miembros del cuerpo docente. La Dirección del Colegio establecerá el lugar y los horarios de acuerdo a los tiempos dispuestos para ello y a las necesidades del Colegio. Todo docente tiene la responsabilidad de asistir con puntualidad a los Consejos. La asistencia quedará registrada por medio de los

mecanismos que el Colegio habilite para tal efecto. Las ausencias deben ser justificadas personalmente ante la Dirección.

Los profesores autorizados para ausentarse o con licencia médica, tienen la responsabilidad de informarse de los temas tratados y los acuerdos tomados en estas instancias, a través del acta que consigna el trabajo realizado.

Artículo 146°. Cada integrante del Consejo de Profesores tiene el derecho de expresar libre y responsablemente su opinión profesional, pudiendo ser consultado sobre materias atingentes al diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación de las actividades propias del Colegio.

Artículo 147°. El Consejo de Profesores será presidido por el Director del Colegio o en su defecto por la persona por él/ella designada. De acuerdo con una tabla pre-establecida, el Consejo de Profesores podrá abordar aspectos formativos de los siguientes tipos: reflexión y discusión sobre temas pedagógicos, temas disciplinarios, de convivencia escolar, orientación; aspectos informativos y de programación de actividades dentro del período lectivo; organización de actividades solidarias y recreativas; etc. El Consejo General de Profesores elegirá al profesional docente que representa a los profesores en el Consejo Escolar, en su caso.

Artículo 148°. El Consejo de Profesores se puede desarrollar en distintas modalidades, como: Consejo General de Profesores, Consejo por Niveles, Consejo por Ciclo, Consejo específico de un curso, Reuniones de Departamento de Asignatura, Consejos de Articulación de ciclos, Consejos de Subciclos, Consejo de Profesores Jefes, entre otros.

Artículo 149°. Son funciones del Consejo de Profesores:

- a) Proponer e impulsar acciones tendientes a mejorar el proceso educativo, enfatizando la formación de valores personales y sociales, según lo promueve el Proyecto Educativo del Colegio
- b) Revisar los resultados obtenidos por los estudiantes en todos los ámbitos de formación general y específica y, de acuerdo con ello, proponer al Director las estrategias, recursos y momentos de premiación y estímulo positivo a quienes destacan por sus méritos y logros.
- c) Analizar los resultados del proceso educativo en los distintos tipos de evaluación interna y externa, y sugerir acciones pedagógicas preventivas, correctivas o de refuerzo tendientes al mejoramiento de los logros alcanzados.
- d) Analizar situaciones que afecten la sana convivencia escolar, procediendo de acuerdo al Reglamento Interno de Convivencia Escolar acordando las medidas pedagógicas formativas, reparatorias y/o de sanción apropiadas a cada caso, si así se le solicita.
- e) Colaborar activamente en la ejecución y evaluación del Plan de Trabajo anual del establecimiento.
- f) Analizar, promover y desarrollar iniciativas destinadas a fortalecer la comunidad educativa y su relación con redes de apoyo.
- g) Todas aquellas que específicamente le estén asignadas por los Reglamentos y Protocolos del Colegio, como la asignada por el artículo 141 de este documento.

TITULO XIX: MEDIDAS QUE GARANTIZAN LA HIGIENE DEL COLEGIO

Consideraciones Generales:

Los establecimientos educacionales, en todos sus espacios y recintos, deben mantenerse en buenas condiciones de orden y limpieza, además de libres de vectores y plagas. Con el propósito de cumplir con este objetivo, GreenHill College cuenta con una rutina de aseo diario, semanal, mensual y anual según el lugar y la tarea a realizar. Para la ejecución de las

variadas labores de limpieza cuenta con un equipo de Auxiliares de Aseo, el cual coordina y supervisa las diferentes tareas, y algunos trabajos más específicos son llevados a cabo por empresas externas. Todo lo anterior tiene como propósito mantener óptimas condiciones de aseo, ventilación y desinfección los distintos espacios, el material didáctico y el mobiliario dentro del Colegio, asegurando que todas las actividades se desarrollen en un ambiente limpio, cómodo e higiénico.

Artículo 150°. Los Auxiliares Jefes de ambas sedes confeccionaran semanalmente el listado de requerimientos para cumplir con el aseo de las dependencias a su cargo, el que se entregará por escrito a Administración, quién - por si o delegando dicha función - proporcionara los insumos solicitados. Los insumos se almacenarán temporalmente en bodegas ubicadas al interior del Colegio desde donde son distribuidos diariamente según las necesidades

Artículo 151°. Como medidas de protección, el personal de aseo deberá usar la vestimenta proporcionada por el Establecimiento de manera de proteger su vestuario personal: además, se deben usar guantes de nitrilo para la limpieza de baños y manipulación de productos de limpieza.

Artículo 152°. Antes de realizar cualquier proceso de limpieza, desinfección o higienización, se debe hacer una correcta ventilación de las áreas a limpiar.

Con el fin de disminuir la propagación de enfermedades, es importante intensificar las medidas de higiene personal y autocuidado durante todo el año, tales como: lavarse las manos tras ir al baño y antes y después de las comidas.

Artículo 153°. Los alumnos, profesores y personal del colegio deben seguir una serie de medidas para facilitar la limpieza diaria. Entre otros, se considera:

- Depositar la basura en los lugares correspondientes.
- Limpiar la pizarra.
- Mantener las mesas de manera ordenada para facilitar la limpieza.
- No rayar mesas, paredes y otros similares.
- Mantener los materiales de trabajado ordenados y en los lugares dispuestos para ello.

Artículo 154°. Se deben realizar aseos en forma diaria en los lugares siguientes: salas de clases, recepción, oficinas en general, baños de todo el Establecimiento, camarines, sala de profesores, cocina, comedores, sala de estar de auxiliares y patios.

Artículo 155°. Respecto de las salas de clases, se deben seguir las instrucciones siguientes:

- La limpieza de la pizarra debe realizarse con alcohol isopropílico y toalla de papel.
- Las mesas, escritorios y repisas deben limpiarse con paño humedecido con limpiador multiuso para el aseo general del mobiliario.
- El retiro de la basura debe realizarse todos los días al final de la jornada de la mañana y de la tarde, en bolsas de basura anudándola en su extremo superior.
- El aseo del piso de la sala de clase debe realizarse en forma diaria. Esta limpieza tiene como objetivo arrastrar residuos y tierra, siempre desde el fondo de la habitación hacia la puerta. Además, cada 2 días (o más si es necesario) se debe realizar la limpieza del piso con mopa humedecida con limpiador multiuso, siempre desde el fondo de la habitación hacia la puerta. Las ventanas de las salas de clases deben abrirse para permitir la ventilación del lugar.
- Limpiar los picaportes y manillas de las puertas con un paño humedecido con alcohol isopropílico en forma diaria: los picaportes y manillas de las puertas son tocados una infinidad de veces de manera diaria.

Artículo 156°. En relación al aseo de las Oficinas del Colegio, se observarán las siguientes medidas:

- El retiro de la basura común se realizará todos los días al final de la jornada, en bolsas de basura anudándolas en su extremo superior.
- Los escritorios deben limpiarse con paño para retirar el polvo acumulado durante la jornada.
- Los demás mesones, repisas y estantes deben ser limpiados - al igual que los escritorios - al término de la jornada.
- El piso se barre con escobillón para retirar las partículas acumuladas y/o se aspira en caso de que aun quede suciedad en el piso de las oficinas o si estas son alfombradas. Esta acción siempre se debe hacer desde el fondo de la habitación hacia la puerta.

Artículo 157°. En relación con el aseo de los baños y camarines del Colegio, se observarán las siguientes medidas:

- El aseo en baños se debe hacer diariamente al término de cada jornada, una vez que se han retirado los alumnos y el personal. En camarines se hace una vez durante el día y al final de la jornada.
- El retiro de basura en baños y camarines se realizará en bolsas de basura anudándolas en su extremo superior.
 - En los baños las superficies se deben limpiar con una escobilla utilizando una solución de cloro y en caso de tener sarro, se debe utilizar una solución específica que el auxiliar debe dejar actuar durante 10 minutos aproximadamente, para después hacer la descarga del estanque. Luego se debe limpiar la tapa y base con un paño humedecido con cloro.
 - La limpieza del piso se debe realizar con una mopa humedecida con cloro partiendo por el fondo de la habitación hasta llegar a la puerta.
 - Para la limpieza de la ducha se debe considerar paños con desinfectantes, con solución con cloro o un producto antihongos, de adentro hacia fuera, de arriba hacia abajo.
 - Una vez que las superficies estén lavadas, se utiliza una solución de hipoclorito de sodio en concentración del 5% para desinfectar.

Artículo 158°. Para el aseo en Comedores y/o Cocina se seguirán los siguientes pasos:

- El retiro de basura desde el comedor se realizará todos los días en bolsas de basura anudándolas en su extremo superior.
- La mesa del comedor y/o cocina debe limpiarse con paño humedecido con limpiador multiuso al igual que mesones y muebles en general.
- La limpieza del piso del comedor y/o cocina debe realizarse con escobillón. Esta limpieza tiene como objetivo arrastrar residuos y tierra, siempre desde el fondo de la habitación hacia la puerta.
- Una vez retirada la mayor cantidad de partículas y residuos se debe realizar la limpieza del piso con mopa humedecida con solución de limpiador multiuso, siempre desde el fondo de la habitación hacia la puerta. Las ventanas deben abrirse para su ventilación.

Artículo 159°. Limpieza y Desinfección de utensilios, equipos y vajilla del comedor y/o cocina.

- Se deben eliminar mecánicamente los restos de comida y de suciedad.
- La vajilla se lava con agua caliente con lavaloza
- En el caso de equipos (cocina y otros) y utensilios, desarmar todas las partes que lo formen.

- La limpieza se debe realizar con agua caliente utilizando un paño con desengrasante o uno humedecido con cloro según corresponda el elemento a limpiar
- Se seca con toalla de papel y se vuelve a armar.

Artículo 160°. La basura almacenada temporalmente en los patios interiores del Colegio será sacada al exterior a fin de que sea retirada dos veces por semana por la Municipalidad. Se debe mantener en un depósito cerrado hasta el retiro.

Artículo 161°. Protocolo de Desinfección

El objetivo de este protocolo es estandarizar la concentración de hipoclorito utilizada para desinfectar las diferentes superficies en el Colegio.

- Las soluciones de hipoclorito deben ser preparadas justo antes de usarse y una solución por sector a desinfectar.
- La solución se prepara con agua fría y NUNCA mezclar con detergentes o jabones.
- Para manipular la solución de hipoclorito usar guantes y mascarilla.

Artículo 162°. Las tareas que se realizan de forma esporádica en el Colegio son

- Dos veces al año (antes de empezar el año escolar y al comenzar la primavera) se hace una fumigación de todo el colegio.
- En el Casino, si lo hubiese, se hace una fumigación y control de plagas 1 vez al mes.

TITULO XX: DE LAS PORTERIAS

Artículo 163°: Será función primordial de la portería, la regulación y supervigilancia de las entradas y salidas del recinto educacional, prohibiendo el ingreso al Colegio de personas extrañas al servicio, salvo aquellas que previamente se identifiquen y expresen el motivo de su visita, debiendo en este caso el portero informar a su superior inmediato, tomando todas aquellas medidas necesarias para la buena atención de dichas personas. Está expresamente prohibido el desplazamiento por dependencias del Colegio, sin la autorización respectiva.

TITULO XXI: DERECHO A SABER

Artículo 164°: El artículo 21 del Decreto Supremo N°40, de 1969, que contiene el Reglamento sobre Prevención de Riesgos Profesionales, establece que los empleadores tienen la obligación de informar oportuna y convenientemente a todos sus trabajadores acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correcto

Artículo 165°: La obligación de informar, debe ser cumplida ANTES que el trabajador inicie las labores a las cuales será destinado. Deberá hacerse en la primera vez que se le destine y cada vez que sea destinado a tareas nuevas en las cuales no había trabajado antes. Se hará a través de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad y de los Departamentos de Prevención de Riesgos en su caso. Si en el Establecimiento Educacional no existen los Comités o los Departamentos mencionados, el empleador debe proporcionar la información correspondiente en la forma más conveniente y adecuada.

Artículo 166°: Para implementar correctamente el ‘Derecho a Saber’, es necesario seguir los cinco pasos siguientes:

- A) Definir los riesgos propios a cada tarea
- B) Definir los métodos de trabajo correctos
- C) Instruir y capacitar a los trabajadores

- D) Vigilar el cumplimiento de los procedimientos establecidos
- E) Actualizar los procedimientos y documentos cuando se detecten nuevos riesgos o surjan nuevas tareas no incluida

Artículo 167º: No obstante que cada trabajo tiene sus propios riesgos, de acuerdo a la naturaleza de las prestaciones y al lugar en donde se desempeñarán las labores, como mínimo se informará acerca de los elementos, productos y sustancias que deben utilizar en los procesos de producción o en su trabajo; sobre la identificación de los mismos (fórmula, sinónimos, aspecto y color), sobre los límites de exposición permisible de estos productos, acerca, de los peligros para la salud y sobre las medidas de control y de prevención que deben adoptar para evitar tales riesgos.

RIESGOS EXISTENTES	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
<ul style="list-style-type: none"> • Caída del mismo y distinto nivel. 	<ul style="list-style-type: none"> • Esguinces. • Heridas. • Fracturas. • Contusiones. • Lesiones múltiples 	<p>Para evitar la ocurrencia de este tipo de accidentes, es preciso adoptar las siguientes medidas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • No correr dentro del establecimiento, oficina y escalas. • Al bajar por una escala deberá utilizar siempre los pasamanos. • Mantener las zonas de tránsito libres de obstáculo, derrames de líquidos u otro elemento que pueda producir tropiezos o resbalones. • Usar zapatos con suela antideslizante (goma) y de taco bajo.
<ul style="list-style-type: none"> • Sobreesfuerzo 	<ul style="list-style-type: none"> • Lesiones lumbares 	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar rotación de las actividades (cuando son prolongadas). • Realizar pausas durante la actividad realizada. • No abusar del peso máximo de levante según ley N° 20.001 • Usar técnicas adecuadas de elevación de cargas para evitar daños innecesarios en la columna. • Evitar esfuerzos inútiles, usar medios mecánicos y solicitar ayuda cuando haya que mover algún objeto pesado. • Mantener la espalda recta, evitar posturas forzadas y giros del tronco. • Sujetar las cargas con firmeza usando ambas manos, manteniéndolas

		<p>lo más cerca posible del cuerpo.</p> <ul style="list-style-type: none"> Para levantar cargas, flexionar las rodillas sin doblar la espalda y elevarlas estirando las rodillas. Es mejor empujar que tirar de las cargas, aprovechando el peso del cuerpo y la inercia de los objetos
<ul style="list-style-type: none"> Riesgo de contagio de infecciones o enfermedades contagiosas. 	<ul style="list-style-type: none"> * Infecciones o Contagio. * Bronquitis, TBC 	<ul style="list-style-type: none"> * Uso de mascarillas, y guantes para evitar riesgo de contagio. * Vacunación preventiva
<ul style="list-style-type: none"> Riesgo de contraer enfermedades profesionales como dermatitis, por uso de detergentes. 	<ul style="list-style-type: none"> Heridas. Eccema. Irritación. 	<ul style="list-style-type: none"> Usar guantes de gomas. Conocer y aplicar dosificación de líquidos de limpieza. Lavar abundantemente con jabón al término de labores de aseo.
<ul style="list-style-type: none"> Contacto con elemento cortopunzantes (desechos) 	<ul style="list-style-type: none"> Punciones extremidades superiores. 	<ul style="list-style-type: none"> Depositar desechos en recipientes adecuados. Realizar debidamente la manipulación de los desechos.
<ul style="list-style-type: none"> Movimientos repetidos 	<ul style="list-style-type: none"> Lesiones extremidades superiores e inferiores. Lesiones lumbares. 	<ul style="list-style-type: none"> Realizar pausas de 5 minutos en las labores cada 30 minutos de trabajo. Complementar ambas extremidades en las labores.
<ul style="list-style-type: none"> Contacto con energía eléctrica 	<ul style="list-style-type: none"> Electrocución 	<ul style="list-style-type: none"> No tomar cables pelados. No manipular equipos que tengan electricidad con las manos mojadas. Desconectar inmediatamente el suministro de energía en caso de cortes circuitos. No usar enchufes ni equipos que se encuentren en mal estado. Mantener paneles eléctricos debidamente señalizados.
<ul style="list-style-type: none"> Exposición a radiación ionizante 	<ul style="list-style-type: none"> Daños en la piel (diversos grados) Cáncer 	<ul style="list-style-type: none"> Uso constante de Protector solar, en especial cuando se efectúen trabajos en terreno, con exposición solar. Pausas activas. Evitar efectuar trabajos

		expuestos al sol, buscar resguardo o sombra para caso de trabajos largos.
--	--	---

TITULO XXII: APROBACION, MODIFICACION, ACTUALIZACION Y DIFUSION DEL REGLAMENTO

Artículo 168°. La aprobación de este Reglamento ha sido sancionada por la **SOCIEDAD EDUCACIONAL GREEN HILL SpA**, a partir del año escolar 2025.

Artículo 169°. El Reglamento podrá ser revisado, actualizado y modificado periódicamente si así lo determina la **SOCIEDAD EDUCACIONAL GREEN HILL SpA**, considerando los lineamientos legales, el Proyecto Educativo Institucional y la evaluación de los procesos y procedimientos contenidos en este mismo Instrumento, de acuerdo con las sugerencias propuestas durante el año anterior. En el evento de que sea necesario su actualización o modificación durante el transcurso del año lectivo, se informará por escrito, vía correo electrónico, a la comunidad escolar, publicándose dichas actualizaciones o modificaciones en el sitio web del Colegio: www.greenhillcollege.com. Tales modificaciones y/o adecuaciones entrarán en vigor al momento de su publicación y difusión en las formas ya previstas.

Artículo 170°. La difusión del presente Reglamento se hará por las vías que tiene el Colegio para comunicarse con la comunidad educativa en general, como reuniones de profesores, reuniones de apoderados, consejos de curso, correos electrónicos, distribución de ejemplares, etc. Asimismo, un ejemplar del documento se encontrará disponible en formato digital en la página Web del Colegio.

ARTICULOS FINALES

Artículo 171°. Cámaras de Seguridad. Con el único propósito de velar por la integridad física y psicológica de los estudiantes durante la jornada escolar, el GreenHill College gestionó la instalación de Cámaras de Seguridad en el recinto. Estas cámaras están ubicadas en lugares estratégicos, y su instalación obedece a los siguientes objetivos y usos:

- Las cámaras de seguridad estarán ubicadas en los espacios de mayor circulación de los estudiantes, como pasillos, escaleras, patios de juego, hall, Inspectoría, etc.
- Las imágenes que se obtengan serán almacenadas en un dispositivo especialmente destinado para dicho efecto, el cual se encuentra dispuesto en Inspectoría General del Colegio.
- La conservación y disposición de las imágenes dura 10 días, siendo eliminadas automáticamente por el dispositivo transcurrido aquel tiempo.
- Estarán instaladas cuatro pantallas recibiendo y monitoreando en tiempo real las imágenes de las cámaras de seguridad. Están ubicados en la Dirección del Colegio, Coordinación Académica e Inspectoría General.
- Las cámaras de seguridad son un medio disuasivo y preventivo respecto del cuidado de los bienes e infraestructura de nuestro establecimiento, así como de situaciones que afecten la seguridad y la Convivencia Escolar de la Comunidad Educativa.
- Cuando, habiendo ocurrido hechos que atenten contra la seguridad de las personas o bienes del establecimiento y ameriten una revisión de imágenes, el Director, Inspector General o el encargado de Convivencia Escolar podrán acceder a su revisión.
- Las imágenes registradas sólo serán utilizadas como evidencia para resolver conflictos relacionados con la Disciplina y/o Convivencia Escolar que involucre a algún miembro de nuestra Comunidad.

- De acuerdo el riesgo, el Colegio evalúa permanentemente el ángulo de las cámaras de tal forma que no invada la privacidad de las personas. El análisis de riesgos siempre considera el bien superior que es la protección de los menores.
- Frente al requerimiento de imágenes por parte de autoridades judiciales, policiales o administrativas cuando correspondan y cumpliendo los requisitos legales o reglamentarios, serán facilitadas por el Colegio levantando acta al efecto.
- La comunidad escolar debe ser informada de la instalación de cámaras de seguridad.

Artículo 172°. Las obligaciones, prohibiciones y sanciones señaladas en este Reglamento, deben entenderse incorporadas a los contratos de trabajo individuales de los trabajadores.

Artículo 173°. Las disposiciones de este Reglamento que contravengan normas legales, se tendrán por no escritas y no podrán servir de fundamento para la aplicación de medidas por parte del Establecimiento. De igual manera, en todo aquello que no esté contemplado en este Reglamento, se estará a las disposiciones legales correspondientes, o en su defecto a las interpretaciones y/o fallos emanados de nuestros Tribunales de Justicia sobre la materia, y/o a las resoluciones surgidas desde la Dirección del Trabajo o Superintendencia de Educación, en su caso.