Scuola Italiana
Girolamo Longhi

# REGLAMENTO INTERNO

# DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

# SCUOLA ITALIANA DE VILLA ALEMANA

---- VILLA ALEMANA - ----

## OBJETIVOS & PRINCIPIOS

Los Objetivos y principios del presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad son los siguientes:

Tiene por objeto fundamental precisar las obligaciones y prohibiciones a que deben estar sujetos todo el personal de la **SOCIEDAD COLEGIO ITALIANO LIMITADA**, persona jurídica de derecho privado del giro Educacional, Rol Único Tributario N° 76.004.506-3, Sostenedora de la **SCUOLA ITALIANA de VILLA ALEMANA,** en relación con sus labores, permanencia y vida en las dependencias del Colegio.

- Dar a conocer a todos los trabajadores, todo lo concerniente a lo que el Contrato de Trabajo significa para ambas partes, en cuanto a obligaciones, prohibiciones y sanciones, en las que pueda incurrir, al no mantener una debida observancia del conjunto de normas estipuladas que lo regulan.

- Evitar que los trabajadores cometan actos o prácticas inseguras en el desempeño de sus funciones.

- Determinar y conocer los procedimientos que se deben seguir cuando se produzcan accidentes y sean detectadas acciones y/o condiciones que se constituyan en riesgo para los trabajadores, educandos y daño a las instalaciones, dependencias, mobiliario, etc.

- El Colegio garantizará a cada uno de sus trabajadores un ambiente laboral digno, para ello tomará todas las medidas necesarias en conjunto con los trabajadores para que estos laboren en condiciones acordes con su dignidad.

- El Colegio promoverá al interior de la organización el mutuo respeto entre los trabajadores y ofrecerá un sistema de solución de conflictos cuando la situación así lo amerite.

- El ámbito de aplicación del presente reglamento es toda la empresa; a través de sus diversos estamentos, en orden a que todos los jefes y trabajadores deben unir sus esfuerzos y aportar toda colaboración posible con el fin de lograr los objetivos propuestos que no son otros que alcanzar niveles competitivos, basándose en un control estricto de las normas que regulan las condiciones laborales y de seguridad en el trabajo, evitando de este modo los problemas o las causas que provocan accidentes y enfermedades profesionales que van en perjuicio directo de las partes involucradas.

- En este aspecto debe existir una estrecha colaboración entre los trabajadores, que deberán mantener el más alto respeto a las normas elementales de Seguridad, del Código del Trabajo, y a los Directivos del Colegio, estos últimos junto al aporte de sus esfuerzos y conocimientos, deberán procurar los medios para capacitar a sus trabajadores, tanto en materias relacionadas con los procesos educativos, administrativos y principalmente con aquellos destinados a prevenir Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales.

## SECCION I
## NORMAS DE ORDEN

### TITULO I
### DEFINICION Y AMBITO DE APLICACIÓN

**ARTICULO Nº 1:** El presente reglamento es el conjunto de normas que, en virtud de lo dispuesto en el artículo 153 del Código del Trabajo, corresponde dictar a la empresa en el ejercicio de sus facultades de organización, administración y dirección.

Para los efectos del presente Reglamento de la **SCUOLA ITALIANA de VILLA ALEMANA** se denominara "Colegio", "Scuola", "Empresa" o "Empleador".

**ARTICULO Nº 2:** Las normas del presente reglamento son aplicables a todos los trabajadores que pertenecen al Colegio, sin perjuicio de las demás que sean pertinentes y que provengan directamente de la Ley o de acuerdos contenidos en contratos individuales de trabajo o en otros instrumentos de igual carácter.

De acuerdo a lo preceptuado en la parte final del artículo 3º de la Ley Nº 19.070 (Estatuto Docente), no le son aplicables a los profesionales de la educación del sector particular pagado las normas del inciso segundo del artículo 15, de los cinco incisos finales del artículo 79, los artículos 80, 81 y 84 y el inciso segundo del artículo 88, del Título IV de la citada ley:

- **a)** Normas referidas al carácter resolutivo de los Consejos de Profesores.
- **b)** Contrato de plazo fijo y de reemplazo, contrato residual y contrato para actividades extraordinarias reguladas en los últimos cinco incisos del artículo 79.
- **c)** Jornada de trabajo y feriado.
- **d)** Reglamento Interno, sin perjuicio de la obligación de confeccionar el reglamento interno de orden, higiene y seguridad que reglamenta el Código del Trabajo, en la medida que cumplan los requisitos que se exigen en el mencionado precepto legal.
- **e)** Asignación por desempeño en condiciones difíciles.
- **f)** Remuneraciones, salvo la remuneración básica mínima nacional que se consigna en el artículo 83 del Estatuto Docente.

De consiguiente, al tenor de lo expuesto los profesionales de la educación que laboran en colegios particulares pagados, se encuentran afectos a las disposiciones de la Ley 19.070, salvo en lo relativo a las materias precedentemente indicadas, en cuyo caso se aplica supletoriamente el Código del Trabajo por expreso mandato del artículo 78 del Estatuto Docente.

**ARTICULO Nº 3:** Este Reglamento Interno será obligatorio para el trabajador, quien deberá dar fiel y estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en su texto.

El trabajador no podrá alegar ignorancia de las disposiciones del presente Reglamento Interno, debiendo hacer declaración expresa de conocerlo y obligarse a cumplirlo, en recibo adjunto o en su respectivo contrato de trabajo.

**ARTICULO Nº 4: DEFINICIONES.** Para los efectos del presente reglamento se entenderá por:

1) **EMPLEADOR:** La persona natural o jurídica que utiliza los servicios intelectuales o materiales de una o más personas en virtud de un contrato de trabajo.
2) **EMPRESA:** Toda organización de medios personales, materiales e inmateriales, ordenados bajo una dirección, para el logro de fines económicos, sociales, culturales o benéficos, dotada de una individualidad legal determinada.
3) **TRABAJADOR:** Toda persona natural que preste servicios personales, intelectuales o materiales, bajo dependencia o subordinación, y en virtud de un contrato de trabajo.
4) **NORMAS DE SEGURIDAD:** Es el conjunto de reglas obligatorias emanadas de este reglamento.
**5) ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL:** Es el edificio donde se realiza la función de enseñanza académica, en donde se encuentran oficinas administrativas, aulas, y patios de recreación.
**6) REMUNERACIÓN BÁSICA MÍNIMA NACIONAL:** es el producto resultante de multiplicar el valor mínimo de la hora cronológica fijado por ley para cada nivel del sistema educativo, por el número de horas cronológicas semanales para las cuales haya sido contratado el profesional de la educación**.**
7) **CONTRATO DE PLAZO DE REEMPLAZO**: Es aquel en virtud del cual un trabajador presta servicios en un establecimiento educacional para suplir transitoriamente a otro trabajador con contrato vigente que no puede desempeñar su función, cualquiera que sea la causa y por el plazo que dure la ausencia del remplazado.
8) **La 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 las unidades educacionales de nivel prebásico, básico y medio.

9) **DOCENCIA DE AULA**: Es la acción o exposición personal directa realizada en forma continua y sistemática por el docente, inserta dentro del proceso educativo. La hora docente de aula será de 45 minutos como máximo.
10) **ACTIVIDADES CURRICULARES NO LECTIVAS:** Son aquellas labores educativas complementarias de la función docente de aula, tales como la administración de la educación, las actividades anexas o adicionales a la función docente propiamente tal, la jefatura de curso, las actividades coprogramáticas y culturales, las actividades extraescolares, las actividades vinculadas con organismos o acciones propias del quehacer escolar y las actividades de coordinación con organismos o instituciones del sector y las análogas que se establezcan por el Ministerio de Educación mediante decreto.
11) **ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN:** Son los que colaboran con el servicio educacional y de paradocencia, los trabajadores de apoyo administrativo y los auxiliares de servicio menor.
12) **ACOSO LABORAL:** Toda conducta que constituya agresión u hostigamiento reiterados, ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, y que tenga como resultado para él o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.
13) **ACOSO SEXUAL:** Toda conducta que implique que una persona realice en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.
14) **ACCIDENTE DEL TRABAJO**: Toda lesión que un trabajador sufra a causa o con ocasión del trabajo y que le produzca incapacidad o muerte.
15) **RIESGOS PROFESIONALES:** Los riesgos a que está expuesto el trabajador y que pueda provocarle un accidente o una enfermedad profesional.
16) **ACCIDENTE EN TRAYECTO**: Es el que ocurre en el TRAYECTO DIRECTO de ida o regreso, entre su casa habitación y el lugar del trabajo. Este accidente deberá ser acreditado ante el Organismo Administrador del Seguro de Accidente, mediante Parte de Carabineros u otros medios igualmente fehacientes (2 testigos); o primera atención en Hospital o Posta del Servicio de Salud más cercano. (Nota: el trabajador accidentado en el trayecto, sólo debe concurrir a los servicios de urgencia del Servicio de Salud, cuando se trate de un accidente de tránsito o la lesión sea de mayor gravedad y amerite pronta atención médica. En caso contrario, debe ir directamente al Organismo administrador del seguro.
17) **ENFERMEDAD PROFESIONAL**: La causada de una manera directa por el ejercicio de la actividad laboral y que produzca incapacidad o muerte, según artículo 7º de la Ley 16.744.
18) **DISCAPACIDAD** : Toda restricción o ausencias, debido a una deficiencia de la capacidad de realizar una actividad en forma y dentro del margen que se considera normal para un ser humano en su contexto social. (Def. Organización Mundial de la Salud).
19) **PERSONA CON DISCAPACIDAD:** es aquella que teniendo una o más deficiencias físicas, mentales, sea por causa psíquica o intelectual, o sensoriales, de carácter temporal o permanente, al interactuar con diversas barreras presentes en el entorno, ve impedida o restringida su participación plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones con las demás.
20) **ORGANISMO ADMINISTRADOR DEL SEGURO**: Institución de la cual la empresa es adherente según artículo 8º de la Ley 16.744.
21) **COMITÉ PARITARIO DE HIGIENE Y SEGURIDAD**: Grupo de personas cuya preocupación son los temas de seguridad e higiene, en conformidad con las disposiciones del Decreto Supremo Nº 54, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.
22) **DERECHOHABIENTES:** Es el cónyuge, hijos afectos a asignación familiar, conviviente con hijos reconocidos, ascendientes o descendientes causantes de asignación familiar.

## TITULO II
## DE LA INDIVIDUALIZACION Y REQUISITOS DE INGRESO

**ARTICULO Nº 5:** Las personas interesadas en ingresar como trabajadores del establecimiento, deberán presentar, a lo menos, los antecedentes que a continuación se señalan:

1. Curriculum Vitae con individualización completa del interesado, con mención de su nacionalidad, profesión u oficio, correo electrónico, teléfono, experiencia académica y laboral (si la tiene).
2. Certificado de antecedentes para fines especiales, con una data inferior a 30 días a la fecha de postulación al cargo.
3. Certificado de estudio y/o título profesional o antecedentes de idoneidad para el cargo a que postula.
4. Certificado de Situación Militar al día cuando corresponda o de haber quedado eximido del mismo, o de haber pasado a la reserva sin instrucción.

Luego de la preselección, los postulantes deberán sostener entrevista con representantes de la empresa.

El postulante, una vez seleccionado, deberá asistir a una actividad de inducción con la Dirección del establecimiento, que le dará toda la información que requiera para cumplir adecuadamente sus funciones, y además deberá presentar para completar su carpeta laboral los siguientes documentos:

1) Certificado que acredite la afiliación a AFP – INP / Fonasa o Isapre.
2) Certificado de nacimiento de sus hijos para acreditar las cargas familiares y acreditar beneficios de madre trabajadora (derecho a sala cuna, alimentos, fuero y otros).

Toda persona que ingresa al Colegio**,** deberá llenar una ficha laboral de antecedentes personales, datos que deberán actualizarse año a año y en la medida que ocurran cambios que la afecten.

**ARTICULO Nº 6:** Si con posterioridad se comprueba que para ingresar a la empresa se han proporcionado antecedentes o documentos falsos o adulterados, este hecho será considerado como falta de probidad, hecho suficiente para poner término al contrato de trabajo sin derecho a indemnización, sin perjuicio de la calificación que este hecho corresponda a los Tribunales de Justicia Penal y laboral.

**ARTICULO Nº 7:** Cada vez que se modifiquen los antecedentes personales como dirección, teléfono, correo electrónico, el trabajador deberá comunicarlo al Departamento de personal en el mismo mes de producirse las variaciones.

## TITULO III
## DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO

### PARRAFO 1º: DEL CONTRATO DE TRABAJO

**ARTICULO Nº 8:** La contratación del personal del establecimiento estará a cargo del Gerente General de la empresa o de quien se designe para tales funciones.

Al ser aceptado un trabajador para ingresar a la empresa y recibidos los antecedentes indicados en el artículo 5º, deberá suscribir dentro de los 15 días siguientes al inicio de sus actividades en ella, el respectivo contrato de trabajo. Dicho contrato se extenderá en duplicado, quedando un ejemplar en poder del trabajador y otro en poder del empleador. Se dejará constancia del hecho de que el trabajador ha recibido copia de su contrato de trabajo.

El contrato de trabajo que se celebre por un lapso no superior a los 30 días, sea porque así lo han convenido las partes, o lo determine la naturaleza de los servicios contratados, deberá suscribirse dentro de 5 días siguientes a la incorporación del trabajador.

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

**ARTICULO Nº9:** El contrato deberá, como mínimo, contener las estipulaciones que ordena la Ley y todas aquellas que acuerden las partes. En cuanto a la distribución de la jornada horaria de los Docentes, se suscribirá en su respectico anexo horario que tendrá duración de un año escolar.

**ARTICULO Nº10:** Toda modificación al contrato de trabajo que requiera el consentimiento de las partes, se consignará por escrito. Estas modificaciones podrán consignarse al dorso del contrato o un documento aparte, denominado anexo de contrato.

El trabajador que se niegue a firmar un anexo de contrato, que tenga por objeto actualizar la remuneración, regularizar el cambio de alguna función o situación anteriormente pactada o aceptada tácitamente por el trabajador, deberá objetar esta situación mediante presentación escrita en duplicado al Gerente –con constancia de recepción en secretaria -, en el plazo de 8 días corridos desde que se le requirió la firma del anexo; en este evento, el Gerente recibirá en audiencia al trabajador y si eventualmente no llegan acuerdo sobre las condiciones que se están indicando en el anexo de contrato, se podrá recurrir a la Inspección del trabajo para efectos que esta tome conocimiento del asunto y medie la situación.

La objeción del trabajador deberá basarse en que las condiciones indicadas en el anexo no son las ofrecidas, pactadas o que distan de la situación de hecho que ha modificado tácitamente las condiciones laborales del trabajador.

**ARTICULO Nº11:** La contratación de un trabajador por las normas del Código del Trabajo importa la suscripción de un contrato de trabajo indefinido, o de plazo fijo o por obra o faena determinada. De esta manera, el referido cuerpo legal no contempla la figura del "contrato de reemplazo", que sí se contiene en otras leyes laborales especiales como en el Estatuto Docente. Sin perjuicio de esto no existe inconveniente legal alguno para que un trabajador sea contratado con un contrato de plazo fijo con el objeto de reemplazar a un trabajador que está haciendo uso, por ejemplo, de licencia médica, conviniéndose en el contrato un plazo que puede ser igual a la duración de la licencia y si ésta última se prorrogara podría el contrato laboral renovarse por la misma cantidad de días, y al finalizar el nuevo plazo poner término al contrato suscribiéndose el correspondiente finiquito.

**ARTICULO Nº12:** El contrato de plazo fijo de un Docente de un Colegio Particular Pagado puede tener una duración inferior a un año laboral docente, y puede tener una duración máxima de 2 años.

El contrato de plazo fijo de un Asistente de la Educación que no detente título profesional o técnico podrá tener una duración máxima de 1 año. Los asistentes de la educación que ejerzan cargo de gerencia, de confianza o con título profesional podrán tener una duración máxima a plazo fijo de 2 años.

**ARTICULO Nº13:** El Colegio no discrimina por sexo para realizar determinado tipo de funciones, y en relación a la edad, el único requisito es ser mayor de edad.

**ARTICULO Nº14:** La empresa podrá contratar a estudiantes o profesionales de otras áreas que cumplan con todos los requisitos para postular al ejercicio de la función docente de acuerdo a lo establecido en el Decreto Supremo Nº 352 de fecha 09/10/2003 (Reglamento Ejercicio de la Función Docente). En este aspecto, si bien la regla general es que la función docente sea desempeñada por aquellos profesionales que están especialmente preparados para ello, existen ciertas situaciones excepcionales en las que no hay profesionales suficientes para cubrir las necesidades o los existentes no están disponibles o se trata de algunas actividades para las cuales no hay formación universitaria. Estos trabajadores solo podrán ejercer la función docente, siempre y cuando el Ministerio de Educación los habilite para realizar dicha función.

## PARRAFO 2º: DE LA JORNADA DE TRABAJO

**ARTICULO Nº 15:** La jornada para los trabajadores que laboran dentro del Colegio se podrá extender desde 07:30 a 18:30 horas. Dada la diversidad de jornadas individuales que existen en el Colegio y que están son dinámicas -van variando año a año- , la jornada individual y ordinaria de los trabajadores del Colegio será la que se estipula en el contrato de trabajo o su respectivo anexo, dónde se fijara su jornada semanal y el horario de ingreso y salida, jornada que no podrá exceder de 45 horas semanales.

**ARTICULO Nº 16:** La función docente comprende la docencia de aula y las actividades curriculares no lectivas. Dentro de su jornada de trabajo, los docentes desarrollaran:
* La docencia de aula : que es la acción o exposición personal directa realizada en forma continua y sistemática por el docente, inserta dentro del proceso educativo. La hora docente de aula será de 45 minutos como máximo.
* Las actividades curriculares no lectivas son aquellas labores educativas complementarias de la función docente de aula, tales como la administración de la educación, las actividades anexas o adicionales a la función docente propiamente tal, la jefatura de curso, las actividades coprogramáticas y culturales, las actividades extraescolares, las actividades vinculadas con organismos o acciones propias del quehacer escolar y las actividades de coordinación con organismos o instituciones del sector y las análogas que se establezcan por el Ministerio de Educación mediante decreto.

**ARTICULO Nº 17:** Cualquiera sea la naturaleza de las funciones encomendadas al Profesional de la Educación, sea la docente propiamente tal, la docente directiva o bien la técnico-pedagógica y estando afectos a la jornada ordinaria normal que se consagra en el Código del trabajo, no resulta procedente aplicar a su respecto (como si ocurre en el caso de colegios particulares subvencionados), la división de la función docente en docencia de aula y actividades curriculares no lectivas pudiendo, entonces, destinarse el total de la jornada del profesional de la educación a docencia de aula, sin perjuicio que se le asignen actividades curriculares no lectivas.

**ARTICULO Nº 18:** La jornada semanal de los Profesionales de la Educación y Asistentes de la misma, podrá distribuirse de Lunes a Viernes o Sábado, y podrá tener un máximo de 10 horas diarias, se estará a lo pactado en cada contrato de trabajo. El día domingo, feriado y festivos son de descanso.

**ARTICULO Nº 19:** La jornada de trabajo se dividirá en dos partes, dejándose entre ellas, a lo menos, el tiempo de media hora para la colación. La interrupción de la jornada quedara reflejada en la distribución de la jornada de trabajo estipulada en el contrato o en su anexo horario.

Este período intermedio no se considerará trabajado para computar la duración de la jornada diaria.

**ARTICULO Nº 20:** Estarán excluidos de la limitación de la jornada ordinaria de trabajo las personas que se desempeñen como Gerente, Administrador, Subgerentes y Directivos docentes, siempre que estén dotados de facultades de administración de acuerdo a su contrato de trabajo.

**ARTICULO Nº 21:** En cuanto a la distribución de la jornada horaria de los Docentes con contrato indefinido, se suscribirá en su respectivo anexo horario que tendrá duración de un año escolar (marzo-febrero). En el mes de agosto de cada año, el trabajador entregara por escrito su disponibilidad horaria para el año escolar siguiente. El empleador y trabajador fijarán a más tardar en el mes de febrero de mutuo acuerdo la nueva distribución horaria para el año escolar que se inicia, de no existir acuerdo entre las partes en cuanto a la distribución semanal de la jornada y sus horas, seguirá rigiendo el último anexo horario vigente entre las partes.

**ARTICULO Nº 22:** En cuanto a la distribución de la jornada horaria de los asistentes de la educación será la que se indique en su respectivo contrato de trabajo.

## PARRAFO 3º: DE LAS HORAS EXTRAORDINARIAS

**ARTICULO Nº 23:** Se considerarán horas extraordinarias aquellas que excedan la jornada ordinaria semanal que tenga estipulada el trabajador en su respectivo contrato de trabajo.

El trabajador se obliga a trabajar horas extraordinarias cada vez que por necesidades de funcionamiento del establecimiento educacional –previo pacto por escrito- , la Gerencia o Dirección lo determine, las que serán pagadas con el recargo legal. La negativa de cumplir esta obligación una vez pactadas, se entenderá como negativa del trabajador de desempeñar su labor; y como incumplimiento grave de las obligaciones que le impone el contrato.

**ARTICULO Nº 24:** No serán horas extraordinarias las trabajadas en compensación de un permiso, siempre que dicha compensación haya sido solicitada por escrito por el trabajador y autorizado por la empresa.

**ARTICULO Nº 25:** Solo se pagarán como horas extraordinarias, las que se laboren **con conocimiento** del empleador para atender necesidades o situaciones temporales del establecimiento educacional. Para el caso que no se dé la hipótesis prevista en este artículo, será obligación del trabajador retirarse inmediatamente al término de su jornada laboral, debiendo hacer abandono de las dependencias del establecimiento y firmando el registro de asistencia.

**ARTICULO Nº 26:** La liquidación y pago de las horas extraordinarias se hará conjuntamente con el pago del respectivo sueldo y su derecho a reclamarlas prescribirá a los seis meses contados desde la fecha en que debieron ser pagadas. No puede estipularse anticipadamente el pago de una cantidad determinada por horas extraordinarias.

## PARRAFO 4º: DEL CONTROL DE ASISTENCIA

**ARTICULO Nº 27:** Para todos los efectos se considerará que el trabajador se encuentra a disposición del empleador desde su hora de ingreso al trabajo, que es aquella en que se presenta al lugar en que habitualmente se inician las actividades, firma su ingreso en el registro de asistencia diaria de acuerdo a lo establecido en el respectivo Contrato de Trabajo.

**ARTICULO Nº 28:** Para los efectos de controlar la asistencia y determinar las horas de trabajo, sean ordinarias o extraordinarias, el empleador llevará un registro que consistirá en un libro de asistencia del personal, reloj control u otro sistema que determine el empleador de acuerdo a la normativa laboral. Sera obligación del trabajador registrar su asistencia, tanto al ingreso como salida del colegio.

Si la jornada del trabajador se divide en 2 partes, con horario de colación entre ellas, el trabajador deberá firmar la salida a horario de colación como el reingreso a las labores una vez terminada ésta. Se prohíbe firmar por anticipado, realizar enmendaduras o solicitar a un tercero que firme por el trabajador o marque la tarjeta.

**ARTICULO Nº 29:** Se descontarán de la remuneración mensual del trabajador los atrasos y los días y horas de inasistencia no justificadas.

**ARTICULO Nº 30:** No se permitirán los atrasos, toda vez que entorpece el normal funcionamiento del establecimiento educacional.

Si eventualmente un docente que deba tomar un curso está atrasado, deberá dar aviso telefónico a la Dirección para efectos de proveer un remplazo momentáneo. Así mismo, si un docente durante las horas de clases, necesita salir de la sala por una urgencia que implique abandonar el establecimiento educacional, deberá antes solicitar a la dirección que envié un reemplazo para el lapso que dure su ausencia. Se prohíbe que el Docente abandone la sala de clases dejando solo a los alumnos.

## PARRAFO 5º: DE LAS REMUNERACIONES

**ARTICULO Nº 31:** La remuneración que percibirán los trabajadores, será aquella que se haya convenido con el empleador en el respectivo Contrato Individual de Trabajo. En ningún caso la remuneración que perciba un trabajador podrá ser inferior al ingreso mínimo mensual que fije la ley o la remuneración básica mínima nacional para el caso de los Docentes, si la jornada es completa o proporcional si fuere parcial.

**ARTICULO Nº 32:** Todo contrato docente vigente al mes de diciembre se entenderá prorrogado por los meses de enero y febrero o por el período que medie entre dicho mes y el día anterior al inicio del año escolar siguiente, siempre que el Profesional de la Educación tenga más de seis meses continuos de servicios para el mismo empleador.

**ARTICULO Nº 33:** Los asistentes de la educación que trabajan en Colegios Particulares pagados, no están afectos a la Ley Nº 19464, por así disponerlo el artículo 2º de dicha normativa; por tanto no están

afectos a la prorroga remuneracional de los meses de enero y febrero y a los beneficios que dispone esta Ley.

**ARTICULO Nº 34:** Las remuneraciones para los efectos de esta empresa serán de dos tipos:

- ► Remuneración Docente que tiene como base la Remuneración Básica Mínima Nacional.
- ► Remuneración Asistente de la Educación que tiene como base ingreso mínimo mensual (Sueldo mínimo).

**ARTICULO Nº 35:** La remuneración de los trabajadores serán liquidadas y pagadas **el** último día hábil de cada mes:

- Si el pago es en efectivo, este pagará en la oficina de la administración al término de la jornada laboral del trabajador.
- Mediante transferencia electrónica en la cuenta corriente, vista, o RUT que el trabajador indicó al momento de completar la ficha laboral o autorización. El pago vía transferencia bancaria estará disponible antes de las 13:30 horas del día correspondiente al pago.
- Si el trabajador solicita pago mediante cheque, este será nominativo y se pagará en la oficina de la administración; se otorgaran facilidades al trabajador para que pueda salir a cobrar su cheque a las 13:00 horas, si el pago se realizara el último día hábil mes.

**ARTICULO Nº 36:** La empresa pagará la gratificación anual de acuerdo a la Ley, cuando proceda, salvo que existan acuerdos diversos al respecto que emanen de los contratos individuales u otros, en cuyo caso pagará la gratificación convenida en estos instrumentos.

**ARTICULO Nº 37:** La empresa deducirá de las remuneraciones los impuestos que las graven, las cotizaciones de seguridad social, y las obligaciones con instituciones de previsión o con organismos públicos.

Sólo con acuerdo del empleador y el trabajador que deberá constar por escrito, podrán deducirse de las remuneraciones sumas o porcentajes determinados, destinados a efectuar pagos de cualquier naturaleza. Con todas las deducciones a que se refiere este inciso, no podrán exceder del 15% de la remuneración total del trabajador.

**ARTICULO Nº 38 :**Los trabajadores afectos a una distribución de jornada que implique laborar un número distinto de horas en cada día hábil que comprende la jornada semanal, necesariamente el descuento de días no laborados debe determinarse en base a las horas no laboradas en dicho lapso,. De esta forma, para determinar el valor que procede descontar a un profesional de la educación remunerado mensualmente y con una carga horaria diaria distinta deben descontarse las horas de trabajo que comprende el día de inasistencia y no el valor del día.

**ARTICULO Nº 39:** Junto con el pago de la remuneración, la empresa 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. El trabajador deberá firmar la respectiva liquidación a más tardar al día siguiente hábil de haberse realizado la transferencia electrónica o depósito. Los trabajadores que reciben pago con cheque o efectivo deben firmar la liquidación al momento de recepcionar el pago.

**ARTICULO Nº 40:** Cualquier remuneración ocasional que el empleador conceda al trabajador, fuera de las que corresponden por Ley, se entenderá otorgada a título de mera liberalidad y no constituirá, en caso alguno, derecho adquirido para el trabajador.

**ARTICULO Nº 41:** El empleador deberá dar cumplimiento al principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres que presten un mismo trabajo, **no** siendo consideradas arbitrarias las diferencias objetivas en las remuneraciones que se funden, entre otras razones:

- ➢ En las capacidades.
- ➢ Calificaciones.
- ➢ Idoneidad.
- ➢ Responsabilidad
- ➢ Productividad.

**ARTICULO Nº 42:** Si un trabajador considera que no se está dando cumplimiento al principio referido en el artículo anterior, podrá dirigir reclamo fundado y escrito al Gerente General, indicando en qué consiste esta desigualdad, los antecedentes que posee, y respecto a que compañero (s) de labores, se está dando este trato discriminatorio y desigual.

El empleador recabará antecedentes y en un plazo de 10 días hábiles lo citará a reunión donde debe estar presente la Dirección, el Gerente, el trabajador (a) afectado, para poder analizar la situación. En todo caso, el empleador está obligado a contestar por escrito y fundadamente. La respuesta del empleador deberá ser entregada dentro de un plazo no mayor a treinta días de efectuado el reclamo por parte del trabajador.

## PARRAFO 6º: DEL FERIADO

**ARTICULO Nº 43:** Para todos los efectos legales, el feriado anual de los profesionales de la educación se entiende concedido durante el período de interrupción de las actividades escolares en los meses de enero y febrero de cada año siempre y cuando ello les signifique un mínimo de descanso de 15 días hábiles.

**ARTICULO Nº 44:** Tratándose de un profesional de la educación que labora en un establecimiento educacional particular pagado, cuyo contrato termina antes de enterar un año de servicio, tiene derecho al beneficio del feriado proporcional que prevé el artículo 73 del Código del Trabajo. Con todo, resulta imputable al pago de la indemnización que por concepto de feriado proporcional pudiere corresponder al docente, el espacio de tiempo en que éste no hubiere laborado por haberse suspendido las actividades del respectivo establecimiento en uno o más períodos del año, siempre que dichas suspensiones signifiquen para el docente un descanso similar al establecido en el artículo 67 del Código del Trabajo, es decir, a lo menos 15 días hábiles. (Dictamen Dirección del Trabajo 5140/244 de 14.08.95).

**ARTICULO Nº 45:** Los períodos en que el establecimiento educacional suspenda actividades de clases durante el año escolar, de acuerdo con las disposiciones del calendario escolar regional, fijado por el MINEDUC, darán derecho al personal docente a ser remunerado como si estuviera en actividad. En dichos periodos el empleador podrá convocar a los docentes a capacitaciones, siendo su asistencia obligatoria.

El feriado de las Asistentes de Párvulos será colectivo y se otorgara entre los meses de enero a febrero de acuerdo a calendario que fije la gerencia de la empresa.

**ARTICULO Nº 46:** Los asistentes de la educación con más de un año de servicio tendrán derecho a un feriado anual de quince días hábiles, con remuneración íntegra que se otorgará de preferencia en los meses de enero o febrero, salvo que las necesidades de funcionamiento de su área de trabajo determine la conveniencia de otorgarse en otro periodo del año.

**ARTICULO Nº 47:** El feriado de los asistentes de la educación deberá ser continuo, pero el exceso sobre diez días hábiles podrá fraccionarse de común acuerdo.

## PARRAFO 7º: DEL TÉRMINO DEL CONTRATO DE TRABAJO

**ARTICULO Nº 48:** El Contrato de trabajo terminará en los siguientes casos:

a. Mutuo acuerdo de las partes.
b. Renuncia del trabajador, dando aviso al empleador con 30 días de anticipación, a lo menos.
c. Muerte del trabajador.
d. Vencimiento del plazo convenido en el contrato. La duración del contrato de plazo fijo no podrá exceder de un año. El hecho de continuar el trabajador prestando servicios con conocimiento del empleador después de expirado el plazo, lo transforma en contrato de duración indefinido. Igual efecto producirá la segunda renovación de un contrato a plazo fijo. El trabajador que hubiere prestado servicios discontinuos en virtud de más de dos contratos a plazo, durante doce meses o más en un período de quince meses, contados desde la primera contratación, se presumirá legalmente que ha sido contratado por una duración indefinida.
e. Conclusión del trabajo o servicio que dio origen al contrato.
f. Caso fortuito o fuerza mayor.

**ARTICULO Nº 49:** El contrato de trabajo termina sin derecho a indemnización alguna cuando el empleador le ponga término invocando una o más de las siguientes causales:

**1.-** Alguna de las conductas indebidas de carácter grave, debidamente comprobadas, que a continuación se señalan:

a) Falta de probidad del trabajador en el desempeño de sus funciones;
b) Conductas de acoso sexual;
c) Vías de hecho ejercidas por el trabajador en contra del empleador o de cualquier trabajador que se desempeñe en la misma empresa;
d) Injurias proferidas por el trabajador al empleador;
e) Conducta inmoral del trabajador que afecte a la empresa donde se desempeña
f) Conductas de acoso laboral.

**2.-** Negociaciones que ejecute el trabajador dentro del giro del negocio y que hubieren sido prohibidas por escrito en el respectivo contrato de trabajo.

**3.-** No concurrencia del trabajador a sus labores sin causa justificada durante dos días seguidos, dos lunes en el mes o un total de tres días durante igual período de tiempo. Asimismo, la falta injustificada o

sin aviso previo de parte del trabajador que tuviere a su cargo una actividad o labor cuyo abandono o paralización signifique una perturbación grave en la marcha del servicio que presta la empresa.

**4.-** Abandono del trabajo por parte del trabajador, entendiéndose por tal:

- ► La salida repentina e injustificada del trabajador del sitio del trabajo y durante las horas de trabajo, sin permiso del empleador o de quien lo represente.
- ► La negativa a trabajar sin causa justificada en las labores convenidas en el contrato.

**5.-** Actos, omisiones o imprudencias temerarias que afecten la seguridad o el funcionamiento del establecimiento, a la seguridad o a la actividad de los trabajadores, o la salud de éstos.

6.- El perjuicio material causado intencionalmente en las instalaciones y útiles de trabajo.

7.- Incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato de trabajo.

**ARTICULO Nº 50:** Sin perjuicio de lo señalado en el artículo precedente, el empleador podrá poner término al contrato de trabajo invocando como causal las necesidades de la empresa, establecimiento o servicio, tales como las derivadas de la racionalización o modernización de los mismos, bajas en la productividad, cambios en las condiciones del mercado o de la economía, que hagan necesaria la separación de uno o más trabajadores.

En los casos de los trabajadores que tengan poder para representar al empleador, tales como gerentes, subgerentes, Directivos Docentes, agentes o apoderados siempre que en todos estos casos estén dotados, a lo menos, de facultades generales de administración, el contrato de trabajo podrá, además, terminar por desahucio escrito del empleador, el que deberá darse con treinta días de anticipación, a lo menos, con copia a la Inspección del Trabajo respectiva. Sin embargo, no se requerirá esta anticipación cuando el empleador pagare al trabajador, al momento de la terminación, una indemnización en dinero efectivo equivalente a la última remuneración mensual devengada. Regirá también esta norma tratándose de cargos o empleos de la exclusiva confianza del empleador, cuyo carácter de tales emane de la naturaleza de los mismos.

Las causales señaladas en los incisos anteriores, no podrán ser invocadas con respecto a los trabajadores que gocen de licencia por enfermedad común, accidente del trabajo o enfermedad profesional, otorgada en conformidad a las normas legales vigentes que regulan la materia.

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

**ARTICULO Nº 51:** Si el contrato de trabajo termina de acuerdo con las letras “d” “e” y “f” del artículo Nº 48, o si el empleador le pusiese término por aplicación de una o más causales señaladas en el artículo Nº 49, deberá comunicarlo por escrito al trabajador, personalmente o por carta certificada enviada al domicilio señalado en el contrato, expresando la o las causales invocadas, los hechos en que se funda y el estado en que se encuentran las imposiciones previsionales. Esta comunicación se entregará o deberá enviarse, dentro de los tres días hábiles siguientes al de la separación del trabajador. Si se tratare de la causal señalada en la letra “f” del artículo Nº 48, el plazo será de 6 días hábiles.

**ARTICULO Nº 52:** Cuando el empleador pusiere término al contrato de trabajo de un asistente de la educación e invoque la causal señalada en el inciso 1º del artículo Nº 50, el aviso deberá darse al trabajador, con copia a la Inspección del Trabajo respectiva, a lo menos con treinta días de anticipación. Sin embargo, no se requerirá esta anticipación cuando el empleador pagare al trabajador una indemnización en dinero efectivo sustitutiva del aviso previo, equivalente a la última remuneración mensual devengada.

**ARTICULO Nº 53:**Si el empleador pusiere término al contrato de trabajo de un Docente e invoque la causal señalada en el inciso 1º del artículo Nº 50, deberá pagarle una indemnización equivalente al total de las remuneraciones que habría tenido derecho a percibir si dicho contrato hubiese durado hasta el término del año laboral en curso. El empleador podrá poner término al contrato sin incurrir en la obligación precedente, siempre que la terminación de los servicios se haga efectiva el día anterior al primero del mes en que se inician las clases en el año escolar siguiente y el aviso de tal desahucio haya sido otorgado con no menos de sesenta días de anticipación a esta misma fecha. De no ser así, tal desahucio no producirá efecto alguno y el contrato continuará vigente.

**ARTICULO Nº 54:** La comunicación al trabajador deberá, además, indicar precisamente el monto total a pagar por concepto de indemnización por años de servicio, en conformidad a la Ley. Así mismo deberá informar el estado de pago de sus cotizaciones previsionales devengadas hasta el último día del mes anterior al despido. Si el empleador no hubiese efectuado el integro de dichas cotizaciones al momento del despido, este no producirá el efecto de poner término al contrato.

**Artículo Nº 55:** El trabajador cuyo contrato termine por aplicación de una o más de las causales establecidas en los artículos Nos. 48, 49 y 50, y que considere que tal aplicación es injustificada, indebida

o improcedente, o que no se ha invocado ninguna causal legal, podrá recurrir al juzgado competente dentro de sesenta días contados desde la separación, a fin de que éste así lo declare.

**Artículo Nº 56:** Se entenderá así mismo, que el docente pierde la habilitación para el ejercicio docente en los siguientes casos:

**a)** Las contempladas en el artículo 9° de la Constitución Política de la República de Chile, que impide a los responsables de conductas terroristas por un plazo de quince años ejercer funciones o cargos públicos sean o no de elección popular, de Rector o Director de establecimiento de educación o para ejercer en ellos funciones de enseñanza.

**b)** Las generales contempladas en el Código Penal de inhabilitación absoluta o especial perpetua para cargos y oficios públicos, derechos políticos y profesiones titulares y la de inhabilitación absoluta o especial temporal, en los casos y respecto de las personas a las que se apliquen estas penas ya sea como principales o accesorias, según lo dispuesto en dicho cuerpo legal.

**c)** Las especiales contempladas en el artículo 4° del decreto con fuerza de ley Nº 1, de 1996 (Estatuto Docente), del Ministerio de Educación de inhabilidad para ejercer labores docentes cuando hayan sido condenado por los delitos de aborto, rapto, violación, estupro, incesto, corrupción de menores y otros actos deshonestos, ultrajes públicos a las buenas costumbres, homicidio o infanticidio, (Párrafos 1, 4, 5, 6 y 8 del Título VII y en los Párrafos 1 y 2, del Título VIII del Libro Segundo), la Ley sobre Violencia Intrafamiliar o Ley sobre tráfico ilícito de estupefacientes y sustancias psicotrópicas.

Estas situaciones se verificaran con el certificado de antecedentes para fines especiales que el trabajador está obligado a presentar en el mes de marzo y octubre de cada año, demostrando que así que está habilitado para el ejercicio de la labor docente, siendo de su cargo presentar este certificado.

Para el evento que el docente pierda la habilitación por alguna de las causales legales antes indicadas, este hecho se considerara infracción al contrato, toda vez que esta habilitación es la que da origen al mismo; este hecho podrá ser fundamento de la causal del artículo 160 Nº 7 del Código del Trabajo, sin perjuicio de la calificación de esta situación que puedan realizar los tribunales pertinentes.

**Artículo Nº 57:** En el caso de estudiantes o profesionales de otras áreas contratados para ejercer como docentes, solo podrán ejercer esta función, siempre y cuando el Ministerio de Educación los habilite para realizar dicha función. La no habilitación o pérdida de esta se considerara infracción al contrato, toda vez que esta habilitación es la que da origen al mismo, y este hecho podrá ser fundamento de la causal del artículo 160 Nº 7 del Código del Trabajo, sin perjuicio de la calificación de esta situación que puedan realizar los tribunales pertinentes.

**Artículo Nº 58:** Se entenderá así mismo, que el Asistente de la Educación pierde la habilitación para el ejercicio de su función, en los siguientes casos: Cuando hayan sido condenado por los delitos de aborto, rapto, violación, estupro, incesto, corrupción de menores y otros actos deshonestos, ultrajes públicos a las buenas costumbres, homicidio o infanticidio, (Párrafos 1, 4, 5, 6 y 8 del Título VII y en los Párrafos 1 y 2, del Título VIII del Libro Segundo), la Ley sobre Violencia Intrafamiliar o Ley sobre tráfico ilícito de estupefacientes y sustancias psicotrópicas. Estas situaciones se verificaran con el certificado de antecedentes para fines especiales que el trabajador está obligado a presentar en el mes de marzo y octubre de cada año demostrando así, que está habilitado para el ejercicio de su cargo o función. La pérdida de esta habilitación se considerara infracción al contrato, toda vez que este se celebra en razón que el trabajador se puede desempeñar como asistente de la educación y es la que da origen al contrato; este hecho podrá ser fundamento de la causal del artículo 160 Nº 7 del Código del Trabajo, sin perjuicio de la calificación de esta situación que puedan realizar los tribunales pertinentes.

**Artículo Nº 59:**Se entenderá asimismo, que el Asistente de la Educación pierde la habilitación para el ejercicio de su función y será desvinculado de acuerdo al artículo 160 Nº 7 del Código del Trabajo (Incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato), sin perjuicio de la calificación que de esta situación puedan realizar los tribunales de justicia, cuando no se acredite idoneidad sicológica para desempeñar dicha función, sobre la base del informe que deberá emitir el Servicio de Salud correspondiente.

## TITULO IV
## DE LAS LICENCIAS & PERMISOS

### PARRAFO 1º: LICENCIAS

**ARTICULO Nº 60:** Se entiende por licencia el período en que, por razones previstas y protegidas por la legislación laboral, entre el establecimiento y su personal, se suspenden algunos efectos de la relación laboral manteniéndose el vínculo contractual. Las licencias permitidas son las siguientes:

1. Llamado a servicio activo en las fuerzas armadas.
2. Licencias por enfermedades o accidentes laborales.
3. Licencias de maternidad.

**ARTICULO Nº 61:** El personal del establecimiento que forme parte de las reservas movilizadas o debe cumplir períodos de instrucción en calidad de reservista, conservará su empleo, sin derecho a remuneración; debiendo ser reintegrado a las labores convenidas en el respectivo contrato de trabajo u otras similares en cargo y remuneración a las que anteriormente desempeñaba, siempre que esté capacitado para hacerlo.

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

**ARTICULO Nº 62:** El trabajador que por enfermedad estuviere imposibilitado para concurrir a su trabajo, estará obligado a dar aviso telefónico a la empresa por sí o por medio de un tercero**, antes del inicio** de la siguiente jornada laboral. Fuera del aviso, el trabajador enfermo deberá certificar la veracidad de lo comunicado mediante la debida licencia médica dentro de un plazo máximo de 2 días hábiles desde la fecha **de inicio de reposo ,** fecha que puede ser diferente a la emisión de la licencia médica, siendo obligación del empleador dar el curso correspondiente a la licencia para que los organismos pertinentes la visen y se proceda a los pagos de subsidios y demás beneficios a los que el trabajador involucrado pudiera tener acceso.

**ARTICULO Nº 63:** Mientras subsista la enfermedad y dure la licencia, el trabajador no podrá reintegrarse a su trabajo o efectuar cualquier actividad de tipo laboral.

Atendido que el feriado legal de los docentes está vinculado al período de interrupción de las actividades escolares de acuerdo a lo dispuesto en el art. 80 inciso final en relación al artículo 41 del Estatuto Docente, los docentes no pueden impetrar este beneficio en una época distinta al de la interrupción. Por otra parte, las normas especiales del Estatuto Docente no contemplan posibilidad alguna de suspender o trasladar el ejercicio de este beneficio por sobrevenir durante el período de interrupción **una enfermedad, licencia maternal u otra contingencia que dé derecho a subsidio**, por lo que esta licencia no prorroga el feriado y tampoco es compensable en dinero.

## PARRAFO 2º: DE LA PROTECCION A LA MATERNIDAD

**ARTICULO Nº 64:** Las mujeres trabajadoras tendrán derecho al descanso de maternidad que indique la Ley. Estos derechos no podrán renunciarse y durante los períodos de descanso queda prohibido el trabajo de las mujeres embarazadas o puérperas.

Para hacer uso del descanso de maternidad, la trabajadora deberá presentar al empleador la respectiva licencia médica que acredite que el estado de embarazo ha llegado al período fijado para obtenerlo.

**ARTICULO Nº 65:** Las trabajadoras tendrán derecho a un permiso postnatal parental de 12 semanas a continuación del periodo postnatal, durante el cual recibirán un subsidio cuya base de cálculo, será la misma del subsidio por descanso de maternidad. Con todo, la trabajadora podrá reincorporarse a sus labores una vez terminado el permiso postnatal, por la mitad de su jornada, en cuyo caso el permiso postnatal parental se extenderá a dieciocho semanas. En este caso percibirá el cincuenta por ciento del subsidio que le hubiere correspondido conforme a lo señalado anteriormente y a lo menos el cincuenta por ciento de los estipendios fijos establecidos en el contrato de trabajo, sin perjuicio de las demás remuneraciones de carácter variables a que tenga derecho.

Para ejercer este derecho la trabajadora deberá dar aviso al Director del Colegio, mediante carta certificada enviada a lo menos con treinta días de anticipación al término del periodo postnatal, con copia a la Inspección del Trabajo. De no efectuar comunicación la trabajadora deberá ejercer su permiso postnatal parental de doce semanas.

En el caso que, por la naturaleza de sus labores y las condiciones en que aquella las desempeña, estas últimas sólo podrán desarrollarse ejerciendo la jornada que la trabajadora cumplía antes de su permiso prenatal, la Gerencia comunicará la negativa a la reincorporación parcial fundamentada e informada a la trabajadora, dentro de los tres días de recibida la comunicación de ésta, mediante carta certificada con copia a la Inspección del Trabajo en el mismo acto.

Con todo cuando la madre hubiere fallecido o el padre tuviere el cuidado personal del menor por sentencia judicial, le corresponderá a éste el permiso o subsidio.

En caso que el padre funcionario haga uso del permiso postnatal parental, deberá dar aviso a la Gerencia del Colegio, mediante carta certificada enviada a lo menos, con diez días de anticipación a la fecha en que hará uso del mencionado permiso, con copia a la Inspección del Trabajo. En caso que la madre trabajadora decida ceder su permiso postnatal parental, deberá dar aviso a la Gerencia del Colegio en los mismos términos señalados anteriormente.

**ARTICULO Nº 66:** La madre goza de un fuero laboral que se inicia desde el primer día de embarazo y termina un año después de expirado el plazo de descanso de la maternidad. Si por ignorancia del estado de embarazo por el empleador, éste hubiere puesto término al contrato de trabajo, sin autorización del respectivo tribunal, bastará la sola presentación del certificado médico o de matrona que acredite el estado

de gravidez, para que la afectada se reintegre a su trabajo, debiendo el empleador pagar los períodos no trabajados, siempre que la afectada no tuviese derecho ya al subsidio correspondiente.

**ARTICULO Nº 67:** Si a consecuencia o en razón de su estado, la afectada no pudiera desempeñarse en determinadas labores, deberá acreditar el hecho ante el empleador con el correspondiente certificado médico. La afectada podrá pedir que se le reemplace de ejercer labores como las que se indican:

a. Obligación de levantar, arrastrar o empujar grandes pesos.
b. Esfuerzos físicos prolongados como por ejemplo, permanecer mucho tiempo de pie.
c. Realizar trabajo nocturno u horas extraordinarias de trabajo, y
d. Los trabajos que la autoridad competente declare inconveniente para el estado de gravidez.

**ARTICULO Nº 68:** La madre trabajadora tendrá además derecho:

**1º** Permiso y subsidio cuando la salud de su hijo menor de un año requiera su presencia en el hogar con motivo de enfermedad grave, siempre que esta circunstancia se acredite mediante la respectiva médica.En el caso que ambos padres sean trabajadores, cualquiera de ellos y a elección de la madre, podrá gozar del permiso y subsidio. Con todo, gozará de ellos el padre, cuando la madre hubiere fallecido o él tuviere la tuición del menor por sentencia judicial.

**2º** A disponer de una hora diaria, para dar alimento a su hijo menor de 2 años, este derecho podrá ejercerse de alguna de las siguientes formas a acordar con el empleador, y deberá firmarse un pacto escrito de alimentos donde se indique la modalidad en que ejercerá este derecho y acompañar el respectivo certificado de nacimiento del menor :

a) En cualquier momento dentro de la jornada de trabajo.
b) Dividiéndolo, a solicitud de la interesada, en dos porciones.
c) Postergando o adelantando en media hora, o en una hora, el inicio o el término de la jornada de trabajo.

El período de tiempo de alimento se ampliará al necesario para el viaje de ida y vuelta de la madre para dar alimentos a sus hijos. En este caso, el empleador pagará el valor de los pasajes por el transporte que deba emplearse para la ida y regreso de la madre.

La trabajadora que ingrese a prestar servicios a la empresa, debe acompañar los certificados de nacimiento de sus hijos menores de 2 años, para que su empleador tome conocimiento de los derechos que le asisten como madre trabajadora y firmar el respectivo pacto de alimentos.

**3º** Cuando la salud de un hijo menor de 18 años requiera la atención personal de sus padres con motivo de un accidente grave o de una enfermedad terminal en su fase final o enfermedad grave, aguda y con probable riesgo de muerte, la madre trabajadora tendrá derecho a un permiso para ausentarse de su trabajo por el número de horas equivalentes a 10 jornadas ordinarias de trabajo al año, distribuidas a elección de ella en jornadas completas, parciales o combinación de ambas, las que se considerarán como trabajadas para todos los efectos legales. Dichas circunstancias del accidente o enfermedad deberán ser acreditadas mediante certificado otorgado por el médico que tenga a su cargo la atención del menor. El tiempo no trabajado deberá ser restituido mediante imputación a su próximo feriado anual o laborando horas extraordinarias o a través de cualquier forma que convengan libremente las partes.

**4º** En el caso del personal femenino que le corresponda, el establecimiento, financiará la sala cuna en un establecimiento externo cuando la trabajadora se encuentre en funciones. Queda de este modo excluido de este beneficio el período de vacaciones, periodo de licencia médica, cuando el trabajador se encuentre con permiso, o cuando exista suspensión de clases por cualquier motivo. Este beneficio se otorgará hasta que el menor cumpla 2 años. El empleador pagará el valor de los pasajes por el transporte que deba emplearse para la ida y regreso del menor al respectivo establecimiento. El empleador designará la sala cuna de entre aquellas que cuenten con la autorización de la Junta Nacional de Jardines Infantiles.

**ARTICULO Nº 69:** La trabajadora que ingrese a la empresa y tenga un hijo menor de 2 años, deberá informarlo a su empleador, para otorgarle los beneficios que otorga la Ley a la madre trabajadora, debiendo firmar el respectivo anexo de contrato indicando si hace o no uso del derecho a sala cuna.

## PARRAFO 3º: PERMISOS

**ARTICULO Nº 70**: El padre tendrá derecho a un permiso pagado **de 5 días** en caso de nacimiento de un hijo, el que podrá utilizar a su elección desde el momento del parto, y en este caso será de forma continua, excluyendo el descanso semanal, o distribuirlo dentro del primer mes desde la fecha del nacimiento. Este permiso también se otorgará al padre que se encuentre en proceso de adopción, y se contará a partir de la notificación de la resolución que otorgue el cuidado personal o acoja la adopción del menor. Este derecho es irrenunciable.

**ARTICULO Nº 71:** En el caso de muerte de un hijo o cónyuge, todo trabajador tendrá derecho a **7 días corridos** de permiso pagado, adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio. El permiso será de **3 días hábiles** en el caso de muerte de un hijo en período de gestación así como en el de muerte del padre o de la madre del trabajador. Estos permisos deberán hacerse efectivos a partir del día

del respectivo fallecimiento. No obstante, tratándose de una defunción fetal, el permiso se hará efectivo desde el momento de acreditarse la muerte, con el respectivo certificado de defunción fetal.

El trabajador deberá dar aviso a la empresa dentro de 24 horas de ocurrido el suceso y presentar en el departamento de personal, dentro del plazo de 30 días, el respectivo certificado de defunción o solicitud de inscripción en el registro civil de dicho fallecimiento, si le es requerido por el empleador.

**ARTICULO Nº 72:** Se entiende por **permiso administrativo** la autorización que otorga el Gerente General y/o el encargado de la administración, a un miembro del personal, para no concurrir a su trabajo. Este permiso es programado, con goce de remuneraciones, se debe solicitar con 3 días hábiles de anticipación, solo puede hacer uso de él, una vez que tenga copia firmada de la autorización.
La empresa otorgará los permisos que aparecen descritos en el CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO, correspondiente al Sindicato de Trabajadores del Colegio Italiano Ltda. Permisos que aparecen descritos en el punto 4 de dicho documento.

El trabajador deberá hacer uso de este permiso en el año laboral, y se pierde el derecho si no se utiliza, no es compensable en dinero o acumulable para el año siguiente.

**ARTICULO Nº 73:** Se entiende por **permiso laboral** la autorización que otorga el Gerente General y/o el encargado de la administración, a un miembro del personal, para no concurrir a su trabajo o para ausentarse temporalmente de sus labores. Los permisos podrán ser con o sin goce de remuneraciones y no es obligatorio otorgar el permiso. Para los efectos de solicitar permiso, el interesado deberá hacerlo por escrito con 3 días hábiles de anticipación.

**ARTICULO Nº 74:** Los trabajadores que por una necesidad urgente, deban ausentarse de sus labores durante las horas de trabajo, deberán formular la solicitud de permiso correspondiente, reservándose la empresa la facultad de acceder o no a otorgar el permiso solicitado. Autorizado el permiso requerido, se dejará expresa constancia en los controles de asistencia, y si el permiso es con o sin goce de remuneración.

**ARTICULO Nº 75**: Se podrá pactar que la jornada de trabajo correspondiente a un día hábil entre dos días feriados, o entre un día feriado y un día sábado o domingo, según el caso, sea de descanso, con goce de remuneraciones, acordando la compensación de las horas no trabajadas mediante la prestación de servicios con anterioridad o posterioridad a dicha fecha.
Dicho pacto deberá:

a) Consignarse por escrito y suscribirse por las partes respectivas, sea en el contrato de trabajo o en un documento anexo.

b) Especificarse en él los días en que se efectuará la prestación de servicios tendiente a compensar las horas no laboradas el día hábil otorgado como descanso con goce de remuneraciones, como asimismo, la respectiva distribución horaria.

## TITULO V
## DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

### PÁRRAFO 1º
### OBLIGACIONES DE LA EMPRESA

**ARTICULO Nº 76:** La empresa está obligada a respetar y cumplir las normas contractuales y laborales, en especial:

a) Respetar al personal del Establecimiento en su dignidad como persona y en la calidad de trabajador.
b) Pagar la remuneración en conformidad a las estipulaciones contractuales y legales.
c) Dar a cada miembro del personal la ocupación efectiva de las labores convenidas en razón de la función o cargo.
d) Instruir adecuadamente y con los medios necesarios, acerca de los beneficios otorgados por los organismos de seguridad social y previsional.
e) Promover el perfeccionamiento del personal en conformidad a la legislación sobre capacitación profesional.
f) Informar y hacer cumplir las normas Técnico - Pedagógicas emanadas del MINEDUC.

g) Proporcionar, de acuerdo a las posibilidades de la empresa, materiales de enseñanza necesarios para el desarrollo del quehacer laboral.
h) Establecer un procedimiento al que deben someterse todos los trabajadores, así como las medidas de resguardo y sanciones que se aplicarán en caso de denuncias por acoso sexual, de conformidad con lo dispuesto en el Título IV del Libro II del Código del Trabajo.
i) Mantener reserva de toda la información y datos privados del trabajador a que tenga acceso con ocasión de la relación laboral.
j) A petición verbal o escrita del trabajador, entregar certificados de antigüedad laboral, monto de remuneración a algún otro supuesto de la relación laboral.

**PÁRRAFO 2º**
**FORMAS DE COMPROBACION DE CUMPLIENTO NORMATIVA LABORAL POR LA EMPRESA.**

**ARTICULO Nº 77:** La empresa está obligada:
1. La empresa colocara a disposición del trabajador el día 30 de cada mes, las copias de los comprobantes de pago de las cotizaciones previsionales correspondientes al mes anterior.
2. Al momento de ingresar a trabajar, todo trabajador deberá presentar Certificado de Situación Militar al día cuando corresponda. o de haber quedado eximido del mismo, o de haber pasado a la reserva sin instrucción.
3. Al momento de ingresar a la empresa, si el trabajador fuere menor de edad, deberá presentar certificado de escolaridad; sin perjuicio de esto, todo trabajador debe tener el cuarto año medio rendido.
4. El trabajador deberá presentar copia de su cedula de identidad vigente al momento de ingresar a prestar servicios a la empresa.

**PARRAFO 3º**
**DE LAS OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES EN GENERAL**

**ARTICULO Nº 78:** Es obligación del trabajador cumplir las estipulaciones contenidas en su Contrato de Trabajo, las leyes laborales, las disposiciones del presente Reglamento Interno, y en especial las siguientes:

**1)** Concurrir puntual y diariamente a su trabajo a las horas fijadas.
**2)** Registrar todo ingreso y salida del trabajo, en el control de asistencia que lleva la empresa, debiendo registrar su horario de salida a colación, aunque esta la realice en las dependencias de la empresa. Durante la jornada de colación, el trabajador no estará a disposición del empleador y no se considera parte del la jornada laboral.
**3)** Cumplir estrictamente los manuales de operación y procedimiento, las normas y métodos de trabajo establecidos y las instrucciones que le impartan sus jefes.
**4)** Permanecer en el lugar indicado para el desarrollo de su labor durante todo el horario de trabajo y pedir autorización si debe ausentarse temporalmente de este por causas que lo justifiquen.
**5)** Atender cuidadosamente todos los controles y señales destinadas a proteger y dar seguridad a sí mismo, a los alumnos, compañeros de trabajo y a los bienes de la empresa.
**6)** Informar a la empresa de todo cambio de domicilio u otro antecedente que altere los datos ya consignados en el Contrato de Trabajo, o los proporcionados para los efectos de prestaciones familiares u otras asignaciones.
**7)** En caso de ser reemplazado por otro trabajador, instruir a éste adecuadamente acerca de todos los deberes, peligros y antecedentes propios del cargo o labor.
**8)** Mantener la sobriedad y corrección en su presentación personal.
**9)** Realizar el trabajo convenido de acuerdo a las instrucciones de la empresa y Mineduc, a fin de que el Establecimiento pueda cumplir adecuadamente su Misión.
**10)** Velar en todo momento por los intereses de la empresa, evitando pérdidas de materiales, operaciones deficientes, deterioro o gastos innecesarios.
**11)** Trabajar las horas extras con debida dedicación cuando las ha pactado.
**12)** Efectuar los reemplazos que disponga la empresa de acuerdo a las instrucciones de su jefe directo.
**13)** Mantener, en todo momento, trato cordial y amable con sus compañeros de trabajo, jefes, alumnos, padres y apoderados, y en general, con todos los integrantes de la comunidad educativa.
**14)** Informar inmediatamente a su superior todo aquello que atente contra la calidad académica, la seguridad de las personas o el establecimiento y el código de convivencia escolar.

**PARRAFO 4º**
**DE LAS PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES EN GENERAL**

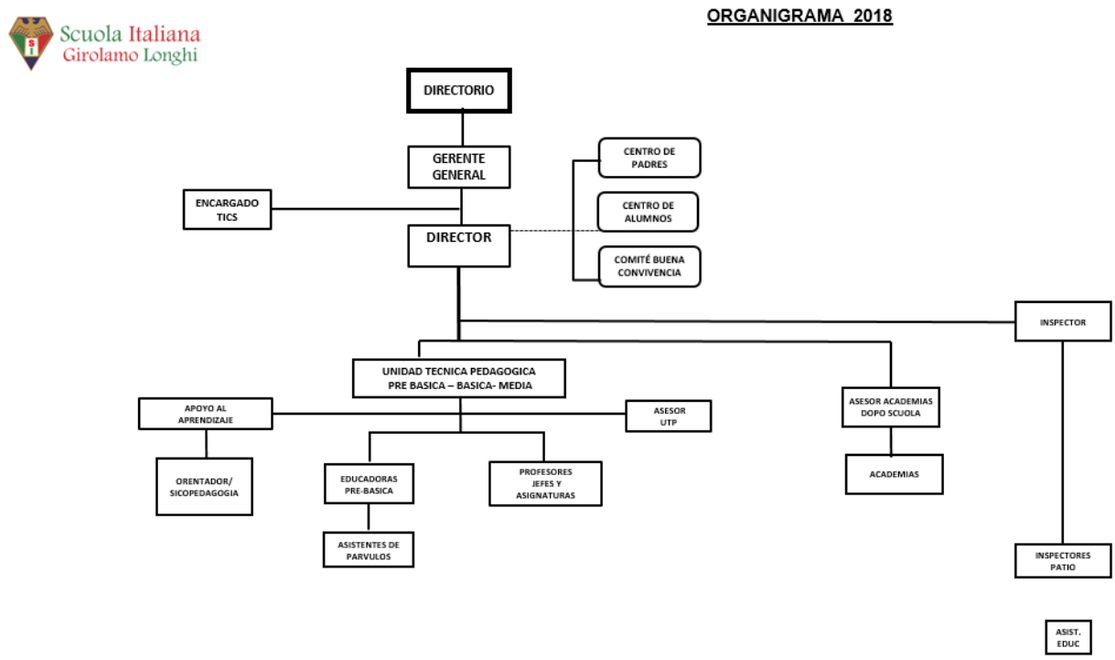
**ARTICULO Nº 79:** Sin perjuicio de lo dispuesto en los Contratos Individuales de Trabajo, las leyes laborales y sus reglamentos, queda estrictamente prohibido a los trabajadores lo siguiente:
**1.** Faltar al trabajo o abandonarlo durante la jornada, sin el correspondiente permiso de la Dirección del colegio.

**2.** Inducir a la toma del Establecimiento, cualquiera sea el contexto político o social en que se dé tal comportamiento. Se entiende por inducir toda conducta directa y comprobable que importe instigar a los alumnos o apoderados a ocupar el establecimiento educacional.
**3.** Incurrir en atrasos en la hora de llegada al Colegio y en la toma de cursos de forma reiterada.
**4.** Presentarse al trabajo en estado de ebriedad, con aliento alcohólico, bajo la influencia del alcohol, drogas o estupefacientes.
**5.** Causar daño voluntario, intencional, por conducta imprudente o negligente a las instalaciones o bienes del establecimiento o inducir a terceros a ello.
**6.** Introducir en el establecimiento bebidas alcohólicas, drogas o estupefacientes, consumirlas y/o darlas a consumir a cualquier miembro de la comunidad educativa.
**7.** Fumar cigarrillo de tabaco o electrónico, pipa o similar en el establecimiento; Así como informar inmediatamente cuando detecte que alguien no cumple esta norma (compañero de trabajo, alumno, padre y/o apoderado y terceros externos a la comunidad educativa).
**8.** Efectuar cualquier tipo de comercio dentro del establecimiento, en sus horas laborales.
**9.** Queda estrictamente prohibido a todo trabajador de la empresa ejercer en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo, lo cual constituirá para todos estos efectos una conducta de "acoso sexual".
**10.** Disminuir injustificadamente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender injustificadamente las labores o inducir a la paralización de tales actividades.
**11.** Firmar controles de asistencia fuera de las horas de entrada o salida.
**12.** Adulterar el registro de llegada o salida al trabajo, marcar o registrar la llegada o salida de algún otro trabajador.
**13.** Desarrollar durante las horas de trabajo, especialmente en los recreos actividades políticas, que afecte el normal desarrollo de las actividades pedagógicas.
**14.** Efectuar juegos de azar o participar en ellos dentro del lugar de trabajo.
**15.** Usar elementos, efectos o materiales de la empresa en asuntos personales.
**16.** Sacar del recinto de trabajo, cualquier elemento de propiedad de la empresa, sin autorización expresa de la dirección o gerencia.
**17.** Efectuar actos que atenten contra la moral, disciplina y buenas costumbres.
**18.** Rayar, romper, retirar o destruir avisos, afiches, señales, circulares o cualquier publicación que coloque o realice la administración de la empresa.
**19.** No cumplir el reposo médico que se le ordene y/o realizar trabajos, remunerados o no, durante períodos de licencia médica.
**20.** Adulterar o enmendar licencias médicas propias o de otros trabajadores.
**21.** Reparar o intervenir maquinarias o equipos no teniendo la autorización correspondiente para ello.
**22.** Circular por los pasillos cuando existan alumnos en recreo, con elementos corto punzantes, tazas con agua caliente u otros elementos, que coloquen en peligro la integridad física de algún integrante de la comunidad educativa.
**23.** Ingresar al establecimiento fuera del horario laboral sin autorización de la Dirección. Asimismo, permanecer en el Colegio fuera del horario de trabajo pactado.
**24.** Castigar física, psicológica o verbalmente a los alumnos.
**25.** Dirigirse a los padres y/o apoderados de forma grosera.
**26.** Visitar sitios de Internet no vinculados directamente con la labor que desarrolla durante su jornada laboral (facebook, msn, twitter, fotolog u otros similares).
**27.** Usar lenguaje vulgar o que menoscabe o ridiculice a las personas dentro del Establecimiento Educacional.
**28.** Mantener algún tipo de relación sentimental, afectiva y/o sexual con alguna alumna (o) del Colegio.
**29.** Se prohíbe mantener vínculos cibernéticos personales afectivos, pasionales, espirituales, ideológicos y otros similares con los alumnos del colegio en razón de su cargo o función, a través de redes sociales y similares. En el caso de los docentes cualquier comunicación con sus alumnos, solo debe tener fines pedagógicos o informativos.

## TÍTULO VI
## INFORMACIONES, PETICIONES, RECLAMOS, SANCIONES Y MULTAS

**ARTICULO Nº 80:** Informaciones de carácter administrativas-laborales. El canal de información a utilizar, será la comunicación escrita (circulares, cartas, correo electrónico); sin perjuicio de esto, se podrán realizar reuniones por sección de la empresa, si el ejercicio de las labores lo permite.

**ARTICULO Nº 81:** El organigrama del Colegio es el siguiente:




**ARTICULO Nº 82: Peticiones y Reclamos**. Las peticiones y reclamos que formule algún trabajador, se plantearán al **Gerente General**, quien tomara registro de ellas y dará respuesta verbal o escrita dentro de 5 día, si fuere procedente.

**ARTICULO Nº 83:** Cuando las peticiones o reclamos sean de carácter grupal, deberán hacerse por escrito a la Gerencia General, la que le contestará en un plazo máximo de 10 días hábiles contados desde el momento de su presentación. Esta comunicación deberá contener el **nombre y la firma** de cada uno de los solicitantes.

**ARTICULO Nº 84: Sanciones y Amonestaciones.** La infracción a las normas de orden del presente reglamento interno, y que no sea causal de terminación de su contrato de trabajo, será sancionado con alguna de las siguientes medidas:

a. Amonestación verbal por su jefe directo.
b. Amonestación escrita por la Gerencia de la empresa o Director, quedando constancia en la hoja de vida del trabajador mediante copia de la carta de censura, si se estimare procedente se informará de esta sanción a la Inspección del Trabajo.
c. Multa aplicada por la gerencia de la empresa, las que podrán ser desde un 10% hasta un 25% de la remuneración diaria del infractor.

**ARTICULO Nº 85:** La amonestación podrá ser verbal o escrita. La amonestación verbal consiste en un llamado de atención privado que puede hacerse personalmente a un trabajador, por su superior jerárquico, quedando constancia escrita de dicha sanción si el superior lo estima procedente. La amonestación escrita consiste en una reprensión escrita por parte de la Gerencia de la empresa, la cual puede ser sin o con copia a la respectiva inspección del trabajo, además de registrarse en la hoja de vida del trabajador.

**ARTICULO Nº 86:** De las multas que aplique el empleador podrá reclamarse ante la Inspección del Trabajo que corresponda. Las multas serán destinadas a incrementar los fondos de bienestar que la empresa respectiva tenga para los trabajadores. A falta de esos fondos o entidades, el producto de las multas pasará al Servicio Nacional de Capacitación y Empleo, y se le entregará tan pronto como hayan sido aplicadas.

**ARTICULO Nº 87:** Para los efectos de establecer la procedencia de la aplicación de alguna de las sanciones mencionadas, en todos los casos, se recibirá en audiencia y se oirá al trabajador afectado, ponderando los antecedentes que éste acompañe en defensa de su derecho.

**ARTICULO Nº 88:** Las sanciones establecidas en este capítulo no inhabilitarán a la empresa para disponer la terminación del Contrato de Trabajo cuando las infracciones, por su naturaleza o reiteración hagan procedente esta medida, en conformidad a la Ley, sin perjuicio de la calificación que de los hechos corresponde a los Tribunales de Justicia.

## TITULO VII
## DEL ACOSO SEXUAL

**ARTICULO Nº 89: Concepto de acoso sexual.** Las relaciones laborales deberán siempre fundarse en un trato compatible con la dignidad de la persona. Es contrario a ella, entre otras conductas, el acoso sexual, entendiéndose por tal, el que una persona realice en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

**Ejemplos de conductas sancionadas:**

1. Contactos físicos: tales como tocamientos innecesarios, palmadas, pellizcos, roces intencionales con el cuerpo.
2. Conductas verbales: tales como insinuaciones molestas, proposiciones o presión para la actividad sexual.
3. Conductas no verbales: tales como exhibición de fotos sexualmente sugestivas o pornográficas, exhibición de objetos o materiales pornográficos.

**ARTICULO Nº 90: Procedimiento para la investigación y sanción del acoso sexual.** Todo trabajador(a) de la empresa que se encuentre afectado (a) por hechos que encuadren en conductas de acoso sexual, tiene derecho y el deber de denunciarlos, **por escrito**, a la gerencia y/o administración superior de la empresa o a la Inspección del Trabajo competente.

**ARTÍCULO N° 91:**Recibida la denuncia, la empresa adoptará las medidas de resguardo necesarias respecto de los involucrados, tales como la separación de los espacios físicos o la redistribución del tiempo de jornada, considerando la gravedad de los hechos imputados y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo.

**ARTÍCULO N° 92:** En caso que la denuncia sea realizada ante la Inspección del Trabajo, la empresa adoptará las medidas que sugiera dicho organismo.

**ARTICULO Nº 93:** La denuncia escrita dirigida a la gerencia deberá señalar los nombres, apellidos y R.U.T. del denunciante, el cargo que ocupa o labor que ejerce en la empresa y cuál es su dependencia jerárquica; una relación detallada de los hechos materia del denuncio, en lo posible indicando fecha y horas, el nombre del presunto acosador y finalmente la fecha y firma del denunciante.

**ARTICULO Nº 94:** Toda denuncia realizada en los términos señalados en los artículos anteriores, deberá ser investigada por la empresa iniciando la investigación en un plazo **máximo de 4 días**, designando para estos efectos a un funcionario imparcial y debidamente capacitado para conocer de estas materias.

La Gerencia de la empresa derivará el caso a la Inspección del Trabajo respectiva, cuando determine que existen inhabilidades al interior de la misma, provocadas por el tenor de la denuncia, y cuando se considere que la empresa no cuenta con personal calificado para desarrollar la investigación. Esta derivación de la denuncia se debe realizar en el **plazo de 5 días**, debiendo remitir los antecedentes a la Inspección del Trabajo respectiva.

En cualquier caso la investigación deberá concluirse en el **plazo de 30 días**. Si se optare por una investigación interna, ésta deberá constar por escrito y será llevada en estricta reserva, garantizando que ambas partes sean oídas y puedan fundamentar sus dichos, y las conclusiones deberán enviarse a la Inspección del Trabajo respectiva. El procedimiento será el que se detalla en los artículos siguientes.

**ARTICULO Nº 95:** Recibida la denuncia y habiéndose optado por investigación interna, el investigador tendrá un plazo de 5 días hábiles, contados desde la recepción de la misma, para iniciar su trabajo de investigación. Dentro del mismo plazo, deberá notificar a las partes, en forma personal, del inicio de un procedimiento de investigación por acoso sexual y fijará de inmediato las fechas de citación para oír a las partes involucradas para que puedan aportar pruebas que sustenten sus dichos.

**ARTICULO Nº 96:** El investigador, conforme a los antecedentes iniciales que tenga, solicitará a la Gerencia, disponer de algunas medidas precautorias, tales como la separación de los espacios físicos de los involucrados en el caso, la redistribución del tiempo de jornada, o la redestinación de una de los partes, atendida la gravedad de los hechos denunciados y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo.

**ARTICULO Nº 97:** Todo el proceso de investigación constará por escrito, dejándose constancia de las acciones realizadas por el investigador, de las declaraciones efectuadas por los involucrados, de los testigos y las pruebas que pudieran aportar. Se mantendrá estricta reserva del procedimiento y se garantizará a ambas partes que serán oídas.

**ARTICULO Nº 98:** Una vez que el investigador haya concluido la etapa de recolección de información, a través de los medios señalados en el artículo anterior, procederá a emitir el informe sobre la existencia de hechos constitutivos de acoso sexual.

**ARTICULO Nº 99:** El informe contendrá la identificación de las partes involucradas, los testigos que declararon, una relación de los hechos presentados, las conclusiones a que llegó el investigador y las medidas y sanciones que se proponen para el caso.

**ARTICULO Nº 100:** Atendida la gravedad de los hechos, las medidas y sanciones que se aplicarán irán desde, entre otras las que podrían ser: una amonestación verbal o escrita al trabajador acosador, hasta el descuento de un 25% de la remuneración diaria del trabajador acosador conforme a lo dispuesto en el artículo 84 letra "C" de este Reglamento Interno, relativo a la aplicación general de sanciones. Lo anterior es sin perjuicio de que la empresa pudiera, atendida la gravedad de los hechos, aplicar lo dispuesto en el artículo 160 Nº1, letra b), del Código del Trabajo, es decir, terminar el contrato por conductas de acoso sexual.

**ARTICULO Nº 101:**El informe con las conclusiones a que llegó el investigador, incluidas las medidas y sanciones propuestas, deberá estar concluido y entregado a la gerencia de la empresa a más **tardar el día 20**, contados desde el inicio de la investigación (días corridos) y notificada, en forma personal o por carta certificada, a las partes a más **tardar el día 18.**

**ARTICULO Nº 102:**Los involucrados podrán hacer observaciones y acompañar nuevos antecedentes a más tardar al día 20 de iniciada la investigación, mediante nota dirigida a la instancia investigadora, quien apreciará los nuevos antecedentes y emitirá un nuevo informe. Con este informe se dará por concluida la investigación por acoso sexual y su fecha de emisión no podrá exceder el día 30, contado desde el inicio de la investigación, el cual será remitido a la Inspección del Trabajo en el plazo de **5 días** siguiente de confeccionado el informe.

**ARTICULO Nº 103:**Las observaciones realizadas por la Inspección del Trabajo, serán apreciadas por la gerencia de la empresa y se realizarán los ajustes pertinentes al informe, el cual será notificado a las partes a más tardar **al 5 día** de recibida las observaciones del órgano fiscalizador. Las medidas y sanciones propuestas serán de resolución inmediata o en la fecha que el mismo informe señale, el cual no podrá exceder **de 15 días**.

**ARTICULO Nº 104:**Considerando la gravedad de los hechos constatados, la empresa procederá a tomar las medidas de resguardo sancionatorio tales como la separación de los espacios físicos, redistribuir los tiempos de jornada, redestinar a uno de los involucrados, u otra que estime pertinente y las sanciones

estipuladas en este reglamento, pudiendo aplicarse una combinación de medidas de resguardo y sanciones.

**ARTICULO Nº 105:**Si uno de los involucrados considera que alguna de las medidas señaladas en el artículo anterior es injusta o desproporcionada, podrá utilizar el procedimiento general de reclamación que contiene el Reglamento Interno o recurrir a la Inspección del Trabajo.

## TITULO VIII
## DEL ACOSO LABORAL

**ARTICULO Nº 106:ÁMBITO DE APLICACIÓN.** Este procedimiento es aplicable a todo el personal que cumple funciones en el Colegio.

**ARTICULO Nº 107:DEFINICIONES.** Para efectos del presente procedimiento se entenderá:

a. Por el (la) **Denunciante:** trabajador (a) que efectúa una denuncia por acoso laboral.
b. Por el (la) **Denunciado(a):** trabajador (a) respecto de quien se ha presentado una denuncia por acoso laboral.
c. Por **Denuncia**: La relación de hechos que constituyen el acoso laboral, debidamente detallada.
d. Por trabajador (a) **Receptor de Denuncia**: Serán receptores de denuncia el director o asistente administrativo.
e. Por **Acoso Laboral**: Toda conducta que constituya agresión u hostigamiento reiterados, ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

### PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA E INVESTIGACIÓN.

**ARTICULO Nº 108: De la denuncia.** La denuncia propiamente tal deberá constar por escrito y presentarse en duplicado, dejando el trabajador una copia con la recepción conforme de dicho documento.

**ARTICULO Nº 109: Del Denunciante.** El (la) denunciante deberá identificarse en la denuncia con su nombre completo, cargo, dependencia donde trabaja, Cédula Nacional de Identidad e indicar la fecha en que formaliza la denuncia.

**ARTICULO Nº 110: Del Contenido de la denuncia**. Deberá efectuar una relación clara y precisa de los hechos que motivan su denuncia, proporcionando la mayor cantidad de información posible acerca de los mismos, en especial indicando **fecha, hora y lugar** en que éstos se produjeron, individualizando a testigos, si los hubiere, evitando emitir todo juicio de valor o calificación acerca de los mismos.

Deberá identificar a la persona o personas contra quienes se dirige su denuncia y los medios de prueba que dispone para corroborarla. La falta de uno o más de los requisitos explicitados deberá ser ponderada por quien recibe la denuncia.

**ARTICULO Nº 111: Del Receptor de Denuncia.** Todo trabajador que desee hacer una denuncia por acoso laboral, deberá efectuar la denuncia ante el Gerente.

**ARTICULO Nº 112: De las etapas del Procedimiento de Investigación:**

**1.** El (la) Receptor(a) de la Denuncia escuchará al Denunciante. Con posterioridad lo (la) orientará con relación a la procedencia de las conductas que se describen como Acoso Laboral y le advertirá de las consecuencias de una **falsa denuncia**, es decir de haber invocado el trabajador falsamente o con el propósito de lesionar la honra de la persona denunciada, que esta última ha incurrido en conductas de acoso laboral en su contra.
**2.** Una vez acogida la denuncia, el/la Receptor/a debe brindar el apoyo que la situación de crisis requiera, dar orientación respecto a los pasos a seguir y tomara las medidas preventivas en el momento de la crisis, en un plazo no **mayor a 5 días hábiles**.
**3.** La información contenida en el Acta de Denuncia servirá de orientación y le revelará la información necesaria y suficiente para discernir, si procede abrir una carpeta investigativa.
**4.** El (la) Receptor(a) deberá entregar al Gerente el Acta de Denuncia en un plazo no superior **a 2 días hábiles**.
**5.** El (la) Gerente examinará y calificará la procedencia de ordenar la instrucción de una Investigación el que tendrá por objeto verificar la existencia de los hechos, individualizar a los responsables, determinar su participación y si la hubiere, aplicar las sanciones correspondientes.
**6.** El Gerente General deberá designar un trabajador calificado para que conduzca la investigación si esta fuere procedente.

**7.** La Investigación no podrá extenderse por más de un periodo de 30 días, al término del cual el investigador deberá entregar copia de su informe y conclusiones al Gerente General.

**ARTICULO Nº 113: Sanciones.** Considerando la gravedad de los hechos constatados, la empresa procederá a tomar las medidas de resguardo sancionatorio tales como la separación de los espacios físicos, redistribuir los tiempos de jornada, redestinar a uno de los involucrados, u otra que estime pertinente y las sanciones estipuladas en este reglamento, pudiendo aplicarse una combinación de medidas de resguardo y sanciones; e inclusive el despido del trabajador por la conducta citada, si la conducta está plenamente comprobada y reviste los requisitos previstos en la normativa.

## TITULO IX
## DE LA FUNCION DOCENTE EN GENERAL

**ARTICULO Nº 114:**La 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 estos procesos y las actividades educativas generales y complementarias que tienen lugar en las unidades educativas.

**ARTICULO Nº 115:**La función docente directiva es aquella de carácter profesional de nivel superior que, sobre la base de una formación y experiencia docente específica para la función se ocupa de lo atinente a la dirección, administración, supervisión y coordinación de la educación y que conlleva tuición y responsabilidad adicionales directas sobre el personal docente, paradocente, administrativo, auxiliar o de servicios menores y respecto de los alumnos.

**ARTICULO Nº 116:** El Docente Directivo superior, contará en el ámbito pedagógico, como mínimo, con las siguientes atribuciones:

a) Formular, hacer seguimiento y evaluar las metas y objetivos del establecimiento educacional, los planes y programas de estudio y las estrategias para su implementación.
b) Organizar y orientar las instancias de trabajo técnico-pedagógico y de desarrollo profesional de los docentes del establecimiento.
c) Adoptar las medidas necesarias para que los padres y apoderados reciban regularmente información sobre el funcionamiento del establecimiento y el progreso de sus hijos.
d) Estas atribuciones podrán ser delegadas dentro del equipo directivo del establecimiento.

**ARTICULO Nº 117:**Las funciones docentes técnico-pedagógicas son aquellas de carácter profesional de nivel superior que, sobre la base de una formación y experiencia docente específica para cada función, se ocupan de campos de apoyo o complemento de la docencia, tales como: Orientación educacional y vocacional; supervisión pedagógica; planificación curricular; evaluación del aprendizaje; investigación pedagógica; coordinación de procesos de perfeccionamiento docente; y otras análogas que se determinen, previo informe de los organismos competentes, por Decreto del Ministerio de Educación.

## TÍTULO X
## DE LAS ACTIVIDADES CURRICULARES NO LECTIVAS

**ARTICULO Nº 118:** Constituyen actividades curriculares no lectivas entre otras, las siguientes:

**1. Actividades relacionadas con planes y programas de estudio:**
a. Clases de reforzamiento a las asignaturas del plan de estudios;
b. Funcionamiento de academias, talleres y clubes;
c. Investigación, estudio y elaboración de planes y programas de estudio;
d. Vinculadas con los procesos de validación, y convalidación de estudios;
e. Conferencias, charlas u otras acciones en terreno sobre temas o aspectos específicos vinculadas con la labor docente.
f. Clases de preparación para la prueba de selección universitaria (PSU), SIMCE entre otros instrumentos de evaluación.

**2. Actividades relacionadas con la administración de la educación, tales como:**
a. Actividades complementarias a las funciones de dirección, planificación, orientación, supervisión y evaluación educacional.
b. Matrícula de alumnos.
c. Anotación de datos y constancia en formularios oficiales, tales como: libro de vida o libro de clases, registro diario de asistencia, registro de recepción y distribución de material recibido, ficha escolar, certificados, actas de exámenes, registros diversos, informes.
d. Secretarías de los diversos Consejos.

**3. Actividades anexas a la función docente propiamente tal, como:**
a. Elaboración y corrección de instrumentos evaluativos del proceso enseñanza aprendizaje;
b. Preparación, selección y confección de material didáctico;
c. Régimen escolar y comportamiento de los alumnos;
d. Planificación de clases;
e. Funciones de monitores en programas de auto aprendizaje;
f. Acciones de alfabetización a apoderados y adultos de la comunidad;
g. Atención individual de alumnos y apoderados;
h. Estudios relacionados con el desarrollo del proceso educativo;
i. Investigación docente;
k. Jefaturas de Departamentos de asignaturas o de Consejo de Profesores Jefes;
l. participar en Consejo de Profesores del establecimiento;
m. Otras reuniones técnicas como talleres y actividades de perfeccionamiento dentro del establecimiento educacional;
n. Realización de visitas a instituciones cuyas actividades se relacionan con los objetivos de los programas de estudio, ya sea del docente sólo o con sus alumnos;
ñ. Coordinación técnica con funcionarios del Ministerio de Educación;
o. Acciones directas de vinculación del establecimiento educacional con la comunidad: capacitación, diagnósticos, investigaciones, y otras.
p. Diseñar diversas estrategias curriculares tendientes a incentivar el uso de los recursos para el aprendizaje como un apoyo a las prácticas pedagógicas en todas las áreas del conocimiento.
q. Organizar actividades de extensión utilizando el tiempo libre en la lectura recreativa y promover trabajos de investigación que desarrollen en los estudiantes capacidades analíticas, deductivas y críticas.

**4. Actividades relacionadas con la Jefatura de curso, tales como:**
a. Reuniones periódicas con padres y apoderados;
b. Atención individual de padres y apoderados;
c. Consejos de profesores de curso y Consejo de Curso;
d. Atención individual a los alumnos;
e. Confrontación periódica de la realidad del grupo con el estudio hecho al comienzo del año escolar;
f. Transcripción y entrega de calificaciones periódicas a los alumnos y a los padres y apoderados;
g. Elaboración de los informes educacionales;
h. Visitas, foros, paneles, conferencias, charlas de orientación educacional y vocacional.

**5. Actividades coprogramáticas y culturales, tales como:**
a. Coordinación de actividades culturales y recreativas;
b. Participación en actos oficiales de carácter cultural, cívico y educativo del colegio y de la comunidad, cuando ésta lo solicite;
c. Realización de actos cívicos y culturales;

**6. Actividades extraescolares, tales como:**
a. Las referidas al área científico-tecnológica (academias, concursos, otros semejantes);
b. Las relacionadas con el área artística (grupos de teatro, musicales, de pintura, concursos, otros);
c. Las relativas al área cívico-social (brigadas y otros);
d. Las que se refieren al área deportiva (clubes deportivos, programas especiales, otros).

**7. Actividades vinculadas con organismos o acciones propias del quehacer escolar, tales como:**
a. Asesoramiento a:
- Centros de Alumnos;
- Centros de Ex-alumnos;
- Centros de Padres y Apoderados.

b. Desarrollar acciones de:
- Bienestar;
- Cruz Roja y/o Primeros Auxilios;
- Escuela para Padres;
- Coordinación y participación en comisiones mixtas salud-educación.

c. Organizar y asesorar:
- Biblioteca del establecimiento;
- Diarios Murales;
- Brigada de Seguridad en el Tránsito;
- Brigada de Boy Scouts o Girl Guides.
- Brigadas o Grupos Ecológicos.

**8. Actividades vinculadas con la coordinación de acciones con organismos o instituciones que incidan directa o indirectamente en la educación, tales como:**
a. Asistencialidad escolar;
b. Del sector cultural como Bibliotecas Museos y otras;
c. De educación superior;

d. Comisiones de Senescencia;
e. Instituciones de la comunidad.

## TÍTULO XI
## DEL PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL Y SUS OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

**ARTICULO Nº 119:** Para los efectos del presente Reglamento Interno y de acuerdo con la naturaleza de sus funciones, el personal que se desempeña en el Colegio se clasificará de la siguiente forma:

- Docentes Directivos.
- Docentes de Aula.
- Asistentes de la Educación (Paradocentes, los profesionales no afectos a la ley N° 19.070, Administrativos, y Auxiliares de Servicios Menores).

### PARRAFO 1º DOCENTES DIRECTIVOS.

**ARTICULO Nº 120: DOCENTES DIRECTIVOS**: Es el profesor titulado que tiene a su cargo el desempeño de funciones directivas de acuerdo con los fines y objetivos de la educación y el establecimiento. En el establecimiento se distinguen los siguientes docentes directivos:

- Director (a)
- Inspector (a) General
- Jefe Unidad Técnico Pedagógica.

**ARTICULO Nº 121:DEL DIRECTOR**. Es quien lidera y conduce el Proyecto Educativo Institucional para facilitar el aprendizaje.

**Las funciones propias y principales de su cargo son las siguientes:**

**a)** Liderar el Proyecto Educativo Institucional, procurando el logro de aprendizaje de todos los alumnos, un clima organizacional favorable, la supervisión de los procedimientos administrativos y técnico-pedagógicos en conformidad a las directrices institucionales y la normativa legal
**b)** Velar y supervisar por el cumplimiento de los procedimientos asociados al rendimiento académico y convivencia escolar
**c)** Velar y supervisar el cumplimiento de las normas de seguridad del establecimiento
**d)** Velar y supervisar el cumplimiento de las metas de los resultados de las pruebas de medición de la calidad de los aprendizajes, de las mediciones externas, de selección universitaria y de todas aquellas que se implementen en función de los objetivos y metas.
**e)** Supervisar el cumplimiento de los procedimientos de cierre de cada semestre y del año escolar.
**f)** Dirigir el establecimientos de acuerdo a las políticas y la planificación estratégica establecidas por la Gerencia.
**g)** Participar en la definición de las metas, objetivos institucionales de acuerdo a los lineamientos de la Gerencia.
**h)** Supervisar y evaluar el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales establecidos.
**i)** Supervisar el cumplimiento de la normativa del Reglamento interno, del ministerio de educación y de todas aquellas que dicen relación con el proceso educativo.
**j)** Supervisar el cumplimiento de todos los programas y planes implementados.
**k)** Detectar dificultades y proponer alternativas de solución con el fin de lograr las metas institucionales.
**l)** Promover las relaciones con los centros de alumnos, centro de padres y apoderados y centro de ex alumnos.
**m)** Cumplir las tareas asignadas por Gerencia.
**n)** Participar y/o coordinar en ceremonias y procesos asociados al cargo.
**o)** Representar al Gerente en todas las instancias que éste designe.
**p)** Diseñar, implementar y supervisar los procedimientos de evaluación del desempeño de los docentes y asistentes de la educación.
**q)** Supervisar y/o Confeccionar la documentación requerida por Gerencia, Tribunales o autoridad ministerial.
**r)** Gestionar y supervisar el cumplimiento del flujo comunicacional hacia los padres y apoderados en relación al logro de los aprendizajes, la convivencia escolar y del quehacer de la comunidad.
**s)** Cumplir con los procedimientos y documentos de fiscalización por parte del MINEDUC.
**t)** Coordinar y ejecutar las actividades relacionadas con la revisión y/o actualización del PEI, reglamento interno, de convivencia, de evaluación de acuerdo a los lineamientos de la Rectoría.
**u)** Dirigir el Consejo escolar, asesorar al Centro de alumnos y de padres.
**v)** Gestionar los recursos humanos, técnicos y financieros con el sostenedor para el logro de las metas y objetivos institucionales.

**w)** Mantener relaciones formales y de respeto con alumnos, apoderados, jefaturas y autoridades.
**x)** mantener el control emocional, cuidar y velar por la seguridad de los alumnos en situaciones de emergencias como sismos, terremotos, incendios, aviso de explosivos, evacuación del edificio etc.
**y)** Demostrar una actitud de tranquilidad, alegría y confianza con los niños y apoderados.

**ARTICULO Nº 122**: **INSPECTOR GENERAL:** Es el encargado de liderar en la comunidad una sana convivencia escolar implementando políticas de promoción y prevención de acuerdo al PEI, el Reglamento Interno , las directrices institucionales y la normativa como también gestionar administrativamente el establecimiento

**Funciones propias de su cargo:**

1) Gestionar y supervisar el cumplimientos de los procedimientos asociados de la convivencia escolar y el seguimiento conductual
2) Administrar y supervisar el establecimiento facilitando funcionamiento interno
3) Gestionar y supervisar el cumplimiento de las políticas y la planificación estratégica del área de acuerdo a los lineamientos institucionales
4) Realizar la planificación estratégica de su área de acuerdo a los lineamientos institucionales.
5) Participar en la definición de las metas y objetivos institucionales y de la sede a cargo de acuerdo a los lineamientos de la Dirección de sede
6) Atender a alumnos y apoderados en los horarios establecidos o acordados
7) Asistir a reuniones con sus jefes directos en función de los objetivos y metas establecidos
8) Confeccionar la documentación requerida por Contabilidad, Dirección, Gerencia, Tribunales o autoridad ministerial.
9) Gestionar y supervisar los procedimientos de inicio y cierre de cada semestre en el ámbito pedagógico
10) Gestionar y supervisara los procedimientos de inicio y cierre de cada semestre en el ámbito administrativo
11) Supervisar y evaluar el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales establecidos de su área
12) Supervisar el cumplimiento del Reglamento interno, en especial el de convivencia escolar, y de la normativa que regula el proceso educativo
13) Supervisar el cumplimiento del plan de seguridad escolar y de todos aquellos que se implementen en función del proceso educativo y administrativo
14) Detectar dificultades en su área y proponer alternativas de solución con el fin de lograr las metas institucionales
15) Participar y/o coordinar actos, licenciaturas y ceremonias como también las actividades organizadas por el centro de alumnos y centro general de padres.
16) Participar y/o coordinar el Proceso de admisión, selección de personal, consejos institucionales, reuniones con dirección, reuniones externas y todas aquellas que sea inherentes al cargo según los requerimientos institucionales
17) Representar al Director en todas las instancias que éste designe.
18) Supervisar y evaluar el desempeño de los docentes y asistentes de la educación en su ámbito de acción
19) Revisar, autorizar la digitación, impresión y entrega de comunicaciones, circulares e informativos de los profesores en relación a su área.
20) Coordinar , supervisar las tareas y funciones de los inspectores, asistentes de párvulos, secretarias
21) Coordinar el trabajo con el depto. de orientación en torno a la prevención y promoción de la convivencia escolar y los seguimientos conductuales
22) Dirigir los consejos de profesores de su competencia
23) Asumir la conducción del colegio en ausencia del Director.
24) Supervisar el control y registro de asistencia diaria como también de los atrasos en el libro de clases y plataformas computacionales.
25) Organizar, coordinar y supervisar el aseo y mantención de las dependencias
26) Supervisar y/o aplicar el cumplimiento de los procedimientos asociados al seguro escolar
27) Implementar y supervisar los procedimientos de ingreso a clases, despacho y retiro de alumnos al término de la jornada
28) Acompañar a las delegaciones de alumnos o cursos en visitas a instituciones, desfiles, ceremonias, premiaciones, centros de salud en caso de accidente, entre otras
29) Participar en la elaboración y/o ejecución de proyectos asociados al área.
30) Informar a los apoderados las intervenciones realizadas a nivel de convivencia escolar, el estado de avance y la determinación del consejo de profesores
31) Coordinar y supervisar la organización de la documentación de los alumnos.
32) Coordinar y supervisar los procedimientos administrativos asociados a los trabajadores
33) Colaborar en la organización y supervisión del almuerzo de los alumnos.
34) Coordinar y supervisar las reuniones de apoderados y las escuelas o talleres para padres en función de los requerimientos del curso y la planificación estratégica
35) Distribuir los espacios y asignar las salas de clases de acuerdo al horario y el objetivo de las actividades
36) Diseñar, coordinar y supervisar el período de alimentación de los alumnos

37) Generar las condiciones que faciliten la preparación y el trabajo en relación a las pruebas de medición de la calidad de los aprendizajes, evaluaciones externas, pruebas de selección universitaria
38) Mantener relaciones formales y de respeto con alumnos, apoderados, jefaturas y autoridades.
39) Registrar la asistencia mensual en la plataforma computacional indicada (SINEDUC o cualquier sistema que lo reemplace).
40) Informar a sus superiores situaciones irregulares que afecten el desempeño de su función, de su ámbito de trabajo y/o al establecimiento para la búsqueda de soluciones.

**ARTICULO Nº 123**: **JEFE DE LA UNIDAD TÉCNICO PEDAGÓGICA**: Es el docente responsable de asesorar al Director en la programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades curriculares.

**Las funciones propias y principales del jefe de UTP de Ciclo las siguientes:**

1) Gestionar y supervisar el cumplimiento de los procedimientos asociados al rendimiento y seguimiento académico.
2) Gestionar y supervisar los procedimientos administrativos del proceso enseñanza-aprendizaje.
3) Gestionar y supervisar los procedimientos de cierre de cada semestre y del año escolar.
4) Gestionar y supervisar el cumplimiento de las políticas y la planificación estratégica del área de acuerdo a los lineamientos institucionales.
5) Asesorar y supervisar el proceso de aprendizaje y de enseñanza.
6) Coordinar las actividades curriculares y extracurriculares.
7) Coordinar y desarrollar acciones que faciliten la participación de los Padres y Apoderados.
8) Participar en la definición de las metas y objetivos institucionales y de la sede a cargo de acuerdo a los lineamientos de la Dirección de sede y la Rectoría.
9) Supervisar y evaluar el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales establecidos de su área.
10) Supervisar el cumplimiento del Reglamento interno, de evaluación y de la normativa que regula el proceso educativo.
11) Gestionar y supervisar el cumplimiento de los programas de estudio, las estrategias de implementación, programas complementarios, y de todos aquellos que se implementen en función del proceso educativo.
12) Detectar dificultades en su área y proponer alternativas de solución con el fin de lograr las metas institucionales.
13) Coordinar, ejecutar y supervisar el Proceso de admisión, consejos institucionales, reuniones con Dirección, reuniones externas y todas aquellas que sean inherentes al cargo de acuerdo a los lineamientos institucionales.
14) Asesorar e instruir a los docentes en la elaboración de los diseños de aula, instrumentos de evaluación y material didáctico de acuerdo al modelo de planificación, el enfoque metodológicos y de aprendizaje de la institución de acuerdo al programa de estudio, el marco curricular y los mapas de progreso.
15) Asesorar e instruir la elaboración de la planificación y programación anual de orientación.
16) Coordinar el trabajo de los asesores de Orientación y Asesores del Ciclo.
17) Representar al Inspector general y/o director en todas las instancias que éste designe.
18) Supervisar y evaluar el desempeño de los docentes y asistentes de la educación en su ámbito de acción.
19) Revisar y autorizar la ejecución de los diseños de aula, aplicación de los instrumentos y material
20) Coordinar el trabajo con el del depto. de orientación y educación diferencial, encargado de computación, encargado de biblioteca, extraescolar, de acuerdo a las directrices y metas institucionales.
21) Proponer, coordinar, ejecutar y supervisar los procedimientos de apoyo al sistema de medición de la calidad de la educación, de las evaluaciones externas, de las pruebas de selección universitaria y de todas aquellas que se implementen en función de los objetivos, metas institucionales y las directrices de la dirección.
22) Asumir la conducción del Colegio en ausencia del Director y del Inspector General.
23) Participar y/o coordinar actos, licenciaturas y ceremonias como también las actividades organizadas por el centro de alumnos y centro general de padres y todas aquellas que determine la Dirección en función de los objetivos de las mismas.
24) Dirigir los Consejos de Profesores de su competencia.
25) Autorizar en primera instancia por competencia técnica las salidas pedagógicas y los procedimientos administrativos respectivos.
26) Colaborar en la implementación, ejecución y supervisión del plan de seguridad escolar.
27) Acompañar a las delegaciones de alumnos o cursos en visitas a instituciones, desfiles, ceremonias, premiaciones, programa de salud escolar entre otras.
28) Informar a los apoderados las intervenciones realizadas a nivel de rendimiento académico y las situaciones de repitencia.
29) Confeccionar el horario de clases de los alumnos.
30) Mantener relaciones formales y de respeto con alumnos, apoderados, jefaturas y autoridades.
31) Informar a sus superiores situaciones irregulares que afecten el desempeño de su función, de su ámbito de trabajo y/o al establecimiento para la búsqueda de soluciones.
32) Mantener el control emocional, cuidar y velar por la seguridad de los alumnos en situaciones de emergencias como sismos, terremotos, incendios, aviso de explosivos, evacuación del edificio etc.

## PARRAFO 2º PERSONAL DOCENTE.

**ARTICULO Nº 124**: El educador adquiere un papel relevante en la formación de los alumnos, por lo que el profesional de la educación debe poseer las condiciones necesarias para poder cumplir misión de educar. Así como la empresa da cumplimiento a los requerimientos de los profesionales de la educación que aquí ejercen, es necesario que éstos cumplan a cabalidad con las funciones académicas y administrativas, propias de su profesión.

**ARTICULO Nº 125: DOCENTE DE AULA**: Es el funcionario que ha sido contratado para impartir clases en algún o algunos niveles que tengan relación con su formación profesional. Estos son:

- Educación Parvularia
- Educación General Básica
- Educación Media

**Propósito General:**Profesional de la Educación que domina los contenidos, el desarrollo de las habilidades del pensamiento y la didáctica asociada a su disciplina. Encargado de mediar el logro de los aprendizajes de sus alumnos y de la convivencia escolar ejerciendo de manera directa, continua y sistemática el proceso educativo, a través del desarrollo de estrategias referidas a las capacidades, destrezas, valores y actitudes, de acuerdo a los fines y objetivos del Proyecto Educativo Institucional, del Reglamento de convivencia escolar, de los programas de estudios así como de la normativa y orientaciones del Ministerio de Educación.

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

**Funciones administrativas:**

1) Asumir la conducción del curso al momento del toque del timbre.
2) Atender apoderados y alumnos en los horarios establecidos.
3) Asistir al Consejo de Profesores en sus diversas modalidades: técnico, de nivel, generales y ampliado de carácter institucional, que dentro de sus funciones, ordene la Dirección del Colegio y que concuerde con el horario establecido en el Contrato.
4) Asistir a reuniones con sus jefes directos.
5) Asistir a reuniones que determine la Dirección.
6) Mantener al día el registro de entrevistas a apoderados y alumnos.
7) Confeccionar la documentación requerida por Dirección, UTP, Inspectoría General, Tribunales o autoridad ministerial.
8) Cumplir con los procedimientos asociados al rendimiento académico y de convivencia escolar.
9) Completar nómina en libro de clases correspondiente a su sector.
10) Completar en el libro de clase el cuadro resumen mensual por sector.
11) Completar registro de observaciones relevantes de los alumnos en el libro de clases.
12) Verificar semestralmente los promedios de cada curso.
13) Registrar en el libro de clases las calificaciones y observaciones de los alumnos.
14) Registrar calificaciones, observaciones e información de pruebas y tareas en la plataforma computacional existente, con la información actualizada.
15) Registrar la secuencia de actividades en el libro de clases según las indicaciones dadas por UTP.
16) Registrar la asistencia de los alumnos en cada hora de clase realizada.
17) Entregar en secretaria de UTP el material para ser digitado con 72 horas de anticipación y para ser impreso 24 horas.
18) Entregar al Jefe de UTP o Jefe de Departamento y/o ciclo –según corresponda- el material de guías, pruebas, trabajos complementarios una semana antes de la fecha de aplicación para su revisión.
19) El material revisado y autorizado por la UTP o Jefe de Departamento y/o ciclo, deberá ser entregado a la secretaría de UTP en un plazo máximo de 24 horas de antelación para su impresión.
20) Entregar documentos solicitados en las fechas acordadas.
21) Entregar la lista de útiles o materiales para su sector según las indicaciones de UTP.
22) Devolver los materiales facilitados por el establecimiento para el trabajo docente (programas de estudio, textos guías, otros).
23) Participar y/o coordinar en actos, efemérides, ceremonias oficiales del establecimiento.
24) Participar y/o coordinar actividades organizadas por el Centro de Alumnos y/o el Centro General de Apoderados.
25) Participar en el proceso de Admisión de alumnos.
26) Exigir el justificativo en la primera hora de clases de los alumnos inasistentes el día anterior, registrar atrasos y retiros en horas de clases.
27) No efectuar modificaciones en el Registro de Asistencia diaria del libro de clases.
28) No dejar papeles, ni documentos en el Libro de Clases. Escribir con letra legible y sin enmiendas.
29) Firmar el libro de clases, registros, comunicaciones, libro de asistencia, documentos, liquidaciones de sueldos, planillas, pase de vacaciones, informes de derivación externa e interna.
30) Cumplir con los procedimientos de las salidas pedagógicas.

31) Hacer cumplir la normativa de convivencia escolar del Reglamento interno y las establecidas en la normativa ministerial.
32) Cuidar los materiales y bienes del establecimiento.
33) Dejar el libro de clases en el casillero correspondiente al término de la hora de clases, o bien entregárselo personalmente al profesor que asume el curso en la hora de clases siguiente.
34) Prevenir accidentes y dar cumplimiento al proceso de seguro escolar cuando corresponda.
35) Apoyar el cuidado de los alumnos, cuando estos se encuentran en salidas a terreno, recreos, desfiles y toda actividad escolar que no necesariamente corresponda al desarrollo de clases sistemáticas, según los requerimientos institucionales y conforme al horario laboral del Docente.
36) Participar en diversos programas que promueva el MINEDUC, SECREDUC; DEPROV; CPEIP y otros organismos que sean autorizados por la dirección.
37) Acompañar a delegaciones de alumnos o cursos en visitas a instituciones, desfiles, colectas, ceremonias de premiación, concursos.
38) Despachar a los alumnos, al término de la jornada, en la zona indicada por la jefatura.
39) Despachar a los alumnos con el adulto expresamente autorizado por su apoderado en el documento respectivo.
40) Cumplir con los procedimientos de despacho y retiro de los alumnos al término de la jornada de clases asociados a la seguridad e integridad del alumno.
41) Representar al colegio en reuniones externas indicada por dirección.
42) Participar en la elaboración y/o ejecución de proyectos asociados a su especialidad.
43) Acompañar a los alumnos a la asistencia pública o centro de salud que determine el apoderado en caso de accidente escolar.
44) Informar a los apoderados de las intervenciones realizadas a nivel de rendimiento académico y/o convivencia escolar.
45) Comunicar al Inspector General las modificaciones de sus datos personales.
46) Presentar la Licencia Médica cuando proceda dentro del plazo correspondiente (en un plazo máximo de 2 días hábiles, desde que dejo de asistir a su trabajo) en la Oficina de Contabilidad.

**Funciones Técnico Pedagógicas.**

1) Informar a la UTP del nivel respecto de los rendimientos académicos de alumnos y en especial de los que presenten dificultades de adaptación escolar y/o dificultades de aprendizaje o rendimiento.
2) Informar a los padres y apoderados de la situación de los alumnos del curso a su cargo.
3) Citar y entrevistarse con los apoderados de los alumnos a su cargo en relación a su rendimiento académico, convivencia escolar u otro aspecto que lo amerite.
4) Promover la sana convivencia escolar acorde a los lineamientos de Orientación e Inspectoría, con el reglamento de convivencia y el PEI.
5) Establecer un clima de aceptación, equidad, confianza, solidaridad y respeto.
6) Establecer altas expectativas sobre el aprendizaje y desarrollo de los alumnos.
7) Mantener un ambiente organizado de trabajo en función de los aprendizajes.
8) Aplicar la didáctica de la disciplina que enseña al programar las actividades.
9) Planificar las estrategias y los contenidos de manera coherente con el programa de estudio, las particularidades de sus alumnos, las indicaciones de UTP y el PEI.
10) Incorporar en el Plan de Desarrollo de Estrategia los valores y actitudes presentes en el panel del colegio.
11) Realizar reuniones de apoderados, escuela para padres y/o talleres, en su calidad de profesor, que permitan favorecer los aprendizajes de los alumnos y la convivencia escolar.
12) Resguardar y responsabilizarse personalmente por el cumplimiento de los planes y programas de estudio como de los mapas de progreso y de la normativa a fin establecida por el MINEDUC.
13) Incorporar en su planificación las instrucciones y recomendaciones dadas por la Unidad Técnica pedagógica de ciclo y/o institucional.
14) Planificar las unidades de aprendizaje y el plan de desarrollo de estrategia previo a su ejecución.
15) Preparar su trabajo según las características del desarrollo biopsicosocial de los estudiantes y de sus estilos de aprendizajes, de acuerdo a los principios pedagógicos establecidos en el PEI.
16) Planificar su trabajo según las particularidades familiares y culturales de los alumnos.
17) Planificar, desarrollar y evaluar en forma sistemática las actividades de su especialidad, de acuerdo a los lineamientos institucionales.
18) Integrar a su sector aspectos del proceso de orientación que favorezcan el desarrollo integral de los alumnos.
19) Planificar las actividades considerando el material didáctico, bibliográfico y tecnológico disponible.
20) Comunicar y explicar la estrategia de aprendizaje a los alumnos explicando la habilidad y el método, de forma escrita.
21) Ejecutar el plan de desarrollo de estrategia planificado el cual debe promover aprendizajes desafiantes, coherentes y significativos.
22) Evaluar las habilidades y contenidos planificados y trabajados con los alumnos previamente en las actividades de aula.
23) Promover relaciones que potencien el crecimiento intelectual y académico de los alumnos.
24) Supervisar las actividades educativas realizadas por los alumnos.
25) Respetar las diferencias individuales en el proceso de aprendizaje.

26) Revisar todas las tareas y trabajos de los alumnos.
27) Fomentar la participación activa de los alumnos en clases.
28) Orientar pedagógicamente frente a los desempeños académicos y de desarrollo personal.
29) Desarrollar los contenidos en forma rigurosa, comprensible, optimizar el tiempo disponible, promover el desarrollo del pensamiento.
30) Seguir y acompañar el proceso de aprendizaje de los alumnos.
31) Aplicar diferentes instrumentos de evaluación, según reglamento de Evaluación y Promoción.
32) Aplicar instrumentos de evaluación coherentes con los objetivos y actividades realizadas.
33) Aplicar estrategias de evaluación acordes a la disciplina que enseña.
34) Aplicar estrategias de evaluación que permiten recoger los diferentes estilos de aprendizaje.
35) Aplicar los procedimientos de evaluación diferenciada de acuerdo al reglamento de evaluación y las indicaciones de la UTP.
36) Aplicar instrumentos centrados en la evaluación de procesos.
37) Cumplir las disposiciones del reglamento de evaluación.
38) Realizar las intervenciones necesarias que le permitan un clima de aula que favorezca el aprendizaje.
39) Aplicar estrategias conductuales con los alumnos con el fin de favorecer el aprendizaje y clima de aula.
40) Aplicar las estrategias indicadas por Inspectoría General y/o Orientación como también las recomendadas por los especialistas.
41) Informar al apoderado de las intervenciones realizadas, utilizando los medios oficiales para ello y bajo firma de ambas partes.
42) Informar al Inspector General situaciones relevantes que estén afectando el ambiente de aula.
43) Realizar las actividades curriculares no lectivas acordadas con la jefatura.
44) Utilizar los materiales, textos y bibliografía solicitados en la lista de útiles, como también los textos entregados por el ministerio de educación.
45) Entregar la información bibliográfica e indicaciones necesarias para la realización de los trabajos de investigación u otros.
46) No expulsar a los alumnos de la actividad de aula. Debe amonestar de acuerdo a lo que indica el Reglamento de Convivencia escolar. Citar al apoderado, dar cuenta a Inspectoría General y registrar la observación detallando la intervención realizada.

**Funciones Inherentes del Cargo:**

a) Asumir su rol de primer orientador de los alumnos.
b) Educar con el buen ejemplo en su actuar y trato con los miembros de la comunidad.
c) Involucrar a la familia en monitoreo y seguimiento de sus hijos.
d) Realizar análisis estadístico, técnico y pedagógico del rendimiento de sus alumnos.
e) Informar a las familias sobre el proceso de aprendizaje, evaluativo y de convivencia escolar de sus hijos.
f) Desarrollar innovaciones a su práctica docente.
g) Responsabilizarse de los aprendizajes de sus alumnos evidenciados, en el rendimiento académico, en las mediciones externas que contrate la institución como también las establecidas por la autoridad ministerial.
h) Responsabilizarse del ambiente de aula que genera para el aprendizaje y de la convivencia escolar de los alumnos a su cargo.
i) Seguir el conducto regular según el organigrama del establecimiento educacional.
j) Autoevaluar su gestión de aula en el ámbito administrativo, de convivencia escolar y pedagógico.
k) Asumir las tareas asignadas por las jefaturas en función de los requerimientos organizacionales.
l) Informar a las jefaturas cualquier situación que afecte a los alumnos a su cargo que digan relación con delitos o vulneración de derechos.
m) Realizar los planes de intervención o remediales que permitan que los alumnos aprendan.
n) Organizar sus clases considerando la motivación, activación de conocimientos previos, desarrollo, proceso de evaluación formativo, plan remedial (si fuese necesario) y cierre.
o) Estar informado de la normativa del establecimiento y de todas aquellas que regulan el ejercicio de la función docente.
p) Mantener relaciones formales y de respeto con alumnos, apoderados, jefaturas y autoridades.
q) Informar a sus superiores situaciones irregulares que afecten el desempeño de su función, de su ámbito de trabajo y/o al establecimiento para la búsqueda de soluciones.
r) Colaborar, mantener el control emocional, cuidar y velar por la seguridad de los alumnos en situaciones de emergencias como sismos, terremotos, incendios, aviso de explosivos, evacuación del edificio etc.
s) Cumplir las funciones asignadas en el plan de seguridad.
t) Tener actitud positiva en el ejercicio de sus funciones, trato amable y respetuoso con los alumnos y apoderados.

**Otras obligaciones.**

a) Llegar puntualmente antes del inicio de la jornada, de acuerdo a horario establecido en el Contrato de trabajo y su anexo correspondiente.
b) Ser puntual al tomar el curso al inicio de la jornada, después de cada recreo y cambios de hora.
c) Firmar el registro de asistencia diaria, tanto al ingreso y salida del establecimiento educacional, incluido la jornada de colación y cada vez que tenga que ausentarse del establecimiento.

d) Citar a los apoderados en horas de atención de apoderados, por ningún motivo en horas de clases.
e) Respetar y seguir procedimientos en relación a la salud y/o accidentes que pudieran sufrir los alumnos.
f) Durante las horas no lectivas, reemplazar a algún profesor que se encuentre ausente, según petición de la Dirección del establecimiento.
g) Difundir la misión y visión de los objetivos formativos del proyecto educativo institucional (P.E. I.).
h) Presentarse a lo menos 10 minutos antes de la hora citada a reunión de apoderados.
i) En el libro de clases no deberá hacer borrones, ni menos usar lápiz grafito. Del mismo modo, no deberá mantener papeles en su interior. El libro de clases es un documento oficial, por lo tanto debe estar siempre al día y en óptimas condiciones.
j) Todo documento pedido (planificaciones, notas, informes, etc.), deberá ser entregado en la fecha indicada por el requirente.
k) Consignar en el libro de registro de salida de alumnos, cuando tengan actividades fuera del colegio, la autorización correspondiente, indicando día, hora, número de alumnos y lugar de visita.
l) Mantener una relación de respeto con los alumnos. Está estrictamente prohibido que el docente permita que el alumno lo trate por su nombre de pila, apodo u otra forma que no sea el de "señor (a)" o profesor (a)".
m) Cumplir con la normativa del colegio, en cuanto a: Reglamentos de Evaluación y Promoción de alumnos, manual de convivencia escolar, reglamento de biblioteca, laboratorio, computación, y todo otro reglamento que indique el Mineduc o se haga necesario para el buen funcionamiento del establecimiento educacional.
n) Promover permanentemente la buena imagen del colegio como institución.
o) Mantener corrección y sobriedad en el vestir, haciendo obligatorio el uso de tenida adecuada a la docencia para damas y varones. Además, es obligatorio el uso de delantal blanco, tanto para damas como para varones.
p) Mantener dentro y fuera del Establecimiento una actitud de vida compatible con el ejercicio de la docencia.
q) Los docentes que imparten sus clases en el laboratorio de ciencias, deberán resguardar el uso adecuado de los elementos químicos o similares que se utilicen en el desarrollo de sus clases; debiendo velar que los alumnos manipulen los materiales de acuerdo al Reglamento de normas de seguridad en el laboratorio de ciencias; así mismo, será el responsable de guardar dichos elementos una vez terminada la clase.
r) Hacer uso de la tecnología de la información y comunicación con sus alumnos solo con fines pedagógicos, por lo que tiene prohibición de tener contacto con sus alumnos a través de facebook, fotolog, twiter y cualquier otro medio similar.
s) Supervisar, orientar y apoyar, al alumno en práctica que se le ha designado para su cátedra, dando cumplimiento a los requerimientos que la institución externa solicite para calificar la práctica.

**ARTICULO Nº 126:DE LOS PROFESORES DE EDUCACIÓN FÍSICA:** Son funciones y deberes del profesor de Educación Física, con independencia a las labores propias de la docencia:
a) Mantener sobriedad y corrección en su presentación personal.
b) Llevar a los alumnos desde la formación o desde su sala de clases hasta la multicancha o deportivo destinado para este efecto.
c) Derivar a los alumnos que por causa justificada no realicen la clase, hasta el lugar designado para ello.
d) Supervisar y controlar el vestuario de los alumnos en camarines de cancha según corresponda, cuidando que no pierdan o extravíen vestuario y que ocupen el tiempo adecuado.
e) Responsabilizarse de los materiales e implementos a utilizar en las clases, deberá ser realizado por el profesor y de ninguna manera deberá delegar esta responsabilidad a los alumnos sin su directa supervisión y control.
f) Asignar, supervisar y evaluar los trabajos teóricos a los alumnos que por causa justificada estén impedidos de realizar actividad física.
g) Una vez terminada la clase dejar a los alumnos en su sala de clases.
h) Informar al estamento que corresponda, por escrito, de toda situación extraordinaria ocurrida en el transcurso de la clase.
i) Deben ceñirse, conocer y respetar los procedimientos emanados de Dirección.
j) Deberá mantener una planificación con material idóneo a la asignatura para los días en que, por razones climáticas o de fuerza mayor, no se puedan realizar las clases en forma práctica.
k) Realizar actividades de precalentamiento físico, antes de iniciar las actividades propias de su clase.
l) Quince minutos antes del término de la clase práctica, deberá suspender la clase para que los alumnos se dirijan a camarines para su higiene personal.
m) Ante accidentes de cualquier grado y naturaleza de un alumno en su clase, deberá inmediatamente aplicar el protocolo para accidentes escolares; queda prohibido al educador evaluar la gravedad de la lesión sufrida por el alumno, y determinar cursos de acción, en estos casos, corresponderá la derivación inmediata a inspectoría para que se llame al apoderado del alumno o este sea traslado al servicio de asistencia médica mas cercado.

**ARTICULO Nº 127:DEL PROFESOR JEFE DE CURSO:** El profesor jefe de curso es el docente que, en cumplimiento de sus funciones, es responsable de la marcha y orientación del curso a su cargo, en lo concerniente a los aspectos pedagógicos, disciplinarios y valóricos.

Son funciones y deberes del profesor jefe, con independencia a las labores propias de la docencia:
a) Participar activamente de la planificación, organización y conducción del proceso de orientación educacional, vocacional y profesional, de manera que sus alumnos se integren adecuadamente a la vida escolar, orientándoles hacia un proyecto de vida.
b) Organizar, supervisar y asesorar las actividades específicas del consejo de curso.
c) Velar, junto con la Unidad Técnico Pedagógica, por la calidad del proceso aprendizaje en el ámbito de su cargo.
d) Mantener al día los documentos relacionados con la identificación de cada alumno (hoja de vida, certificado anual de estudios, certificado de nacimiento, certificado de promoción, ficha alumno y todo otro documento pertinente).
e) Informar a los padres y/o apoderados de la situación académica y conductual de los alumnos del curso a su cargo.
f) Asistir a los consejos que le corresponda.
g) Citar a todos los apoderados y alumnos de su curso para entrevista a lo menos 1 vez al año -de acuerdo al requerimiento del nivel -, en el horario que le ha sido asignado para tal efecto, debiendo registrar por escrito la entrevista.
h) Participar activamente con su curso en las actividades que planifique el colegio; aniversario del colegio, Fiestas Patrias, muestra de talleres, etc. y en las que desarrolle su curso en particular.
i) Registrar la asistencia de los apoderados a las reuniones.
j) Está prohibido organizar y participar en paseos de curso o viajes de estudio no autorizados por el MINEDUC.
k) Debe organizar los actos cívicos que le corresponden a su curso.
l) Es responsable de supervisar el plan de trabajo de la directiva del subcentro de su curso.
m) Debe elaborar el informe desarrollo del alumno en forma semestral de acuerdo a la hoja de vida del alumno.
n) Organizar y/o supervisar las actividades que se realicen con fines benéficos dentro de su curso.
o) Debe promover la participación de la directiva de sub-centro en el centro general de apoderados.
p) Debe mantener discreción sobre los asuntos confidenciales de apoderados y alumnos.

**ARTICULO Nº 128: EDUCADORA DE PARVULOS**: Profesional de la Educación, titulado, que domina los contenidos y la didáctica asociada al nivel, encargado de mediar el logro de los aprendizajes de sus alumnos y de la convivencia escolar ejerciendo de manera directa, continua y sistemática el proceso educativo, a través del desarrollo de estrategias referidas a las capacidades, destrezas, valores y actitudes, de acuerdo a los fines y objetivos del Proyecto Educativo Institucional, del Reglamento de convivencia escolar, de los programas pedagógicos así como de la normativa y orientaciones del Ministerio de Educación. Su principal objetivo es que el alumno construya y desarrolle habilidades siendo la tarea principal organizar el contexto en que se ha de desarrollar este proceso, facilitando su interacción, con los materiales y el trabajo colaborativo, fomentando el logro de aprendizaje significativo para alcanzar su plena autonomía. La Educadora de Párvulos tiene la responsabilidad de lograr aprendizajes de calidad desde los primeros años de los niños en relación al vínculo afectivo, la confianza básica, la identidad, el lenguaje, la sensomotricidad, el pensamiento concreto y la representación simbólica. Nivel de desempeño en la establecimiento: Educación Parvularia.

**Funciones Administrativas.**

1) Asumir la conducción del curso al momento del toque del timbre
2) Atender apoderados en los horarios establecidos
3) Asistir a Consejo de Profesores: técnicos, de nivel, generales y ampliado de carácter institucional que dentro de sus funciones, ordene la Dirección y del Colegio y que concuerde con el horario establecido en el Contrato.
4) Cumplir los horarios pactados
5) Recibir a los alumnos, al inicio de la jornada, en la puerta de acceso o en sala según la organización que determine la Jefatura
6) Despachar a los alumnos, al término de la jornada, en la zona indicada por la jefatura.
7) Despachar a los alumnos en las zonas asignadas para ello, entregando al alumno sólo a las personas que porten el carnet de retiro y registrados en él.
8) Cumplir con los procedimiento de retiro y despacho de los alumnos al término de la jornada de clases asociados a la seguridad e integridad del alumno
9) Supervisar el recreo de los alumnos, promoviendo el juego y la recreación de los niños a su cargo
10) Asistir a reuniones con sus jefes directos
11) Asistir a reuniones que determine la dirección.
12) Mantener al día el registro de entrevistas de apoderados
13) Confeccionar la documentación requerida por Dirección, UTP, Inspectoría General, Tribunales o autoridad ministerial.
14) Cumplir con los procedimientos asociados al rendimiento académico y de convivencia escolar en su calidad de profesor jefe.
15) Completar el libro de clases con la información solicitada y en los plazos indicados por las Jefaturas.
16) Completar en el libro de clase el cuadro resumen de horas.
17) Completar registros observaciones relevantes de los alumnos en el libro de clases.
18) Registrar en las planillas oficiales las calificaciones de los alumnos.

19) Registrar observaciones, evaluaciones cualitativas e información de tareas, materiales y fechas de evaluación en la plataforma computacional existente.
20) Registrar la secuencia de actividades en el libro de clases según las indicaciones dadas por UTP.
21) Registrar la asistencia de los alumnos en cada hora de clase realizada.
22) Entregar en secretaria de UTP el material para ser digitado con 72 horas de anticipación y para ser impreso 24 horas.
23) Entregar al Jefe de UTP de ciclo el material de guías, pruebas, trabajos complementarios una semana antes de la fecha de aplicación para su revisión.
24) El material revisado y autorizado por la UTP de ciclo deberá ser entregado a la secretaría de UTP en un plazo de 24 horas para su impresión.
25) Entregar documentos solicitados en las fechas acordadas.
26) Entregar la lista de útiles o materiales según las indicaciones de UTP
27) Devolver los materiales facilitados por el establecimiento para el trabajo docente (programas de estudio, textos guías, otros)
28) Participar y/o coordinar en actos, efemérides, ceremonias oficiales del establecimiento
29) Participar y/o coordinar actividades organizadas por el Centro de Alumnos y/o el Centro General de Padres
30) Participar en el proceso de Admisión de alumnos
31) Exigir el justificativo en la primera hora de clases de los alumnos inasistentes el día anterior, registrar atrasos y retiros en horas de clases.
32) No efectuar modificaciones en el Registro de Asistencia diaria del libro de clases.
33) No dejar papeles, ni documentos en el Libro de Clases. Escribir con letra legible y sin enmiendas
34) Firmar el libro de clases, registros, comunicaciones, libro de asistencia, documentos, liquidaciones de sueldos, planillas, pase de vacaciones, informes de derivación externa e interna
35) Cumplir con los procedimientos de las salidas pedagógicas.
36) Hacer cumplir la normativa de convivencia escolar del Reglamento interno y las establecidas en la normativa ministerial
37) Cuidar los materiales y bienes del establecimiento
38) Dejar el libro de clases en el casillero correspondiente al término de la hora de clases, o bien entregárselo personalmente al profesor que asume el curso en la hora de clases siguiente.
39) Prevenir accidentes y dar cumplimiento al proceso de seguro escolar cuando corresponda.
40) Apoyar el cuidado de los alumnos, cuando estos se encuentran en salidas a terreno, recreos, desfiles y toda actividad escolar que no necesariamente corresponda al desarrollo de clases sistemáticas, según los requerimientos institucionales y conforme al horario laboral del Docente.
41) Participar en diversos programas que promueva el MINEDUC, SECREDUC; DEPROV; CPEIP y otros organismos que sean autorizados por la DIRECCION.
42) Acompañar a delegaciones de alumnos o cursos en visitas a instituciones, desfiles, colectas, ceremonias de premiación, concursos
43) Acompañar a los alumnos al servicio higiénico
44) Representar al colegio en reuniones externas indicada por dirección y/o Rectoría
45) Participar en la elaboración y/o ejecución de proyectos asociados a su nivel
46) Acompañar a los alumnos a la asistencia pública o al centro de salud que indique el apoderado en caso de accidente escolar .
47) Informar a los apoderados de las intervenciones realizadas a nivel de rendimiento académico y/o convivencia escolar
48) Comunicar al Inspector General las modificaciones de sus datos personales
49) Presentar la Licencia Médica cuando proceda dentro del plazo correspondiente (en un plazo máximo de 2 días hábiles, desde que dejo de asistir a su trabajo) en la Oficina de Contabilidad.

**Funciones Técnico Pedagógicas.**

1) Informar a la UTP del ciclo respecto de los rendimientos académicos de alumnos y en especial de los que presenten dificultades de adaptación escolar y/o dificultades de aprendizaje o rendimiento.
2) Informar a los padres y apoderados de las situaciones relevantes de los alumnos del curso a su cargo que pueden ocurrir diariamente. (accidentes, relación entre pares, tiempos de trabajo, niveles de autonomía, logro de los objetivos, control de esfínter, cambios conductuales o de humor, niveles de tolerancia, seguimiento de instrucciones, cumplimiento de actividades y tareas, entre otras)
3) Citar y entrevistarse con los apoderados de los alumnos a su cargo en relación a su rendimiento académico, convivencia escolar u otro aspecto que lo amerite, dejando registro de ello y bajo de firma de ambas partes.
4) Promover una convivencia escolar acorde a las características de los niños, a las indicaciones de orientación, del reglamento de convivencia y el PEI.
5) Establecer un clima de aceptación, equidad, confianza, solidaridad y respeto.
6) Establecer altas expectativas sobre el aprendizaje y desarrollo de los alumnos.
7) Mantener un ambiente organizado de trabajo en función de los aprendizajes.
8) Aplicar la didáctica de la disciplina que enseña al programar las actividades.
9) Planificar las estrategias y los contenidos de manera coherente con el programa de estudio, las particularidades de sus alumnos, las indicaciones de UTP y el PEI.
10) Incorporar en el Plan de Desarrollo de Estrategia los valores y actitudes presentes en el panel del colegio.

11) Realizar reuniones de apoderados, escuela para padres y/o talleres, que en su calidad de profesor jefe, permitan favorecer los aprendizajes de los alumnos y la convivencia escolar.
12) Resguardar y responsabilizarse personalmente por el cumplimiento de los planes y programas de estudio, los mapas de progreso y los documentos complementarios que establezca el MINEDUC.
13) Incorporar en su planificación las instrucciones y recomendaciones dadas por la Unidad Técnica pedagógica de ciclo y/o institucional
14) Planificar las unidades de aprendizaje y el plan de desarrollo de estrategia previo a su ejecución.
15) Preparar su trabajo según las características de desarrollo biopsicosocial de los estudiantes y de sus estilos de aprendizajes de acuerdo a los principios pedagógicos establecidos en el PEI
16) Planificar su trabajo según las particularidades familiares y culturales de los alumnos.
17) Planificar, desarrollar y evaluar en forma sistemática las actividades de su especialidad, de acuerdo a los lineamientos institucionales.
18) Integrar los procedimientos del depto. de orientación y educación diferencial que favorezcan el desarrollo integral de los alumnos.
19) Planificar las actividades considerando el material didáctico, bibliográfico y tecnológico disponible
20) Comunicar la estrategia de aprendizaje a los alumnos explicando la habilidad, el método, el contenido y la actitud
21) Ejecutar el plan de desarrollo de estrategia planificado el cual debe promover aprendizajes desafiantes, coherentes y significativos
22) Evaluar las habilidades, contenidos planificados y trabajados con los alumnos previamente en las actividades de aula.
23) Promover relaciones que potencien el crecimiento intelectual y académico de los alumnos
24) Supervisar y acompañar las actividades educativas realizadas por los alumnos.
25) Respetar las diferencias individuales en el proceso de aprendizaje
26) Revisar todas las tareas y trabajos de los alumnos.
27) Fomentar la participación activa de los alumnos en clases.
28) Orientar pedagógicamente frente a los desempeños académicos y de desarrollo personal a los padres y apoderados
29) Desarrollar los contenidos en forma rigurosa, comprensible; optimizar el tiempo disponible y promover el desarrollo del pensamiento.
30) Aplicar diferentes instrumentos de evaluación, según reglamento de Evaluación y Promoción.
31) Aplicar instrumentos de evaluación coherentes con los objetivos y actividades realizadas.
32) Aplicar estrategias de evaluación acordes al ámbito trabajado.
33) Aplicar estrategias de evaluación que permiten recoger los diferentes estilos de aprendizaje.
34) Aplicar los procedimientos de evaluación diferenciada de acuerdo al reglamento de evaluación y las indicaciones de la UTP
35) Aplicar instrumentos centrados en la evaluación de procesos
36) Cumplir las disposiciones del reglamento de evaluación
37) Realizar las intervenciones necesarias que le permitan un clima de aula que favorezca el aprendizaje
38) Aplicar estrategias de conductuales con los alumnos con el fin de favorecer el aprendizaje y el clima de aula .
39) Aplicar las estrategias indicadas por Inspectoría General y/o Orientación como también las recomendadas por los especialistas
40) Informar al apoderado de las intervenciones realizadas en el ámbito de la convivencia escolar, adaptación e inducción al ambiente escolar y metodológico.
41) Informar al Inspector General situaciones relevantes que estén afectando el ambiente de aula
42) Realizar las actividades curriculares no lectivas acordadas con la jefatura
43) Utilizar los materiales, textos y bibliografía solicitados en la lista de útiles, como también los textos entregados por el ministerio de educación
44) No expulsar a los alumnos de la actividad de aula. Debe amonestar de acuerdo a lo que indica el Reglamento de Convivencia escolar. Citar al apoderado, dar cuenta a Inspectoría General y registrar la observación detallando la intervención realizada.

**Funciones Inherentes del Cargo:**

1) Asumir su rol de primer orientador de los alumnos.
2) Asumir la Jefatura de curso asignada por la Dirección del Establecimiento por el año escolar vigente.
3) Educar con el buen ejemplo en su actuar y trato con los miembros de la comunidad
4) Involucrar a la familia en el control y seguimiento de sus hijos en el ámbito pedagógico y conductual
5) Realizar análisis estadístico, técnico y pedagógico del rendimiento de sus alumnos
6) Informar a las familias sobre el proceso de aprendizaje, evaluativo y de convivencia escolar de sus hijos.
7) Responsabilizarse de los aprendizajes de sus alumnos evidenciados, en el rendimiento académico, en las mediciones externas que contrate la institución como también las establecidas por la autoridad ministerial.
8) Desarrollar innovaciones a su práctica docente.
9) Seguir el conducto regular según el organigrama.
10) Autoevaluar su gestión de aula en el ámbito administrativo y pedagógico.
11) Asumir las tareas asignadas por las jefaturas en función de los requerimientos organizacionales.

12) Informar a las Jefaturas cualquier situación que afecte a los alumnos a su cargo que digan relación con delitos o vulneración de derechos.
13) Realizar los planes de intervención o remediales que permitan que los alumnos aprendan.
14) Organizar sus clases considerando la motivación, activación de conocimientos previos, desarrollo, proceso de evaluación formativo, plan remedial (si fuese necesario) y cierre.
15) Estar informado de la normativa del establecimiento y de todas aquellas que regulan el ejercicio de la función docente.
16) Mantener relaciones formales y de respeto con alumnos, apoderados, jefaturas y autoridades.
17) Informar a sus superiores situaciones irregulares que afecten el desempeño de su función, de su ámbito de trabajo y/o al establecimiento para la búsqueda de soluciones.
18) Colaborar, mantener el control emocional cuidar y velar por la seguridad de los alumnos en situaciones de emergencias como sismos, terremotos, incendios, aviso de explosivos, evacuación del edificio etc.
19) Cumplir con las funciones asignadas en el plan de seguridad.
20) Demostrar una actitud de tranquilidad, alegría y confianza con los niños y apoderados.

**ARTICULO Nº 129:EDUCADOR DIFERENCIAL:** Profesional de la Educación, titulado, encargado de asesorar a los docentes de aula, al jefe de UTP y la dirección en materias propias de su especialidad; como también, brindar apoyo especializado a los alumnos (as) que presenten dificultades de aprendizaje que puedan ser atendidas en el establecimiento mediante la estimulación de habilidades básicas para su aprendizaje y/o adaptaciones curriculares pertinentes a cada caso. Debe revisar la coherencia del plan de desarrollo de estrategia con el material didáctico elaborado y el proceso evaluativo. Estas actividades se deben ejercer de manera directa, continua y sistemática, enmarcadas con los objetivos del Proyecto Educativo Institucional, del Reglamento de convivencia escolar, de los programas de estudios, los mapas de progreso así como de la normativa y orientaciones del Ministerio de Educación.
**Nivel de desempeño en el establecimiento:**

- Educación Parvularia
- Educación General Básica
- Educación Media

**Funciones Administrativas.**
1) Participar en la formulación del plan anual del área de diferencial.
2) Cumplir con los procedimientos establecidos para el logro del proceso enseñanza-aprendizaje tanto de los docentes como de los alumnos a los cuales interviene directa o indirectamente.
3) Atender apoderados y alumnos en los horarios establecidos.
4) Asistir al Consejo de Profesores en sus diversas modalidades: técnico, de nivel, generales y ampliado de carácter institucional, que dentro de sus funciones, ordene la Dirección del Colegio y que concuerde con el horario establecido en el Contrato en cualquiera de sus sedes.
5) Cumplir los horarios pactados.
6) Asistir a reuniones con sus jefes directos como también las que determine la Dirección de acuerdo a los objetivos de las mismas.
7) Mantener al día el registro de entrevistas a apoderados y alumnos.
8) Confeccionar la documentación requerida por Rectoría, Dirección, UTP, Inspectoría General, Tribunales o autoridad ministerial como también los inherentes al cargo.
9) Cumplir con los procedimientos asociados al rendimiento académico y de convivencia escolar.
10) Mantener al día el registro con la información solicitada y en los plazos indicados por las Jefaturas.
11) Cumplir con las indicaciones para la digitación y/o reproducción de material.
12) Cumplir con las indicaciones para la revisión, por parte del Jefe de UTP de ciclo, del material de guías, pruebas, trabajos complementarios dos semanas antes de la fecha de aplicación.
13) Entregar documentos y/o informes solicitados en las fechas acordadas.
14) Devolver los materiales facilitados por el establecimiento para el trabajo docente (programas de estudio, textos guías, otros).
15) Participar y/o coordinar en actos, efemérides, ceremonias oficiales del establecimiento como también las organizadas por el Centro de Alumnos y/o el Centro General de Padres.
16) Participar en el proceso de Admisión de alumnos.
17) Cumplir con los procedimientos de control de asistencia y atrasos indicados por Inspectoría General.
18) Cumplir con los procedimientos de las salidas pedagógicas.
19) Hacer cumplir la normativa de convivencia escolar del Reglamento interno y las establecidas en la normativa ministerial.
20) Cuidar los materiales y bienes del establecimiento.
21) Prevenir accidentes y dar cumplimiento al proceso de seguro escolar cuando corresponda.
22) Apoyar el cuidado de los alumnos, cuando estos se encuentran en salidas a terreno, recreos, desfiles y toda actividad escolar que no necesariamente corresponda al desarrollo de clases sistemáticas, según los requerimientos institucionales y conforme al horario laboral del Docente.
23) Participar en diversos programas que promueva el MINEDUC, SECREDUC; DEPROV; CPEIP y otros organismos que sean autorizados por la dirección.

24) Cumplir con los procedimientos de recepción, despacho y retiro de los alumnos al término de la jornada de clases asociados a la seguridad e integridad del alumno.
25) Participar en la elaboración y/o ejecución de proyectos asociados a su especialidad.
26) Acompañar a los alumnos a la asistencia pública o centro de salud que indique el apoderado en caso de accidente escolar.
27) Informar a los apoderados de las intervenciones realizadas a nivel de rendimiento académico y/o convivencia escolar.
28) Cumplir con los procedimientos asociados a su condición de trabajador (actualización de sus datos, licencias médicas, permisos, otros).

**Funciones Técnico Pedagógicas**

1) Estimular el desarrollo de las funciones cognitivas mediante sesiones semanales y asesoría directa a los profesores y alumnos.
2) Estimular y/o desarrollar las habilidades que se requieren para el aprendizaje tanto en el área de la lectoescritura como en el cálculo en los alumnos.
3) Realizar adecuaciones curriculares, específicamente en la evaluación y metodología aplicada a todo alumno (a) con necesidades educativas transitorias y supervisar el cumplimiento de ellas.
4) Realizar acompañamiento e intervención en aula en los cursos de los niños asistentes al taller psicopedagógico.
5) Realizar acompañamiento a los docentes para modelar la aplicación de estrategias didácticas para el desarrollo de habilidades de lecto-escritura y/o cálculo.
6) Realizar evaluaciones psicopedagógicas a todo alumno (a) que presente necesidades educativas derivados por los docentes, según las indicaciones de UTP e identificar las necesidades educativas de los alumnos estableciendo los niveles de intervención y/o derivación.
7) Detectar dificultades técnico pedagógicas y proponer alternativas de solución al UTP y/o dirección.
8) Proponer, implementar y supervisar las estrategias relacionadas con las evaluaciones con organismos externos como también las ministeriales.
9) Diseñar, implementar y/o evaluar proyectos de intervención relacionados con las prácticas de aula
10) Participar y colaborar en las evaluaciones generales y en todas las actividades de evaluación y de desarrollo organizacional.
11) Informar a los padres y apoderados de los avances de los alumnos en el taller, de las intervenciones realizadas.
12) Atender alumnos y apoderados en los horarios establecidos.
13) Promover una convivencia escolar acorde con el reglamento de convivencia y el PEI.
14) Incorporar en su planificación las instrucciones y recomendaciones dadas por la Unidad Técnica pedagógica de ciclo y/o institucional.
15) Preparar su trabajo según las características de desarrollo biopsicosocial de los estudiantes y de sus estilos de aprendizajes.
16) Planificar, desarrollar y evaluar en forma sistemática las actividades de su especialidad, de acuerdo a los lineamientos institucionales.
17) Integrar aspectos del proceso de orientación que favorezcan el desarrollo integral.
18) Planificar las actividades considerando el material didáctico y tecnológico disponible.
19) Orientar pedagógicamente frente a los desempeños académicos y de desarrollo personal tanto a los alumnos, profesores, apoderados y jefaturas.
20) Coordinar y realizar las entrevistas de asesoría o reuniones técnicas con los docentes asignados de acuerdo a la programación realizada por la UTP y/o direccion.
21) Supervisar el cumplimiento de las indicaciones didácticas realizadas a los docentes en función de la diversidad de estilos y ritmos de aprendizaje.
22) Preparar material de apoyo para los docentes y apoderados en función de las necesidades acordadas con la jefatura.
23) Coordinar actividades de apoyo a los padres y apoderados de los alumnos atendidos.
24) Trabajar en forma complementaria con el profesor de aula regular, con el fin de orientar aquellos aspectos necesarios para optimizar el apoyo brindado al alumno.
25) Reunirse con los docentes por departamentos o niveles, según sean los requerimientos indicados por los propios docentes o las jefaturas.
26) Realizar intervenciones y/o dirigir el consejo de profesores en materias relacionadas con su especialidad.
27) Realizar intervenciones en las reuniones de apoderados según las indicaciones de la jefatura y las necesidades del curso.
28) Capacitar a los profesores y asistentes de la educación en temas relacionados con su especialidad y según los lineamientos dados por Rectoría.

**Funciones Inherentes del Cargo**:

a) Asumir su rol de primer orientador de los alumnos
b) Educar con el buen ejemplo en su actuar y trato con los miembros de la comunidad
c) Involucrar a la familia en monitoreo y seguimiento de sus hijos
d) Realizar análisis estadístico, técnico y pedagógico del rendimiento de sus alumnos
e) Informar a las familias sobre el proceso de aprendizaje, evaluativo y de convivencia escolar de sus hijos
f) Desarrollar innovaciones a su práctica docente.

g) Autoevaluar su gestión de aula en el ámbito administrativo y pedagógico
h) Autoevaluar su gestión de asesoría a los docentes y jefaturas
i) Informar a las jefaturas cualquier situación que afecte a los alumnos a su cargo que digan relación con delitos o vulneración de derechos
j) Realizar los planes de intervención que permitan que los alumnos aprendan
k) Estar informado de la normativa del establecimiento y de todas aquellas que regulan el ejercicio de la función docente
l) Mantener relaciones formales y de respeto con alumnos, apoderados, jefaturas y autoridades.
m) Informar a sus superiores situaciones irregulares que afecten el desempeño de su función, de su ámbito de trabajo y/o al establecimiento para la búsqueda de soluciones.
n) Colaborar, mantener el control emocional, velar por la seguridad y el resguardo de los alumnos en situaciones de emergencias como sismos, terremotos, incendios, aviso de explosivos, evacuación del edificio, etc.
o) Cumplir las funciones indicadas en el plan de seguridad escolar.

## PARRAFO 3º
## DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACION.

**ARTICULO Nº 130: TÉCNICO EN ASISTENTE DE PÁRVULO**. Nivel de desempeño en el establecimiento**:** Educación Parvularia y Educación General Básica.

**Funciones Administrativas.**

a) Cumplir con los horarios pactados en el contrato de trabajo.
b) Participar en comisiones, coordinar y colaborar en actos y ceremonias oficiales .
c) Participar en las actividades organizadas por la institución.
d) Colaborar en el proceso de admisión, en las actividades organizadas por el centro de padres, centro de alumnos y consejos generales.
e) Participar en procesos de capacitación y/o perfeccionamiento.
f) Participar en comisiones de trabajo del proyecto educativo.
g) Participar en la reunión de apoderados si es solicitado por la Dirección del establecimiento.
h) Asistir a los consejos generales y a las reuniones indicadas por las jefaturas.
i) Participar y colaborar en las salidas pedagógicas del curso, desfiles u otra actividad de aprendizaje.
j) Acompañar a los alumnos al centro de salud correspondiente al establecimiento en caso de accidente escolar, si es solicitado por la Dirección del establecimiento.
k) Representar al colegio en reuniones externas indicadas por la Dirección.
l) Firmar Libro de asistencia.
m) Firmar Pase de vacaciones.
n) Firmar liquidaciones de sueldo y planillas, si correspondiese.
o) Comunicar al Inspector General las modificaciones de sus datos personales.
p) Presentar la Licencia Médica cuando proceda dentro del plazo correspondiente (en un plazo máximo de 2 días hábiles, desde que dejo de asistir a su trabajo en la Oficina de Contabilidad.

**Funciones de Apoyo al Aprendizaje.**

1) Colaborar en la elaboración de material didáctico indicado por el docente.
2) Confeccionar material decorativo de la sala.
3) Mantener actualizado los diarios murales con la exposición de los trabajos de los alumnos en los espacios asignados dentro como fuera de la sala.
4) Confeccionar material decorativo para las dependencias según organización dada por la UTP del ciclo.
5) Apoyar a los niños en el proceso enseñanza aprendizaje.
6) Recibir a los niños a su llegada al establecimiento en el acceso indicado o en aula, según lo indicado por la Educadora e Inspectoría General.
7) Colaborar en el retiro de los alumnos al término de la jornada en los lugares indicados por la Educadora e Inspectoría General.
8) Acompañar a los niños a los servicios higiénicos.
9) Brindar atención a los alumnos en situaciones de emergencia (accidente, enfermedad, control de esfínter, otros).
10) Colaborar en el proceso de revisión de tareas para el hogar, cuando el docente lo solicite y siguiendo las indicaciones que este indique.
11) Recepcionar, contabilizar, ordenar, registrar material de los alumnos.
12) Colaborar a los docentes en la aplicación de instrumentos evaluativos.
13) Guiar actividades de los alumnos en caso de ausencia del profesor.
14) Transmitir al docente la (s) informaciones de los apoderados.
15) Mantener relaciones armoniosas con los alumnos, docentes y apoderados.
16) Ayudar en el control del orden, la disciplina y la presentación personal en la clase, los recreos y retiro de los alumnos.
17) Ayudar a mantener la limpieza y cuidado del material durante las actividades de aula y recreos.
18) Revisar las condiciones del lugar donde se va a realizar la actividad previamente en cuanto al orden y limpieza y una vez que haya finalizado.

19) Ayudar a prevenir posibles accidentes de los alumnos producto de la manipulación de materiales, instrumentos o ejercicio físico.
20) Promover y reforzar la práctica de hábitos, rutinas y actitudes de buen trato entre los alumnos.
21) Apoyar la supervisión de la ejecución de actividad física en los alumnos.
22) Ordenar el material en la sala, estante y bodega de material.
23) Archivar trabajos cuando corresponda.
24) Cuidar los materiales y bienes del colegio disponibles para el aprendizaje de los alumnos y los asociados a sus funciones.
25) Hacer cumplir las normativas de convivencia escolar.
26) Cuidar a los alumnos durante el recreo y las actividades recreativas, involucrándose de manera activa en sus juegos.
27) Prevenir accidentes y dar cumplimiento al proceso de seguro escolar cuando corresponda.

**Funciones Inherentes del Cargo:**

a) Apoyo del proceso educativo con el buen ejemplo en su actuar y trato con los miembros de la comunidad.
b) Desarrollar innovaciones a su práctica laboral.
c) Seguir el conducto regular según el organigrama del establecimiento educacional.
d) Autoevaluar su gestión laboral.
e) Asumir las tareas asignadas por las jefaturas en función de los requerimientos organizacionales.
f) Informar a las Jefaturas cualquier situación que afecte a los alumnos a su cargo que digan relación con delitos o vulneración de derechos.
g) Estar informado de la normativa del establecimiento y de todas aquellas que regulan el ejercicio de sus labores.
h) Mantener relaciones formales y de respeto con alumnos, apoderados, compañeros de trabajo, jefaturas y autoridades.
i) Informar a sus superiores situaciones irregulares que afecten el desempeño de su función, de su ámbito de trabajo y/o al establecimiento para la búsqueda de soluciones.
j) Colaborar, mantener control el emocional y velar por la seguridad de los alumnos en situaciones de emergencias como sismos, terremotos, incendios, aviso de explosivos, evacuación del edificio, etc.
k) Cumplir las funciones asignadas en el plan de seguridad.
l) Tener actitud positiva en el ejercicio de sus funciones, trato amable y respetuoso con los alumnos y apoderados.

**ARTICULO Nº 131: INSPECTOR (A) DE PATIO:**Personal no docente cuya función es complementaria a la labor educativa, destinada a apoyar y promover el orden y la sana convivencia como también la ejecución de procesos administrativos facilitadores del quehacer educativo de acuerdo a la reglamentación interna, el Proyecto educativo y la normativa legal vigente.

**Funciones Administrativas.**

1) Cumplir con los horarios pactados en el contrato de trabajo.
2) Recepcionar a los alumnos al inicio de la jornada si corresponde por horario.
3) Despachar a los alumnos al término de la jornada si corresponde por horario.
4) Atender apoderados y público que requieran información general.
5) Participar, coordinar y colaborar en comisiones de trabajo en actos, actividades y ceremonias oficiales .
6) Colaborar en el proceso de admisión, en las actividades organizadas por el centro de padres, centro de alumnos y consejos generales.
7) Participar en procesos de capacitación y/o perfeccionamiento.
8) Participar en comisiones de trabajo del proyecto educativo.
9) Colaborar en la reunión de apoderados para el control de apoderados.
10) Participar y colaborar en las salidas pedagógicas de los cursos o delegaciones que indique la jefatura
11) Acompañar a los alumnos en ceremonias externas, desfiles, colectas u otra actividad que indique la jefatura.
12) Acompañar a los alumnos al centro de salud correspondiente al establecimiento en caso de accidente escolar.
13) Representar al colegio en reuniones externas indicadas por la Dirección.
14) Firmar Libro de asistencia.
15) Firmar Pase de vacaciones.
16) Firmar las Comunicaciones de justificativos.
17) Firmar liquidaciones de sueldo y planillas si correspondiese.
18) Cumplir turnos de atención y de cuidado a los alumnos en comedor o casino escolar, patios, canchas, portería, otros.
19) Asumir tareas de control y monitoreo que le sean asignadas: atrasos, asistencia, etc.
20) Asistir a reuniones con su equipo de trabajo, consejos generales y las convocadas por las jefaturas.
21) Registrar la asistencia diaria en el libro de clases.
22) Registrar el libro de salida el retiro de alumnos antes del término de la jornada de clases.
23) Controlar y registrar los atrasos de los alumnos diariamente.
24) Control y registro de licencias médicas o certificados médicos de alumnos.

25) Informar a los docentes la recepción de los certificados médicos y las eximiciones respectivas mediante la firma del certificado en el reverso por parte del docente.
26) Registrar los accidentes escolares en el sistema habilitado para ello (SINEDUC o cualquier sistema que lo reemplace).
27) Revisar los justificativos de inasistencia del alumnado.
28) Registrar las entrevistas sostenidas con los apoderados.
29) Registrar e informar a las jefaturas de casos conductuales en los cuales ha intervenido durante la jornada de clases.
30) Registrar información en las plataformas que indiquen las jefaturas.
31) Registrar las observaciones relevantes de los alumnos en el libro de clases.
32) Organizar documentación referida certificados, fichas de alumnos, certificados médicos, autorizaciones, circulares, comunicaciones, registro de asistencia a reuniones de apoderados, charlas y talleres, entre otras
33) Colaborar en la revisión del libro de clases según las indicaciones de Inspectoría general y/o UTP de ciclo.
34) Administrar los recursos materiales y equipamientos asignados .
35) Asumir tareas de control y monitoreo que le sean asignadas dentro de su jornada laboral.
36) Entregar las comunicaciones, circulares, pases por atraso, materiales, según indicación de las jefaturas.
37) Participar y colaborar en las Actividades organizadas por el centro de alumnos y centro general de padres.
38) Participar y colaborar en el Proceso de admisión.
39) Cumplir las funciones asignadas del Plan de seguridad.
40) Comunicar al Inspector General las modificaciones de sus datos personales.
41) Presentar la Licencia Médica cuando proceda dentro del plazo correspondiente (en un plazo máximo de 2 días hábiles, desde que dejo de asistir a su trabajo en la Oficina de Contabilidad.

**Funciones de Apoyo al Aprendizaje.**

a) Brindar atención a los alumnos en situaciones de emergencia (accidente, enfermedad, control de esfínter, otros)
b) Recepcionar, contabilizar, ordenar, registrar material de los alumnos.
c) Guiar las actividades de los alumnos en caso de ausencia del profesor según las orientaciones entregadas por el Jefe de UTP y/o Inspector General.
d) Transmitir al docente la (s) informaciones de los apoderados.
e) Mantener relaciones armoniosas con los alumnos, docentes y apoderados.
f) Ayudar en el control del orden, la disciplina y la presentación personal en la clase, los recreos y retiro de los alumnos.
g) Cuidar material y bienes del colegio.
h) Hacer cumplir la normativa de convivencia.
i) Prevenir accidentes y dar cumplimiento al proceso de seguro escolar cuando corresponda.

**Responsabilidad del Cargo:**

a) Promover el apoyo al proceso educativo con el buen ejemplo en su actuar y trato con los miembros de la comunidad.
b) Seguir el conducto regular según el organigrama.
c) Autoevaluar su gestión laboral.
d) Asumir las tareas asignadas por las jefaturas en función de los requerimientos organizacionales
e) Informar a las jefaturas cualquier situación que afecte a los alumnos a su cargo que digan relación con delitos o vulneración de derechos
f) Estar informado de la normativa del establecimiento y de todas aquellas que regulan el ejercicio de sus labores
g) Mantener relaciones formales y de respeto con alumnos, apoderados, compañeros de trabajo, jefaturas y autoridades.
h) Informar a sus superiores situaciones irregulares que afecten el desempeño de su función, de su ámbito de trabajo y/o al establecimiento para la búsqueda de soluciones.
i) Colaborar, mantener control emocional y resguardar la seguridad de los alumnos en situaciones de emergencias como sismos, terremotos, incendios, aviso de bomba, evacuación del edificio, etc.
j) Mantener un ambiente organizado de trabajo y disponer los espacios y recursos en función del aprendizaje.
k) Hacer respetar y comunicar normas de funcionamiento del establecimiento, frente a padres, apoderados, alumnos y visitantes.
l) Prevenir accidentes y dar cumplimiento al proceso de seguro escolar cuando corresponda
m) Usar delantal blanco.
n) Hacer entrega de agendas y/o información a cada curso.
o) Hacer revisión periódica, controlando uso correcto de uniforme, maquillaje, corte de cabello y otros.
p) En los recreos, velar por la disciplina, comportamiento y buen uso de las dependencias del Establecimiento.
q) Hacer constante revisión de los servicios higiénicos, y dar cuenta a Inspectoría general de los desperfectos.
r) Coordinar formación de alumnado e izamiento del pabellón patrio los días lunes.

s) Velar por la disciplina, comportamiento y buen uso de las dependencias en hora de almuerzo.
t) Luego del inicio de clases, velar por que no se encuentren alumnos fuera de las salas.

**ARTICULO Nº 132:ORIENTADOR:**Profesional encargado de programar, organizar, ejecutar, supervisar y evaluar las tareas de orientación escolar de los alumnos y alumnas relacionadas con hábitos de estudio, convivencia escolar, competencias laborales y profesionales, orientación vocacional como también los programas específicos relacionados con el área como son educación sexual, vida saludable, técnicas de estudio y otras que sean consecuentes con el objetivos del PEI y enmarcadas en la normativa ministerial.

**Funciones Administrativas.**

1) Gestionar las tareas administrativas de sus actividades anuales y diarias para dar cumplimiento a la visión institucional emanada desde el proyecto educativo, la planificación estratégica, los lineamientos dados por la jefatura técnica y rectoría.
2) Asesorar en la elaboración del plan anual de UTP e Inspectoría General.
3) Realizar la planificación estratégica del área en relación a las orientaciones y el marco establecido por las jefaturas.
4) Participar y colaborar en las evaluaciones generales semestrales, en las actividades de evaluación y desarrollo organizacional que determine la jefatura.
5) Gestionar los procedimientos de articulación entre los docentes de aula y profesores jefes, entre niveles y/o sedes tanto con alumnos como profesores.
6) Organizar y participar en el proceso de entrevista de alumnos y apoderados del proceso de admisión a la institución.
7) Reunirse, a lo menos, una vez al mes con los docentes y/o profesores jefes para asesorar y supervisar los seguimientos, las estrategias conductuales, los avances de los proyectos y programas
8) Revisar los diseños de aula, el listado de unidades, el plan de desarrollo estratégico, guías e instrumentos evaluativos del sector de orientación.
9) Representar al colegio en actividades externas delegadas por la Dirección.
10) Atender a los apoderados y alumnos en los horarios establecidos.
11) Asistir a los Consejos de Profesores, a las reuniones de trabajo y/o asesoría con el jefe de UTP, Inspector General o Dirección como también a las de carácter extraordinario que determine la jefatura en función de temas específicos en cualquiera de las sedes.
12) Cumplir los horarios acordados.
13) Asistir y/o dirigir las reuniones de apoderados de los cursos en función de los objetivos propuestos como también en ausencia del profesor cuando lo indíquela Dirección.
14) Mantener actualizados los registros de los alumnos con apoyo tutorial, los seguimientos e intervenciones relacionadas.
15) Supervisar el cumplimiento de las actividades y objetivos de orientación que debe ser ejecutado tanto por los profesores de aula, los profesores jefes y los asistentes de la educación de acuerdo a los lineamientos del área.
16) Mantener registro de las reuniones y entrevistas realizadas con los docentes, indicando tareas, compromisos bajo firma de ambas partes.
17) Participar y/o coordinar actividades organizadas por el Centro de Alumno y el Centro de Padres como también actos, efemérides, jornadas, seminarios y eventos oficiales de la institución .
18) Coordinar sus actividades diarias y las intervenciones hacia los docentes, alumnos y apoderados con la educadora diferencial, psicólogo u otra orientadora, si en la sede en que se desempeña se cuenta con estos profesionales.
19) Asistir a las jornadas de capacitación y/o perfeccionamiento institucionales.
20) Acompañar a las delegaciones de alumnos en actividades oficiales .
21) Prevenir accidentes y dar cumplimiento al proceso de seguro escolar cuando corresponda.
22) Cumplir con los procedimientos asociados a las salidas pedagógicas.
23) Elaborar la documentación requerida por Rectoría, Dirección, UTP, Inspectoría General, Tribunales o autoridad ministerial en los plazos establecidos.
24) Asumir la conducción administrativa y pedagógica del establecimiento en ausencia de sus superiores jerárquicos.
25) Gestionar las actividades de aula de los cursos en ausencia del profesor respectivo de acuerdo a las indicaciones de la UTP de ciclo y/o Inspectoría
26) Establecer redes de apoyo con organizaciones e instituciones en relación al área.
27) Revisar documentación de cierre del año escolar según determine UTP .
28) Cumplir con los procedimientos asociados a su condición de trabajador (actualización de sus datos, licencias médicas, permisos, otros)

**Funciones Técnico Pedagógicas**

1) Diseñar, implementar, ejecutar y supervisar el plan de convivencia escolar a nivel preventivo y de promoción de éste.
2) Desarrollar programas que promuevan la integración, participación y asignación de responsabilidades dentro de los cursos como también los procesos democráticos asociados a la directiva de curso.
3) Diseñar, implementar, ejecutar y supervisar programas que promuevan la autodisciplina y los hábitos de estudio.
4) Diseñar, implementar, promover y/o supervisar las políticas destinadas a generar coherencia entre las características del alumno con el perfil institucional.

5) Asesorar a los docentes en la creación de un ambiente de aprendizaje, indicando estrategias de manejo conductual acorde con el reglamento de convivencia y el PEI.
6) Asesorar a los docentes en el cumplimiento de su rol de primer orientador .
7) Asesorar a los asistentes de la educación en las áreas de su especialidad.
8) Asesorar a los docentes en la planificación del subsector de orientación a la luz de los programas de estudio vigentes de acuerdo al plan de desarrollo estratégico.
9) Promover en todos los docentes su rol de orientador primario con todos los alumnos.
10) Gestionar, supervisar y cautelar la correcta implementación de los programas y proyectos
11) Evaluar proyectos técnico pedagógicos y de intervención en su área de acción.
12) Intervenir y/o dirigir los consejos de profesores jefes en relación a temas e informaciones propios del área con acuerdo de UTP e inspectoría general
13) Planificar, implementar, ejecutar y evaluar las escuela para padres, talleres y seminarios.
14) Supervisar el logro de los objetivos programados en jefatura, consejo de curso y escuela para padres de cada curso.
15) Realizar talleres con alumnos, padres, docentes y asistentes de la educación en materias propias de su especialidad
16) Participar en reuniones de trabajo referidas a la evaluación y/o de reformulación de los instrumentos de evaluación de los Objetivos complementarios de aprendizaje, procedimientos administrativo, sistema de supervisión, panel de capacidades – valores, dimensiones educables y registros
17) Aplicación de proyectos de intervención transitorios de acuerdo a las directrices y necesidades conforme al PEI y las indicaciones ministeriales
18) Promover, coordinar y/o asesorar las actividades propias de los programas especiales y los asociados a los consejos de cursos como también las jornadas, seminarios y talleres.
19) Asesorar y supervisar que la preparación y ejecución del proceso enseñanza-aprendizaje este acorde al paradigma socio cognitivo sustentado en el PEI en el área de orientación.
20) Supervisar el trabajo en aula de los profesores jefes (reuniones de apoderado, consejo de curso, jefatura, programas especiales) en relación a las áreas de intervención del depto.
21) Supervisar el trabajo en aula de los docentes de subsectores en relación a las áreas de intervención del depto.
22) Informar al Jefe de UTP y al Inspector General respecto de los alumnos que presenten dificultades de adaptación escolar que estén afectando al proceso de aprendizaje junto a las intervenciones realizadas.
23) Atender alumnos y apoderados con dificultades calificadas y de directa relación con el proceso de enseñanza aprendizaje de los alumnos a partir de la derivación realizada por los profesores jefes o las jefaturas.
24) Participar en proyectos internos y externos, encomendados por la Dirección sobre materias específicas.
25) Participar en la generación de programas para padres que cooperen en el proceso de desarrollo de sus hijos.
26) Asesorar a los docentes en la búsqueda de material bibliográficos, sitios web u otros como también entregar material de apoyo a los docentes en las áreas de intervención o de desarrollo profesional.
27) Capacitar a los profesores de aula y jefes como también a los asistentes de la educación en temas relacionados con la orientación escolar, convivencia escolar, vocacional, redes de apoyo, auto cuidado, desarrollo persona y emocional.

**Responsabilidad del Cargo:**

1) Mantener la confidencialidad y la reserva de la información y documentación de los alumnos en situaciones especiales.
2) Asumir las tareas de promoción y prevención de la convivencia escolar, como todas las asociadas a la orientación escolar, vocacional y de continuidad de estudios en relación a los procedimientos administrativos respectivos.
3) Educar con el buen ejemplo en su actuar y trato con los miembros de la comunidad.
4) Involucrar a la familia en la supervisión y seguimiento de sus hijos.
5) Realizar análisis estadístico y técnico requeridos.
6) Informar a las familias sobre el proceso de intervención desarrollado a nivel individual y/o colectivo.
7) Desarrollar innovaciones en el ejercicio laboral.
8) Autoevaluar su gestión de aula en el ámbito administrativo y pedagógico.
9) Informar a las jefaturas cualquier situación que afecte a los alumnos a su cargo que digan relación con delitos o vulneración de derechos.
10) Realizar los planes de intervención o remediales que permitan que los alumnos superar las dificultades en forma conjunta con el profesor.
11) Estar informado de la normativa del establecimiento y de todas aquellas que regulan el ejercicio de la función docente.
12) Mantener relaciones formales y de respeto con alumnos, apoderados, jefaturas y autoridades.
13) Informar a sus superiores situaciones irregulares que afecten el desempeño de su función, de su ámbito de trabajo y/o al establecimiento para la búsqueda de soluciones.
14) Colaborar, mantener el control emocional, velar por la seguridad y el resguardo de los alumnos en situaciones de emergencias como sismos, terremotos, incendios, aviso de explosivos, evacuación del edificio etc.
15) Cumplir con las funciones establecidas en el plan de seguridad escolar.

16) Demostrar una actitud de tranquilidad, alegría y confianza con los niños y apoderados.

**ARTICULO Nº 133:ENCARGADO BIBLIOTECA.** Su función es complementaria a la labor educativa, destinada asesorar y colaborar con el proceso enseñanza –aprendizaje a través de la gestión de colecciones y recursos didácticos como también la atención de los usuarios de la comunidad educativa, de acuerdo a los procedimientos, la reglamentación interna, el Proyecto educativo y la normativa legal vigente.

**Funciones Administrativas.**

1) Cumplir con los horarios pactados en el contrato de trabajo
2) Atender a alumnos, apoderados y público que requieran información general en relación a las áreas de su competencia
3) Participar, coordinar y colaborar en comisiones de trabajo de actos, actividades y ceremonias oficiales
4) Colaborar en el proceso de admisión, en las actividades organizadas por el centro de padres y centro de alumnos
5) Participar en procesos de capacitación y/o perfeccionamiento
6) Participar en comisiones de trabajo del proyecto educativo
7) Administrar los recursos disponibles de acuerdo a los requerimientos y necesidades de los usuarios
8) Ordenar los materiales y colecciones según sistema de clasificación
9) Asesorar a las jefaturas en la adquisición de materiales y colecciones
10) Cotizar los materiales y colecciones.
11) Cuidar material y bienes del colegio.
12) Registrar préstamos, devoluciones, pérdidas y reposiciones del material bibliográfico.
13) Atender a los alumnos durante los recreos
14) Realizar reparaciones menores a los libros y material didáctico
15) Participar y colaborar en las salidas pedagógicas de los cursos o delegaciones que indique la jefatura
16) Acompañar a los alumnos en ceremonias externas, desfiles, colectas u otra actividad que indique la jefatura
17) Acompañar a los alumnos la asistencia pública o al centro de salud que indique el apoderado en caso de accidente escolar.
18) Representar al colegio en reuniones externas indicadas por la Dirección.
19) Firmar Libro de asistencia, pase de vacaciones, liquidaciones de sueldo y planillas si correspondiese.
20) Asistir a reuniones con su equipo de trabajo, consejos generales y las convocadas por las jefaturas .
21) Registrar e informar a las jefaturas de casos conductuales en los cuales ha intervenido durante la jornada de clases.
22) Registrar información en las plataformas que indiquen las jefaturas.
23) Organizar documentación referida controles internos, adquisiciones, donaciones, reservas, etc.
24) Colaborar en la revisión del libro de clases según las indicaciones de Inspectoría general y/o UTP de ciclo.
25) Administrar los recursos materiales y equipamientos asignados
26) Asumir tareas de control y monitoreo que le sean asignadas dentro de su jornada laboral.
27) Realizar tareas que le asigne el jefe directo fuera del establecimiento en relación a su cargo.
28) Cumplir las funciones asignadas en Plan de Seguridad Escolar
29) Comunicar al Inspector General las modificaciones de sus datos personales.

**Funciones de Apoyo al Aprendizaje**

a) Asesora a los docentes sugiriendo materiales y métodos pertinentes a los objetivos de aprendizaje.
b) Recepcionar, contabilizar, ordenar, registrar material.
c) Mantener diario mural con los recursos y novedades disponibles para docentes y alumnos.
d) Promover el cumplimiento de los procedimientos de la Biblioteca
e) Controla conjuntamente con el profesor el adecuado uso de los materiales, colecciones y equipos por los alumnos.
f) Guiar las actividades de los alumnos en caso de ausencia del profesor según las orientaciones entregadas por el Jefe de UTP y/o Inspector General.
g) Mantener relaciones armoniosas con los alumnos, docentes y apoderados.
h) Ayudar en el control del orden, la disciplina, la presentación personal en la clase y los recreos.
i) Promover el uso responsable de los recursos didácticos y colecciones.
j) Hacer cumplir la normativa de convivencia.
k) Prevenir accidentes.

**Funciones Inherentes del Cargo:**

a) Promover el apoyo al proceso educativo con el buen ejemplo en su actuar y trato con los miembros de la comunidad
b) Seguir el conducto regular según el organigrama
c) Autoevaluar su gestión laboral
d) Asumir las tareas asignadas por las jefaturas en función de los requerimientos organizacionales
e) Informar a las jefaturas cualquier situación que afecte a los alumnos a su cargo que digan relación con delitos o vulneración de derechos
f) Estar informado de la normativa del establecimiento y de todas aquellas que regulan el ejercicio de sus labores

g) Mantener relaciones formales y de respeto con alumnos, apoderados, compañeros de trabajo, jefaturas y autoridades.
h) Informar a sus superiores situaciones irregulares que afecten el desempeño de su función, de su ámbito de trabajo y/o al establecimiento para la búsqueda de soluciones.
i) Colaborar, mantener control emocional y resguardar la seguridad de los alumnos en situaciones de emergencias como sismos, terremotos, incendios, aviso de bomba, evacuación del edificio, etc.
j) Mantener un ambiente organizado de trabajo y disponer los espacios y recursos en función del aprendizaje.
k) Hacer respetar y comunicar normas de funcionamiento del establecimiento, frente a padres, apoderados, alumnos y visitantes.

**ARTICULO Nº 134: ENCARGADO COMPUTACIÓN.** Personal no docente cuya función es complementaria a la labor educativa, destinada asesorar y colaborar con el proceso enseñanza – aprendizaje cuyas tareas dicen relación con el soporte y administración de los recursos informáticos del establecimiento como también de las plataformas computacionales que facilitan los procesos de gestión pedagógica y administrativa de acuerdo a los procedimientos, la reglamentación interna, el Proyecto educativo y la normativa legal vigente.

**Funciones Administrativas**

1) Cumplir con los horarios pactados en el contrato de trabajo
2) Atender a alumnos, apoderados y público que requieran información general en relación a las áreas de su competencia
3) Participar, coordinar y colaborar en comisiones de trabajo en actos, actividades y ceremonias oficiales
4) Colaborar en el proceso de admisión, en las actividades organizadas por el centro de padres, centro de alumnos y consejos generales.
5) Participar en procesos de capacitación y/o perfeccionamiento
6) Participar en comisiones de trabajo del proyecto educativo
7) Resolver los problemas del área informática del establecimiento y dar alternativas de solución
8) Realizar mantención del equipamiento TICs en forma periódica (actualizaciones de programas, antivirus, software, etc.)
9) Realizar reparaciones del equipamiento de acuerdo a las facilidades técnicas existentes.
10) Apoyar el proceso de matrícula en relación al soporte técnico
11) Implementar medidas de seguridad y de control de los Recursos Tics
12) Respaldar la información indicada por las jefaturas
13) Respaldar los soportes técnicos del establecimiento
14) Transmitir al docente y alumno la (s) informaciones o procedimientos de uso de los recursos TICs.
15) Hacer cumplir el Reglamento de uso de la sala de computación
16) Proponer a la Jefatura la adquisición o renovación de equipos de hardware y software
17) Cotizar los insumos Tics requeridos
18) Comprar los insumos autorizados por la Gerencia, de acuerdo a los protocolos establecidos para ello.
19) Coordinar las visitas de asesoría tics por parte del ministerio u otros organismos
20) Informar a la jefatura los resultados de las inspecciones y/o visitas
21) Administrar y controlar el uso de las impresoras y de los insumos respectivos.
22) Propone los ajustes técnicos para la racionalización y eficiente uso de los equipos.
23) Participar y colaborar en las salidas pedagógicas de los cursos o delegaciones que indique la jefatura
24) Acompañar a los alumnos en ceremonias externas, desfiles, colectas u otra actividad que indique la jefatura
25) Acompañar a los alumnos al centro de salud correspondiente al establecimiento en caso de accidente escolar
26) Representar al colegio en reuniones externas indicadas por la Dirección
27) Firmar Libro de asistencia, firmar Pase de vacaciones, liquidaciones de sueldo y planillas si correspondiese
28) Asistir a reuniones con su equipo de trabajo, consejos generales y las convocadas por las jefaturas
29) Registrar e informar a las jefaturas de casos conductuales en los cuales ha intervenido durante la jornada de clases
30) Registrar información en las plataformas que indiquen las jefaturas
31) Registrar las observaciones relevantes de los alumnos en el libro de clases.
32) Organizar documentación referida garantías, licencias de los software, inventario, bitácoras de uso, actas de inspecciones, entre otras
33) Colaborar en la revisión del libro de clases según las indicaciones de Inspectoría general y/o UTP de ciclo
34) Administrar los recursos materiales y equipamientos asignados
35) Asumir tareas de control y monitoreo que le sean asignadas dentro de su jornada laboral
36) Realizar tareas que le asigne el jefe directo fuera del establecimiento.
37) Cuidar material y bienes del colegio
38) Cumplir las funciones asignadas del Plan de seguridad
39) Comunicar al Inspector General las modificaciones de sus datos personales.

**Funciones de Apoyo al Aprendizaje.**

1) Acompañar a los docentes durante el desarrollo de la clase con el fin de apoyar técnicamente
2) Asesora a los docentes antes y posterior al uso de la sala y/o recursos
3) Recepcionar, contabilizar, ordenar, registrar el material computacional y recursos TICs
4) Preparar la sala de enlaces para las clases previamente, según las indicaciones de la bitácora
5) Mantener diario mural con direcciones y recursos TICs para docentes y alumnos
6) Mantener actualizado banco de Recursos Tics
7) Acompañar a los docentes en la realización de talleres Tics complementarios
8) Promover el cumplimiento del mapa de progreso de los recursos tics en los docentes y alumnos
9) Apoyar la preparación de los alumnos en el SimceTICs
10) Realizar nivelación de competencias TICs a alumnos, docentes, apoderados, según los requerimientos institucionales.
11) Cumplir con los estándares indicados en el coordinación informática de Enlaces (Mantenimiento, soporte técnico, coordinación del uso, liderazgo y nivelación de competencias)
12) Asesorar a los docentes y asistentes de la educación el uso del sistema de gestión administrativa
13) Digitar la información indicada por la jefatura en relación al cierre de los procesos de evaluación y de calificaciones tanto en las plataformas ministeriales como del establecimiento
14) Imprimir la documentación indicada por la jefatura en relación a los procesos de término de cada semestre
15) Solicitar a los profesores la entrega de la bitácora TICs previo a la clase
16) Controla conjuntamente con el profesor el adecuado uso de los equipos por los alumnos.
17) Guiar las actividades de los alumnos en caso de ausencia del profesor según las orientaciones entregadas por el Jefe de UTP y/o Inspector General
18) Mantener relaciones armoniosas con los alumnos, docentes y apoderados
19) Ayudar en el control del orden, la disciplina, la presentación personal en la clase y los recreos
20) Promover un uso responsables de los recursos TICs y las redes sociales
21) Hacer cumplir las normativa de convivencia
22) Prevenir accidentes.

**Funciones Inherentes del Cargo:**

1) Promover el apoyo al proceso educativo con el buen ejemplo en su actuar y trato con los miembros de la comunidad
2) Seguir el conducto regular según el organigrama
3) Autoevaluar su gestión laboral
4) Asumir las tareas asignadas por las jefaturas en función de los requerimientos organizacionales
5) Informar a las jefaturas cualquier situación que afecte a los alumnos a su cargo que digan relación con delitos o vulneración de derechos
6) Estar informado de la normativa del establecimiento y de todas aquellas que regulan el ejercicio de sus labores
7) Mantener relaciones formales y de respeto con alumnos, apoderados, compañeros de trabajo, jefaturas y autoridades.
8) Informar a sus superiores situaciones irregulares que afecten el desempeño de su función, de su ámbito de trabajo y/o al establecimiento, para la búsqueda de soluciones.
9) Colaborar, mantener control emocional y resguardar la seguridad de los alumnos en situaciones de emergencias como sismos, terremotos, incendios, aviso de bomba, evacuación del edificio, etc.
10) Cumplir con las funciones asignadas en el plan de seguridad escolar
11) Mantener un ambiente organizado de trabajo y disponer los espacios y recursos en función del aprendizaje.
12) Hacer respetar y comunicar normas de funcionamiento del establecimiento, frente a padres, apoderados, alumnos y visitantes.

**ARTICULO Nº 135:SECRETARIA.** Su función es complementaria a la labor educativa facilitando la gestión administrativa del establecimiento de acuerdo a los procedimientos, la reglamentación interna, el Proyecto educativo y la normativa legal vigente.

**Funciones .**

1) Cumplir con los horarios pactados en el contrato de trabajo
2) Atender apoderados y público que requieran información general en relación a las áreas de su competencia
3) Participar, coordinar y colaborar en comisiones de trabajo en actos, actividades y ceremonias oficiales.
4) Colaborar en el proceso de admisión, en las actividades organizadas por el centro de padres y centro de alumnos .
5) Participar en procesos de capacitación y/o perfeccionamiento.
6) Concertar las entrevistas de los apoderados, proveedores, visitas externas con las jefaturas.
7) Mantener actualizada la agenda de las jefaturas.
8) Recordar diariamente la agenda a las jefaturas (entrevistas, envío de correspondencia, tareas, etc).
9) Informar sobre la ausencia de profesores cuando ha recepcionado la llamada telefónica.
10) Recibir, organizar y registrar en una base de datos las hojas de vida de aspirantes a cargos en la Institución.
11) Contestar las llamadas telefónicas.

12) Abrir la puerta del colegio, cuando alguien toca el timbre.
13) Registrar y comunicar los mensajes.
14) Mantener ordenada y actualizada las carpetas y archivos.
15) Archivar correspondencia recibida y enviada.
16) Mantener copia de la correspondencia despachada en papel y virtual.
17) Despachar la documentación indicada por las jefaturas.
18) Mantener el libro de correspondencia al día.
19) Gestionar las cotizaciones, adquisiciones y mantenciones indicadas por las jefaturas.
20) Gestionar los requerimientos de firmas en los documentos respectivos.
21) Atender a los profesores, apoderados y alumnos que lo requieran.
22) Hacer llamadas telefónicas o citaciones a apoderados.
23) Digitar el material indicado por las jefaturas y Gerencia.
24) Digitar la información en las plataformas oficiales indicadas por la jefaturas.
25) Digitar las comunicaciones autorizadas y/o indicadas por las jefaturas.
26) Redactar y/o digitar los informes, cartas, oficios indicados por las jefaturas.
27) Mantener la información en el computador asignado en forma ordenada.
28) Completar ficha de accidente del seguro escolar.
29) Imprimir diplomas, certificados, informes, licencias de estudio.
30) Digitar documentación oficial del colegio.
31) Entregar en forma oportuna y precisa la información que solicite Inspectoría general o Gerencia.
32) Firmar Libro de asistencia.
33) Firmar su pase de vacaciones.
34) Firmar sus liquidaciones de sueldo y planillas si correspondiese.
35) Registrar e informar a las jefaturas de casos conductuales en los cuales ha intervenido durante la jornada de clases.
36) Registrar información en las plataformas que indiquen las jefaturas.
37) Administrar los recursos materiales y equipamientos asignados .
38) Asumir tareas de control y monitoreo que le sean asignadas dentro de su jornada laboral.
39) Cumplir las funciones asignadas del Plan de seguridad.
40) Comunicar al Inspector General las modificaciones de sus datos personales.
41) Presentar la Licencia Médica cuando proceda dentro del plazo correspondiente (2 días hábiles) al Director.
42) Cuidar material y bienes del colegio.
43) Hacer cumplir la normativa de convivencia escolar.
44) Prevenir accidentes.
45) Comunicarse con el personal de mantenimiento y servicios generales cuando se requiera ubicarlos.

**Responsabilidad del Cargo:**

1. Promover el apoyo al proceso educativo con el buen ejemplo en su actuar y trato con los miembros de la comunidad.
2. Seguir el conducto regular según el organigrama.
3. Autoevaluar su gestión laboral.
4. Mantener la reserva y confidencialidad de la documentación y/o información recibida por parte de las jefaturas.
5. Asumir las tareas asignadas por las jefaturas en función de los requerimientos organizacionales
6. Informar a las Jefaturas cualquier situación que afecte a los alumnos y que digan relación con delitos o vulneración de derechos.
7. Estar informado de la normativa del establecimiento y de todas aquellas que regulan el ejercicio de sus labores.
8. Mantener relaciones formales y de respeto con alumnos, apoderados, compañeros de trabajo, jefaturas y autoridades.
9. Informar a sus superiores situaciones irregulares que afecten el desempeño de su función, de su ámbito de trabajo y/o al establecimiento para la búsqueda de soluciones.
10. Colaborar, mantener control emocional y resguardar la seguridad de los alumnos en situaciones de emergencias como sismos, terremotos, incendios, aviso de bomba, evacuación del edificio, etc.
11. Mantener un ambiente organizado de trabajo y disponer los espacios y recursos en función del trabajo asignado.
12. Organizar material para multicopiar y digitar.
13. Archivo de documentación alumnos nuevos.

**ARTICULO Nº 136: ENCARGADO DE FINANZAS.** Su función es:

a) Encargado de recaudación de los pago de arancel educacional.
b) Registro y archivo de cartolas en forma manual y digital de lo recaudado.
c) Confección de depósito de recaudación del efectivo o cheque al día.
d) Ingresos de depósito en sistema de finanzas.
e) Pagos de transferencias bancarias en sistema de finanzas.
f) Depósito de cheques en cartera físico y en sistema.
g) Redepositar los cheques devueltos.
h) Despacho de depósito del día al Gerente general.

i) Registro de depósitos de cheques en cartera en sistema de finanzas.
j) Revisión diaria de la cuenta bancaria de los depósitos de pagos por cuponera y la emisión de la correspondiente boleta de servicios.
k) Informe diario a Gerencia sobre los ingresos por pagos por cuponera.
l) Recepción y gestionar cobro de cheques protestados o pagaré.
m) Envió a cobranza judicial de cheques protestados a departamento jurídico.
n) Envió cartas de cobranza (impresión, envasado, planilla y envío).
o) Participación en el proceso de matrícula académica.
p) Revisión de cuentas corrientes por deudas de cuotas mensuales.
q) Mantener análisis de las cuentas asociadas a deudores por escolaridad y cheques en cartera.

**ARTICULO Nº 137: AUXILIAR DE SERVICIOS MENORES Y/O MANTENCION:** Son los responsables directos del cuidado y mantención del mobiliario, enseres e instalaciones del local escolar, y además funciones subalternas de índole similar.
**Son funciones y deberes del Auxiliar de Servicios Menores:**
a) Mantener el aseo y orden en todas las dependencias del local escolar.
b) Desempeñar, cuando proceda, funciones de portero del establecimiento.
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.
g) Utilizar los elementos de protección que se le entreguen.

**ARTICULO Nº 138: GERENTE GENERAL.** Debe cumplir con todas las metas y propósitos plantados, junto con todo el equipo de trabajo. Debe Dirigir, evaluar y organizar a las Gerencias y Jefaturas de la empresa.
a) Planeamiento estratégico de actividades.
b) Representación legal de la empresa.
c) Dirigir las actividades generales de la empresa.
d) Aprobación de presupuestos e inversiones.
e) Dirigir el desarrollo de la actividades de la empresa
f) Emisión de circulares, e-mails u oficios para el personal en general.
g) Control y aprobación de inversiones de la empresa.
h) Autorizar órdenes de compra.
i) Autorizar convenios a nombre de la empresa.
j) Dirigir a la empresa en la marcha del negocio.
k) Lograr ser una empresa de alto prestigio.
l) Obtener la certificación educacional.
m) Tomar decisiones estratégicas que impactan en el futuro de la empresa; ya sea decisiones de crecimiento, inversión y tácticas.
n) Informar al Directorio de los avances y todo lo inherente a la gestión ya sea por calendarización o cuando lo soliciten.
o) Negociar con el sindicato de trabajadores de la empresa.
p) Resguardar el pago de sueldos y cotizaciones obligatorias.
q) Resguardar el control de gasto en cuanto a las proyecciones autorizadas por el directorio.
r) Mantener los flujos de caja dentro de los márgenes establecidos.
s) Cerciorar que se cumpla todos los comités paritarios, bipartito y todo lo que dicte la ley.
t) Atesorar toda Información confidencialidad de la empresa.
u) Contratar o desvincular al personal según necesidad de la empresa.

## TÍTULO XII
## DE LA CAPACITACIÓN OCUPACIONAL

**ARTICULO Nº 139:** El Colegio deberá promover la capacitación, el desarrollo y el mejoramiento del nivel educacional de su personal, a fin de contar con un recurso humano adecuado para el logro de su misión, a través de la utilización y desarrollo óptimo de las aptitudes y destrezas de cada trabajador y trabajadora respecto de su función, asegurando que cada integrante de la Institución se sienta parte y se identifique con ella, procurando que sus intereses e inquietudes converjan con los objetivos del Colegio.

**ARTICULO Nº 140**: El Colegio es responsable de las actividades relacionadas con la capacitación ocupacional de su personal, entendiéndose por tal, el proceso destinado a promover, facilitar, fomentar y desarrollar las aptitudes, habilidades o conocimientos de los trabajadores y las trabajadoras, con el fin de permitirles mejores oportunidades y condiciones de vida y de trabajo; y de incrementar la productividad y su desempeño, procurando la necesaria adaptación del personal a cada uno de los procesos que deban ser desarrollados y las modificaciones de los mismos en el tiempo.

**ARTICULO Nº 141**: La implementación de la política de capacitación y desarrollo está dirigida a todos los trabajadores y las trabajadoras que presten servicios en el Colegio con contrato indefinido, tanto al interior de los establecimientos ejecutándose a través de programas tales como, Capacitación Ocupacional (SENCE), o la Capacitación que el empleador determine.

**ARTICULO Nº 142**: Las acciones de capacitación deberán desarrollarse preferentemente dentro de la jornada laboral, salvo que, por circunstancias extraordinarias y no previsibles, ello resultare imposible. Los trabajadores y las trabajadoras beneficiarios de las acciones de capacitación ocupacional, mantendrán íntegramente sus remuneraciones, cualquiera fuere la modificación de sus jornadas de trabajo. No obstante, las horas extraordinarias destinadas a capacitación no darán derecho a remuneración, salvo que se acuerde algo en contrario.

## TÍTULO XIII
## AJUSTES NECESARIOS Y SERVICIOS DE APOYO QUE PERMITAN AL TRABAJADOR CON DISCAPACIDAD UN DESEMPEÑO LABORAL ADECUADO

**ARTICULO Nº 143**: Para los efectos de este reglamento y según lo dispone la Ley Nº 20.422, se entenderá por Persona con discapacidad a aquella que teniendo una o más deficiencias físicas, mentales, sea por causa psíquica o intelectual, o sensoriales, de carácter temporal o permanente, al interactuar con diversas barreras presentes en el entorno, ve impedida o restringida su participación plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones con las demás.

**ARTICULO Nº 144:** La empresa cuidara de no incurrir en actos o acciones que puedan ser consideradas como discriminatorias, entendiéndose como tales toda distinción, exclusión, segregación o restricción arbitraria fundada en la discapacidad, y cuyo fin o efecto sea la privación, perturbación o amenaza en el goce o ejercicio de los derechos establecidos en el ordenamiento jurídico .

**ARTICULO Nº 145:** Para evitar los actos discriminatorios, la empresa tomara las medidas que se detallan en los artículos siguientes.

**ARTICULO Nº 146**: La empresa garantizara accesibilidad universal, esto es la condición que deben cumplir los entornos, procesos, bienes, productos y servicios, así como los objetos o instrumentos, herramientas y dispositivos, para ser comprensibles, utilizables y practicables por todas las personas, en condiciones de seguridad y comodidad.

**ARTICULO Nº 147**: También se garantizara que entornos de trabajo, sus procesos de servicios, los objetos, instrumentos, dispositivos o herramientas sean adecuados y puedan ser utilizados por todas las personas en su mayor extensión posible.

**ARTICULO Nº 148:** La empresa proveerá las ayudas técnicas necesarias para la adecuada prestación de los servicios por parte del personal con discapacidad, entendiéndose por tales, los elementos o implementos requeridos por una persona con discapacidad para prevenir la progresión de la misma, mejorar o recuperar su funcionalidad, o desarrollar una vida independiente.

**ARTICULO Nº 149**: Entre las ayudas técnicas estará la adaptación de los espacios de trabajo para el adecuado desempeño del trabajador, la adaptación o adquisición de las herramientas, equipos o mobiliario necesario para un adecuado desempeño de las labores convenidas.

**ARTICULO Nº 150**: La empresa proveerá los Servicios de apoyo necesarios para el adecuado desarrollo de las actividades de los trabajadores con discapacidad, entendiéndose por tales toda prestación de acciones de asistencia, intermediación o cuidado, requerida por una persona con discapacidad para realizar las actividades de la vida diaria o participar en el entorno laboral, superar barreras de movilidad o comunicación, todo ello, en condiciones de mayor autonomía funcional.

**ARTICULO Nº 151**: Para dar cumplimiento respecto de estos servicios de apoyo la empresa contará con rampla movible, que permitirán el ingreso a un edificio o sus instalaciones a todas las personas, independiente de su grado de movilidad, las escaleras estas estarán adecuadamente protegidas con barandas y pasamanos; sin perjuicio de esto y dada la infraestructura del establecimiento educacional se velara porque el lugar de trabajo donde se desempeñe la persona con discapacidad sea de fácil acceso y sin escaleras.

**ARTICULO Nº 152**: la empresa adecuará sus instalaciones de acuerdo a las siguientes medidas:
a) Los pasillos permitirán no sólo el flujo normal de personas sino también, las posibilidades de maniobra, giro y cambios de sentido de personas en silla de ruedas.
b) Las puertas de acceso tendrán un ancho mínimo de 100 cm. En puertas interiores el ancho mínimo será de 80 cm.

c) El picaporte estará situado a no más de 90 cm de altura.
d) Las puertas interiores tendrán un color distinto al marco o muro.
e) Los servicios higiénicos y lavamanos serán habilitados conforme el grado de discapacidad de las personas que presten servicios en la empresa.
f) Si la persona presenta discapacidad vocal aminorada, se le facilitara el equipo de amplificación.
g) Se adaptaran todas aquellas medidas de acuerdo a la necesidad del discapacitado y que la empresa esté en condiciones de brindar.

## CAPITULO II

## NORMAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD
(Ley Nº 16.744 Decreto N° 40)

El presente capítulo se ha establecido para dar cumplimiento a lo estipulado en el Artículo 154 Nº 9 del Código del Trabajo, en cuanto a señalar las normas e instrucciones de Prevención, Higiene y Seguridad, que deben observarse en la empresa o establecimientos con que se tienen contratos, y asimismo para dar cumplimiento a lo dispuesto en artículo 81 de la Ley 19.070 y el Artículo Nº 67 de la Ley Nº 16.744 sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales y sus normas complementarias.

El Artículo 154 del Código del trabajo indica: "*El reglamento interno deberá contener, a lo menos, las siguientes disposiciones: Nº 9.- las normas e instrucciones de prevención, higiene y seguridad que deban observarse en la empresa o establecimiento".*

Por otra parte el artículo 81 de la Ley 19.070 señala: *"Los establecimientos educacionales particulares dictarán reglamentos internos, los que deberán considerar a lo menos: c) Normas de prevención de riesgos, de higiene y de seguridad".*

El Artículo Nº 67 de la Ley Nº 16.744 establece lo siguiente: "*Las empresas o entidades estarán obligadas a mantener al día los Reglamentos Internos de Higiene y Seguridad en el trabajo y los trabajadores a cumplir las exigencias que dichos reglamentos les impongan. Los reglamentos deberán consultar la aplicación de multas a los trabajadores que no utilicen los elementos de protección personal que se les haya proporcionado o que no cumplan las obligaciones que les impongan las normas, reglamentaciones o instrucciones sobre higiene y seguridad en el trabajo."*

Las disposiciones que contiene el presente capitulo han sido establecidas con el fin de prevenir los riesgos de accidentes y/o enfermedades profesionales que pudieran afectar a los trabajadores de la empresa y contribuir a mejorar y aumentar la seguridad en el trabajo.

La prevención de riesgos requiere que tanto el sector laboral como la parte empleadora, realice una acción mancomunada y en estrecha colaboración para alcanzar sus objetivos principales que radican en DETECTAR, CONTROLAR Y SUPRIMIR LAS CAUSAS que provocan los accidentes y enfermedades laborales.

En resumen este capítulo está destinado a poner todo trabajo en las condiciones de higiene y de seguridad necesarias, lo que sólo podrá ser logrado con la cooperación que se solicita a todas las personas que laboran para la empresa.

### TITULO I
### NORMAS GENERALES

**ARTICULO Nº 1**: Los trabajadores de la empresa deben cumplir todas las normas de la Ley Nº 16.744 y sus Decretos complementarios actualmente vigentes, o que en el futuro se dicten. También deben cumplir las normas del presente Reglamento y a las instrucciones emanadas del, Jefaturas directas, del Comité Paritario de Higiene y Seguridad y demás instancias oficiales contempladas en la Ley.

De acuerdo a las disposiciones legales vigentes, la empresa está obligada a proteger a su personal de los riesgos del trabajo y les entregará sin costo alguno los elementos de protección personal. Los trabajadores tendrán la obligación de cuidarlos puesto que están bajo su responsabilidad y usarlos permanentemente mientras estén expuestos a los riesgos de cuya prevención se trate.

### TITULO II
### DE LAS OBLIGACIONES

**ARTICULO Nº 2**: Todos los trabajadores de la empresa estarán obligados a tomar cabal conocimiento de este Reglamento, y a poner en práctica las normas y medidas contenidas en él.

**ARTICULO Nº 3**: Todo trabajador estará obligado a registrar la hora exacta de llegada y de salida de su lugar de trabajo, esto por efecto de los posibles accidentes del trayecto.

**ARTICULO Nº 4**: A la hora señalada el trabajador deberá presentarse en su lugar y área de trabajo debidamente vestido y aperado con los elementos de protección que la empresa haya destinado para cada labor, si es que los riesgos de su tarea lo requieren.

**ARTICULO Nº 5**: A los trabajadores que se les entreguen elementos de protección personal a su cargo, deberán usarlos en forma permanente cuando desarrollen la tarea que los exija, como asimismo preservar su mantenimiento.

**ARTICULO Nº 6**: Los jefes o supervisores inmediatos serán directamente responsables en la supervisión y control del uso oportuno y correcto de los elementos de protección como del cumplimiento de las normas del presente Reglamento.

**ARTICULO Nº 7**: Los trabajadores deberán preocuparse y cooperar con el MANTENIMIENTO y BUEN ESTADO de FUNCIONAMIENTO y USO de las INSTALACIONES y bienes en general. Deberán asimismo preocuparse que en el área en que trabajen, mantener óptimas condiciones de orden y limpieza y las zonas de tránsito o de trabajo, despejadas y sin obstáculos, a fin de evitar accidentes de cualquiera persona que transite a su alrededor.

**ARTICULO Nº 8**: El trabajador deberá informar a su jefe inmediato, acerca de las anomalías que detecte o de cualquier elemento defectuoso que note en su trabajo, previniendo las situaciones peligrosas.

**ARTICULO Nº 9**: Todos los trabajadores deberán comunicar de inmediato a su jefe directo cuando los elementos a su cargo hayan sido cambiados, sustraídos o se hayan deteriorado, para pedir su reposición o colaborar en su búsqueda.

**ARTICULO Nº 10:** El trabajador que sufra un accidente o que se notare que se siente enfermo, debido a una posible enfermedad contraída a través de su trabajo, estará obligado a dar cuenta en forma inmediata a su jefe directo. *El trabajador accidentado que no denuncie personalmente o por terceros un siniestro de que ha sido víctima, al respectivo Organismo Administrador, dentro de las 24 horas de producido éste, se expone a perder el derecho a los beneficios de la Ley 16.744.*

**ARTICULO Nº 11**: Los trabajadores deberán cooperar en las investigaciones de accidentes y en las inspecciones que lleven a cabo la empresa, los jefes directos de los accidentados y Organismo Administrador del Seguro, aportando los datos que se les soliciten sobre accidentes, condiciones y acciones incorrectas en el trabajo.

**ARTICULO Nº 12**: Todo trabajador que padezca de alguna enfermedad que afecte su capacidad y seguridad en el trabajo, deberá poner esta situación en conocimiento de su jefe inmediato para que adopte las medidas que procedan, especialmente si padece de vértigos, epilepsia, mareos, afección cardíacas, poca capacidad auditiva o visual, etc. Asimismo, el trabajador deberá dar cuenta de cualquier enfermedad infecciosa o epidémica que hayan atacado a personas que vivan con él.

**ARTICULO Nº 13**: En caso de producirse un accidente que lesione a algún trabajador, el jefe inmediato, si procede, deberá remitir al afectado al Servicio Asistencial del Organismo Administrador del Seguro, con la correspondiente orden de atención provisoria o con la Declaración Individual de Accidentes del Trabajo (DIAT).
Si el accidente significa más de una jornada de trabajo perdido para él o los afectados, el jefe inmediato deberá proceder a realizar una investigación completa para determinar las causas que lo produjeron, y así determinar los controles para evitar la ocurrencia de acontecimientos similares a futuro. Por lo anterior, deberá enviar dentro de las 48 horas un informe escrito del caso a la Gerencia de la empresa.

**ARTICULO Nº 14**: Los avisos, letreros y afiches de seguridad deberán ser leídos por todos los trabajadores, quienes cumplirán sus instrucciones y preservarán su integridad.

**ARTICULO Nº 15:** Los Docentes, Asistentes de la Educación y funcionarios en general, deberán cumplir con las siguientes normas mínimas de seguridad:
**1)** No correr por escalas y pasillos del edificio.
**2)** Bajar y subir escaleras tomados del pasamano y con las manos libres de objetos que impidan una buena visual, como tampoco bajar y subir las escaleras en forma apresurada y/o distraída.
**3)** Asignar la instalación de cortinas, diarios murales, traslado de muebles u otros objetos de su sala u oficina al maestro de mantención y/o auxiliares de servicios menores.
**4)** No utilizar líquidos tóxicos para borrar la pizarra, limpiar equipos de computación u otros fines.
**5)** Todo el personal administrativo y profesores de Educación Física del colegio debe someterse a la capacitación que se le requiera en materia de primeros auxilios escolares.
**6)** No manipular tubos fluorescentes, enchufes, interruptores si estos se encuentran en mal estado, por el contrario, sólo se debe dar aviso a mantención.
**7)** Instruir a los alumnos sobre la prohibición absoluta de la manipulación de lo que se indica en el punto Nº 4.

**8)** No transitar por lugares del edificio que signifiquen riesgos a su integridad física.
**9)** Todo el personal del establecimiento debe tomar conocimiento de las normas de Prevención de Riesgos y ponerlas en práctica.
**10)** Solicitar asesoría al Comité Paritario cuando corresponda.
**11)** Participar en cursos de Capacitación en Prevención de Riesgos, Primeros Auxilios, Prevención de Uso de la Voz, Operación Deyse u otros.
**12)** Dar cuenta de inmediato de cualquier accidente que le ocurra a un miembro de la comunidad escolar en el Establecimiento Educacional a su jefe superior.
**13)** Los docentes y administrativos deberán evitar subirse a sillas o bancos para alcanzar un objeto en altura, por existir riesgo de caída.
**14)** No permitir el ingreso de escolares a laboratorios científicos, talleres y otras instalaciones que involucren riesgos especiales, sin la supervisión directa del profesor responsable de aquella dependencia, la cual deberá permanecer bajo llave cuando no esté en uso.
**15)** Deben respetar la delimitación de pasillos y zonas de tránsito, manteniéndolas libre de obstáculos.
**16)** Cuando se detecte una condición insegura que puede ser causa de caídas u otro accidente, deberá comunicarlo a la Dirección, con el objeto que se corrija.
**17)** Es obligación de todos los trabajadores cooperar en el mantenimiento y buen estado del establecimiento educacional.
**18)** No debe requerirse el traslado de equipos, materiales didácticos o muebles, ni cualquier otra acción insegura, a los alumnos del Colegio.
**19)** No circular en el colegio con bebidas calientes u objetos peligrosos.
**20)** No usar tacos altos en sectores que puedan implicar un riesgo de caída por la inclinación del camino.

**ARTICULO Nº 16: OBLIGACION DE LOS AUXILIARES Y PERSONAL DE MANTENCIÓN:**
1) Realizar el trabajo de mantención, limpieza y orden del establecimiento, lugares que deberán encontrarse permanentemente libres de cualquier objeto o líquido que pueda generar riesgo de accidente.
2) Deberán usar los correspondientes elementos de protección personal que haga entrega el empleador (máscara de protección, guantes de goma o látex, equipos protectores visuales y faciales, otros). En caso de pérdida, deberá comunicarlo a su jefe superior.
3) Conocer los conceptos básicos de prevención y control de incendio y saber usar los extintores, como su ubicación en el establecimiento.
4) Antes de efectuar cualquier trabajo (reparaciones eléctricas, trabajo en altura, reparaciones generales) deberán evaluar el riesgo que representa, solicitando colaboración o informando al jefe superior.
5) El o los trabajadores que usen escalas deberán cerciorarse de que estén en buenas condiciones. No deberán colocarse en ángulos peligrosos, ni afirmarse en suelos resbaladizos, cajones o tablones sueltos. Si no es posible afirmar una escala en forma segura, deberá colaborar otro trabajador en afirmar la base. Las escalas no deben pintarse y deberán mantenerse libre de grasas o aceites para evitar accidentes.
6) Tener sumo cuidado en el trabajo que efectúen en techumbres (planchas de asbesto-cemento). Este tipo de trabajo se debe evaluar previamente y tomar las medidas preventivas que se aconsejan.
7) No ingresar al lugar de trabajo o trabajar en estado de intemperancia, prohibiéndose entrar bebidas alcohólicas al establecimiento; beberlas o darlas a beber a terceros.
8) No fumar dentro del establecimiento educacional.
9) No encender fuego en ningún lugar del establecimiento educacional.
10) No empujarse, reñir o discutir dentro del establecimiento educacional.
11) No efectuar reparaciones eléctricas o de otro tipo sin estar autorizado o capacitado para ello.
12) No efectuar trabajos en altura sin la correspondiente medida de prevención.
13) No se permite el uso de estufas a parafina, eléctricas y otras similares, salvo las instaladas en las dependencias del Colegio.
14) Al utilizar una escala tipo tijeras, debe cerciorarse que esté en buenas condiciones de uso, completamente extendida con sus respectivos ganchos de sujeción, antes de subirse. Los auxiliares no deberán subirse a los dos últimos peldaños de las escalas que usen.
15) Evitar el almacenamiento de materiales combustibles en lugares no habilitados, especialmente si estos son inflamables.
16) Las herramientas a cargo se deben mantener en buen estado y guardadas en lugares seguros. Además debe utilizar la herramienta sólo para lo que fue diseñada.
17) Utilizar superficies de trabajo construidas de acuerdo a las normas vigentes.
18) No utilizar escaleras metálicas en trabajos eléctricos.
19) Sobre dos metros de altura se recomienda utilizar cinturón de seguridad.
20) No efectuar uniones eléctricas defectuosas y/o fraudulentas, sin aislamiento o fuera de norma.
21) No intervenir en trabajos eléctricos sin contar con autorización y herramientas adecuadas.
22) No cometer actos temerarios (trabajar con circuitos vivos, reforzar fusibles, etc.)
23) Al levantar materiales, el trabajador deberá doblar las rodillas y mantener la espalda lo más recta posible.
24) De exponerse el personal de mantención a exposición de arco voltaico, debe contar con lentes de seguridad adecuados para la exposición a radiación ultravioleta.

## TITULO III
## DE LAS PROHIBICIONES

**ARTICULO Nº 17**: Queda prohibido a todo trabajador de la empresa lo siguiente :
A. Ingresar al lugar de trabajo o trabajar en estado de intemperancia, prohibiéndose terminantemente, introducir bebidas alcohólicas al establecimiento, beberlas o darlas a beber a terceros.
B. Fumar o encender fuegos en los lugares que se hayan señalado como prohibidos.
C. Alterar, cambiar o accionar instalaciones, equipos, sistemas eléctricos o máquinas, sin haber sido expresamente autorizado para ello.
D. Ingresar a recintos de los establecimientos donde se presta servicio, que son peligrosos a quienes no estén debidamente autorizados para hacerlo.
E. Provocar desorden, jugar, empujarse, reñir o discutir dentro del establecimiento donde trabajan.
F. Tratarse por cuenta propia las lesiones que hubiere sufrido en algún accidente.
G. Negarse a proporcionar información en relación con determinadas condiciones de trabajo y seguridad o acerca de accidentes.
H. Romper, rayar, retirar o, destruir avisos, carteles, afiches, instrucciones, reglamentos, acerca de la seguridad e higiene industrial.
I. trabajar sin el debido equipo de seguridad o sin la ropa de trabajo que la empresa proporcione.
J. Maniobrar y/o manipular máquinas y/o herramientas sin autorización.

**ARTICULO Nº 18:** Dentro de las prohibiciones, serán consideradas como faltas graves las siguientes:
A. En general, realizar cualquier acción sin utilizar los procedimientos y elementos existentes para ello, poniendo en riesgo la integridad física de cualquier trabajador (incluido el mismo).
B. Ingresar al lugar de trabajo o trabajar en estado de intemperancia o bajo el efecto de drogas.
C. Introducir bebidas alcohólicas o drogas al establecimiento, consumirlas o entregarlas para el consumo de otras personas.
D. Alterar, cambiar o accionar instalaciones, equipos, sistemas eléctricos, sistemas de protección máquinas o similares, sin haber sido expresamente autorizado para ello.
E. Trabajar sin el debido equipo de seguridad o sin la ropa de trabajo que la empresa proporciona.

## TITULO IV
## DE LAS SANCIONES

**ARTICULO Nº 19:** El trabajador que contravenga las normas contenidas en este Reglamento, las instrucciones dadas por el Organismo Administrador, el Comité Paritario de Higiene y Seguridad y jefaturas correspondientes, será sancionado con:
a. Amonestación verbal por su jefe directo.
b. Amonestación escrita de su jefe directo, quedando constancia en la hoja de vida del trabajador mediante copia de la carta de censura. Si se estimare procedente, se informará de esta sanción a la Inspección del Trabajo.
c. Multa aplicada por la gerencia de la empresa, las que podrán ser de un 10% hasta un 25% de la remuneración diaria del infractor. Estos fondos se destinarán a otorgar al bienestar de la empresa, previo el descuento de un 10% para el fondo destinado a la rehabilitación de alcohólicos que establece la Ley Nº 16.744.

**ARTICULO Nº 20**: Tratándose de infracciones que importen una causal de terminación del Contrato de Trabajo, corresponderá a la empresa resolver entre la aplicación de la multa o la terminación del Contrato de Trabajo al trabajador responsable.

**ARTICULO Nº 21**: Las obligaciones, prohibiciones y sanciones señaladas en este capítulo deben entenderse incorporadas a los contratos de trabajo individuales de todos los trabajadores.

**ARTICULO Nº 22**: Para todo lo que no está consultando en el presente capítulo tanto la Empresa como los trabajadores se atenderán a los dispuestos en la Ley Nº 16.744 y en sus Decretos complementarios.

**ARTICULO Nº 23**: El trabajador, podrá reclamar ante la Inspección del Trabajo que corresponda cuando le sea aplicada alguna multa según lo dispone al Art. Nº 153 del Código del Trabajo dentro del tercer día de aplicada y notificada ante este mismo organismo.

## TITULO V
## PROCEDIMIENTO DE RECLAMOS

**ARTICULO Nº 24:** La entidad empleadora deberá denunciar al organismo administrador respectivo, inmediatamente de producido todo accidente o enfermedad laboral que pueda ocasionar incapacidad para el trabajador o la muerte de la víctima. El accidentado o enfermo o sus derechohabientes, o el médico que trató o diagnosticó la lesión o enfermedad, como igualmente el Comité Paritario de Higiene y Seguridad, tendrán; también la obligación de denunciar el hecho en dicho organismo administrador, en el caso de que

la entidad empleadora no hubiere realizado la denuncia. Las denuncias mencionadas en el inciso anterior deberán contener todos los datos que hayan sido indicados por el Servicio de Salud. Sin perjuicio de lo dispuesto en los incisos precedentes, en caso de accidentes del trabajo **fatales y graves**, el empleador deberá informar inmediatamente a la Inspección del Trabajo y a la Secretaría Regional Ministerial de Salud que corresponda, acerca de la ocurrencia de cualquiera de estos hechos. Corresponderá a la Superintendencia de Seguridad Social impartir las instrucciones sobre la forma en que deberá cumplirse esta obligación.

**ARTICULO Nº 25:** Los afiliados o sus derecho habientes, así como también los organismos administradores, podrán reclamar dentro del plazo de 90 días hábiles ante la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo o Enfermedades Profesionales, de las decisiones de los Servicios de Salud o de las mutualidades en su caso, recaídas en cuestiones de hecho que se refieran a materias de orden médico. Las resoluciones de la Comisión serán apelables, en todo caso, ante la Superintendencia de Seguridad Social dentro del plazo de 30 días hábiles, la que resolverá con competencia exclusiva y sin ulterior recurso. Sin perjuicio de lo dispuesto en los incisos precedentes, en contra de las demás resoluciones de los organismos administradores, podrá reclamarse dentro del plazo de 90 días hábiles directamente a la Superintendencia de Seguridad Social.

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

**ARTICULO Nº 26:** El trabajador afectado por el rechazo de una licencia o de un reposo médico por parte de los organismos de los Servicios de Salud, de las Instituciones de Salud Previsional o de las Mutualidades de Empleadores, basado en que la afección invocada tiene o no tiene origen profesional, según el caso, deberá concurrir ante el organismo de régimen previsional a que esté afiliado, que no sea el que rechazó la licencia o el reposo médico, el cual estará obligado a cursarla de inmediato y a otorgar las prestaciones médicas o pecuniarias que correspondan, sin perjuicio de los reclamos posteriores y reembolsos, si procedieren, que establece este artículo.

**ARTICULO Nº 27:** Las acciones para reclamar las prestaciones por accidentes del trabajo o enfermedades profesionales prescribirán en el término de 5 años contado desde la fecha del accidente o desde el diagnóstico de la enfermedad.

**ARTICULO Nº 28:** En caso de accidentes del trabajo o de trayecto deberá aplicarse el siguiente procedimiento:

a) Los trabajadores que sufran un accidente del trabajo o de trayecto deben ser enviados para su atención, por la entidad empleadora, inmediatamente de tomar conocimiento del siniestro, al establecimiento asistencial del organismo administrador que le corresponda.

b) La entidad empleadora deberá presentar en el organismo administrador al que se encuentra adherida o afiliada, la correspondiente “Denuncia Individual de Accidente del Trabajo” (DIAT), debiendo mantener una copia de la misma. Este documento deberá presentarse con la información que indica su formato y en un plazo no superior a 24 horas de conocido el accidente.

c) En caso que la entidad empleadora no hubiere realizado la denuncia en el plazo establecido, ésta deberá ser efectuada por el trabajador, por sus derecho-habientes, por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad de la empresa cuando corresponda o por el médico tratante. Sin perjuicio de lo señalado, cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos podrá hacer la denuncia.

d) En el evento que el empleador no cumpla con la obligación de enviar al trabajador accidentado al establecimiento asistencial del organismo administrador que le corresponda o que las circunstancias en que ocurrió el accidente impidan que aquél tome conocimiento del mismo, el trabajador podrá concurrir por sus propios medios, debiendo ser atendido de inmediato.

e) Excepcionalmente, el accidentado puede ser trasladado en primera instancia a un centro asistencial que no sea el que le corresponde según su organismo administrador, en las siguientes situaciones: casos de urgencia o cuando la cercanía del lugar donde ocurrió el accidente y su gravedad así lo requieran. Se entenderá que hay urgencia cuando la condición de salud o cuadro clínico implique riesgo vital y/o secuela funcional grave para la persona, de no mediar atención médica inmediata. Una vez calificada la urgencia y efectuado el ingreso del accidentado, el centro asistencial deberá informar dicha situación a los organismos administradores, dejando constancia de ello.

f) Para que el trabajador pueda ser trasladado a un centro asistencial de su organismo administrador o a aquél con el cual éste tenga convenio, deberá contar con la autorización por escrito del médico que actuará por encargo del organismo administrador.

**ARTICULO Nº 29:** En caso de enfermedad profesional deberá aplicarse el siguiente procedimiento:

a) Los organismos administradores están obligados a efectuar, de oficio o a requerimiento de los trabajadores o de las entidades empleadoras, los exámenes que correspondan para estudiar la eventual existencia de una enfermedad profesional, sólo en cuanto existan o hayan existido en el lugar de trabajo, agentes o factores de riesgo que pudieran asociarse a una enfermedad profesional, debiendo comunicar a los trabajadores los resultados individuales y a la entidad empleadora respectiva los datos a que pueda

tener acceso en conformidad a las disposiciones legales vigentes, y en caso de haber trabajadores afectados por una enfermedad profesional se deberá indicar que sean trasladados a otras faenas donde no estén expuestos al agente causal de la enfermedad. El organismo administrador no podrá negarse a efectuar los respectivos exámenes si no ha realizado una evaluación de las condiciones de trabajo, dentro de los seis meses anteriores al requerimiento, o en caso que la historia ocupacional del trabajador así lo sugiera.
b) Frente al rechazo del organismo administrador a efectuar dichos exámenes, el cual deberá ser fundado, el trabajador o la entidad empleadora, podrán recurrir a la Superintendencia, la que resolverá con competencia exclusiva y sin ulterior recurso.
c) Si un trabajador manifiesta ante su entidad empleadora que padece de una enfermedad o presenta síntomas que presumiblemente tienen un origen profesional, el empleador deberá remitir la correspondiente "Denuncia Individual de Enfermedad Profesional" (DIEP), a más tardar dentro del plazo de 24 horas y enviar al trabajador inmediatamente de conocido el hecho, para su atención al establecimiento asistencial del respectivo organismo administrador, en donde se le deberán realizar los exámenes y procedimientos que sean necesarios para establecer el origen común o profesional de la enfermedad. El empleador deberá guardar una copia de la DIEP, documento que deberá presentar con la información que indique su formato.
d) En el caso que la entidad empleadora no hubiere realizado la denuncia en el plazo establecido en la letra anterior, ésta deberá ser efectuada por el trabajador, por sus derechohabientes, por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad de la empresa cuando corresponda o por el médico tratante. Sin perjuicio de lo señalado, cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos podrá hacer la denuncia.
e) El organismo administrador deberá emitir la correspondiente resolución en cuanto a si la afección es de origen común o de origen profesional, la cual deberá notificarse al trabajador y a la entidad empleadora, instruyéndoles las medidas que procedan.
f) Al momento en que se le diagnostique a algún trabajador o ex-trabajador la existencia de una enfermedad profesional, el organismo administrador deberá dejar constancia en sus registros, a lo menos, de sus datos personales, la fecha del diagnóstico, la patología y el puesto de trabajo en que estuvo o está expuesto al riesgo que se la originó.
g) El organismo administrador deberá incorporar a la entidad empleadora a sus programas de vigilancia epidemiológica, al momento de establecer en ella la presencia de factores de riesgo que así lo ameriten o de diagnosticar en los trabajadores alguna enfermedad profesional."

**ARTICULO Nº 30:** Sin perjuicio de lo dispuesto precedentemente, deberán cumplirse las siguientes normas y procedimientos comunes a Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales:
a) En todos los casos en que a consecuencia del accidente del trabajo o enfermedad profesional se requiera que el trabajador guarde reposo durante uno o más días, el médico a cargo de la atención del trabajador deberá extender la "Orden de Reposo Ley N° 16.744" o "Licencia Médica", según corresponda, por los días que requiera guardar reposo y mientras éste no se encuentre en condiciones de reintegrarse a sus labores y jornadas habituales.
b) **Se entenderá por labores y jornadas habituales** aquellas que el trabajador realizaba normalmente antes del inicio de la incapacidad laboral temporal.
c) Los organismos administradores sólo podrán autorizar la reincorporación del trabajador accidentado o enfermo profesional, una vez que se le otorgue el "Alta Laboral" la que deberá registrarse conforme a las instrucciones que imparta la Superintendencia.
d) Se entenderá por "**Alta Laboral**" la certificación del organismo administrador de que el trabajador está capacitado para reintegrarse a su trabajo, en las condiciones prescritas por el médico tratante.
e) La persona natural o la entidad empleadora que formula la denuncia será responsable de la veracidad e integridad de los hechos y circunstancias que se señalan en dicha denuncia.
f) La simulación de un accidente del trabajo o de una enfermedad profesional será sancionada con multa, de acuerdo al artículo 80 de la ley y hará responsable, además, al que formuló la denuncia del reintegro al organismo administrador correspondiente de todas las cantidades pagadas por éste por concepto de prestaciones médicas o pecuniarias al supuesto accidentado del trabajo o enfermo profesional.

## TITULO VI
## COMITE PARITARIO DE HIGIENE Y SEGURIDAD.

**ARTICULO Nº 31**: De acuerdo con la legislación vigente, en toda empresa, faena, sucursal o agencia en que trabajen más de 25 personas, se organizarán Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, compuestos por representantes patronales y representantes de los trabajadores, cuyas decisiones, adoptadas en el ejercicio de las atribuciones que les encomienda la Ley Nº 16.744, serán obligatorias para la empresa y los trabajadores.

**ARTICULO Nº 32**: Los Comités Paritarios estarán integrados por tres representantes patronales y tres representantes de los trabajadores. Por cada miembro se designará, además, otro en carácter de suplente. Los representantes de la empresa deberán ser preferentemente personas vinculadas a las actividades técnicas que se desarrollen en la Empresa donde se haya constituido el Comité Paritario.

**ARTICULO Nº 33:** La designación o elección de miembros integrantes de los Comités Paritarios se efectuará en la forma que establece el Decreto Nº 54 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, de fecha 21 de febrero de 1969 y sus modificaciones.

**ARTICULO Nº 34:** Para ser elegido miembro representante de los trabajadores se requiere:
a) Tener más de 18 años;
b) Saber leer y escribir;
c) Encontrarse actualmente trabajando en la respectiva empresa o faena y haber pertenecido a la empresa **un año como mínimo**.
d) Realizar **curso en prevención de orientación de Prevención de Riesgos** Profesionales dictado por el Servicio Nacional de Salud u otros Organismos Administradores del Seguro contra riesgos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.

**ARTICULO Nº 35**: Corresponderá a la Inspección del Trabajo respectivo decidir, en caso de duda, si debe o no constituirse el Comité Paritario de Higiene y Seguridad en la empresa. Asimismo, este funcionario deberá resolver, sin ulterior recurso, cualquier reclamo o duda relacionada con la designación o elección de los miembros del Comité Paritario.

**ARTICULO Nº 36**: Tanto la empresa como los trabajadores deberán colaborar con el Comité Paritario proporcionándoles las informaciones relacionadas con las funciones que le corresponde desempeñar.

**ARTICULO Nº 37**: El comité se reunirá, en forma ordinaria, una vez al mes; pero podrá hacerlo en forma extraordinaria a petición conjunta de un representante de los trabajadores y uno de los de la empresa. En todo caso, el Comité Paritario deberá reunirse cada vez que en la empresa ocurra un accidente del trabajo que cause la muerte de uno o más trabajadores, o que, a juicio del presidente, le pudiera originar a uno o más de ellos una incapacidad permanente de un 40%.

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

**ARTICULO Nº 38**: El Comité Paritario podrá funcionar siempre que concurran, a lo menos, un representante patronal y un representante de los trabajadores. Cuando a las sesiones no concurran todos los representantes patronales o de los trabajadores, se entenderá que los asistentes disponen de la totalidad de los votos de su respectiva representación.

**ARTICULO Nº 39**: Todos los acuerdos del comité se adoptarán por simple mayoría. En caso de empate, deberá solicitarse la intervención del Organismo Administrador del Seguro, cuyos servicios técnicos decidirán sin ulterior recurso.

**ARTICULO Nº 40**: Los miembros de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad durarán dos años en sus funciones, pudiendo ser reelegidos.

**ARTICULO Nº 41**: Cesarán en su cargo los miembros de los comités que dejen de prestar servicios en la empresa, o cuando no asista a dos reuniones consecutivas, sin causa justificada.

**ARTICULO Nº 42**: Los miembros suplentes entrarán a reemplazar a los titulares en caso de impedimento de estos, por cualquier causa, o por vacancia de cargo.

**ARTICULO Nº 43**: Son, entre otras funciones del Comité Paritario:
a) Asesorar e instruir a los trabajadores para la correcta utilización de los elementos de protección.
b) Vigilar el cumplimiento tanto por parte de la empresa como de los trabajadores, de las medidas de prevención, higiene y seguridad.
c) Investigar las causas de los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales que se produzcan en la empresa.
d) Decidir si el accidente o la enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable del trabajador.
e) Indicar la adopción de todas las medidas de higiene y seguridad que sirvan para la prevención de los riesgos profesionales, y
f) Cumplir las demás funciones o misiones que le encomiende el Organismo Administrador del Seguro.

**ARTICULO Nº 44**: Para todo lo que no esté contemplado en el presente Reglamento, el Comité Paritario se atenderá a lo dispuesto en la Ley Nº 16.744, y en el Decreto Nº 54.

## TITULO VII
## CONTROL DE SALUD

**ARTICULO Nº 45**: Se considera necesario y conveniente para evitar los riesgos de accidentes en el trabajo, que todo trabajador mantenga un adecuado control de su salud física y mental. Especialmente necesario es este control, tratándose de faenas que se efectúen en condiciones ambientales desfavorables (polvo, ruido, humedad, iluminación inadecuada y/o deficiente, baja o alta temperatura, vibraciones, ambientes tóxicos, etc.).

## TITULO VIII
## DE LA OBLIGACION DE INFORMAR LOS RIESGOS LABORALES

**ARTICULO Nº 46:** El empleador deberá informar a todos sus trabajadores, acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correctos. Informará específicamente acerca de los elementos, productos y substancias 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 esos productos, acerca de los peligros para la salud y sobre las medidas de control y de la prevención que deben adoptar para evitar tales riesgos

**ARTICULO Nº 47:** La obligación de informar debe ser cumplida al momento de contratar a los trabajadores o de crear actividades que impliquen riesgos y se hará a través de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad.

**ARTICULO Nº 48:DEL DERECHO A SABER**. A objeto de contar con información consolidada en relación a lo planteado en este título, se detalla la siguiente información, representativa de la empresa, respecto de los riesgos existentes, las posibles consecuencias de ellos y las medidas preventivas a aplicar:

**AUXILIAR**

| ACTIVIDAD REALIZADA | RIESGOS INHERENTES | MEDIDAS PREVENTIVAS | METODOS DE TRABAJO CORRECTOS |
|---|---|---|---|
| LIMPIEZA Y ASEO DEL ESTABLECIMIENTO | Exposición a radiaciones ultravioleta, trayendo consecuencias tales como: quemadura solar, dermatitis, envejecimiento prematuro de la piel, cáncer de piel y otras lesiones graves. A nivel de los ojos también causan daños como: quemadura de la córnea, carnosidad de la conjuntiva, cataratas, etc., lo que a la larga produce una progresiva disminución de la visión. | ➢ vitar la realización de labores al aire libre en las horas de mayor exposición solar (11:00 a 16:00 especialmente durante los meses de verano)<br>➢ tilizar gorros o sombreros de ala ancha (7cm, como mínimo) o tipo legionario, que ensombrezcan cabeza, cara y cuello.<br>➢ sar lentes de sol con filtro solar UV-A y UV-B con protección lateral, preferiblemente de policarbonato.<br>➢ sar ropa holgada, ojala de algodón, que cubra la mayor parte del cuerpo, principalmente hombros, brazos y piernas.<br>➢ mplear protector solar (crema o spray) que brinde protección UV-A y UV-B, resistente al agua, que no contenga PABA, con un mínimo de factor de protección solar (FPS) de 30, aplicándose 20 minutos antes de exponerse al sol, con la piel seca, y repetir la aplicación cuando la capa protectora se pierda, o en su defecto, cada 2 o3 horas. | ➢ Dar estricto cumplimiento a las medidas preventivas expuestas en esta ficha. |
| | Lesiones músculo – esqueléticas | ➢ Realizar movimientos completos y suaves.<br>➢ Al barrer y/o utilizar | ➢ Dar estricto cumplimiento a las medidas preventivas expuestas en esta |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | debido a sobreesfuerzo, posturas forzadas y movimientos repetitivos. | trapeador, realizar movimientos en forma de ocho.<br>➢ Para la limpieza de superficies intercambiar manos y realizar movimientos circulares.<br>➢ Se deben realizar pausas o rotaciones de labores, para poder descansar de una misma postura. | ficha. |
| SACAR LA BASURA DEL ESTABLECIMIENTO A LOS CONTENEDORES DE BASURA | Riesgos de sufrir lesiones músculo – esqueléticas por sobreesfuerzo por manipulación de carga y posturas forzadas | ➢ Instruir a los trabajadores en manipulación manual de carga.<br>➢ Se debe empujar los carros de aseo y no tirar.<br>➢ Se deben realizar pausas o rotaciones de labores, para poder descansar de una misma postura. | ➢ Dar estricto cumplimiento a las medidas preventivas expuestas en esta ficha. |
| | Riesgo de sufrir heridas corto punzantes, especialmente en la zona de las manos, provocadas por material corto punzante, vidrios y botellas rotas, todo esto contenido en la basura. | ➢ mplementar dentro del alumnado una campaña que implique reeducarlos, para que no tiren a la basura vidrios y botellas.<br>➢ Disponer un lugar para que el alumnado puedan depositar en dicho lugar botellas y vidrios.<br>➢ Tomar las bolsas desde la parte superior de ellas, y no sostenerlas desde abajo. | ➢ Dar estricto cumplimiento a las medidas preventivas expuestas en esta ficha. |
| TRASLADO DE MOBILIARIO PARA DIVERSAS ACTIVIDADES | Riesgos de sufrir lesiones lumbares y músculo – esqueléticas por sobreesfuerzo por manipulación de carga, de grandes dimensiones y peso. | ➢ Para levantar cualquier objeto o material se debe: Aproximar a la carga, Agacharse doblando las rodillas, Apoyar bien los pies, Levantar y mantener la carga tan próxima al cuerpo como sea posible, No girar nunca la cintura cuando se cargue un peso.<br>➢ Al depositar la carga: girar el cuerpo completo, no solo el tronco, dirigir los pies hacia donde se depositará la carga.<br>➢ Al levantar la carga fijarse que esta no obstaculice la visión, si esto ocurre parcelar la carga para poder así obtener mayor visibilidad. | ➢ Dar estricto cumplimiento a las medidas preventivas expuestas en esta ficha. |
| | Golpeado contra objetos inmóviles, como sillas o mesas | ➢ Mantenerse siempre atento al entorno.<br>➢ Inculcar en alumnado el orden dentro de la sala.<br>➢ Observar el lugar por donde se va a desplazar. | ➢ Dar estricto cumplimiento a las medidas preventivas expuestas en esta ficha. |
| UTILIZACIÓN DE MAQUINAS Y HERRAMIENTAS PARA DIVERSAS TAREAS DE MANTENCIÓN | Caídas de distinto nivel causadas por uso de escalas de mano, superficies improvisadas, etc. con consecuencias probables tales como fracturas, esguinces, TEC, politraumatismos | ➢ No subirse sobre superficies improvisadas.<br>➢ Asegurar la escala en un lugar fijo, tal como un poste, rejas, o tronco de árbol.<br>➢ Utilizar arnés de seguridad con cuerda de vida, revisando la resistencia de esta cada vez que sea utilizada.<br>➢ No utilizar accesorios que distraigan tales como personal estéreo, mp3, mp4, reproductores de música en general. | ➢ Dar estricto cumplimiento a las medidas preventivas expuestas en esta ficha. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | , heridas y muerte. | | |
| | Riesgo de atrapamiento de la ropa , accesorios y cabellos con piezas móviles de la maquinaria eléctrica o accionada por motor | ➢ Utilizar ropa con puños en extremidades superiores e inferiores.<br>➢ No utilizar accesorios tales como anillos, cadenas, relojes y pulseras.<br>➢ Si el trabajador utiliza pelo largo, que este se encuentre completamente atado al momento de realizar labores. | ➢ Dar estricto cumplimiento a las medidas preventivas expuestas en esta ficha. |

**DOCENTES DE AULA**

| ACTIVIDAD REALIZADA | RIESGOS INHERENTES | MEDIDAS PREVENTIVAS | METODOS DE TRABAJO CORRECTOS |
|---|---|---|---|
| DESPLAZARSE EN EL ESTABLECIMIENTO. | Caídas del mismo nivel, ocasionadas, por ejemplo, por suelo en mal estado, cáscaras de frutas tiradas por el piso, suelo resbaladizo, etc. con consecuencias probables tales como contusiones, fracturas, esguinces, heridas, TEC | ➢ Mirar por donde se camina y no correr, tomar las precauciones necesarias cuando se esté en presencia de condiciones peligrosas, como pisos mojados y resbaladizos.<br>➢ Se sugiere usar de preferencia zapatos bajos.<br>➢ Inculcar en el alumnado que se respete y mantenga el orden y limpieza dentro del establecimiento.<br>➢ Evitar manipular carga (Libros, cuadernos o materiales) de forma tal que dificulte la visibilidad de la superficie por donde se transita. | ➢ Dar estricto cumplimiento a las medidas preventivas expuestas en esta ficha. |
| | Caídas de distinto nivel a causa, por ejemplo de desniveles entre pasillos y patio, caídas por escaleras, superficies improvisadas, etc. con consecuencias probables tales como contusiones, fracturas, esguinces, heridas, TEC, politraumatismos, muerte. | ➢ Evitar correr dentro del establecimiento, en especial, por las escaleras de tránsito.<br>➢ Al bajar por las escaleras con algún tipo de carga (libros, cuadernos, materiales), siempre deberá dejar una mano libre para sujetarse del pasamanos.<br>➢ Evitar manipular carga (Libros, cuadernos o materiales) de forma tal que dificulte la visibilidad de la superficie por donde se transita.<br>➢ Debe poner especial atención en | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | inviernos, especialmente por las escaleras que se encuentran desprotegidas de lluvias e inclemencias del tiempo, ya que las losas se ponen aún más resbalosas de los que están, y puede resbalar. | |
| | Golpeado contra objetos inmóviles, como sillas o mesas. | ➢Mantenerse siempre atento en el entorno.<br>➢Inculcar en alumnado el orden dentro de la sala.<br>➢Observar el lugar por donde se va a desplazar. | |
| DICTAR CLASES | Disfonías y/o nódulos laríngeos | ➢ Cada mañana realizar ejercicios vocales antes de utilizar la voz.<br>➢ Hablar utilizando apoyo diafragmático.<br>➢ Beber mucho líquido hidratando así las cuerdas.<br>➢ Evitar los cambios bruscos de temperatura.<br>➢ Proteger la zona del cuello, ya sea por medio de bufandas o pañuelos.<br>➢ Hablar a una velocidad moderada, que permita coordinar respiración y emisión de la voz.<br>➢No gritar ni tampoco susurrar. | ➢ Dar estricto cumplimiento a las medidas preventivas expuestas en esta ficha. |

| **PROFESOR** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| TRASLADO DE LIBROS, PRUEBAS Y TRABAJOS DEL ALUMNADO | Riesgo de sufrir lesiones músculo – esqueléticas por sobreesfuerzo debido a la manipulación de carga | ➢ No llevarse a la casa las pruebas y trabajos de todos los niveles el mismo día.<br>➢ Utilizar el casillero para guardar libros, trabajos y pruebas, sacando solo lo que se ocupará.<br>➢ Realizar pruebas, trabajos y controles a los cursos en distintos días, para así nivelar la carga diaria.<br>➢ Utilizar algún tipo de bolso cómodo para trasladar la carga, por ejemplo maletín con ruedas. | Dar estricto cumplimiento a las medidas preventivas expuestas en esta ficha. | |
| CORRECCIÓN DE TRABAJOS, PRUEBAS, ETC. | Riesgo de sufrir lesiones músculo – esqueléticas por malas posturas | ➢ Sentarse en una silla cómoda.<br>➢ Apoyar la espalda en el respaldo.<br>➢ Trabajar sobre una mesa con una altura adecuada. | Dar estricto cumplimiento a las medidas preventivas expuestas en esta ficha. | |
| | Riesgo de adquirir problemas visuales a causa de una | ➢ No corregir pruebas, trabajos etc. hasta altas horas de la noche.<br>➢ Trabajar en un área con iluminación general y localizada, | Dar estricto cumplimiento a las medidas preventivas expuestas en esta ficha. | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | iluminación deficiente | esta última no debe producir sombra.<br>➢ Si la persona, por prescripción médica usa lentes ópticos, no olvidar ocuparlos al momento de corregir.<br>➢ Solicitar al alumnado escribir con letra clara y ordenada, y con un tamaño prudente. | | |
| TAREAS PROPIAS DEL TRABAJO. | Riesgos de estrés negativo (distrés). derivados de la exigencia del puesto: tal como: entrega, contacto con los demás (alumnos, padres, apoderados, colegas), deterioro de su imagen social, falta de motivación de los alumnos, excesivo número de estudiantes por clase, etc. | ➢ Estar en un buen estado físico, llevar una dieta adecuada, aprender a distraerse, lo que le va a permitir afrontar de la mejor manera situaciones de estrés.<br>➢ Utilizar técnicas de relajación física, de control de respiración y de relajación mental lo que permite al trabajador afrontar de una mejor manera los inconvenientes.<br>➢ Implementar diversas técnicas en el profesorado tales como el tema de la asertividad, entrenamiento en habilidades sociales, educar en técnicas de resolución de problemas o manejo de situaciones y conflictos. | Dar estricto cumplimiento a las medidas preventivas expuestas en esta ficha. | |

| **PERSONAL DIRECTIVO Y ADMINISTRATIVO** | | | |
|---|---|---|---|
| **ACTIVIDAD REALIZADA** | **RIESGOS INHERENTES** | **MEDIDAS PREVENTIVAS** | **METODOS DE TRABAJO CORRECTOS** |
| DIGITACION DE DOCUMENTOS Y ESCRITOS EN GENERAL | Lesiones músculo - esqueléticas en extremidades superiores, cuello y columna ocasionadas por: sobreesfuerzos, movimientos repetitivos y/o malas posturas. | ➢ Evitar la torsión del cuello: ubicar teclado y monitor frente al cuerpo. La parte superior de la pantalla debe quedar a la altura de la línea horizontal de visión.<br>➢ Evitar la compresión del antebrazo: utilizar apoya muñeca y/o una mesa con borde redondeado.<br>➢ No digitar con los brazos elevados: apoyar los antebrazos sobre el escritorio y/o bandeja porta teclado y utilizar silla con apoya brazos.<br>➢ No utilizar teclado con la pendiente demasiado inclinada hacia abajo o hacia arriba. Mantener las muñecas alineadas con respecto a los antebrazos.<br>➢ Evitar la híper extensión del brazo. Utilizar el Mouse en el mismo plano y al costado del teclado.<br>➢ No sobrecargar extremidades superiores, evitar sobrecargar la mano dominante por el uso excesivo de teclado numérico y Mouse. | Dar estricto cumplimiento a las medidas preventivas expuestas en esta ficha. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | ➢ Evitar la desviación de las muñecas manteniéndolas alineadas respecto del antebrazo.<br>➢ Al estar sentado utilizar el respaldo de la silla. Evitar sentarse en la mitad delantera del asiento, mantener los pies apoyados sobre el piso o utilizar un apoya pies, en el caso de que estos no topen el suelo. Mantener un ángulo recto superior a 90° entre muslo y pierna.<br>➢ No permanecer demasiado tiempo en una postura fija y establecer pausas en tareas que requieran un gran esfuerzo físico o una postura forzada.<br>➢ Establecer pausas de cinco minutos cada 20 minutos de digitación continua. | |
| | Disminución de agudeza visual por: iluminación inadecuada, reflejos directo del sol, pantalla en mal estado y/o regulación del brillo y contraste. | ➢ privilegiar la luz natural. mantener lámparas que permitan una iluminación artificial, conforme a lo requerido por las tareas a efectuar.<br>➢ Ubicar el computador entre las luminarias que se encuentran en altura para evitar sombras que imposibilitan la correcta visualización. | Dar estricto cumplimiento a las medidas preventivas expuestas en esta ficha. |
| | | ➢ Si la pantalla no posee un sistema de antirreflejo instalar un protector de pantalla.<br>➢ No ubicar escritorio en frente o detrás de una ventana con eso se evita los reflejos directo del sol hacia el trabajador o hacia la pantalla del computador. Ubicar el escritorio de costado. | Dar estricto cumplimiento a las medidas preventivas expuestas en esta ficha. |
| RECEPCION Y MANEJO DE DOCUMENTOS | Heridas cortopunzantes ocasionadas por la manipulación de herramientas como: corcheteras, abre cartas, perforadoras y hojas. | ➢ No utilizar equipos o herramientas en mal estado e informar de su deterioro.<br>➢ Al abrir cartas o efectuar algún corte, realícelo en dirección contraria al cuerpo (hacia fuera), use algún medio de apoyo. | Dar estricto cumplimiento a las medidas preventivas expuestas en esta ficha. |
| | Golpeado por: objetos, debido a un mal apilamiento en estanterías de archivadores, libros, documentos, o materiales en | ➢ Mantener el orden y limpieza de la oficina, guardando documentos, archivos, materiales y objetos en los lugares accesibles y adecuados. Toda la documentación o archivos innecesarios que estén el en lugar de trabajo mantenernos | Dar estricto cumplimiento a las medidas preventivas expuestas en esta ficha. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | general.<br>Por caídas de objetos, al manipular material de oficina (resma papel, archivos, cajas, otros.) | en una bodega destinada para aquello.<br>➢ No deje cajones de muebles abiertos, ni objetos fuera de lugar.<br>➢ Ubicar los materiales, objetos y libros, más pesados en lugares bajos y en las zonas de más fácil acceso. | |
| | Lesiones lumbares y músculo - esqueléticas por: inadecuado manejo de archivadores, malas posturas y/o mala distribución de documentación archivada (ubicación y distancia) | ➢ Para levantar cualquier objeto o material se debe: Aproxímese a la carga, Agacharse doblando las rodillas, Apoyar bien los pies, Levantar y mantener la carga tan próxima al cuerpo como sea posible, No girar nunca la cintura cuando se cargue un peso.<br>➢ Al depositar la carga: girar el cuerpo completo, no solo el tronco, dirigir los pies hacia donde se depositará la carga. | Dar estricto cumplimiento a las medidas preventivas expuestas en esta ficha. |
| DESPLAZAMIENTO EN EL LUGAR DE TRABAJO | Caídas del mismo nivel, ocasionadas, por ejemplo, por suelo en mal estado, tropiezos, suelo resbaladizo, etc. con consecuencias probables tales como contusiones, fracturas, esguinces, heridas, TEC | ➢ Mantener vías de circulación libre de obstáculos.<br>➢ Mantener el orden y limpieza de la oficina, guardando documentos, archivos, materiales y objetos en los lugares predeterminados, No dejar cajones de muebles abiertos, ni objetos fuera de lugar<br>➢ Se sugiere utilizar zapatos sin tacos ni plataformas.<br>➢ Si se observa algún deterioro o daño en las instalaciones dar aviso<br>➢ Recoger y limpiar inmediatamente líquidos, grasas, residuos o cualquier otro elemento que caiga al suelo. Si no se puede controlar el problema, señalizar el peligro. | Dar estricto cumplimiento a las medidas preventivas expuestas en esta ficha. |
| | Caídas de distinto nivel a causa, por ejemplo de desniveles, caídas por escaleras, superficies improvisadas, etc. con consecuencias tales como: contusiones, fracturas, esguinces, heridas, TEC, politraumatismos, etc. | ➢ Utilizar siempre pasamanos para subir y bajar escaleras.<br>➢ No correr por las escaleras.<br>➢ Para retirar archivos o material en general, ubicado en altura utilice una escala móvil, no improvise un apoyo.<br>➢ Al subir o bajar escaleras no sobrecargarse de material para su traslado para evitar la caída y poder utilizar el pasamanos. | Dar estricto cumplimiento a las medidas preventivas expuestas en esta ficha. |
| | golpeado contra objetos inmóviles | ➢ Mantener el orden y limpieza de la oficina, guardar | Dar estricto cumplimiento a las medidas preventivas |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | al pasar por pasillos muy estrechos, entre muebles, etc. | documentos, archivos, materiales y objetos en los lugares predeterminados.<br>➢ No deje cajones de muebles abiertos, ni objetos fuera de lugar. | expuestas en esta ficha. |
| MANEJO DE EQUIPOS DE OFICINAS | contacto con energía eléctrica, equipos eléctricos por uso incorrecto, estado defectuoso de equipos o instalaciones | ➢ Al enchufar y/o desenchufar máquinas, equipos o artefactos eléctricos, hacerlo por medio de sus conectores, y no del cable.<br>➢ Evitar el uso de extensiones eléctricas.<br>➢ Informar el mal estado de enchufes, maquinarias, equipos, etc. | Dar estricto cumplimiento a las medidas preventivas expuestas en esta ficha. |

## TITULO IX
## NORMAS QUE REGULAN EL PESO MAXIMO DE LOS AUXILIARES DE SERVICIO O MANTENCION

**ARTICULO Nº 49:** Estas normas se aplicarán a las manipulaciones manuales que impliquen riesgos a la salud o a las condiciones físicas del trabajador, asociados a las características y condiciones de la carga. La manipulación comprende toda operación de transporte o sostén de carga cuyo levantamiento, colocación, empuje, tracción, porte o desplazamiento exija esfuerzo físico de uno o varios trabajadores.

**ARTICULO Nº 50:** El empleador velará para que en la organización de la labor se utilicen los medios adecuados, especialmente mecánicos, a fin de evitar la manipulación manual habitual de las cargas.

Asimismo, el empleador procurará que el trabajador que se ocupe de la manipulación manual de las cargas reciba una formación satisfactoria, respecto de los métodos de trabajo que debe utilizar, a fin de proteger su salud.

**ARTICULO Nº 51:** Si la manipulación manual es inevitable y las ayudas mecánicas no pueden usarse, no se permitirá que se opere con cargas superiores a 25 kilogramos.

**ARTICULO Nº 52:** Se prohíbe las operaciones de carga y descarga manual para mujeres embarazadas.

**ARTICULO Nº 53:** Los menores de 18 años y mujeres no podrán llevar, transportar, cargar, arrastrar o empujar manualmente, y sin ayuda mecánica, cargas superiores a los 20 kilogramos.

## TITULO X
## LEY DE OZONO

**ARTICULO Nº 54:** Los trabajadores que puedan estar expuestos a radiación ultravioleta en razón de su actividad laboral, deberá usar obligatoriamente protector solar, para estos efectos, deben acercarse al departamento de administración y solicitar la entrega de este elemento factor 50.

**ARTICULO Nº 55:** Se consideran trabajadores afectos a esta normativa profesores de educación física y auxiliar de aseo o mantención que esté expuesto de manera prolongada a la radiación solar, lo usen permanentemente para su protección.

**ARTICULO Nº 56: Forma de uso:** la radiación solar es mayor entre las 10:00 y 15:00 horas, por lo tanto, es especialmente necesaria la protección de la piel durante este horario. El protector solar debe ser aplicado 30 minutos antes del inicio de la exposición, y debe repetirse su aplicación en otros momentos de la jornada de trabajo, siendo recomendable cada 2 o 3 horas de acuerdo a los periodos de exposición al sol.

**CONSIDERACIONES FINALES**

**DE LA APROBACION, VIGENCIA Y MODIFICACIONES**

El presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad entrará en vigencia 30 días después de haberse puesto en conocimiento de los trabajadores.

El delegado del personal, cualquier trabajador o las organizaciones sindicales de la empresa respectiva podrán impugnar las disposiciones del reglamento interno que estimaren ilegales, mediante presentación efectuada ante la autoridad de salud o ante la Dirección del Trabajo, según corresponda. De igual modo, esa autoridad o esa Dirección podrán, de oficio, exigir modificaciones al referido reglamento en razón de ilegalidad. Asimismo, podrán exigir que se incorporen las disposiciones que le son obligatorias de conformidad al artículo siguiente.

El reglamento interno y sus modificaciones deberán ponerse en conocimiento de los trabajadores treinta días antes de la fecha en que comiencen a regir, y fijarse, a lo menos, en dos sitios visibles del lugar de la empresa con la misma anticipación. Deberá también entregarse una copia a los sindicatos, al delegado del personal y a los Comités Paritarios existentes en la empresa. Además, el empleador deberá entregar gratuitamente a los trabajadores un ejemplar impreso que contenga en un texto el reglamento interno de la empresa y el reglamento a que se refiere la Ley N° 16.744.

Cualquiera modificación que pudiere introducir la Ley en materias relacionadas con este Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, se entenderá incorporada de inmediato a este texto, sin perjuicio de las actualizaciones que deban realizarse.

**SOCIEDAD COLEGIO ITALIANO LIMITADA.**

# Protocolo de prevención respecto del acoso sexual, laboral y la violencia en el trabajo, y procedimiento al que se someterán las trabajadoras y los trabajadores.

INTRODUCCIÓN

El presente Protocolo para la Prevención de Violencia Laboral establece los procedimientos referidos a la denuncia de acoso laboral, maltrato laboral y acoso sexual, como cualquier otra manifestación de violencia laboral de la cual pudiera ser víctima un/a trabajador/a de la Scuola Italiana Girolamo Longhi. Para dicho efecto, se definen en este Protocolo lineamientos a seguir respecto a la recepción, tratamiento e investigación de denuncias, como recomendaciones para trabajar en la prevención del acoso laboral y sexual contemplando medidas a aplicar en bien del acompañamiento y la recuperación de las personas o equipos que han sido afectadas por situaciones de este tipo.

OBJETIVOS

El objetivo principal de este protocolo es promover para los/as trabajadores/as un ambiente laboral saludable, de mutuo respeto y no discriminación, que propenda mejorar los niveles de satisfacción, la calidad de vida laboral y el bienestar físico, psicológico y social, propiciando el crecimiento de la productividad y que se favorezca entregar un mejor servicio a la ciudadanía.

ALCANCE

Este protocolo es aplicable a todas las personas que se desempeñen en la Scuola Italiana Girolamo Longhi, incluyendo personal contratado de forma indefinida, a plazo fijo, reemplazo y honorarios, como también a toda persona que se vincule laboralmente con la Scuola Italiana Girolamo Longhi, ya sean colaboradores/as externos, contratados bajo art. 22, estudiantes en práctica, entre otros.

CONOCIMIENTO

El Protocolo para la prevención de violencia laboral una vez publicado deberá estar disponible a público conocimiento de todas las personas que se desempeñen en la Scuola Italiana Girolamo Longhi, además se deberá realizar su difusión por los canales correspondientes, en especial el procedimiento para denuncias de acoso laboral, maltrato laboral y acoso sexual.

DEFINICIONES Y MARCO CONCEPTUAL

**Violencia Laboral:** Dentro de las conductas que vulneran la dignidad de las personas, nos referiremos específicamente a las relacionadas a la violencia laboral de tipo 3, es decir donde existe algún tipo de implicación laboral entre el agresor o agresora y su víctima: familiar, colegas o jefes, donde pueden también distinguirse muchos tipos: acoso moral, hostigamiento laboral, maltrato, acoso laboral y acoso sexual, entre otros.

En términos generales, todas las formas de violencia laboral comparten algunos aspectos:

- Se presentan actitudes hostiles contra una o varias personas, con efectos negativos para éstas.
- Pueden identificarse una o varias víctimas y uno o varios victimarios.
- Debe existir asimetría de poder, sin que necesariamente exista una relación de jerarquía: es decir, una persona puede ejercer mayor poder que otra/s por antigüedad, más confianza con la jefatura, etcétera.
- Pueden darse de dentro de la Scuola Italiana Girolamo Longhi o fuera de ésta, por ejemplo, entre trabajadores internos y externos, o entre trabajadores internos y usuarios.
- Afectan no sólo a los involucrados directamente (víctima y victimario), sino también a su equipo de trabajo y a la organización en su conjunto, ya que perjudica el clima laboral.

La violencia laboral puede presentarse básicamente en tres sentidos:

- Vertical descendente: desde la jefatura hacia un subordinado/a.
- Vertical ascendente: desde los subordinados/as hacia la jefatura. Suelen ser grupos confabulados para hostigar a la jefatura.
- Horizontal: entre pares o grupos de pares confabulados para hostigar.

Existen dos condiciones que deben cumplirse para determinar un caso de maltrato o acoso en primer lugar, cuando se presentan consecuencias en la salud física o psíquica de la/s víctima/s y cuando existe una amenaza (declarada o no) sobre el trabajo de la persona, como perder el trabajo, limitar sus oportunidades o impedir su desarrollo de carrera. Si bien existen situaciones que generan conflictos o que son contrarias a las condiciones óptimas de trabajo, debemos distinguir

algunos casos que, si se producen como una consecuencia normal de las tensiones en el trabajo o se presentan de manera aislada.

No constituyen situaciones de violencia laboral:

- Conflictos menores que no perduran en el tiempo.
- Estrés derivado del exceso de trabajo.
- Amonestación del jefe directo producto de errores reiterados o faltas en el trabajo.
- Críticas aisladas relacionadas con el rol o las funciones en el trabajo.
- Jornadas de trabajo extensas.
- Condiciones laborales precarias debido a infraestructura deficiente

**Maltrato Laboral:** Cualquier manifestación de una conducta abusiva, especialmente, los comportamientos, palabras, actos, gestos, escritos y omisiones que puedan atentar contra la personalidad, dignidad o integridad física o psíquica de un individuo, poniendo en peligro su empleo o degradando el clima laboral.

Dentro de las principales características de este tipo de maltrato, se encuentran que:

- La conducta es generalizada, no existe una víctima, sino que el maltrato es para todos por igual.
- La conducta es evidente, no se oculta, sino que ocurre frente a testigos sin importar el lugar.
- No existe un objetivo específico como desgastar a la víctima.
- La agresión es esporádica, depende del estado de ánimo del maltratador.
- Afecta la dignidad de las personas, constituye una acción grave que degrada a quienes lo sufren.
-

**Acoso Laboral:** Acto contrario a la dignidad de la persona, configurado por toda conducta que constituya agresión u hostigamiento reiterados, ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, que tenga como resultado para el o los afectados, su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

Dentro de las principales características del acoso laboral, se encuentran que:

- La conducta es selectiva, se orienta específicamente a uno o más trabajadores.

- La acción es silenciosa, busca pasar inadvertida.
- Su objetivo es desgastar a la/s víctima/s.
- El hostigamiento es reiterado en el tiempo.
- Afecta la dignidad de las personas, constituye una acción grave que degrada a quienes lo sufren.

Las conductas de acoso laboral pueden ser al menos de dos tipos: aquellas que buscan disminuir la autoestima o la confianza en las propias capacidades y aquellas que buscan obstaculizar el desempeño en el trabajo.

Ejemplos de conductas de acoso laboral:

| Objetivo del acoso | Ejemplo de conductas |
|---|---|
| Disminuir la autoestima o la confianza en las propias capacidades | - Gritar, avasallar o insultar a la víctima cuando está sola o en presencia de personas.<br>- Amenazar de manera continuada a la víctima.<br>- Tratar a la víctima de manera diferente o discriminatoria, con el objetivo de estigmatizarla frente a otros.<br>- Ignorar o excluir, hablando sólo a tercera/s persona/s presente/s, simulando su no existencia.<br>- Extender rumores maliciosos o calumniosos que dañan la reputación o imagen de la víctima.<br>- Ignorar los éxitos profesionales o atribuirlos a otras personas o elementos ajenos a la víctima, como casualidad o suerte.<br>- Criticar continuamente su trabajo, sus ideas, sus propuestas, sus soluciones.<br>- Ridiculizar su trabajo, sus ideas o los resultados obtenidos ante los demás trabajadores. |

| | |
|---|---|
| Obstaculizar el desempeño en el trabajo. | - Asignar tareas y objetivos con plazos imposibles de cumplir.<br>- Sobrecargar selectivamente a la víctima con mucho trabajo.<br>- Quitar áreas de responsabilidad, cambiando por tareas rutinarias o por ningún trabajo. |
| | - Modificar sus atribuciones o responsabilidades sin decirle nada.<br>- Retener información crucial para su trabajo o manipular a la víctima para inducirle a error y después acusarle de negligencia o faltas profesionales.<br>- Castigar duramente o impedir cualquier toma de decisiones o iniciativa personal en el marco de sus atribuciones. |

**Acoso Sexual:** El que una persona realice en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

El acoso sexual puede presentarse a través de una o más formas:

- Comportamiento físico de naturaleza sexual: contacto físico no deseado, que puede ir desde tocamientos innecesarios, palmaditas, pellizcos o roces en el cuerpo de otra persona, hasta intento de violación o coacción (obligación) para las relaciones sexuales. Por ser este último considerado un delito en Chile, debe denunciarse en Carabineros, Policía de Investigaciones, Fiscalía o Tribunales.
- Conducta verbal de naturaleza sexual: insinuaciones sexuales molestas, proposiciones o presión para la actividad sexual, insistencia para una actividad social fuera del lugar de trabajo después de que se haya puesto en claro que dicha insistencia es molesta, coqueteos ofensivos, comentarios insinuantes u obscenos.
- Comportamiento no verbal de naturaleza sexual: exhibición de fotos sexualmente sugestivas o pornográficas, objetos o materiales escritos, miradas obscenas, silbidos o gestos que hacen pensar en el sexo.
- Comportamientos basados en el sexo que afectan la dignidad de la persona en el lugar de trabajo: esta forma de acoso sexual no busca iniciar relaciones sexuales, sino que es una expresión de uso del poder de una persona sobre otra. Se trata de una conducta de carácter sexual que denigra, intimida o es físicamente abusiva, como por ejemplo los insultos relacionados con el sexo, comentarios ofensivos sobre el aspecto o vestimenta, etcétera.
- Discriminación laboral: El artículo 2° del Código del Trabajo señala que “son contrarios a los principios de las leyes laborales los actos de discriminación. Los actos de discriminación son las distinciones, exclusiones o preferencias basadas en motivos de raza, color, sexo, edad, estado civil, sindicación, religión, opinión política, nacionalidad, ascendencia nacional, situación socioeconómica, idioma, creencias, participación en organizaciones gremiales, orientación sexual, identidad de género, filiación, apariencia personal, enfermedad o discapacidad u origen social, que tengan por objeto anular o alterar la igualdad de oportunidades o de trato en el empleo y la ocupación

Scuola Italiana Girolamo Longhi

# PROCEDIMIENTO PARA RECEPCIÓN Y TRAMITACIÓN DE DENUNCIAS DE ACOSO LABORAL, MALTRATO LABORAL, ACOSO SEXUAL O VIOLENCIA LABORAL

DEFINICIONES:

- Denunciante: persona que realiza una denuncia de maltrato, acoso laboral y/o sexual.
- Víctima: persona quien sufre o es objeto de acciones de violencia laboral.
- Denunciado/a: persona a quien se indica ha realizado acciones presuntamente constitutivas de violencia laboral.
- Denuncia: documento a través del cual se expone de forma escrita una situación de maltrato, acoso laboral y/o sexual, como otras constitutivas de violencia laboral.

Definición de principios que rigen el protocolo:

- Confidencialidad
- Imparcialidad
- Probidad Administrativa
- Rapidez
- Responsabilidad
- Igualdad de género

Definición de funciones, tareas y responsabilidades del Área/persona encargada.

Se debe designar un área, comité, departamento o cargo responsable del cumplimiento del procedimiento de denuncias como las acciones de prevención de violencia laboral en el marco del protocolo definido y/o la implementación de medidas que propicien un ambiente laboral saludable.

Dicha área/persona encargada deberá velar por el cumplimiento de los siguientes puntos:

- Toda la información relacionada a la denuncia y su posterior proceso debe ser almacenada tanto física como digitalmente. De igual manera debe velar en lo que respecta a derivación y registro de denuncias derivadas a la Inspección de Trabajo y las resoluciones de las investigaciones que se reciban por parte de esta.

- La disposición de instrumentos adecuados, y canales de información para los/as trabajadores/as, que permitan el correcto cumplimiento de este Protocolo.
- Impulsar el desarrollo, aplicación y difusión de los procedimientos de denuncia e investigación del acoso laboral y/o sexual, además de elaborar y desarrollar planes anuales de prevención y seguimiento del maltrato, acoso virtual o cibernético además de acoso laboral y sexual.
- Promover el buen trato, ambientes laborales saludables y el respeto a la dignidad de las personas, considerando al menos acciones de difusión, sensibilización, formación y monitoreo.

CRITERIOS PARA LA RECEPCIÓN, INVESTIGACIÓN Y DERIVACIÓN DE DENUNCIAS:

Para la recepción de denuncias, se definirá una persona o equipo de personas encargados de cumplir el rol de Receptor/a de denuncias. Para esto se designará el/la/los trabajadores/as como receptores/as de denuncias establecidos.

En este caso se recomienda un rol meramente de receptor y derivador, quien debe realizar el correcto registro y entrega de un comprobante de recepción a quien realiza la denuncia, para luego derivar la denuncia a la Rectoría y Gerencia o en caso de que esta lo instruya, a la Inspección del Trabajo correspondiente.

El o la trabajador/a víctima de acoso laboral, maltrato laboral, acoso sexual o algún tipo de violencia laboral debe hacer llegar su denuncia por escrito a la Rectoría y Gerencia mediante el/la receptor/a de denuncias establecido para lo cual se constará de un formato de acta de denuncia en caso que se requiera utilizar, este/a Receptor de denuncias deberá dar correcto cumplimiento al registro de la recepción y brindar orientación al denunciante en caso de ser oportuno, entendiéndose que en su defecto puede este también por sus medios realizar la respectiva denuncia en la Inspección del Trabajo.

Rectoría y Gerencia una vez recibida la denuncia, en el caso de tratarse de acoso o maltrato laboral puede optar por hacer directamente una investigación interna o, dentro de los 5 días siguientes a la recepción de la denuncia, derivarla a la Inspección del Trabajo donde se realizará la investigación según lo dispuesto por la Dirección del Trabajo. En el caso de recibir una denuncia por acoso sexual la Scuola Italiana Girolamo Longhi debe adoptar las medidas de resguardo necesarias respecto de los/as involucrados/as tales como la separación de los espacios físicos o la redistribución del tiempo de jornada, considerando la gravedad de los hechos imputados y las posibilidades derivadas de las

condiciones de trabajo. Iguales resguardos deberá adoptar la Scuola Italiana Girolamo Longhi ante el requerimiento que le formule la Inspección del Trabajo cuando sea ésta quien haya recepcionado la denuncia por acoso sexual. Cuando Rectoría y Gerencia disponga la realización de una investigación interna de los hechos, esta se debe realizar en el plazo de 30 días, o en el plazo de cinco días de recepcionada la denuncia, remitir los antecedentes a la Inspección del Trabajo respectiva para que sea ésta quien realice la investigación.

Si Rectoría y Gerencia realiza la investigación de forma interna, ésta debe constar por escrito, ser llevada en estricta reserva, garantizando que ambas partes sean oídas y puedan fundamentar sus dichos, y las conclusiones deben enviarse a la Inspección del Trabajo respectiva.

Finalmente, una vez que la Scuola Italiana Girolamo Longhi recepcione las observaciones formuladas por la Inspección del Trabajo a la investigación interna practicada por Encargada de Rectoría y Gerencia o quien esta determine, las conclusiones de la investigación realizada por la Inspección del Trabajo, las que también son puestas en conocimiento del denunciante y el denunciado, deberá dentro de los siguientes 15 días contados desde la recepción, disponer y aplicar las medidas o sanciones que correspondan.

Sobre las acciones para hacer efectiva la denuncia se consideran como criterios para entender como presentada una denuncia que:

1. La denuncia deberá formularse por escrito y firmada por el/la denunciante.
2. La denuncia deberá ser fundada y cumplir los siguientes requisitos:

a. Identificación y domicilio del denunciante por la posibilidad de requerir informar el resultado de la investigación mediante carta.

b. Narración circunstanciada de los hechos.

c. La individualización de quienes los hubieren cometido y de las personas que los hubieren presenciado o que tuvieren noticia de ellos, en cuanto le constare al denunciante.

d. Acompañar o mencionar los antecedentes y documentos que le sirvan de fundamento, cuando ello sea posible.

3. Las denuncias que no cumplan con lo prescrito anteriormente podrán entenderse por no presentadas.

4. Las denuncias se deben entregar a el/la Receptor de denuncias o en su defecto a la persona/área responsable, en un sobre cerrado que en su exterior indique el carácter confidencial del contenido.

5. La denuncia debe estar dirigida a Rectoría y Gerencia, quien está facultada para instruir la investigación interna o derivación correspondiente.

6. El/la receptor/a de la denuncia deberá registrar la recepción de la denuncia y entregar al denunciante un comprobante de recepción, timbrado y fechado, manteniendo a la vez su propio comprobante de la recepción.

Por último, se establece respecto a un/a trabajador que invoque falsamente el acoso sexual como fundamento para poner término a su contrato de trabajo, en conformidad con lo establecido en el inciso final del artículo 171 del Código del Trabajo, si el/la trabajador/a hubiese invocado la causal de la letra b) del Nº 1 del artículo 160 del Código del Trabajo, esto es, conductas de acoso sexual, falsamente o con el propósito de lesionar la honra de la persona demandada y el tribunal hubiese declarado su demanda carente de motivo plausible, estará obligado a indemnizar los perjuicios que cause al afectado/a. En el evento que la causal haya sido invocada maliciosamente, además de la indemnización de los perjuicios, quedará sujeto a las otras acciones legales que procedan.

## ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

ETAPA I: ORIENTACIÓN. La orientación es una etapa previa a la denuncia, esta debe ser brindada a todo/a trabajador/a o persona que se desempeñe en la Scuola Italiana Girolamo Longhi que recurra al área o persona encargada, en búsqueda de asesoría respecto a violencia laboral, sea o no esta presunta víctima de una situación de violencia laboral y sin necesidad de entregar un relato personal al respecto. Es importante considerar que el espacio donde se entregue esta orientación brinde las condiciones necesarias de resguardo a la confidencialidad, seguridad y respeto de la persona que consulta. De la misma manera, será relevante considerar la posibilidad de brindar contención emocional en caso de que se requiera, como también información de otras áreas o instituciones con las que pueda conformar una red de apoyo en caso de necesitarlo.

ETAPA II: RECEPCIÓN DE DENUNCIA. La denuncia debe ser presentada vía carta escrita o mediante un acta de la denuncia verbal ante el/la Receptor/a de Denuncias establecido, quien realizará el registro entregando un comprobante de recepción al denunciante, y según amerite la situación le brindará orientación al respecto de la situación que denuncia. Si la denuncia no cumple con los requisitos explicitados para entender por presentada la denuncia, debe solicitársele al denunciante que brinde la información faltante, pudiendo registrarse de todas maneras la entrega de una denuncia carente de información.

ETAPA III: CONTENCIÓN / ACOMPAÑAMIENTO. Posterior a la recepción de la denuncia y durante se realice la investigación y/o respuesta por parte de Rectoría y gerencia o quien esta indique, es importante el área/persona encargada del cumplimiento de este protocolo, considere que el/la denunciante puede requerir seguimiento por la posibilidad de que se reiteren los actos que denuncia en el corto plazo, como brindar la posibilidad de buscar contención o acompañamiento en caso de que lo requiera.

ETAPA IV: INVESTIGACIÓN INTERNA. Rectoría y Gerencia una vez recibida la denuncia, en el caso de tratarse de acoso o maltrato laboral puede optar por hacer directamente una investigación interna o, dentro de los 5 días siguientes a la recepción de la denuncia, derivarla a la Inspección del Trabajo.

La investigación de forma interna, ésta debe constar por escrito, ser llevada en estricta reserva, garantizando que ambas partes sean oídas y que puedan fundamentar sus dichos. Una vez obtenidas las conclusiones, estas deben enviarse a la Inspección del Trabajo respectiva.

ETAPA V: MEDIDAS DE RESGUARDO / SEGUIMIENTO. En el caso de recibir una denuncia por acoso sexual Rectoría y gerencia debe indicar las medidas de resguardo necesarias u otras medidas que puedan resultar pertinentes a cada caso, respecto de los/as involucrados/as tales como la separación de los espacios físicos o la redistribución del tiempo de jornada, turnos o dependencia jerárquica de las partes involucradas durante el tiempo que se analice e investigue lo denunciado y pudiendo mantenerse después de esto, considerando la gravedad de los hechos imputados y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo, además procurando asegurar el respeto, la confidencialidad y el resguardo a la dignidad de ambas partes. Será relevante también que la

persona/área encargada de la aplicación de este protocolo realice registro y seguimiento al proceso y las medidas de resguardo que se pudieran haber instruido y si han sido efectuadas, como la posibilidad de existir nuevos antecedentes respecto a lo denunciado.

ETAPA VI: RESOLUCIÓN DE INVESTIGACIÓN / INFORME DE CONCLUSIONES. En el caso que la denuncia haya sido remitida a la Inspección del Trabajo, tanto si la denuncia fue entregada por la víctima, o derivada a esta por la Scuola Italiana Girolamo Longhi, la Inspección del Trabajo efectuará una investigación la que una vez finalizada se le comunicará los resultados a la Scuola Italiana Girolamo Longhi y de haber comprobado la existencia del acoso sexual le sugerirá adoptar medidas concretas, las que deben ser consideradas por Rectoría y Gerencia. En caso de que la investigación sea realizada de forma interna por Rectoría y Gerencia o quien esta determine, debe realizarse en un plazo máximo de 30 días. Así como puede considerar resolver la desestimación de la denuncia-si ésta demostrase no describir una situación de violencia laboral de ningún tipo-. Una vez concluida la investigación interna, los resultados y conclusiones de esta deben ser remitidos a la Inspección del Trabajo correspondiente, para que esta de considerarlo pertinente efectúe tanto desde el punto de vista procedimental como de las conclusiones del empleador, las observaciones que correspondan y que deberán ser puestas en conocimiento del empleador, denunciante y denunciado. En caso de presentarse la denuncia a la Inspección del Trabajo, ya sea por la persona afectada o por el empleador que se la remite, esta Institución deberá junto con sugerir de inmediato al empleador las medidas de resguardo para proteger a los involucrados, investigar los hechos en conformidad al procedimiento administrativo correspondiente. En todo caso, la investigación respectiva no podrá exceder de treinta días.

En cualquiera de las situaciones anteriores, ya sea que la investigación fuere efectuada internamente por Rectoría y gerencia o quien esta determine, o que se realice por la Inspección del Trabajo respectiva, la Scuola Italiana Girolamo Longhi tiene un plazo de quince días, desde que recibe el informe elaborado por la Inspección del Trabajo o las observaciones de ésta a las conclusiones del procedimiento efectuado por la Scuola Italiana Girolamo Longhi, para disponer las medidas y aplicar las sanciones que correspondan.

ETAPA VII: SANCIONES / MEDIDAS. La resolución final del proceso con sus respectivas sanciones o medidas a aplicar deben ser informadas a denunciante y denunciado/a, mediante una vía escrita impresa o electrónica, pudiendo ser vía carta certificada al domicilio en el caso de no encontrarse al trabajador/a. Además, debe gestionarse la implementación de las medidas y posibles sanciones que se decidieron aplicar producto de la denuncia, delegando las acciones necesarias con quien sea pertinente.

ETAPA VIII: MEDIDAS REPARATORIAS. Junto a la resolución final de la denuncia respecto a sanciones y medidas, pueden ser indicadas medidas reparatorias hacia la persona o equipos de trabajo que se considere fueron afectados por la situación denunciada, como puede ser el desarrollo de intervención organizacional para un área específica, lo que deberá ser derivado y gestionado con quien corresponda.

**Anexo I FORMATO ACTA DE DENUNCIA CONFIDENCIAL**

ACTA DE DENUNCIA DE ACOSO LABORAL, ACOSO SEXUAL O MALTRATO LABORAL.

DATOS DE EL/LA DENUNCIANTE

Nombres y apellidos

Fecha de denuncia

Rut

Cargo

Medio de contacto

DATOS DE EL/LA DENUNCIADO/A

Nombres y apellidos

Cargo

Rut

La persona que realiza la denuncia es la presunta víctima de lo denunciado. SÍ __ NO __

Si la respuesta anterior es no, registrar al denunciante en el siguiente cuadro

Nombre:

Cargo:

Rut:

SITUACIONES QUE SE DENUNCIAN (marcar con una X)

| | |
|---|---|
| Acoso Laboral | |
| Acoso Sexual | |
| Maltrato Laboral | |
| Otra situación de Violencia Laboral | |

| **SOBRE LA RELACIÓN ENTRE VÍCTIMA Y DENUNCIADO/A** | SI | NO |
|---|---|---|
| Existe una relación asimétrica en que la víctima tiene dependencia directa o indirecta de el/la denunciado/a. | | |
| Existe una relación asimétrica en que el/la denunciado/a tiene dependencia directa o indirecta de la víctima. | | |
| Existe una relación simétrica en que el/la denunciado/a y la víctima no tienen una dependencia directa ni indirecta, pero se desempeñan en la misma área o equipo. | | |
| Existe una relación simétrica en que el/la denunciado/a y la víctima no tienen una dependencia directa ni indirecta, y no se desempeñan en la misma área o equipo. | | |

| **SOBRE LAS PRESUNTAS SITUACIONES DENUNCIADAS** | SI | NO |
|---|---|---|
| Existe evidencia de lo denunciado (correos electrónicos, fotos, etc.) | | |
| Existe conocimiento de otros antecedentes de índole similar. | | |
| La situación denunciada fue informada previamente en otra instancia similar. | | |

Scuola Italiana
Girolamo Longhi

COMPLETAR EN CASO DE EXISTIR TESTIGOS DE LO DENUNCIADO

Nombre

RELATO DE LA SITUACIÓN O SITUACIONES QUE SE DENUNCIAN.

NOMBRE DENUNCIANTE

FIRMA DENUNCIANTE