



**COLEGIO BINACIONAL CHILENO AMERICANO
ANTOFAGASTA**

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD



ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	5
TÍTULO PRELIMINAR	6
PARTE I.	7
REGLAMENTO DE ORDEN.....	7
TÍTULO I.....	7
DISPOSICIONES GENERALES.....	7
TITULO II	9
DE LA INDIVIDUALIZACIÓN Y CONDICIONES DE INGRESO	9
TITULO III.....	10
DEL CONTRATO DE TRABAJO.....	10
TÍTULO IV	11
DEL TÉRMINO DE CONTRATO	11
TITULO V.....	12
DE LA JORNADA DE TRABAJO Y SU DESCANSO	12
TITULO VI	13
DE LAS HORAS EXTRAORDINARIAS	13
TITULO VII.....	14
DEL CONTROL DE ASISTENCIA	14
TITULO VIII	14
DE LAS REMUNERACIONES	14
TITULO IX.....	15
DEL FERIADO ANUAL.....	15
TITULO X	16
DE LAS PETICIONES Y RECLAMOS	16
TITULO XI.....	16
OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR.....	16
TITULO XII	18
PROHIBICIONES PARA EL TRABAJADOR.....	18
TITULO XIII	20



DE ALGUNOS BENEFICIOS Y PRESTACIONES ADICIONALES	20
TITULO XIV	21
DE LAS SANCIONES	21
TITULO XV	23
DE LA INVESTIGACIÓN Y SANCION DE ACOSO SEXUAL.....	23
TÍTULO XVI	27
DE LA DIGNIDAD DE LA PERSONA Y DEL ACOSO MORAL O VIOLENCIA LABORAL	27
TÍTULO XVII	29
DEL USO DE INFORMACIÓN Y DE LOS MEDIOS ELECTRÓNICOS O INFORMATIVOS DE LA INSTITUCIÓN.....	29
PARTE II	31
REGLAMENTO INTERNO DE HIGIENE Y SEGURIDAD	31
TÍTULO I.....	31
DISPOSICIONES GENERALES.....	31
TÍTULO II	33
DE LAS OBLIGACIONES	33
TÍTULO III.....	36
PROCEDIMIENTO GENERAL EN CASO DE ACCIDENTES.....	36
TÍTULO IV	39
CONTROL DE SALUD	39
TÍTULO V.....	39
DE LAS PROHIBICIONES	39
TÍTULO VI	40
DE LAS SANCIONES	40
TITULO VII.....	41
DEL PERSONAL DOCENTE, ADMINISTRATIVO Y AUXILIARES Y SUS FUNCIONES	41
MANUAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL Y DE SUS OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	41
I. RECTORA	41
II. DIRECTOR DE FORMACIÓN Y ENCARGADA DE CONVIVENCIA ESCOLAR.	43
III. DIRECTOR DE INNOVACIÓN EDUCATIVA.....	45
IV. DIRECTORA DE COMUNICACIONES	46
V. PSICÓLOGO.....	48



VI.	EDUCADORA DIFERENCIAL O PSICOPEDAGOGA:	49
VII.	COORDINADOR/A DE ÁREA.....	50
VIII.	COORDINADOR DE INFORMÁTICA	51
IX.	EL PROFESOR JEFE DE CURSO O TUTOR	52
X.	PROFESOR DE ASIGNATURA	54
XI.	EDUCADORA DE PÁRVULOS:.....	55
XII.	SECRETARIA ACADÉMICA.....	57
XIII.	TÉCNICO EN ENFERMERÍA.....	58
XIV.	PERSONAL ESPECIAL Y/O PRACTICANTES:.....	59
XV.	AUXILIAR DE SERVICIOS	60
TÍTULO VIII		61
DEL PROCEDIMIENTO DE RECLAMOS DE EVALUACIÓN DE INCAPACIDADES.....		61
TÍTULO IX.....		62
DE LA OBLIGACIÓN DE INFORMAR.....		62
TÍTULO X		63
PREVENCIÓN DE RIESGOS		63
TÍTULO XI.....		67
DEL CONSUMO DE TABACO EN EL COLEGIO		67
TÍTULO FINAL		68
DE LA VIGENCIA DEL REGLAMENTO INTERNO.....		68



INTRODUCCIÓN

El ámbito de aplicación del presente reglamento es todo el Establecimiento Educacional a través de sus diversos estamentos, en orden a que directivos, docentes y asistentes de la educación, deben unir sus esfuerzos y aportar toda colaboración posible con el fin de lograr los objetivos propuestos en nuestro Proyecto Educativo Universal, basándose en un control estricto de las normas que regulan las condiciones laborales y de seguridad en el trabajo fomentando un clima laboral positivo, favorecedor del proceso enseñanza aprendizaje de nuestros alumnos.

En este aspecto debe existir una estrecha colaboración entre los trabajadores que deberán mantener el más alto respeto a las normas establecidas en este Reglamento y los directivos del Establecimiento Educacional. 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 pedagógicos y administrativos como con aquellos destinados a prevenir Accidentes del trabajo y Enfermedades Profesionales.

Por lo tanto, en cumplimiento con la disposición antes señalada el **COLEGIO BINACIONAL CHILENO AMERICANO** presenta su Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad, reservándose el Equipo Directivo, la posibilidad de hacer las correcciones o modificaciones a futuro, de acuerdo a la normativa legal vigente, para hacer más operativo y funcional este documento para toda nuestra Comunidad Educativa.



TÍTULO PRELIMINAR

ARTÍCULO 1.- El Reglamento interno es un conjunto orgánico de normas de orden e higiene que, fundamentado en el marco jurídico laboral y estatuto docente vigente, fija las condiciones, requisitos, obligaciones, prohibiciones y formas de trabajo de todo el personal que presta sus servicios en las instalaciones **COLEGIO BINACIONAL CHILENO AMERICANO**, en adelante “el colegio”.

Las normas y disposiciones contenidas en este Reglamento interno son obligatorias para todos los trabajadores del Establecimiento Educacional **COLEGIO BINACIONAL CHILENO AMERICANO** en relación a sus labores, permanencia en las instalaciones y vida en las dependencias del establecimiento o fuera de él, sin perjuicio de las disposiciones legales y reglamentarias actualmente vigentes o futuras que rigen las relaciones entre Empleador y Trabajador.

Este Reglamento debe tenerse por complementario de los respectivos contratos de trabajo de cada uno de los trabajadores del **COLEGIO BINACIONAL CHILENO AMERICANO** por lo que, por consiguiente, el personal sea directivo, docente, paradocente, administrativo o auxiliar está obligado al estricto y fiel cumplimiento de las disposiciones que contiene su texto.

Un ejemplar impreso de este Reglamento Interno será entregado gratuitamente a cada Trabajador, ya sea desde la fecha de ingreso al Colegio o desde el momento de este nuevo reglamento a los trabajadores que ya pertenecen al mismo. Por consiguiente, los trabajadores no podrán alegar ignorancia de las disposiciones de este Reglamento, debiéndose dejar expresa constancia en sus contratos de trabajo, del deber de conocerlo, de sus obligaciones y de cumplirlo plenamente.

Cada trabajador debe estudiar cuidadosamente este reglamento y aclarar cualquier duda que tenga con su Jefe Directo.

Su cumplimiento hará posible al Colegio proporcionar y mantener:

- a) Relaciones armónicas con cada trabajador y de éste con sus compañeros de labores.
- b) Un lugar seguro para trabajar, en el cual se eviten los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.
- c) Bienestar para cada uno de los miembros del Colegio.



PARTE I.

REGLAMENTO DE ORDEN

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 2.- Definiciones: Para los efectos de presente reglamento se entenderá por:

- a) **COLEGIO O EMPLEADOR:** La entidad empleadora que contrata los servicios del trabajador.
- b) **TRABAJADOR:** Toda persona natural, que en cualquier carácter preste servicios bajo subordinación y dependencia, y sea empleado en el **COLEGIO BINACIONAL CHILENO AMERICANO**, por los cuales reciba remuneración.
- c) **JEFE INMEDIATO, JEFE DIRECTO O SUPERVISOR:** La persona que está a cargo responsablemente del trabajo que se desarrolla, tales como Rectoría, Dirección de Innovación Educativa, Dirección de Formación, Dirección de Comunicaciones, Dirección de Administración y Finanzas, Coordinadores, Profesor Jefe u otro. En aquellos casos en que existen dos o más personas que revistan esta categoría, se entenderá por jefe inmediato al de mayor jerarquía.
- d) **DIRECTIVO:** Las personas, sean o no profesionales de la educación que formen parte del Equipo Directivo del Colegio.
- e) **DOCENTE:** Las personas que efectúan la función docente (docencia de aula y actividades curriculares no lectivas), y las que sin formar parte del equipo Directivo, efectúen la función docente directiva, es decir Coordinaciones Académicas.
- f) **PARADOCENTES:** Las personas que efectúan funciones en campos de apoyo o complemento a la función docente, las que apoyan y desarrollan acciones en el ámbito del acompañamiento pedagógico y formativo de los alumnos y las que trabajan en labores de formación espiritual, social o de formación humana con alumnos, profesores y apoderados.
- g) **ADMINISTRATIVOS:** Las personas que ejercen el trabajo administrativo, tendrán la función de entregar soporte en las distintas áreas de apoyo a la función educativa, como también a las diversas



tareas de carácter administrativo del Colegio como; soporte operativo, secretaría, contabilidad, personal, etc.

- h) AUXILIARES:** Las personas que ejercen funciones manuales de aseo, mantención, reparación y habilitación, traslado de bienes y equipos, los mensajeros, guardias, porteros y demás funciones subalternas de índole similar.
- i) RIESGO PROFESIONAL:** Los riesgos a que está expuesto el trabajador y que puedan provocarle un accidente o una enfermedad profesional, definido expresamente en los artículos Quinto y Séptimo de la Ley 16.744.
- j) EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL:** El elemento o conjunto de elementos que permita al trabajador actuar en contacto directo con una sustancia o medio hostil, sin deterioro para su integridad física.
- k) ACCIDENTE DEL TRAYECTO:** Es el que ocurre en el trayecto directo de ida o regreso entre la casa habitación del trabajador y el lugar de trabajo. Se considera no tan solo el viaje directo, sino también el tiempo transcurrido entre el accidente y la hora de entrada o salida del trabajo. La circunstancia de haber ocurrido el accidente en el trayecto directo deberá ser acreditada ante el respectivo Organismo Administrador mediante el parte de Carabineros u otros medios igualmente fehacientes.
- l) ORGANISMO ADMINISTRADOR DEL SEGURO: INSTITUTO DE SEGURIDAD LABORAL (ISL),** de la cual el Colegio es adherente.
- m) NORMAS DE SEGURIDAD:** El conjunto de reglas obligatorias emanadas de este Reglamento, del Comité Paritario y/o del Organismo Administrador.

ARTÍCULO 3.- El presente reglamento, es exhibido por el Colegio en forma permanente, en la página web oficial del colegio (BNCA.CL). Este Reglamento es conocido por todos los trabajadores, quienes deberán poseer un ejemplar proporcionado por ésta.



TITULO II

DE LA INDIVIDUALIZACIÓN Y CONDICIONES DE INGRESO

ARTÍCULO 4.- Toda persona que postule a trabajar en el **COLEGIO BINACIONAL CHILENO AMERICANO**, deberá conocer, adherir, cumplir, respetar y promover el Proyecto Educativo Institucional del Colegio. Por tanto, no deberá realizar conductas o actitudes confrontacionales con el ideario expresado en el Proyecto Educativo.

Al momento de ser contratada presentará la documentación que se indica:

- a) Título o Certificado de Título Profesional en original.
- b) Dos copias legalizadas ante notario, del Certificado de Título Profesional.
- c) Certificado de Antecedentes en original actualizado al año, otorgado por el Registro Civil
- d) Certificado de Idoneidad Psicológica (Ley N° 20.244) para los asistentes de la educación emitida por el Servicio de Salud Pública.
- e) Fotocopia Título Técnico Profesional otorgado por una institución superior reconocida por el Estado. (para asistentes de la educación).
- f) Fotocopia de la Cédula de Identidad por ambos lados.
- g) Currículum Vitae.
- h) Dos copias simples de cada Certificado de perfeccionamiento, diplomado o magíster.
- i) Certificado de afiliación de AFP.
- j) Copia de último finiquito.
- k) Certificado de afiliación de la institución Previsional de Salud a la que estuvo afiliado si hubiera trabajado con anterioridad.
- l) Certificado de Salud, que acredite la compatibilidad con la labor para la cual será contratado.
- m) Completar ficha de ingreso con todos los datos referidos en ella.
- n) Cuando los antecedentes personales sufran modificaciones, debe ser comunicado a la Dirección o a quien está ha designado para tal efecto, dentro de los 30 días desde que se produzcan.



ARTÍCULO 5.- La comprobación posterior de haber presentado documentos falsos o adulterados, será causal de terminación inmediata del contrato de trabajo., por incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato, debiendo responder de conformidad a la ley el infractor.

ARTÍCULO 6.- Toda persona que ingresa al **COLEGIO BINACIONAL CHILENO AMERICANO**, deberá llenar una ficha de ingreso en la que pondrá todos sus antecedentes personales, laborales y de estudios realizados que en ella se solicitan, datos que deberán actualizarse en la medida que ocurran cambios que la afecten.

ARTÍCULO 7.- Cada vez que tengan variaciones los antecedentes personales que el trabajador indicó en su solicitud de ingreso, deberá comunicarlo al área de Administración correspondiente, con las certificaciones pertinentes.

TITULO III

DEL CONTRATO DE TRABAJO

ARTÍCULO 8.- Si el Empleador considerare apto al trabajador y decidiere su contratación, procederá a extender el contrato de trabajo respectivo dentro de los quince días siguientes al ingreso de su equipo, en triplicado, quedando un ejemplar en poder del trabajador y dos en poder del empleador.

Los contratos de trabajo por períodos no superiores a treinta días, deberán escriturarse dentro de los cinco días siguientes a la incorporación del trabajador.

ARTÍCULO 9.-El Contrato Individual de Trabajo contendrá a lo menos, lo estipulado en el artículo N° 10 del Código del Trabajo.

ARTÍCULO 10.- Cada vez que las estipulaciones del contrato de trabajo sean modificadas por las partes deberá dejarse testimonio escrito, ya sea al dorso del contrato o en un documento anexo al mismo.

En el caso del personal docente, el empleador asignará a cada funcionario la carga académica que deberá cumplir anualmente, conforme a las necesidades educacionales de la institución, la que podrá ser igual, superior o inferior a la última asignada o que se encuentre vigente.



ARTÍCULO 11.- El trabajador deberá presentar oportunamente los documentos que le sean requeridos por el Director de Administración y Finanzas del colegio.

ARTÍCULO 12.- El empleador podrá alterar por causa justificada la naturaleza de los servicios o el sitio o recinto en que ellos deban prestarse, a condición de que se trate de labores similares, que el nuevo sitio o recinto quede dentro del mismo lugar o ciudad, sin que ello importe menoscabo para el trabajador.

ARTÍCULO 13.- El empleador deberá mantener reserva de toda la información y datos privados del trabajador a que tenga acceso con ocasión de la relación laboral, sin perjuicio de lo que al respecto soliciten o determinen los Tribunales de Justicia o la Autoridad Competente.

TÍTULO IV

DEL TÉRMINO DE CONTRATO

ARTÍCULO 14.- El contrato de trabajo terminará de conformidad a la legislación vigente o a la que se dicte en el futuro. Se considerará que el trabajador incurre en incumplimiento grave de las obligaciones que le imponen su contrato de trabajo, si faltare a las disposiciones establecidas en el presente Reglamento, sin perjuicio de lo que al respecto se pacte en el respectivo contrato de trabajo.

ARTÍCULO 15.- El empleador no recibirá renuncias, ni cursará finiquitos que no cumplan con las formalidades legales, es decir, que toda renuncia o finiquito conste por escrito y sea ratificado por el funcionario ante la Inspección del Trabajo o Notario Público.

ARTÍCULO 16.- En el finiquito respectivo el empleador podrá hacer los descuentos legales y convencionales que establezcan las partes. Sin perjuicio de los descuentos que el empleador puede efectuar las remuneraciones, con o sin acuerdo del trabajador, establecidos en el Artículo n° 58 del Código del Trabajo, éste autoriza expresamente al empleador para descontar de sus indemnizaciones por años de servicio el monto de las deudas que el trabajador tenga con el empleador, así como también por los préstamos contraídos con Cajas de Previsión u otras Instituciones.



TITULO V

DE LA JORNADA DE TRABAJO Y SU DESCANSO

ARTÍCULO 17.- La jornada ordinaria de trabajo para los funcionarios administrativos será de 45 horas semanales que se distribuirán indistintamente en seis o cinco días, sin que diariamente dicha jornada ordinaria máxima pueda exceder de 10 horas.

La jornada ordinaria de trabajo para los funcionarios académicos (Docentes), no podrá exceder las 44 horas cronológicas de acuerdo al Artículo n° 68 del Estatuto Docente. No obstante, podrán existir jornadas inferiores a la máxima ordinaria, las cuales se precisarán en los respectivos contratos de trabajo, en los cuales, asimismo, se detallará su distribución.

El horario de trabajo será de lunes a viernes, 08:00 a 18:00 hrs. Con una hora de colación de cargo del trabajador. Lo anterior, es sin perjuicio de los horarios que las partes establezcan particularmente en el contrato de trabajo o que fije el respectivo establecimiento conforme a sus necesidades y otras consideraciones.

En todo caso, la jornada se dividirá en dos partes, entre las que mediará un tiempo de colación. Este período intermedio no se considerará trabajado para computar la duración de la jornada diaria. El tiempo de colación será de a lo menos media hora.

ARTÍCULO 18.- Estarán excluidos de la limitación de jornada los trabajadores que exceptúa el Artículo 22 del Código del Trabajo y, particularmente los que se indican:

1. Personal Ejecutivo del Empleador, Tales como Director de Administración y Finanzas.
2. Rectora de Colegio y otros.
3. Los trabajadores que no están sujetos a fiscalización inmediata.

ARTÍCULO 19.- De acuerdo a lo establecido en los Artículos 35 y siguientes del código del trabajo, los días domingos y aquellos que la Ley declare festivos serán de descanso, salvo respecto de las actividades autorizadas por la Ley para trabajar en esos días.

Se declara día Nacional del Trabajo el 1° de mayo. Este día será Feriado.



ARTÍCULO 20.- La jornada diaria tendrá un periodo de descanso de a lo menos 30 minutos, que no se considerará trabajado para computar la duración de la jornada diaria para que el personal se sirva su colación.

ARTÍCULO 21.- Los días Domingos y aquellos que la ley declare festivos serán de descanso para el personal que trabaja de lunes a viernes o sábado.

ARTÍCULO 22.- El descanso semanal de los trabajadores exceptuados del descanso dominical se sujetará a las disposiciones legales pertinentes. Sus días de descanso se distribuirán por turnos para no paralizar la continuidad de las labores.

TITULO VI

DE LAS HORAS EXTRAORDINARIAS

ARTÍCULO 23.- Las horas Extraordinarias deberán pactarse por escrito y autorizarse en forma previa por el correspondiente Jefe o Supervisor de cada área de trabajo quién, a su vez, deberá informar a la Dirección del Colegio y del Director de Administración del mismo, según corresponda.

ARTÍCULO 24.- No podrán percibir horas extraordinarias los trabajadores cuya jornada de trabajo no esté sujeta a limitación de acuerdo al Artículo 22 del Código del Trabajo, y, entre ellos, los que ocupan cargos de Jefatura.

ARTÍCULO 25.- Las horas extraordinarias sólo podrán pactarse para atender necesidades o situaciones temporales de la Institución. Dichos pactos deberán constar por escrito y tener una vigencia transitoria no superior a tres meses, pudiendo renovarse por acuerdo de las partes, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 32 del Código del Trabajo.

En todo caso, la jornada ordinaria podrá exceder en la medida indispensable para evitar perjuicios en la marcha normal de la Institución, cuando sobrevenga fuerza mayor o caso fortuito o cuando deban impedirse accidentes o efectuarse arreglos o reparaciones impostergables en las instalaciones, de conformidad a lo establecido en el Artículo 29 del código del Trabajo.



En ambos casos, estas horas se pagarán con un recargo del 50 % sobre el sueldo convenido para la jornada ordinaria, salvo lo que respecto de ellas se convengan en los convenios y/o contratos colectivos y se liquidarán y pagarán conjuntamente con las remuneraciones ordinarias del respectivo período ajustándose a las fechas de cierre, es decir, 7 días hábiles antes del último día de cada mes.

TITULO VII

DEL CONTROL DE ASISTENCIA

ARTÍCULO 26.- Los trabajadores deberán registrar el inicio y término de su jornada diaria de trabajo en el respectivo libro de asistencia o reloj control que, para tal efecto, tenga el empleador. Lo anterior permitirá dejar constancia de ausencias y de hora de llegada como de salida de cada trabajador y definir las horas de sobretiempo. Todo trabajador que deba ausentarse de los recintos de trabajo del empleador, durante la jornada de trabajo, deberá dejar expresa constancia en el sistema de control de asistencia. El empleador podrá sustituir el sistema de control de asistencia señalado por un reloj control con tarjeta de registro u otro medio idóneo que determine la Dirección del Trabajo.

Se considerará incumplimiento grave de sus obligaciones derivadas del contrato de trabajo que el trabajador, por su hecho o culpa, no registre su asistencia en los ingresos o salidas, diariamente.

TITULO VIII

DE LAS REMUNERACIONES

ARTÍCULO 27.- Los trabajadores recibirán como remuneración el sueldo, las asignaciones, bonificaciones y beneficios establecidos en sus respectivos Contratos individuales o colectivos de trabajo.

ARTÍCULO 28.- De las remuneraciones de los trabajadores se harán los descuentos que la ley ordena y/o permite. Asimismo, se podrán deducir de las remuneraciones las multas previstas en el presente Reglamento.



ARTÍCULO 29.- La remuneración se pagará mensualmente por periodos vencidos mediante depósito en la cuenta corriente, cuenta vista o cuenta Rut, que el trabajador proporcione al Empleador, aunque el Empleador tiene la facultad de pagar en dinero efectivo o cheque, en moneda nacional.

La remuneración se cancelará a más tardar los 5 días hábiles del mes siguiente que se devengue.

ARTÍCULO 30.- La institución podrá otorgar anticipos de remuneraciones a sus trabajadores.

ARTÍCULO 31.- Junto con el pago de las remuneraciones la institución pondrá a disposición del Trabajador un comprobante o liquidación de sueldos, con la relación de los rubros considerados, el monto bruto de cada uno de ellos, los descuentos que se han practicado y el monto líquido a pago.

TITULO IX

DEL FERIADO ANUAL

ARTÍCULO 32.-El feriado se otorgará preferentemente en los meses de enero y febrero considerando especialmente la naturaleza del servicio educacional, como forma de no perjudicar el normal desenvolvimiento de sus actividades.

El trabajador, antes de hacer uso de su feriado anual deberá firmar el comprobante de feriado, quedando una copia en su poder y otra en poder del empleador.

Todo trabajador, con diez años de trabajo, para uno o más empleadores, continuos o no, tendrá derecho a un día adicional de feriado por cada tres nuevos años trabajados en esta institución. Para acceder a este derecho, el trabajador deberá acreditar, al Directo de Administración y Finanzas del colegio, los períodos trabajados para otros empleadores mediante la presentación del certificado de vacaciones progresivas emitido por la AFP. El derecho a adicionar días de descanso al feriado básico nace en el momento en que se acreditan los años de servicios no siendo posible acumular o exigir retroactivamente los días feriados progresivos al que habría podido acceder en caso de haber probado oportunamente los años trabajados a partir de ese momento. Con todo, sólo podrán hacerse valer hasta diez años de trabajo prestados a empleadores anteriores.



ARTÍCULO 33.- Cada trabajador deberá solicitar su feriado legal, en el formulario respectivo, con 15 días de anticipación a lo menos, para que el empleador determine la fecha en que lo concederá. Con tal objeto, el jefe directo recibirá la solicitud de feriado legal y la cursará con sus indicaciones al Director Administrativo y de finanzas del colegio. En el caso de los Directores y directivos superiores esta obligación debe ser cumplida en la misma oportunidad.

ARTÍCULO 34.-El trabajador firmará en duplicado el comprobante de feriado, quedando un ejemplar en su poder y otro en los archivos del Director de Administración y Finanzas del colegio.

TITULO X

DE LAS PETICIONES Y RECLAMOS

ARTÍCULO 35.- Cada Coordinador, atenderá al personal de su dependencia, procurando dar solución a sus problemas dentro de las atribuciones que el empleador le ha otorgado y pedirá información a su superior inmediato hasta llegar a la Rectora del Colegio, cuando no esté en situación de satisfacer las demandas de su personal.

ARTICULO 36.- En todo caso, los problemas de orden general que sobrepasen a la Rectora del Colegio podrán ser planteados al sostenedor del colegio, según sea procedente.

TITULO XI

OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR

ARTÍCULO 37.- Serán, especialmente, obligaciones de orden para los trabajadores, entre otras, las siguientes:

1. Mantener relaciones positivas y dialogo respetuoso con todas las personas de la comunidad.
2. El trabajador debe utilizar los canales oficiales de comunicación, siguiendo el protocolo de “COMUNICACIÓN INTERNA”.
3. Registrar su ingreso y salida diariamente en el sistema de control establecido.



4. Realizar personalmente la labor convenida y explicitada en su descripción de cargo y en general las actividades o tareas propias e inherentes a las del cargo contratado.
5. Efectuar el trabajo de acuerdo con las ordenes e instrucciones de la jefatura pertinente.
6. Desempeñar su trabajo con diligencia y colaborar a la mejor marcha del empleador.
7. Guardar debida lealtad al empleador en todos los aspectos, ya sea manteniendo reserva sobre antecedentes confidenciales o cuidando de su prestigio.
8. Dar aviso oportuno a su jefe inmediato de su ausencia por causa justificada, dando las excusas correspondientes cuando no haya permiso previo para faltar. En todo caso de enfermedad, deberá presentar un certificado médico o la correspondiente licencia médica según corresponda. Rigíendose lo anterior según el protocolo del colegio “PROTOCOLO DE INASISTENCIAS”.
9. Comunicar al Director Administrativo y de Finanzas, dentro de las 48 horas de sucedido, cualquier cambio en los antecedentes personales, en especial los consignados en el contrato de Trabajo.
10. El personal que deba atender público, incluso alumnos y apoderados, lo hará en forma eficiente y deferente.
11. Informar de manera inmediata a su empleador de cualquier situación anormal que detecte en el ejercicio de sus funciones, especialmente a lo conferido en la ley a la protección de la infancia y/o vulneración de derechos del niño.
12. Guardar estricta reserva de la información, documentos y antecedentes de que tengan conocimiento en el ejercicio de sus funciones, no pudiendo entregarlos o suministrarlos a terceros sin expresa autorización del empleador.
13. Utilizar y emplear los recursos y medios puestos a su disposición por el Empleador para las tareas propias de su cargo.
14. Restituir en buen estado al término del contrato los elementos que la institución le hubiere proporcionado, como asimismo todas las credenciales que estuvieren en su poder al concluir la relación laboral.
15. Mantener una presentación personal semiformal o uniforme, en relación con el trabajo desempeñado.
16. Comunicar al superior correspondiente cualquier acción o situación que sea constitutiva de un delito que ocurra dentro del Establecimiento o en cualquier actividad propia de este mismo que suceda en un lugar distinto a las dependencias de la Institución.



TITULO XII

PROHIBICIONES PARA EL TRABAJADOR

ARTÍCULO 38.- Serán prohibiciones de orden para los trabajadores las que a continuación se detallan:

1. Faltar al trabajo o abandonarlo en horas de servicio sin causa justificada o sin permiso correspondiente.
2. Presentarse al trabajo bajo los efectos del alcohol, drogas o estupefacientes.
3. Portar armas de la clase que sean en horas y lugares de trabajo, con excepción del personal de vigilancia cuando sea expresamente autorizado.
4. Disminuir injustificadamente el ritmo de trabajo, suspender ilegalmente las labores o inducir a tales propósitos.
5. Causar intencionalmente o actuando con negligencia culpable al realizar daños en las instalaciones, materiales, etc.
6. Alterar en la forma que sea los controles del empleador, sean estos libros de control de asistencia, tarjetas de reloj control u otro tipo.
7. Atrasarse en las horas de entrada. Además, será violación de las obligaciones impuestas por el contrato, el atrasarse en forma reiterada más de cuatro días en el mes, aunque se le haya recibido a trabajar, esto amerita la aplicación del artículo 160 inciso 7 del código del trabajo.
8. Introducir bebidas alcohólicas o drogas al recinto del empleador para consumirlas o darlas a consumir durante la jornada de trabajo.
9. Discutir, promover disputas o riñas.
10. Dormir en el recinto del empleador durante las horas de trabajo.
11. Permanecer dentro del colegio fuera de las horas de trabajo, sin autorización Superior.
12. Introducir a los Establecimientos personas ajenas al personal tales como vendedores, promotores, etc. sin autorización previa.
13. Efectuar actos de negocio o ventas dentro de la institución sin autorización previa.
14. Botar basura o desperdicios en lugares no destinados para ello.
15. Jugar, lanzarse objetos o producir cualquier desorden que pueda derivar en incidentes.
16. Se prohíbe fumar dentro de las dependencias del colegio.



17. Simular accidentes del trabajo, incluso en trayecto o enfermedades profesionales o comunes.
18. Trabajar sobretiempo sin la autorización escrita de la Rectora del colegio o el Director de Administración. El sobretiempo se considerará siempre y cuando esté autorizado por quien corresponda.
19. Utilizar las instalaciones, dineros, cuentas corrientes y bienes en general de propiedad del empleador para fines personales o particulares.
20. Ejercer mediante cualquier medio el acoso sexual.
21. Incurrir en conductas de acoso laboral, tales como agresiones u hostigamientos reiterados, efectuados por cualquier medio, que tengan como resultado el menoscabo, maltrato o humillación de uno o más trabajadores, o bien que constituyan una amenaza o en un perjuicio en su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.
22. Efectuar los delitos cubiertos por la Ley 20.393.- y en general, el incumplimiento de toda ley promulgada del país, así como actos en contra de la moral, disciplina y buenas costumbres.

ARTICULO 39.- La verificación de incumplimientos de las obligaciones y prohibiciones del trabajador señaladas en este reglamento, así como en los respectivos contratos de trabajo, y en toda medida de control, deberán efectuarse por medios idóneos y concordantes con la naturaleza de la relación laboral y, en todo caso, su aplicación deberá ser general, garantizándose la impersonalidad de la medida para respetar la dignidad del trabajador.



TITULO XIII

DE ALGUNOS BENEFICIOS Y PRESTACIONES ADICIONALES

ARTÍCULO 40.- En caso de fallecimiento de un hijo o cónyuge, el trabajador tendrá derecho a seis días corridos de permiso con goce de remuneración íntegra, adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio. Igual permiso se aplicará por tres días hábiles en el caso de fallecimiento de un hijo en periodo de gestación, así se otorgarán seis días de permiso por el fallecimiento del padre, madre o hermano del trabajador. Estos permisos deberán hacerse efectivo a partir del respectivo fallecimiento. No obstante, tratándose de una defunción fetal, el permiso se hará efectivo desde el momento de acreditarse la defunción a través del respectivo certificado.

En caso de nacimiento de un hijo, el padre tendrá derecho a un permiso de seis días con goce de su remuneración íntegra, el que podrá utilizar a su elección desde el momento del parto, y en este caso será de cinco días corridos, o distribuirlo dentro del primer mes desde la fecha del nacimiento. Este permiso también se otorgará al padre que se le conceda la adopción de un hijo, contado desde la respectiva sentencia definitiva. Este derecho es irrenunciable.

Durante el periodo de embarazo y hasta un año después de expirado el descanso de maternidad, excluido el permiso postnatal parental establecido en el Artículo 197 bis del código del trabajo, la trabajadora gozará de fuero laboral y estará sujeta a lo dispuesto en el artículo 174. En caso que el padre haga uso del permiso postnatal parental, gozará de fuero laboral, por un periodo equivalente al doble de la duración de su permiso, a contar de los diez días anteriores al comienzo del mismo. Con todo, este fuero del padre no podrá exceder de tres meses.

ARTÍCULO 41.- El empleador no pagará al trabajador la remuneración correspondiente a los días en que se ausente de su lugar de trabajo, incluso por enfermedad. Los tres primeros días de goce de licencia médica no pagados por la Isapre o institución previsional respectiva, incluso cuando sean menos de 11 días de licencia, no serán pagados por el empleador, salvo lo pactado en su caso, en los convenios y/o contratos colectivos vigentes.

ARTÍCULO 42.- La jornada de trabajo durará hasta las 13:30 horas en los siguientes días u ocasiones (considerados como días Hábiles); 17 de septiembre y jueves anterior al viernes Santo, salvo aquellos



trabajadores que, por naturaleza de sus funciones y servicios, deban seguir prestándolo en forma normal.

ARTÍCULO 43.- En el caso del personal femenino, exclusivamente secretarias, el empleador le proporcionará gratuitamente un uniforme al año.

Para el personal de servicios o auxiliares, el empleador le proporcionará gratuitamente ropa de trabajo, una vez al año.

El empleador definirá las características y los costos de las indumentarias, dependiendo de la función del cargo y la zona geográfica en la que se encuentra el Establecimiento.

Lo anterior, es sin perjuicio de lo que convenga en los contratos y/o convenios colectivos.

ARTÍCULO 44.- La institución otorgará 6 días hábiles de permiso al trabajador que contraiga matrimonio o realice la unión civil, los que deberán ser utilizados por el beneficiario en un plazo no superior a 30 días desde efectuado el acto cívico. Para hacer efectivo el permiso señalado, el trabajador deberá presentar un certificado de matrimonio civil al Director de Administración.

Solo podrán optar a este beneficio señalado en el presente artículo los trabajadores que cuenten con contrato de carácter indefinido y cumplan con la antigüedad laboral de al menos un año a la fecha en que contraiga matrimonio.

TITULO XIV

DE LAS SANCIONES

ARTÍCULO 45.- El trabajador que contravenga las normas contenidas en este reglamento, o los acuerdos del Comité Paritario de Higiene y Seguridad, podrá ser sancionado con una amonestación verbal o escrita y/o multa de hasta un 25% de la remuneración diaria. Corresponderá al Director Administrativo fijar el monto de la multa dentro del límite señalado, para lo cual se tendrá en cuenta la gravedad de la infracción.

Tratándose de infracciones que imponen una causal de terminación del Contrato de Trabajo, corresponderá a la Rectora del colegio y/o el Director de Administración y Finanzas, resolver entre la aplicación de la multa o la terminación del Contrato de trabajo del trabajador responsable.



ARTÍCULO 46.-Las infracciones a las disposiciones del presente reglamento Interno serán sancionadas, según su gravedad, mediante la aplicación de alguna de las siguientes medidas:

- a. Amonestación verbal, la que deberá efectuarse en privado manteniendo por ambas partes las normas de respeto.
- b. Amonestación escrita, dejándose copia en la respectiva carpeta individual a través del Director de administración y finanzas y si se estima necesario, remitiéndose copia a la Inspección del Trabajo.
- c. Multas, cuyo monto no podrá exceder del 25 % de la remuneración diaria del infractor.
- d. Término inmediato del Contrato de Trabajo, sin derecho a indemnización, si la gravedad de los hechos materia de la infracción es suficiente para configurar alguna causal prevista en la ley, en el contrato de trabajo o en el presente reglamento, que así lo autorice.

Se deja en constancia que, en los casos de atrasos o ausentismo sin causa justificada, la aplicación de alguna de las sanciones anteriormente señaladas, es sin perjuicio del descuento de la remuneración correspondiente al tiempo no trabajado.

ARTÍCULO 47.-Las faltas leves cometidas por primera vez serán sancionadas directamente por el Jefe Directo, mediante amonestación verbal, que consistirá en la conversación privada de la que no se dejará constancia escrita, requiriendo al infractor el cabal cumplimiento de la obligación infringida.

ARTÍCULO 48.- Las demás sanciones se aplicarán previo cumplimiento de las normas de procedimiento que a continuación se señalan:

- a) El Jefe directo que tome conocimiento que algún trabajador a su cargo ha incurrido en infracción, luego de escuchar los descargos del afectado en acta, solicitará el mismo día de sucedido el hecho, a la Rectora del colegio y/o al Director de Administración y Finanzas, que gestione la amonestación escrita al trabajador, quien previo análisis de los antecedentes procederá a dar curso a la formalización de la amonestación, que contendrá la exposición circunstanciada de los hechos.
- b) La amonestación deberá contener la siguiente información:
 - i. Hecho, actividad u omisión que motiva la amonestación.
 - ii. Relación de la causa que motiva la amonestación con el Contrato de Trabajo o Artículo del Reglamento Interno de orden, higiene y Seguridad.



- iii. Señalar si anteriormente el trabajador fue amonestado en forma verbal (por el mismo hecho, actividad u omisión).
- iv. Definir si el documento será compartido o no con la Inspección del Trabajo.
- c) La amonestación escrita se confeccionará en tres ejemplares iguales debiendo firmar el original el trabajador, en señal de recepción de ésta, y ser archivada en su carpeta, la segunda copia será entregada al afectado (trabajador), y la tercera copia será enviada a la Inspección del Trabajo, si así correspondiere.

ARTÍCULO 49.-El trabajador afectado por la aplicación de una multa podrá reclamar por escrito ante el superior jerárquico de la jefatura que le impuso la sanción, dentro del plazo de tres días hábiles contados a partir del momento en que haya sido notificada. El superior jerárquico podrá solicitar los informes verbales o escritos que estime pertinentes, pero deberá resolver la cuestión en el plazo de 15 días hábiles contados desde la interposición del reclamo.

La multa aplicada por la institución podrá reclamarse ante la Inspección del Trabajo que corresponda.

TITULO XV

DE LA INVESTIGACIÓN Y SANCION DE ACOSO SEXUAL

ARTÍCULO 50.-La institución garantizará a cada uno de sus trabajadores un ambiente laboral digno, para ello tomará todas las medidas necesarias en conjunto con el Equipo Directivo, para que todos los trabajadores laboren en condiciones acordes con su dignidad.

La institución, además, 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, sin costo para ellos.

ARTÍCULO 51.- El acoso sexual es una conducta ilícita no acorde con la dignidad humana y contraria a la convivencia al interior de la institución. En esta Institución serán consideradas especialmente como conductas de acoso sexual, entre otras, las siguientes:

- **Nivel 1)** Acoso leve, verbal: chistes, piropos, conversaciones de contenido sexual.
- **Nivel 2)** Acoso Moderado, no verbal y sin contacto físico: Miradas, gestos, muecas.



- **Nivel 3)** Acoso medio, fuerte Verbal: Llamadas telefónicas y/ o cartas, presiones para salir o invitaciones con intenciones sexuales.
- **Nivel 4)** Acoso fuerte, con contacto físico: Manoseos, sujetar o acorralar.
- **Nivel 5)** Acoso muy Fuertes: Presiones tanto físicas como psíquicas para tener contactos íntimos.

ARTÍCULO 52.- Todo trabajador de la Institución que sufra o conozca de hechos ilícitos definidos como acoso sexual por la ley o este reglamento, tiene el deber de denunciarlos, por escrito, a Rectoría o a quien lo subrogue, si el denunciante y denunciados son trabajadores que desempeñan sus labores en el Colegio.

ARTÍCULO 53.- Toda denuncia realizada en los términos señalados en el artículo anterior, deberá ser investigada en representación de la institución por la persona idónea que designe Rectoría, en un plazo máximo de 30 días.

El receptor e investigador de la denuncia podrá designar un actuario que tramite el procedimiento, levante actas de lo obrado, que reciba las pruebas o realice las diligencias que se decreten, y podrá hacerse asesorar por profesionales del área, como abogados y psicólogos, para dar cumplimiento a su cometido, velar por la corrección del procedimiento y adoptar las medidas necesarias para prevenir y sancionar los actos de acoso sexual sometidos a investigación.

Los trabajadores, actuarios y profesionales designados conforme las reglas antes señaladas deberán guardar la reserva del proceso.

La superioridad de la Institución 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, en un plazo no superior de 5 días desde que se recibe la denuncia.

ARTICULO 54.- La denuncia escrita dirigida a la Administración deberá señalar los nombres, apellidos y Rut del denunciante y/o afectado, el cargo que ocupa en la Institución y cuál es su dependencia jerárquica; una relación detallada de los hechos materia del denuncia, en lo posible indicando fecha y horas, el nombre del presunto acosador y finalmente la fecha y firma del denunciante. Además, deberá declarar que los hechos expuestos son verdaderos, que velará por la reserva y corrección del procedimiento.



El cumplimiento de estos compromisos podrá ser sancionado por el empleador conforme a lo dispuesto en el presente reglamento.

ARTICULO 55.- Recibida la denuncia, el investigador tendrá un plazo máximo de 2 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 o por escrito, considerándose para estos efectos como suficiente una carta certificada o un correo electrónico, reservados y confidenciales, del inicio de un procedimiento de investigación por acoso sexual y fijara de inmediato las fechas de citación para oír a las partes involucradas y para que puedan aportar que sustenten sus dichos. En casos calificados el investigador podrá decretar diligencias u ordenar la obtención de otros medios de prueba que estime necesarios para acreditar la veracidad o falsedad de los hechos denunciados y formar su opinión para emitir su informe.

ARTÍCULO 56.- El investigador, conforme a los antecedentes iniciales que tenga, solicitará a la Rectoría disponer de algunas medidas precautorias, tales como la separación temporal de las funciones en las instalaciones del colegio, la redistribución del tiempo de jornada o la destinación de una de las partes.

ARTÍCULO 57.- 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.

ARTÍCULO 58.- Una vez que el investigador haya concluido la etapa de recolección de información, a través de los medios señalados en los artículos anteriores, procederá a emitir el informe sobre la existencia de hechos constitutivos de acoso sexual.

ARTÍCULO 59.- 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. Este informe será entregado antes de los 30 días, contados desde el inicio de la investigación, a Rectoría. Asimismo, sólo en cuanto a las conclusiones



generales del mismo, el informe deberá ser notificado a las partes, en forma personal o por escrito, considerándose para estos efectos como suficiente una carta certificada o un correo electrónico, reservado y confidencial, a más tardar 2 días después de la entrega del informe.

ARTÍCULO 60.- Atendida la gravedad de los hechos, las medidas y sanciones que se aplicarán irán desde; una amonestación verbal o escrita al trabajador o una multa de un 25% de la remuneración diaria del trabajador acosador, conforme a lo dispuesto en la Parte I, título III “De las Sanciones”, de este Reglamento Interno. Lo anterior es sin perjuicio de que la Institución pudiera, atendida la gravedad de los hechos, aplicar lo dispuesto en el artículo 160 N° 1, letra b), del Código del Trabajo. Es decir, terminar el contrato de trabajo del acosador por conductas de acoso sexual.

ARTICULO 61.- Los involucrados podrán hacer observaciones y acompañar nuevos antecedentes en cualquier época anterior a la remisión del informe a la Inspección del Trabajo por parte del Empleador, mediante nota dirigida a la instancia investigadora. Con este informe se dará por concluida la investigación por acoso sexual, el cual será remitido a la Inspección del Trabajo a más tardar el día hábil siguiente de confeccionado el informe.

ARTÍCULO 62.-Las observaciones que formule la Inspección del Trabajo, serán apreciadas por la Administración de la institución, que realizará los ajustes pertinentes al informe, el cual será notificado a las partes a más tardar al día 2 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 63.- El afectado por alguna medida o sanción, podrá utilizar el procedimiento de apelación general cuando la sanción sea una multa, es decir, podrá reclamar de su aplicación ante la Inspección del Trabajo.

ARTÍCULO 64.- Considerando la gravedad de los hechos constatados, la Institución procederá a tomar las medidas de resguardo 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.



ARTÍCULO 65.- El empleador podrá poner término al contrato de trabajo del trabajador por alguna de las causales del artículo 160 del código del trabajo, si comprueba que la denuncia fue hecha de mala fe, con la sola finalidad de causar perjuicio o daño a la Institución o al denunciado o si es manifiestamente falsa.

TÍTULO XVI

DE LA DIGNIDAD DE LA PERSONA Y DEL ACOSO MORAL O VIOLENCIA LABORAL

ARTÍCULO 66.- Es práctica de la Institución el trato respetuoso de los trabajadores, procurando un ambiente digno, de respeto mutuo, a fin a los valores corporativos entre los trabajadores, subordinados, alumnos y pares.

ARTÍCULO 67.- El acoso psíquico laboral o mobbing es un atentado grave contra la dignidad personal del Trabajador y contra los derechos que le son inherentes. El acoso psíquico laboral o mobbing se configura por actos de agresión, múltiples y reiterados en el tiempo, dirigidos sistemáticamente en contra de un Trabajador, que tienen como finalidad y/o consecuencia producir un ambiente laboral degradante y dañino para la víctima; una perturbación grave en el ejercicio de sus funciones y/o su exclusión social dentro de la Institución.

ARTÍCULO 68.- Se entenderá que ejerce acoso psíquico o mobbing el trabajador que realice o promueva contra un compañero de trabajo, acciones de carácter verbal, escrito, gestual, de contacto físico, u omisiones, que tengan como objetivo o efecto generar un contexto laboral adverso, intimidatorio, hostil, ofensivo o humillante para la víctima; entorpecer su desempeño laboral; y/o provocar su exclusión social dentro de la institución, sólo a modo de ejemplo y; por ende, sin excluir otras, se considerarán conductas de acoso laboral las siguientes:

- a) Someter a un compañero de trabajo a burlas, travesuras o bromas reiteradas que afecten su dignidad personal y /o profesional.



- b) Insultos, gestos de desprecio y en general, malos tratamientos de obra o de palabra reiterados contra un compañero de trabajo.
- c) Comentarios descalificadores o irónicos, insistentes, sobre la apariencia, rasgos físicos o vida privada de un compañero de trabajo. Se considerarán especialmente graves comentarios descalificadores o irónicos que aludan a la raza, color de la piel, ascendencia nacional, nacionalidad, origen social, sexo, preferencia sexual y discapacidad física o mental.
- d) Obstaculizar y/o imposibilitar de cualquier manera la ejecución de las labores de un compañero de trabajo.
- e) Incitar a sus pares a promover entre ellos, la exclusión social de un compañero de trabajo.
- f) Incitar a sus subordinados a promover entre ellos, la realización de cualquiera de las conductas descritas en las letras precedentes u otras asimismo constitutivas de acoso psíquico laboral.

ARTÍCULO 69.- El trabajador que esté siendo víctima de cualquier tipo de acoso moral o violencia laboral podrá denunciar dichos actos ante el superior de la persona que está realizando los hostigamientos, el cual deberá, en forma inmediata, comenzar la investigación para reunir los antecedentes que permitan determinar la responsabilidad de la o las personas aludidas.

ARTÍCULO 70.- Será sancionado el hostigamiento de carácter permanente hacia un determinado trabajador por parte de sus superiores o del resto de sus compañeros, cuyo objetivo es el derrumbamiento psicológico de la víctima, lo cual origina en ella inseguridad, temor y desconfianza en sí misma.

ARTÍCULO 71.-La denuncia debe ser remitida a Rectoría, quien será el encargado de investigar y dar respuesta al trabajador en un plazo máximo de 30 días.

ARTÍCULO 72.-La institución, consciente de que el contrato de trabajo no solo comprende las obligaciones de prestar servicios y de pagar las remuneraciones sino también otros deberes de protección dirigidos a preservar a la otra parte de los daños que su propia conducta pueda ocasionar. Se compromete a velar porque cualquier tipo de conducta que pueda ser comprometida dentro del concepto de acoso moral o violencia laboral, podrá ejercer las acciones que para estos señalan en el artículo 171 del código del Trabajo.



ARTÍCULO 73.-El trabajador que ejerza o promueva las conductas descritas en las letras precedentes u otras asimismo constitutivas de acoso laboral, podrá ser sancionado, de acuerdo a lo establecido en este Reglamento; sin perjuicio que el Empleador pueda ejercer de tal trabajador el despido cuando la gravedad de la falta amerite.

Serán aplicables al acoso psíquico laboral las normas sobre denuncia, investigación y medidas de protección de la víctima establecidas respecto del acoso sexual, en cuanto fueren pertinentes.

TÍTULO XVII

DEL USO DE INFORMACIÓN Y DE LOS MEDIOS ELECTRÓNICOS O INFORMATIVOS DE LA INSTITUCIÓN

ARTICULO 74.- Toda información que se conozca en el desarrollo de los trabajos tendrá siempre un carácter restrictivo y confidencial “sólo para el uso de la Institución”, por lo que se debe custodiar con especial celo, estando expresamente prohibido comentarla, eliminarla o entregarla a terceros no autorizados. Nunca se debe utilizar la información así conocida, en beneficio propio o de terceros, de manera contraria a las leyes o perjudicial a los intereses de la Institución, o de sus clientes o de sus proveedores.

ARTÍCULO 75.- La Rectora del establecimiento y/o El Representante Legal (RL) del Establecimiento será el único interlocutor válido en la vocería oficial externa de información verbal o escrita que se comunique a la comunidad. Por lo anterior, ninguna otra persona al interior del Establecimiento podrá asumir este rol, salvo a expresa solicitud del RL.

ARTÍCULO 76.- Los trabajadores de la Institución utilizan una amplia gama de tecnologías en la ejecución de sus actividades, ejemplo de ellos son los teléfonos móviles, fax, internet, correo electrónico, materiales didácticos, procesos de enseñanza, dispositivos de almacenamiento de información (pendrive, discos duros externos, etc.) entre otros. Por lo tanto los trabajadores son



responsables de proteger la información de la institución, comunicada o almacenada mediante el uso de estos sistemas.

ARTÍCULO 77.- El uso, copia o venta de software y de otro tipo de información no autorizada bajo licencia del fabricante o dueño, constituye una infracción a los derechos de propiedad y queda estrictamente prohibida en la institución.

ARTICULO 78.-Todas las comunicaciones electrónicas se considerarán como registros de la Institución y se prohíbe el uso y/o difusión de cualquier tipo de material ofensivo, tales como pornografía, xenofobias u otro de carácter discriminatorio, en los sistemas de información de la institución.

ARTÍCULO 79.-Todas las comunicaciones electrónicas se consideran como registro de la Institución y se prohíbe el uso y/o difusión de cualquier tipo de material ofensivo, tales como pornografía, xenofobia u otro de carácter discriminatorio, en los sistemas de información de la institución.



PARTE II

REGLAMENTO INTERNO DE HIGIENE Y SEGURIDAD

El respeto a la dignidad de la persona y de sus derechos fundamentales conlleva la necesidad de prevenir los riesgos de accidentes del trabajo o enfermedades profesionales que pudieran afectar a los trabajadores y contribuir así a mejorar y aumentar la seguridad en la institución.

Con ello se debe dar cumplimiento a las normas legales existentes sobre la materia, y en especial a lo que dispone el artículo 67 de la Ley N° 16.744 sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, el Reglamento sobre Prevención de Riesgos Contenido en el Decreto Supremo N° 40 del ministerio del Trabajo y Previsión Social, de fecha 11 de febrero de 1962, y Decreto supremo N° 101, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, del 29 de abril de 1968.

Para lograr estos objetivos es imprescindible la cooperación de todos los trabajadores de la Institución, para prevenir y combatir los riesgos de enfermedad y accidentes del trabajo, sin la cual las normas que al respecto se dicten quedarían en mera letra.

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- Para efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- a) Accidente del Trabajo: Toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión de su trabajo, y que le produzca incapacidad o muerte.
- b) Accidente de trayecto: Es el que ocurre en el trayecto directo de ida o regreso entre la casa habitación del trabajador y el lugar del trabajo. Se considera no tan sólo el viaje directo, sino también el tiempo transcurrido entre el accidente y la hora de entrada o salida del trabajo.
- c) Enfermedad profesional: La acusada de una manera directa por el ejercicio de la profesión o el trabajo que realice una persona y que le produzca incapacidad o muerte.
- d) Comité Paritario de Higiene y Seguridad: El Grupo de tres representantes patronales y de tres laborales, destinado a preocuparse de los problemas de seguridad e higiene industrial, en



conformidad con el Decreto N° 54, del 11 de marzo de 1969, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

- e) Equipos de Protección Personal: Elemento o conjunto de elementos que permita al trabajador actuar en contacto directo con una sustancia o medio hostil, sin deterioro para su integridad física.
- f) Trabajador: Toda persona que, con contrato de trabajo y bajo subordinación y dependencia, preste servicios a la Institución.
- g) Jefe Inmediato: La persona que está a cargo de trabajadores de la Institución que desarrollen alguna labor para ésta.
- h) Organismo Administrador: El servicio de salud, Mutualidad de Empleadores u organismo de previsión social a que se encuentre afiliado un trabajador y en cuyas leyes orgánicas o estatutos se contemple el pago de pensiones. En el caso de este Reglamento, las funciones de Organismos Administrador son cumplidas por la Mutualidad de Empleadores a la cual se encuentre afiliada la institución.
- i) Mutualidad: a la Mutualidad de empleadores a que se encuentre afiliada la Institución, encargada de las prestaciones médicas derivadas de este Reglamento, y en cuyas leyes orgánicas o estatutos se contemple el pago de pensiones, subsidios e indemnizaciones, Para efectos de este Reglamento, se considerará como “Organismo Administrador”.
- j) Servicio de Salud: El servicio de Salud Regional del lugar donde se encuentra el Colegio donde el trabajador que ésta pertenezca sufra un accidente del trabajo o una enfermedad laboral de las previstas en la Ley 16.744.
- k) Riesgo Profesional: Los riesgos a que está expuesto el trabajador y que puedan provocarle un accidente o una enfermedad profesional, definidos expresamente en los Artículo 5° y 7° de la ley N° 16.744.

ARTÍCULO 2.- El presente Reglamento será exhibido en todas las dependencias y oficinas del Establecimiento Educacional. Por ello se mantendrá conocido por todos los trabajadores, quienes además deberán poseer un ejemplar proporcionado por la Institución.

ARTÍCULO 3.- El trabajador queda sujeta a las disposiciones de la ley N° 16.744.- y de sus decretos complementarios vigentes o que se dicten en el futuro, a las disposiciones del presente Reglamento y a



las normas o instrucciones emanadas de los Servicios de Salud, la Institución, del departamento de Prevención de Riesgos y Salud Ocupacional o de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad.

ARTÍCULO 4.- Para todo lo que no esté previsto en el presente Reglamento, tanto la Institución como el Comité Paritario de higiene y Seguridad, cuya organización y funcionamiento se expresa en este Reglamento, y los trabajadores, se atenderán a lo dispuesto en la Ley N° 16.744 “sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales” y el Código del Trabajo.

TÍTULO II

DE LAS OBLIGACIONES

ARTÍCULO 5.- Todos los trabajadores de la Institución estarán obligados a tomar cabal conocimiento de este Reglamento Interno de higiene y Seguridad y a poner en práctica las normas y medidas contenidas en él.

ARTÍCULO 6.- Es obligación de todo trabajador dar cuenta de todo síntoma de enfermedad profesional que advierta o de todo accidente que sufra, por leve que sea. Asimismo, todo trabajador deberá dar aviso inmediato a su jefe directo de toda anomalía que observe en las instalaciones, personal o ambiente en el cual trabaje.

ARTÍCULO 7.- Es obligación de los jefes inmediatos que señale la institución participar en actividades de prevención de riesgos, en la forma y condiciones que sean establecidas por ésta. Es además su obligación investigar si los accidentes que se les informan han ocurrido realmente a causa o con ocasión del trabajo, para informar de ello de acuerdo a lo prescrito en el Título III de este reglamento.

ARTÍCULO 8.- Todo trabajador estará obligado a registrar la hora exacta de llegada y salida del Colegio, con relación a los posibles accidentes en dichos trayectos.

ARTÍCULO 9.- Todos los trabajadores deberán respetar, entre otras, las siguientes normas de higiene en el colegio, a fin de evitar condiciones que puedan ocasionar enfermedades, contaminaciones y atraer



insectos y roedores: a) Utilizar los lugares individuales o colectivos que asigne la institución, para los fines exclusivos para los que fueron destinados, prohibiéndose almacenar en ellos desperdicios, restos de comida, etc., debiendo además mantenerlos permanentemente aseados.

b) Mantener los lugares de trabajo libre de restos de comida, los que deberán ser depositados exclusivamente en los receptáculos habilitados para tales efectos.

ARTÍCULO 10.- Todo trabajador está obligado a colaborar en la investigación de los accidentes que ocurren en el colegio. Deberá avisar a su jefe inmediato cuando tenga conocimiento o haya presenciado cualquier accidente acontecido a algún compañero, aun en el caso que éste no lo estime de importancia o no hubiese sufrido lesión. Igualmente estará obligado a declarar en forma completa y real los hechos presenciados o de que tenga noticias cuando la Administración lo requiera.

El trabajador deberá informar cuando antes a su jefe inmediato acerca de las anomalías que detecte o de cualquier elemento defectuoso que note en su trabajo, previniendo las situaciones riesgosas.

ARTÍCULO 11.- Es obligación de todos los trabajadores del Colegio conservar y dar correcto uso a los elementos de trabajo que ésta proporcione.

ARTÍCULO 12.- Los avisos, letreros y afiches de seguridad deberán ser colocados en lugares visibles asignados especialmente para ello, y ser leídos por todos los trabajadores, quienes tendrán que cumplir con sus instrucciones. Dichos avisos, carteles o afiches, deberán ser protegidos por los trabajadores, quienes impedirán su destrucción, debiendo avisar a la autoridad competente de su falta con el fin de reponerlos.

ARTÍCULO 13.- De acuerdo a las disposiciones legales vigentes, el colegio está obligado a proteger a todo su personal de los riesgos, entregándole al trabajador cuya labor lo requiera, sin costo alguno, pero a su cargo y bajo su responsabilidad, los elementos de protección personal del caso.

El trabajador deberá usar el uniforme de trabajo que le proporcione el colegio o la Institución para sus labores diarias.

ARTÍCULO 14.- Todos los trabajadores del Colegio o Institución deberán preocuparse y cooperar con el mantenimiento de las instalaciones del colegio.



Deberán asimismo preocuparse de que su área de trabajo se mantenga limpio, en orden, despejado de obstáculos, que puedan producir accidentes.

ARTÍCULO 15.- Las vías de circulación interna y/o de evacuación, deberán estar permanentemente señalizadas y despejadas, prohibiéndose depositar en ellas elementos que puedan producir accidentes, especialmente en caso de siniestros.

ARTÍCULO 16.- Todo trabajador deberá tomar conocimiento y cumplir fielmente las disposiciones establecidas en el plan de Emergencias y Evacuación de su lugar de trabajo.

ARTÍCULO 17.- Todo trabajador deberá conocer y cumplir fielmente las normas internas sobre métodos de trabajo u operaciones o medidas de higiene y seguridad que disponga el presente Reglamento, la Institución o el comité paritario de higiene y seguridad.

ARTÍCULO 18.- Todos los trabajadores del Colegio o la Institución, deberán conocer exactamente la ubicación de los equipos extintores de incendio del colegio y del sector en el cual desarrolle sus actividades, como asimismo conocer la forma de operarlos, siendo obligación de la Dirección de Administración y finanzas del Colegio de velar por la debida instrucción del personal al respecto y la permanente mantención de tales equipos.

ARTÍCULO 19.- Todo trabajador que observe un amago, inicio o peligro de incendio, deberá dar alarma inmediata y se incorporará al procedimiento establecido por la Institución para estos casos. Este hecho debe comunicarse al Director Administrativo del Colegio.

ARTÍCULO 20.- El acceso a los equipos extintores de incendio deberá mantenerse despejado de obstáculos. Deberá darse cuenta al Director Administrativo del Colegio, inmediatamente de haber ocupado un extintor su recarga y reposición.

ARTÍCULO 21.- No podrá encenderse fuego cerca de elementos combustibles o elementos inflamables, tales como pinturas, diluyentes, cilindros de gas, elementos químicos, etc.



ARTÍCULO 22.- Queda estrictamente prohibido fumar al interior del colegio.

TÍTULO III

PROCEDIMIENTO GENERAL EN CASO DE ACCIDENTES

ARTÍCULO 23.- En caso de producirse un accidente del trabajo en el Colegio, el Jefe inmediato o las personas que presencien el hecho deberán preocuparse que el afectado reciba atención de primeros auxilios, recurriendo a dar aviso inmediato a la técnico en enfermería del colegio, que su vez debe informar a Rectoría y/o Dirección de Administración. En la sala de primeros auxilios y/o en el lugar del accidente, la técnico en enfermería procederá según “PROTOCOLO DE ACCIDENTES”, para que el funcionario afectado, sea enviado directamente al organismo de salud más cercano, para su atención.

Las medidas de atención de primeros Auxilios en el lugar del accidente, corresponderá a la o las personas debidamente calificadas para efectuarlas, si las hubiere. El trabajador accidentado podrá ser conducido al hospital o posta de Urgencias más cercana, dando aviso de ello a la Mutualidad (Organismo Administrador de la Ley 16.744 sobre accidentes del Trabajo y enfermedades profesionales).

En el evento de requerirse ambulancia, la técnico de enfermería, o cualquier funcionario del colegio que tenga personal a cargo, se contactará telefónicamente o por cualquier otro medio, con los servicios de ambulancia de los centros de la Mutualidad o, si ésta no los tuviere, con cualquier servicio de ambulancias. Con todo, si se comprobare por el jefe directo o quien haya hecho la petición de ambulancia, que la tardanza en llegar de las ambulancias de la Mutualidad colocare en sumo riesgo la vida o las facultades vitales del accidentado, podrá requerirse el servicio de cualquier ambulancia, aun cuando fuere pagada, lo que será de cargo de la institución.

Es responsabilidad del jefe directo arbitrar todas las medidas conducentes al traslado expedito y oportuno del trabajador accidentado, como también proporcionar las informaciones necesarias para la correcta emisión del formulario de denuncia, mencionado en el artículo siguiente.

ARTÍCULO 24.- Cuando un trabajador sufra un accidente, al tiempo que se le practican las atenciones señaladas en el artículo anterior, se cumplirán los siguientes trámites administrativos:



- a) El trabajador mismo o cualquier funcionario del colegio, dará aviso de inmediato al jefe directo del accidentado, debiendo este emitir un correo electrónico interno a Rectoría y/o Director de Administración y finanzas del colegio.

Luego, Dirección de Finanzas del colegio, procederá a confeccionar el formulario de denuncia de accidente profesional mencionado en el Artículo 72 del Decreto Supremo N° 101, sin perjuicio de poder confeccionar además los obligados por la ley N° 16.744 o el citado Decreto Supremo. Este formulario de denuncia de accidente deberá hacerse llegar a la agencia de la Mutualidad, dentro de las 24 horas siguientes a éste. Exceptúense de este plazo aquellas circunstancias especiales que ocasionen una demora justificada en la entrega.

- b) Al término del tratamiento, el médico del centro de atención de la Mutualidad o de la Posta u Hospital en que haya sido atendido el trabajador, extenderá el “Certificado de Alta”, cuyo original debe ser presentado por el trabajador a su jefe directo, requisito indispensable para reintegrarse a sus funciones laborales. Sin este certificado, por disposición legal, el trabajador no debe ser aceptado en su trabajo, cuya responsabilidad de cumplimiento recaerá en su jefatura directa. Él período de tratamiento se considera como trabajado para todos los efectos legales, y durante él, el trabajador no debe seguir ejerciendo sus funciones.

ARTÍCULO 25.- Cuando un trabajador del colegio sufra un accidente de trayecto, que reúna las condiciones señaladas en la definición dada en la letra b) del Artículo 1°, debe seguir el siguiente procedimiento:

- a) Acudir inmediatamente al Hospital o Centro de Atención de la Mutualidad, o a una posta de Urgencia o a otro Centro hospitalario más cercano al lugar del accidente.
- b) Si el Afectado fue atropellado por algún vehículo, debe tomar la patente y datos del conductor de éste y de testigos (Nombres y Cédula de identidad), siempre que ello sea posible. Asimismo, debe dar aviso a carabineros y estampar la denuncia o constancia correspondiente, tomando nota del número de parte respectivo.
- c) Dar aviso personalmente o a través de terceros, a su jefe directo para que se solicite la emisión del formulario de denuncias, de acuerdo a lo prescrito por el presente Reglamento. En la Información entregada deberá señalar el lugar preciso y hora de ocurrencia del hecho.



d) Al término del tratamiento, el médico del centro de atención de la Mutualidad o de la posta u hospital en que haya sido atendido el trabajador, extenderá el “Certificado de alta”, cuyo original debe ser presentado por el trabajador a su jefe directo, requisito indispensable para reintegrarse a sus funciones laborales. Sin este certificado, por disposición legal, el trabajador no podrá ser aceptado en su trabajo. El período de tratamiento se considera como trabajado para todos los efectos legales, y durante este tiempo, el trabajador no deberá seguir ejerciendo sus funciones laborales. Será exclusiva responsabilidad del jefe directo dar cabal cumplimiento al presente Artículo.

En todo caso, y con el objeto de cumplir con los requisitos que exige la Ley, se deberá comprobar el accidente acompañando los siguientes documentos:

- Formulario de denuncia de accidente extendido por la jefatura Administrativa del colegio.
- Copia o el número de parte de Carabineros (si lo hubiese), o
- Certificado de atención en la Posta de Urgencia o centro hospitalario más cercano al lugar del accidente.
- Certificado de su jefe directo que acredite el horario de la jornada de trabajo, especialmente en el día del accidente.
- Nombre y número de cédula de identidad de los testigos presenciales (si los Hubiese).

De no darse cumplimiento a estos requerimientos, al Mutualidad autorizará sólo la primera atención médica, debiendo el trabajador acogerse al sistema de medicina curativa bajo el régimen previsional que corresponda a su caso.



TÍTULO IV

CONTROL DE SALUD

ARTÍCULO 26.- El 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 vértigo, epilepsia, mareos, afección cardíaca, poca capacidad auditiva o visual u otra anomalía física o mental.

TÍTULO V

DE LAS PROHIBICIONES

ARTÍCULO 27.- Con el propósito de evitar accidentes, incendios o intoxicaciones, o evitar no estar cubiertos en casos eventuales por la Ley de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales, queda prohibido a todo trabajador lo siguiente:

- a) Ingresar al lugar de trabajo o trabajar en estado de Intemperancia, prohibiéndose entrar bebidas alcohólicas al establecimiento, beberla o darlas a beber a terceros.
- b) Fumar o encender fuego en los lugares que se hayan señalado como prohibidos.
- c) Dormir, comer o preparar alimentos en el lugar de trabajo. Sólo podrán prepararse alimentos por las personas y en los lugares expresamente habilitados para ello por el Colegio, e ingerirse alimentos en lugares autorizados asimismo por ésta.
- d) Introducir elementos a todo recinto de trabajo, especialmente aquellos definidos como peligrosos por la institución, a quienes no estén debidamente autorizados para hacerlo.
- e) Jugar, empujarse o reñir dentro del recinto de la Institución.
- f) Alterar el registro de hora de llegada propia o de algún trabajador o el registro de hora de salida y tratarse por propia cuenta las lesiones que haya sufrido en algún accidente.
- g) Permitir que personas, no profesionales de la salud, traten de remover cuerpos extraños de los ojos de algún accidentado.
- h) Permanecer en los lugares de trabajo después del horario sin autorización del jefe inmediato.



- i) Negarse a proporcionar en relación con determinadas condiciones de trabajo y de su seguridad o acerca de accidentes ocurridos.
- j) Retirar o dejar inoperantes elementos o dispositivos de seguridad e higiene instalados por el Colegio.
- k) Trabajar sin el debido uniforme proporcionado por el Colegio.
- l) Usar calzado inadecuado que pueda producir resbalones o torceduras.
- m) Hacer caso omiso de instrucciones de ejecución o normas de higiene y seguridad inexcusable e incumpliendo gravemente las obligaciones que impone el contrato de trabajo.

ARTÍCULO 28.-

Serán considerados como falta grave que constituyen negligencia inexcusable lo estipulado en el Artículo anterior, sin perjuicio de las que el Comité Paritario o el Colegio consideren como tales para determinar las sanciones que se establecen en el Título siguiente.

TÍTULO VI

DE LAS SANCIONES

ARTÍCULO 29.- El trabajador que contravenga las normas contenidas en este Reglamento, o los acuerdos del Comité Paritario, será sancionado con amonestaciones verbales o escritas y/o multa de hasta el 25% de la remuneración diaria. Corresponderá a Rectoría y/o Director de Administración y Finanzas, fijar el monto de la multa dentro del límite señalado, para lo cual tendrá la gravedad de la infracción.

Tratándose de infracciones que importen una causal de terminación del Contrato de Trabajo, corresponderá resolver entre la aplicación de la multa o la terminación del contrato de Trabajo al Responsable.

ARTÍCULO 30.- Las infracciones a las disposiciones del presente Reglamento serán aplicadas según lo descrito en los Artículos de la parte I del Reglamento de Orden.



ARTÍCULO 31.- Cuando se compruebe que un accidente o enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable del trabajador, el servicio de Salud respectivo deberá aplicar una multa de acuerdo con el procedimiento y sanciones dispuestas en el Código del Sanitario. La condición de negligencia inexcusable será resuelta por el Comité paritario de higiene y Seguridad del Colegio, en su caso, el que lo comunicará a la Inspección el trabajo respectivo para los efectos pertinentes.

TITULO VII DEL PERSONAL DOCENTE, ADMINISTRATIVO Y AUXILIARES Y SUS FUNCIONES

MANUAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL Y DE SUS OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

El Manual de FUNCIONES del Colegio Binacional Chileno Americano de Antofagasta, es una herramienta que permitirá aunar criterios y formas de actuar ante las situaciones y problemas cotidianos, facilitando, mejorando y actuando asertivamente en la gestión educativa.

Al mismo tiempo, tiene como propósito, promover procesos de mejoramiento de la calidad de la educación, y del logro de aprendizajes educativos de todos los estudiantes, así como de la obtención de resultados institucionales.

I. Rectora

Es el docente encargada del establecimiento educacional y que responde por la dirección, organización y funcionamiento del mismo, de acuerdo a las normas legales y reglamentarias vigentes. Tendrá la calidad de trabajador de exclusiva confianza del empleador.

- Son deberes de la Rectora:

1. Dirigir el establecimiento de acuerdo a los principios de la administración educacional, y con la asesoría de los equipos de gestión y el Consejo de Profesores, teniendo siempre presente que la principal función del establecimiento es educar, la que prevalece sobre la administrativa y toda otra, en cualquier circunstancia y lugar.



2. Velar por el Cumplimiento de la misión y objetivos estratégicos del establecimiento, en concordancia con los requerimientos de la comunidad escolar y de la comunidad local en que se encuentra inserto. Asimismo liderar la implementación del Plan Estratégico del colegio.
3. Coordinar y supervisar las tareas y responsabilidades del personal a su cargo.
4. Proponer la estructura organizativa técnico pedagógico del establecimiento, debiendo salvaguardar los niveles básicos de Dirección, Planificación y Ejecución, fomentando el trabajo en equipo.
5. Proporcionar un ambiente educativo en el establecimiento, estimulando el trabajo de su personal y creando condiciones favorables para el logro de la misión del Colegio.
6. Impartir instrucciones para establecer una adecuada organización, funcionamiento y evaluación del Proyecto Curricular del establecimiento procurando una eficiente distribución de los recursos asignados.
7. Velar por la existencia y el cumplimiento de las normas de prevención, higiene y seguridad dentro del establecimiento educacional.
8. Cumplir las normas e instrucciones emanadas de las autoridades educacionales competentes.
9. Remitir a las autoridades competentes del Ministerio de Educación todos los documentos que le sean exigibles conforme a la reglamentación y legalización correspondiente.
10. Arbitrar las medidas necesarias para que se desarrolle normalmente la gestión y supervisión del equipo directivo.
11. Remitir al ente administrador o sostenedor cuando éste lo requiera información sobre el funcionamiento del establecimiento.
12. Delegar en el equipo directivo el control de las actividades propias del establecimiento que estructuran la rutina escolar, el que se constituirá como instancia de coordinación formal.
13. Informar oportunamente al directorio de las necesidades surgidas en el establecimiento.
14. Vincular al establecimiento con los organismos de la comunidad.
15. Autorizar en forma exclusiva la salida extraordinaria de los funcionarios Docentes del establecimiento.
16. Relacionarse directamente con el Centro General de Padres y apoderados.
17. Autorizar la promoción de alumnos con asistencia bajo el 85% normado en el Reglamento de Evaluación.
18. Autorizar el término de año escolar anticipado a alumnos con situaciones especiales, designar jefaturas de curso de acuerdo a competencias profesionales y perfil de los docentes.



19. Organizar las actividades del Colegio en un Plan Anual elaborado en conjunto con el Equipo Directivo.
20. Supervisar y evaluar el desempeño del personal docente y no docente.
21. Mantener reserva de las situaciones personales de alumnos, apoderados y compañeros de trabajo. También de lo tratado en reuniones (consejos, coordinación, entrevistas, etc.)
22. No podrá solicitar ni manejar dinero de alumnos y/o apoderados del colegio.
23. No podrá tener contacto con los Alumnos del colegio en horarios inadecuados, que vulneren los derechos fundamentales del Menor.
24. Programar y controlar el Plan de Seguridad Escolar.
25. Velar por el cumplimiento de las normas del Reglamento Interno.

II. DIRECTOR DE FORMACIÓN Y ENCARGADA DE CONVIVENCIA ESCOLAR.

El Director de Formación tiene como responsabilidad Coordinar a toda la comunidad escolar, para que vele las actividades del establecimiento educacional se desarrollen a favor de los alumnos en un ambiente de orden, bienestar y sana convivencia. Tiene la responsabilidad de ser agente catalizador, proactivo, sensible a los cambios y necesidades que manifiesten las y los actores de su comunidad educativa, visualizando oportunidades de mejora, que permitan generar ambientes propicios para la sana convivencia y facilitar los procesos de enseñanza y aprendizaje, en consideración con la diversidad de estudiantes presentes en su comunidad.

Asimismo como encargado de la Convivencia en la comunidad Educativa, deberá orientar las acciones educativas, con un enfoque formativo, en función del desarrollo integral (conocimientos, habilidades y actitudes) de los y las estudiantes u otros miembros de la comunidad educativa, tanto en su crecimiento personal como en su inserción activa y participativa en la sociedad fomentando una sana, pacífica y armónica convivencia previniendo y educando a los y las estudiantes en cómo vivir y relacionarse armónicamente con los demás en los diversos espacios de interacción.

- Son deberes del Director de Formación:

1. Conocer las Leyes sobre:
 - a) Violencia Escolar Ley 20609 de No Discriminación
 - b) Ley sobre violencia escolar
 - c) Ley 20370 General de Educación



- d) Normativa que regula los reglamentos internos de los establecimientos educacionales
 - e) Ley N° 20.084 de responsabilidad penal adolescente
 - f) Ley N° 20201 sobre necesidades educativas especiales de carácter transitorio
2. Conocer Reglamento Interno y de convivencia del Colegio para su correcta aplicación.
 3. Coordinar al Comité de Convivencia Escolar liderando y gestionando las activaciones de protocolos u otras acciones que busquen una buena Convivencia escolar.
 4. Gestionar el clima organizacional y la convivencia escolar del Colegio.
 5. Elaborar año a año un diagnóstico que le permita establecer cuáles son las necesidades y prioridades en relación a la convivencia escolar.
 6. Elaborar, planificar, desarrollar y evaluar el Plan de Gestión de la convivencia escolar.
 7. Implementar las medidas del Plan de Gestión promoviendo relaciones sanas y armónicas entre los miembros de la comunidad.
 8. Supervisar el buen uso de las carpetas de los alumnos.
 9. Frente a activaciones de protocolos son las responsables de elaborar la carpeta investigativa y liderar la investigación según el protocolo del Colegio.
 10. Fomentar en todos los actores sociales y de la Comunidad Educativa, una comprensión compartida de la prevención, la resolución de conflictos y la violencia escolar, incluido el acoso sistemático o *bullying*, desde una perspectiva formativa.
 11. Apoyar a profesores jefes y de asignaturas en el manejo y desarrollo formativo de sus estudiantes.
 12. Guiar al estudiantado en su proceso de desarrollo personal asociado al contexto educativo y de acuerdo a los alcances de su formación profesional.
 13. Planificar en forma conjunta con los profesores jefes, el programa y clases de desarrollo personal de sala nido a TEM IV.
 14. Observación mensual con retroalimentación de las clases de desarrollo personal
 15. Establecer lineamientos educativo-formativos al interior de los diferentes niveles
 16. Difundir el PEI y asegurar la participación de la comunidad educativa y el entorno en su construcción e implementación.
 17. Asegurar la existencia de información útil para la toma oportuna de decisiones, planificar, coordinar y evaluar las actividades de su área, elaborar y gestionar proyectos que estén en función del desarrollo integral de los estudiantes.
 18. Asistir a reuniones comunales y regionales sobre desarrollo personal y vocacional.



19. Coordinar y velar por el desarrollo del Programa de Drogas y Alcohol y el Programa de Sexualidad y Afectividad interno.
20. Organizar Feria Vocacional
21. Coordinar charlas externas con universidades y/o con expertos para la escuela de padres.
22. Mantener reserva de las situaciones personales de alumnos, apoderados y compañeros de trabajo. También de lo tratado en reuniones (consejos, coordinación, entrevistas, etc.)
23. No podrá solicitar ni manejar dinero de alumnos y/o apoderados del colegio.
24. No podrá tener contacto con los Alumnos del colegio en horarios inadecuados, que vulneren los derechos fundamentales del Menor.
25. Velar por el cumplimiento del Reglamento Interno.

III. DIRECTOR DE INNOVACIÓN EDUCATIVA

Es el docente calificado responsable de asesorar y subrogar a la directora en la programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo del Proyecto Curricular del Colegio.

- **Son deberes del Director de Innovación Educativa:**

1. Programar, organizar, supervisar y evaluar, junto con los integrantes de las Coordinaciones de Áreas y el equipo de directivo las actividades correspondientes del proceso aprendizaje.
2. Velar por el mejoramiento del rendimiento escolar de los alumnos, procurando la promoción de estrategias de aprendizaje significativas.
3. Propiciar la integración entre diversos programas de estudio de las diferentes asignaturas de los distintos planes.
4. Apoyar a la directora en la implementación y ejecución del Proyecto Educativo Institucional.
5. Asesorar y supervisar a los docentes en la organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación y en la aplicación de planes y programas de estudio.
6. Contribuir al perfeccionamiento del personal docente del establecimiento en materias de metodología, evaluación y currículum.
7. Planificar, supervisar y evaluar los planes y programas especiales acordes a las necesidades y características de la comunidad escolar y conforme a las normas vigentes.
8. Fomentar actividades de carácter académico y cultural que permitan la interacción educativa y formativa entre el Colegio y la comunidad.



9. Supervisar al encargado de la Biblioteca.
10. Coordinar y promover la ejecución de proyectos educativos que se implementen en el establecimiento.
11. Gestionar que la informática esté al servicio de los aprendizajes.
12. Supervisar prácticas metodológicas y evaluativos en el aula.
13. Supervisar y mantener registro de notas, informes educacionales, certificados de estudio y actas de calificaciones finales.
14. Programar y asignar a las distintas asignaturas las efemérides del calendario oficial del **MINEDUC**.
15. Liderar las jornadas de planificación y evaluación semestrales y anuales.
16. Fomentar entre los docentes el perfeccionamiento continuo.
17. Mantener reserva de las situaciones personales de alumnos, apoderados y compañeros de trabajo. También de lo tratado en reuniones (consejos, coordinación, entrevistas, etc.)
18. No podrá solicitar ni manejar dinero de alumnos y/o apoderados del colegio.
19. No podrá tener contacto con los Alumnos del colegio en horarios inadecuados, que vulneren los derechos fundamentales del menor.
20. Supervisar la elaboración y aplicación de las adecuaciones curriculares e individuales de todos los alumnos que lo necesiten.

IV. DIRECTORA DE COMUNICACIONES

- Son deberes de la Directora de Comunicaciones:

1. Elaborar un programa de comunicación en conjunto con el equipo directivo, que incluye la gestión de los contenidos de las redes sociales en las que está presente. Este programa debe ser coherente con el Proyecto Educativo y Plan Estratégico de la institución.
2. Direccionar, organizar, supervisar y liderar todo el proceso de Admisión del colegio.
3. La proyección al exterior de actividades, noticias, información de servicio, proyectos y logros aportan un gran valor añadido al trabajo diario en las aulas.
4. La imagen de marca y la identidad digital del centro exigen cuidados y conocimientos por parte de quien aglutina la responsabilidad comunicativa.



5. Gestión de los comentarios en la red (positivos y negativos), la privacidad, los derechos de los menores, la interactividad, el impacto de las publicaciones, los mecanismos más eficaces para llegar a más público de forma ética y responsable.
6. La búsqueda y selección de aquellos recursos más apropiados para la actividad docente.
7. La reflexión sobre los efectos de la comunicación, analizar la inteligencia colectiva de la institución educativa y proponer estrategias para su implementación.
8. Estar atento a la creación de oportunidades para el centro en el exterior.
9. Adelantarse a las demandas informativas de la comunidad educativa y ofrecerlas.
10. Escuchar y monitorizar constantemente en Internet en busca de conversaciones sobre la organización, los competidores o el mercado.
11. Circular la información obtenida: por el interior de la organización, después de transformar la información obtenida en un discurso coherente y comprensible para todos los que lo lean.
12. Ejercer como la voz de la empresa hacia la comunidad virtual, que debe traducir el discurso interno de la misma para hacerlo entender a las personas dispuestas a escucharlo.
13. Llevar adelante todos los perfiles en medios sociales de la empresa y adapta el discurso según las características de los mismos.
14. Debe estar al tanto de lo que la competencia para la creación de estrategias de competencia.
15. Debe utilizar herramientas de seguimiento y monitorización, analizar la información obtenida y proponer estrategias y nuevas acciones.
16. Debe tener criterio para, de entre todos los comentarios publicados, destacar aquellos positivos, negativos o notables, que por alguna razón merezcan la ejecución de alguna estrategia especial.
17. Debe ser rápido en la resolución de conflictos. Un conflicto que tarda un día en resolverse probablemente se trate de un conflicto no resuelto. Una crisis fuera de control propicia fuga de clientes.
18. Debe informar a los usuarios de toda acción que lleve la empresa, debe ser una persona que aplique la logística a la comunicación. Mantener reserva de las situaciones personales de alumnos, apoderados y compañeros de trabajo. También de lo tratado en reuniones (consejos, coordinación, entrevistas, etc.)
19. No podrá solicitar ni manejar dinero de alumnos y/o apoderados del colegio.
20. No podrá tener contacto con los Alumnos del colegio en horarios inadecuados, que vulneren los derechos fundamentales del Menor.



21. Velar por el cumplimiento del Reglamento Interno.

V. PSICÓLOGO

- Son deberes del Psicólogo:

1. Planificar y coordinar las actividades de orientación educacional, vocacional y profesional del establecimiento.
2. Atender a los apoderados de alumnos con problemas sociales, afectivos, emocionales y de rendimiento, en casos calificados.
3. Asesorar especialmente a los profesores jefes en su función de guía del alumno a través de la jefatura y consejo de curso, proporcionándole material de apoyo a su labor.
4. Coordinar y asesorar programas de orientación, como, drogadicción, alcoholismo u otras, que por su naturaleza reservada deben estar dentro de su ámbito.
5. Asesorar a padres y apoderados para que contribuyan eficazmente al proceso de orientación de sus hijos o pupilos.
6. Ningún funcionario podrá mantener contactos personales en las redes sociales con alumnos o alumnas del colegio. A excepción de sitios creados exclusivamente para subir trabajos o tareas.
7. Las inasistencias del personal deben ser comunicadas según PROTOCOLO DE AUSENCIAS.
8. Mantener reserva de las situaciones personales de alumnos, apoderados y compañeros de trabajo. También de lo tratado en reuniones (consejos, coordinación, entrevistas, etc.)
9. No podrá solicitar ni manejar dinero de alumnos y/o apoderados del colegio.
10. No podrá tener contacto con los Alumnos del colegio en horarios inadecuados, que vulneren los derechos fundamentales del Menor.
11. Propiciar relaciones armónicas con todos los docentes directivos, Docentes y asistentes de la educación.



VI. EDUCADORA DIFERENCIAL O PSICOPEDAGOGA:

Es la especialista responsable de planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades vinculadas con el desarrollo personal de los estudiantes con NEE.

- Son deberes de la Educadora Diferencial o Psicopedagoga:

1. Otorgar una atención particularmente individualizada, con el objetivo de lograr en el alumno el desarrollo de determinadas funciones que le permitan mejorar la calidad de sus aprendizajes.
2. Participar en la elaboración del proyecto educativo y curricular de la escuela.
3. Participar con las instancias técnico pedagógico del establecimiento referida a: acciones de prevención de problemas de aprendizaje y capacitación en NEE.
4. Informar y orientar al grupo familiar del alumno en tratamiento.
5. Participar con equipos multidisciplinarios en la elaboración de informes de síntesis sobre la evolución del desarrollo de los estudiantes.
6. Ningún profesor podrá mantener contactos personales en las redes sociales con alumnos o alumnas del colegio. A excepción de sitios creados exclusivamente para subir trabajos o tareas.
7. Las inasistencias del personal deben ser comunicadas por teléfono al colegio y por escrito a Inspectoría General (email, nota), dejando constancia e informando la razón de la ausencia.
8. Mantener reserva de las situaciones personales de alumnos, apoderados y compañeros de trabajo. También de lo tratado en reuniones (consejos, coordinación, entrevistas, etc.).
9. No podrá solicitar ni manejar dinero de alumnos y/o apoderados del colegio.
10. No podrá tener contacto con los Alumnos del colegio en horarios inadecuados, que vulneren los derechos fundamentales del Menor.
11. Propiciar relaciones armónicas con todos los Docentes Directivos, Docentes y Asistentes de la educación.



VII. COORDINADOR/A DE ÁREA.

Es el docente responsable de dirigir, programar, supervisar y evaluar el trabajo armónico y eficiente de los ciclos asignados.

- **Sus principales funciones son:**

1. Promover y coordinar el desarrollo de las actividades académicas de la acción educativa del profesorado y alumnado de los ciclos correspondientes.
2. Promover un clima relacional positivo, de cooperación y trabajo entre los docentes, facilitando los objetivos educacionales del colegio.
3. Coordinar reuniones sistemáticas con los docentes a su cargo.
4. Coordinar con el equipo de formación las adaptaciones educativas para fortalecer el proceso de enseñanza y aprendizaje.
5. Evaluar en forma constante los resultados de los ciclos realizando su análisis y su revisión.
6. Asegurar que todos los procesos administrativos (planificaciones, notas, etc.) sean entregados a tiempo y de acuerdo a los estándares institucionales.
7. Otorgar retroalimentación permanente (registrada en lo posible) de sus clases, materiales y evaluaciones de todos los docentes a su cargo.
8. Supervisar los aspectos informativos que los profesores deben transmitir en las reuniones con alumnado y familias.
9. Promover la elaboración de la Programación Anual de ciclo para mejoramiento educativo, como parte de la Programación General Anual así como el seguimiento y la evaluación del mismo.
10. Generar espacios que promuevan la cultura educativa institucional, integrando a todos los actores de la comunidad
11. Generar proyectos de innovación educativa, que promuevan el trabajo interdisciplinario.
12. Generar proyectos de innovación educativa que tengan algún impacto en la comunidad (regional, nacional e internacional).



VIII. COORDINADOR DE INFORMÁTICA

Es una persona capacitada en el área de la informática. Centrado en los aspectos administrativos, pedagógicos y técnicos del área de la computación. Su trabajo garantiza la incorporación exitosa de la informática en el establecimiento, en particular en la práctica docente.

- Son deberes del Coordinador de Informática:

1. Apoyar la labor de los estudiantes en relación al uso y manejo de la informática.
2. Asumir el control de los contenidos e información disponible en Internet.
3. Asumir el control y el cuidado de los recursos.
4. Mantener el buen funcionamiento de los equipos de computación.
5. Apoyar las tareas de las alumnas que estén relacionadas con el uso de la informática.
6. Coordinar el uso de la sala de informática..
7. Entregar los medios tecnológicos que los docentes requieran para realizar sus clases.
8. Propiciar relaciones armónicas con todos los docentes, directivos, docentes y asistentes de la educación.
9. Sugerir y desarrollar mejoras, programas y diseños en los procesos computacionales existentes.
10. Administración de servidores; nodos físicos en el colegio y virtuales en la nube.
11. Administración de plataformas de correos y mantención de servicio de la nube de la plataforma office 365.
12. Administración y Mantención de redes internas, externas con proveedores.
13. Análisis de sistemas, integrados en el ámbito educacional y comercial.
14. Administración de plataforma COLEGIUM.
15. Soporte a usuarios en salas de clases y oficinas administrativas en problemas de ofimática, redes y conectividad de aplicaciones educativas.
16. Administración de servidor de software de biblioteca.
17. Mantención de impresoras, Proyectoras, etc., además de dispositivos periféricos varios.
18. Administración, mantención, reparación e instalación de anexos y Central Telefónica.
19. Soporte al sistema de video vigilancia de la institución e instalación de cámaras de Seguridad.
20. Apoyo en equipos de audio en actividades del colegio.
21. Ningún funcionario podrá mantener contactos personales en las redes sociales con alumnos o alumnas del colegio. A excepción de sitios creados exclusivamente para subir trabajos o tareas.



22. Las inasistencias del personal deben ser comunicadas por teléfono al colegio y por escrito a Rectoría (email), dejando constancia informando la razón de la ausencia.
23. Mantener reserva de las situaciones personales de alumnos, apoderados y compañeros de trabajo. También de lo tratado en reuniones (consejos, GPT, coordinación, entrevistas, etc.)
24. No podrá solicitar ni manejar dinero de alumnos y/o apoderados del colegio.

IX. EL PROFESOR JEFE DE CURSO O TUTOR

El profesor jefe es el responsable a cargo del desarrollo integral del curso a cargo y de cada uno de los miembros de éste; para ello busca promover las habilidades necesarias que permitan una sana convivencia, en un ambiente de aprendizaje y de respeto de las individualidades, para ello conoce y promueve el reglamento interno y de convivencia.

Es el que mantiene la relación directa con los padres y apoderados, informándoles del desarrollo de su hijo(a), permitiéndoles así cooperar y participar activamente en favor de un aprendizaje integral, todo de acuerdo a los lineamientos planteados en el Proyecto Educativo del Colegio.

- Son deberes del profesor jefe:

1. Ejecutar, supervisar y evaluar personalmente y junto con los profesores de asignatura el proceso de orientación educacional y vocacional en el que se desarrollan las actividades educativas del grupo de curso.
2. Organizar, supervisar y evaluar las actividades específicas del consejo de curso.
3. Velar, junto a coordinación y dirección, por la calidad del proceso de aprendizaje en el ámbito de su curso.
4. Documentar correctamente los documentos relacionados con el progreso educativo de cada alumno.
5. Informar a los padres y apoderados del progreso educativo de los alumnos del curso a su cargo.
6. Liderar y gestionar reuniones de apoderados según se estipule y según se necesite, en el horario que corresponda.
7. Participar y hacerse responsable de los proyectos que formule el curso.
8. Organizar al curso con el objeto de mantener la sala respectiva limpia, en orden y con inventario actualizado.
9. Apoyar la gestión la directiva de curso tanto de alumnos como de apoderados.
10. Velar porque un alumno y un apoderado se responsabilice los dineros reunidos en su curso.



11. Ningún profesor podrá mantener contactos personales en las redes sociales con alumnos o alumnas del colegio. A excepción de sitios oficiales emanados por el área de comunicacionales del colegio.
12. Las inasistencias del personal deben ser comunicadas según protocolo llamado AUSENCIAS.
13. El profesor jefe será responsable del mobiliario, equipos computacionales y de cualquier otro tipo de enseres que se encuentren en la sala de clases, el cual estará debidamente inventariado y rotulado.
14. Mantener reserva de las situaciones personales de alumnos, apoderados y compañeros de trabajo. También de lo tratado en reuniones (consejos, coordinación, entrevistas, etc.).
15. No podrá solicitar ni manejar dinero de alumnos y/o apoderados del colegio
16. No podrá tener contacto con los Alumnos del colegio en horarios inadecuados, que vulneren los derechos fundamentales del Menor.
17. Propiciar relaciones armónicas con todos los docentes superiores, docentes y practicantes.
18. Con respecto a las labores administrativas:
 - a) Monitoreo del libro de clases (hojas de vida, asistencia, atrasos, notas).
 - b) Entrega oportuna de documentación solicitada por los distintos estamentos del colegio.
 - c) Mantener carpetas de los alumnos al día (entrevistas, informes, autorizaciones, fichas de salud o cualquier información.
 - d) Apoyo activo y participación en actividades generales de colegio dentro y fuera del horario (reuniones de apoderados, aniversario, entre otras propias del rol).
 - e) Ambientación y preparación del salón.
 - f) Asistencia a reuniones de coordinaciones, consejos generales u otras.
 - g) Apoyo activo a los profesores especialistas.
 - h) Detecta y solicita recursos.
 - i) Cooperar en los reemplazos.



X. PROFESOR DE ASIGNATURA

- Son deberes del profesor jefe:

1. Educar a los alumnos e impartir aprendizajes significativos de asignatura, jefatura de curso, y/o taller que le fueren asignados, de acuerdo a las normas establecidas en el artículo 6° del Estatuto Docente y en este Manual.
2. Planificar, desarrollar y evaluar sistemáticamente las actividades de aprendizaje de la jefatura de Curso, asignatura y /o taller.
3. Fomentar e incorporar en el alumno valores, hábitos y actitudes de acuerdo a la política educacional y desarrollar la disciplina de los alumnos especialmente a través del ejemplo personal.
4. Deberá velar por el cumplimiento de los objetivos nacionales de la educación, la formación física, intelectual y moral de los educandos, inculcándoles los valores del ser nacional.
5. Incorporar en su práctica pedagógica, las capacidades y destrezas insertas en el Proyecto Educativo Institucional.
6. Incorporar en su práctica pedagógica los valores y actitudes insertos en nuestro Proyecto Educativo Institucional.
7. Integrar los contenidos de su asignatura con los de otras disciplinas, bajo la premisa de la interdisciplinar.
8. Desarrollar las actividades de colaboración para las que fue designada por la autoridad superior.
9. Respetar el horario para el cual se le ha contratado.
10. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de índole técnico pedagógica impartidas por el MINEDUC y transmitidas por la Dirección del establecimiento.
11. Contribuir al correcto funcionamiento del establecimiento educacional.
12. Asistir a los actos educativos culturales y cívicos que la dirección del establecimiento determine, dentro del horario de trabajo.
13. Cuidar los bienes generales del establecimiento, conservación del edificio y responsabilizarse de aquellos que se le confían a su cargo por inventario.
14. Entregar y mantener actualizadas las planificaciones de aula según las directrices entregadas.
15. Mantener la comunicación permanente con los padres y apoderados y de sus alumnos, proporcionándoles información sobre el desarrollo del proceso de aprendizaje y orientación de sus hijos o pupilos.



16. Participar en los Grupos profesionales de Trabajo a los cuales se ha citado.
17. Informar regularmente de los problemas e inquietudes que le sean representados por los padres o apoderados de los alumnos. Al responsable correspondiente.
18. Mantener una permanente preocupación por el perfeccionamiento en materias de índole pedagógica.
19. Cumplir a cabalidad con las normas establecidas con respecto al uso y registro de información en el Libro de clases (firmas y asistencias por horas y registro curricular).
20. Organizar e informar oportunamente cualquier actividad extra programática que emane de su asignatura, jefatura de curso y/o taller.
21. No podrá solicitar ni manejar dinero de alumnos y/o apoderados del colegio.
22. Ningún profesor podrá mantener contactos personales en las redes sociales con alumnos o alumnas del colegio, a excepción que hayan sido creados oficiales por el área de comunicaciones.
23. Informar y proponer aplicación de ajustes, cambios, intervenciones e innovaciones que puedan permitir el desarrollo de los estándares de aprendizaje-
24. Planificar anualmente y mensualmente de acuerdo a los formatos que se determinen desde dirección y jefaturas de departamento, que aseguren un buen proceso de aprendizaje de sus alumnos.
25. Cooperar en caso de reemplazos
26. No podrá tener contacto con los Alumnos del colegio en horarios inadecuados, que vulneren los derechos fundamentales del Menor.
27. Las inasistencias deben ser informadas según PROTOCOLO AUSENCIAS.

XI. EDUCADORA DE PÁRVULOS:

1. Planificación y evaluación de actividades dirigidas a los niños y niñas y diferenciadas según la edad.
2. Registrar la asistencia diaria.
3. Ejecutar de actividades directas con niños y niñas.
4. Ordenar la sala de acuerdo a las actividades que realiza, manteniendo el orden, la limpieza y condiciones adecuadas de ventilación, mobiliario y espacio.
5. Implementar el ornato de la sala de acuerdo a los temas y actividades.
6. Presentar la información en forma estimulante y simple, para motivar y ser comprendida.
7. Utilizar material didáctico atractivo, adecuado a las actividades y objetivos de la clase.



8. Implementar un estilo de trabajo cooperativo en el que desarrolla valores de responsabilidad, respeto, tolerancia y solidaridad.
9. Estimular la participación de los estudiantes en la construcción de normas de trabajo y convivencia en la sala de clase, promoviendo la autodisciplina y haciendo cumplir las normas.
10. Dirigir reuniones con padres y apoderados.
11. Aplicar metodologías innovadoras, siempre centradas en los estudiantes.
12. Utilizar apoyo de la tecnología para lograr mejores aprendizajes.
13. Mantener al día registro de actividades en el libro de clases.
14. Atender las necesidades y dar solución a los padres y apoderados.
15. Completar y entregar documentos de avisos, citaciones o suspensión de actividades a padres y apoderados.
16. Informar a los padres de los procesos evolutivos correspondientes a los distintos periodos del año escolar.
17. Ningún profesor podrá mantener contactos personales en las redes sociales con alumnos o alumnas del colegio.
18. Las inasistencias del personal deben ser comunicadas según PROTOCOLO DE AUSENCIAS.
19. Mantener reserva de las situaciones personales de alumnos, apoderados y compañeros de trabajo. También de lo tratado en reuniones (consejos, coordinación, entrevistas, etc.).
20. No podrá solicitar ni manejar dinero de alumnos y/o apoderados del colegio.
21. No podrá tener contacto con los Alumnos del colegio en horarios inadecuados, que vulneren los derechos fundamentales del Menor
22. Completar y entregar el informe al hogar del primer y segundo semestre.



XII. SECRETARIA ACADÉMICA

La Secretaria Académica depende de Rectoría, por autoridad funcional es la responsable de los procesos de apoyo a la gestión académica. Le corresponde llevar el registro y control de los aspectos administrativos de la Institución responsabilizándose de la organización y/o idoneidad de los mismos. Es la persona encargada de velar por el diligenciamiento y cumplimiento de los libros reglamentarios, registros y controles de tipo académico tanto a nivel interno como externo, lo mismo que del mantenimiento de los archivos correspondientes, con Ética profesional y de acuerdo con los criterios del Colegio.

- Son deberes de la Secretaria Académica:

1. Mantener organizada y actualizada la documentación e información de los estudiantes tanto en medio físico como en las plataformas establecidas para tal fin.
2. Gestionar las plataformas establecidas por El Ministerio de Educación, el Colegio y la Secretaría de Educación, manteniendo actualizada la información y entregando los reportes oportunamente (SIGE).
3. Apoyar la labor del Equipo Directivo con la transcripción y diligenciamiento de formatos solicitados por el colegio, la Secretaría de Educación, el Ministerio de Educación, el Municipio y los entes de Control.
4. Programar la atención de estudiantes, docentes y padres de familia para el equipo Directivo.
5. Elaborar certificados de notas, constancias y certificados de escolaridad.
6. Colaborar en la organización del proceso de matrícula de los estudiantes.
7. Planear y manejar la graduación de los estudiantes.
8. Llevar los registros correspondientes a libros reglamentarios, de calificaciones, admisiones, recuperaciones, validaciones, asistencia y acta de reuniones, certificados de estudio y diplomas.
9. Responder por el manejo y organización del archivo.
10. Responder por el estado de los equipos bajo su responsabilidad y adoptar los mecanismos para su conservación, protección y uso adecuado.
11. Elaborar las listas de estudiantes para efectos docentes y administrativos.
12. Colaborar con el rector en la elaboración de informes estadísticos.
13. Atender al público en el horario establecido.
14. Cumplimiento de su jornada laboral.
15. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.



XIII. TÉCNICO EN ENFERMERÍA

i. Funciones asistenciales

1. Atender las consultas del paciente con alto sentido de empatía.
2. Cumplir con los protocolos y normas sanitarias en general y las particulares de su labor y cumplir con las formalidades del cargo determinadas por su jefatura.
3. Registro y manejo de información, sobre pacientes, tratamientos, recetas, patologías, estadísticas, en los plazos y en los formatos y medios dispuestos para eso.
4. Mantener y preparar el espacio físico, materiales, arsenal de equipos e instrumental, necesario para su labor.
5. Realizar todas las acciones de apoyo correspondientes a vacunación y tratamientos, garantizando los registros fidedignos.
6. Cuidar la salud del individuo en forma personalizada, integral y continúa respetando sus valores, costumbres y creencias.
7. Cumplir los principios de asepsia, antisepsia y normas de bioseguridad, según los contextos de desempeño.
7. Cumplir los principios éticos.
8. Registrar en la historia clínica toda la información disponible sobre los problemas identificados en el paciente.
9. Planificar y ejecutar actividades de promoción y fomento de la salud a individuos, familia y comunidad.
10. Ejecutar actividades de prevención y protección de las enfermedades a individuos, familias y comunidad.
11. Ejecutar procedimientos de primeros auxilios, curación y cuidados paliativos al individuo.
12. Ejecutar técnicas y procedimientos de enfermería en el ámbito de su competencia.
13. Planificar y ejecutar acciones encaminadas al control del medio ambiente y al logro de un entorno saludable.
14. Detectar las necesidades educacionales y elaborar programas de educación para la salud, en la búsqueda del mejoramiento de la calidad de vida.
15. Ejecutar acciones de enfermería en situaciones de emergencias y catástrofes.



16. Identificar, en su comunidad o servicios de urgencia, signos y síntomas de complicaciones, por ejemplo: hipo e hiperglicemia, *shock*, convulsiones, sangramientos, comunicarlo al facultativo y cumplir acciones según el caso.
17. Garantizar las condiciones óptimas para la recepción y traslado del paciente.
18. Realizar recepción del paciente revisando en la historia clínica antecedentes personales y familiares, y complementarios en correspondencia con la especialidad y motivo de ingreso.
19. Cumplir tratamiento médico de los pacientes, según protocolo de la Institución Educativa.
20. Identificar signos y síntomas de alteraciones del equilibrio hidromineral y ácido básico, comunicarlo y cumplir indicaciones.
21. Identificar signos y síntomas de complicaciones; por ejemplo: hipo e hiperglicemia, *shock*, convulsiones, sangramientos, comunicarlo.
22. Identificar alteraciones en las cifra de los parámetros vitales, comunicarlo de manera inmediata a su superior directo.

ii. Funciones administrativas

1. Contribuir a mantener un ambiente y clima laboral de buenas relaciones humanas.
2. Realizar las labores administrativas de su cargo y participar activamente en las reuniones que le corresponda.
3. Participar en forma activa en todas las actividades de capacitación ya sean formales o informales
4. Cautelar por los bienes del servicio.
5. Informar cualquier situación anormal a su jefatura, manteniendo estricto apego al conducto regular, respetando la jerarquía explicitada en la estructura del ente administrador.

XIV. PERSONAL ESPECIAL Y/O PRACTICANTES:

Son el personal administrativo, los profesionales técnicos administrativos y alumnos en práctica que desempeñan funciones docentes u otras y que no están comprendidos en los otros grupos de personal del establecimiento. Sus obligaciones son aquellos que se deriven de su propia actividad profesional.

- Son deberes del personal especial:

1. Cumplir con el horario convenido en su contrato.
2. Desarrollar las tareas asignadas por su jefe directo y/o profesor mentor.



3. Cumplir las normas que rigen a los funcionarios del Colegio, en cuanto a las obligaciones y prohibiciones.
4. Cumplir con las normas de prevención de riesgos, higiene y seguridad del presente reglamento.
5. Ningún funcionario podrá mantener contacto en las redes sociales con alumnos o alumnas del colegio. A excepción de sitios creados exclusivamente para subir trabajos o tareas.
6. Las inasistencias del personal deben ser comunicadas por teléfono al colegio y por escrito a su encargado directo del colegio (email), dejando constancia informando la razón de la ausencia.
7. Mantener reserva de las situaciones personales de alumnos, apoderados y compañeros de trabajo. También de lo tratado en reuniones (consejos, GPT, coordinación, entrevistas, etc.)
8. No podrá solicitar ni manejar dinero de alumnos y/o apoderados del colegio
9. Propiciar relaciones armónicas con todos los docentes superiores, docentes y practicantes.

XV. AUXILIAR DE SERVICIOS

Es el responsable directo de la vigilancia, cuidado y atención de los muebles, enseres e instalaciones del local escolar y demás funciones subalternas de índole similar.

- Son deberes del Auxiliar de Servicios:

1. Mantener el aseo y orden en todo el establecimiento educacional.
2. Retirar, repartir y franquear mensajes, correspondencia y otros.
3. Ejecutar reparaciones y restauraciones e instalaciones menores.
4. Cuidar y responsabilizarse del uso y de la conservación de herramientas y maquinarias que se le hubieren asignado.
5. Cubrir tareas y turnos por necesidades debido a ausencias y permisos de otro funcionario de este estamento a petición de la Dirección.
6. Cumplir tareas asignadas por su jefe directo.
7. Cuidar y mantener las áreas verdes y jardines.
8. Informar inmediatamente a la Dirección de Finanzas de cualquier irregularidad, daño o desperfecto detectado en las instalaciones.
9. Colaborar en eventos, ceremonias, levantamientos de escenografías, exposiciones, etc.
10. Ningún funcionario podrá mantener contacto en las redes sociales con alumnos o alumnas del colegio. A excepción de sitios creados exclusivamente para subir trabajos o tareas.



11. Las inasistencias del personal deben ser comunicadas por teléfono al colegio y por escrito a Dirección de Finanzas (email, nota), dejando constancia informando la razón de la ausencia.
12. Mantener reserva de las situaciones personales de alumnos, apoderados y compañeros de trabajo. También de lo tratado en reuniones (consejos, GPT, coordinación, entrevistas, etc.)
13. No podrá solicitar ni manejar dinero de alumnos y/o apoderados del colegio.
14. Propiciar relaciones armónicas con todos los docentes directivos, docentes y asistentes de la educación.

TÍTULO VIII

DEL PROCEDIMIENTO DE RECLAMOS DE EVALUACIÓN DE INCAPACIDADES

ARTÍCULO 32.- El Director de Administración y Finanzas del Colegio, deberá denunciar al Organismo Administrador (la Mutualidad), inmediatamente de producido, todo accidente o enfermedad que pueda ocasionar incapacidad para el trabajador o muerte. El accidentado o enfermo, o sus derechos habientes, o el médico que trató la lesión o enfermedad, como igualmente el Comité Paritario de higiene y seguridad, tendrán la obligación de denunciar el hecho en dicho Organismo, en el caso 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 respectivo.

Los organismos Administradores (la Mutualidad) deberán informar al Servicio de Salud respectivo los accidentes o enfermedades que les hubieren sido denunciados y que hubieren ocasionado incapacidad para el trabajo o la muerte de las víctimas en la forma y prioridad establecidas en el Decreto Supremo N° 101 de 1968, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que aprobó el Reglamento de la Ley N° 16744 sobre Seguro Social contra los Riesgos del Trabajo y Enfermedades Profesionales.

ARTÍCULO 33.- Los trabajadores o sus derechos-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 establecidas en la Ley N° 16.744.- de las decisiones del Servicio de Salud o de la mutualidad 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 administrativos, podrá reclamarse, dentro del plazo de 90 días hábiles, directamente a la Superintendencia de Seguridad social.

Cualquier persona o entidad interesada podrá reclamar directamente ante la Superintendencia de Seguridad Social del rechazo de una licencia médica o reposo médico por los Servicios de Salud, Mutualidades o Instituciones de Salud Previsional, basado en que la afección invocada tiene o no origen profesional.

La superintendencia de Seguridad Social resolverá con competencia exclusiva y sin ulterior recurso. Los plazos mencionados en este artículo se contarán desde la notificación de la resolución, la que se efectuará por 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.

TÍTULO IX

DE LA OBLIGACIÓN DE INFORMAR

ARTÍCULO 34.-De conformidad con el Artículo 21° del Decreto Supremo N° 40, la institución deberá informar oportunamente y convenientemente a todos los trabajadores acerca de los principales riesgos que entrañan sus labores y medidas preventivas y de los métodos de trabajo correctos.

Asimismo, informará especialmente acerca de los elementos, productos y sustancias que deban utilizar en su trabajo; sobre la identificación del mismo, sobre los límites de exposición permisible de esos productos, acerca de los peligros para la salud y sobre las medidas de control y de prevención que deben adoptar para evitar tales riesgos.

Esta obligación de informar será cumplida al momento de celebrarse el contrato de trabajo a través de la entrega de un ejemplar del presente reglamento o de crear actividades que cumplan con el objetivo de informar sobre los riesgos específicos de la función laborar de cada trabajador y se hará efectiva a través de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad. Si en el Colegio no existieren los Comités



mencionados, la Institución proporcionará la información correspondiente en la forma más conveniente y adecuada.

Por otra parte, la Institución mantendrá los equipos y dispositivos técnicamente necesarios para reducir a niveles mínimos los riesgos que puedan presentarse en los sitios de trabajo.

TÍTULO X

PREVENCIÓN DE RIESGOS

ARTÍCULO 35.- En el colegio, si cuenta con más de 25 trabajadores, se organizarán Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, compuestos por representantes de la empresa y representantes de los trabajadores, cuyas decisiones, adoptadas en el ejercicio de las atribuciones que le encomienda la Ley N°16.744, serán obligatorias para la Institución y los Trabajadores.

Será responsabilidad de la jefatura directa de cada miembro del Comité proporcionar la garantía que permita al trabajador, participar de las sesiones que éste organismo convoque.

ARTÍCULO 36.- De acuerdo a lo establecido en el decreto Supremo N°40, y dada la diversidad de actividades que se realizan en esta Institución, a continuación, se destacan los riesgos inherentes más relevantes y permanentes que deberán tener presente todos los trabajadores para el ejercicio de sus funciones. Aquellos riesgos no examinados en el presente Reglamento, serán oportunamente analizados e informados a las personas involucradas, como así también los procedimientos y métodos que se adopten para ejecutar en forma segura tales labores.

1. CAÍDAS:

1.1. RIESGO EXISTENTE: Caídas del mismo y distinto nivel.

1.2. CONSECUENCIAS: Esguinces, Heridas, Fracturas, Contusiones, Lesiones Múltiples.

1.3. MEDIDAS PREVENTIVAS: Para evitar la ocurrencia de este tipo de accidentes, es preciso adoptar las siguientes medidas:

a. Evitar correr dentro del establecimiento y por las escaleras de tránsito.

b. Al bajar por una escalera se deberá utilizar los pasamanos.

c. Utilizar calzado apropiado (con taco inferior a 5 Cm. De alto).



- d. Cuando se vaya a utilizar una escala tipo tijera, cerciorarse de que esté completamente extendida antes de subirse.
- e. Señalizar mediante pintura, de preferencia amarilla, todas las partes del piso que expongan a las personas a riesgos de caída y que no sea posible eliminarlas, a objeto de destacar su presencia.
- f. Dotar las escaleras, de sus correspondientes pasamanos y material antideslizante en sus peldaños.

2. INCENDIOS:

2.1. RIESGO EXISTENTE: Incendio

2.2. CONSECUENCIAS: Daños a personas, equipos e instalaciones.

2.3. MEDIDAS PREVENTIVAS: Para evitar la ocurrencia de este tipo de accidentes, es preciso adoptar las siguientes medidas:

- a. Mantener en buen estado las instalaciones eléctricas.
- b. Evitar el almacenamiento de líquidos combustibles en envases y lugares inadecuados.
- c. Mantener operativos los equipos de extinción de incendios.
- d. No fumar en zonas donde se trabaje con materiales inflamables y en zonas no autorizadas para tal efecto.
- e. No utilizar líquidos inflamables para trabajos de limpieza.
- f. Se deberá utilizar los equipos de protección personal que la situación aconseje; guantes, calzado de seguridad, etc.

3. GOLPES:

3.1. RIESGO EXISTENTE: Golpeados por y contra cualquier superficie

3.2. CONSECUENCIAS: Contusiones, esguinces, luxaciones, fracturas, etc.

3.3. MEDIDAS PREVENTIVAS: Para evitar la ocurrencia de este tipo de accidentes, es preciso adoptar las siguientes medidas:

- a) Mantener los lugares ordenados y limpios.
- b) Utilizar los elementos de protección personal adecuados de acuerdo al tipo de trabajo a realizar.



4. SOBRESFUERZOS:

- 4.1. RIESGO EXISTENTE: Sobreesfuerzo
- 4.2. CONSECUENCIAS: Molestias, Dolores, Lumbagos, etc.
- 4.3. MEDIDAS PREVENTIVAS: Para evitar la ocurrencia de este tipo de accidentes, es preciso adoptar las siguientes medidas:
 - a) Los trabajos donde se utilice fuerza física deben ejecutarse siguiendo métodos de levantamiento seguro de materiales.
 - b) Los trabajos que sean necesario realizar esfuerzos superiores a las capacidades físicas de las personas deben ser ejecutados con ayuda de otras personas o con elementos de levantamiento o transporte.
 - c) Capacitar al personal en posturas ergonómicas de trabajo.

5. ELECTRICIDAD:

- 5.1. RIESGO EXISTENTE: Eléctricos.
- 5.2. CONSECUENCIAS: Electrocuación, quemaduras, paro cardio-respiratorio, muerte, etc.
- 5.3. MEDIDAS PREVENTIVAS: Para evitar la ocurrencia de este tipo de accidentes, es preciso adoptar las siguientes medidas:
 - a) Se prohíbe manipular o hacer reparaciones a circuitos eléctricos energizados.
 - b) No utilizar herramientas eléctricas que presenten fallas de aislamiento o cables dañados, o sin conexión a tierra.
 - c) Sólo el personal debidamente calificado y autorizado podrá realizar trabajos que involucren riesgos eléctricos.

6. ERGONÓMICOS:

- 6.1. RIESGO EXISTENTE: Riesgos Ergonómicos
- 6.2. CONSECUENCIAS: Dolor de espalda, cefalea, tendinitis, estrés, etc
- 6.3. MEDIDAS PREVENTIVAS: Para evitar la ocurrencia de este tipo de accidentes, es preciso adoptar las siguientes medidas:
 - a) Mantener una postura adecuada en su puesto de trabajo, evite posturas no naturales.
 - b) La parte superior de la pantalla del monitor no debe sobrepasar el nivel de los ojos.
 - c) Realizar pausas en el trabajo de 5 minutos.



- d) Elimine los reflejos de ventanas o luminarias en la pantalla.
- e) Utilice silla que incluya una base de cinco patas y ajuste la altura del asiento.
- f) Utilizar apoya muñecas, evite doblar las muñecas en ángulos.

7. DOCENTES.

- 7.1. RIESGO EXISTENTE: En Docentes por ejercicio Profesional
- 7.2. CONSECUENCIAS: Pérdida temporal de la voz o disfonía, daño en las cuerdas vocales.
- 7.3. MEDIDAS PREVENTIVAS: Para evitar la ocurrencia de este tipo de accidentes, es preciso adoptar las siguientes medidas:
 - a) No sobre exigir la Voz o el Tono.
 - b) Realizar pausas y utilice una fonación adecuada.
 - c) Someterse a capacitación sobre impostación de la voz.

ARTÍCULO 37.- Por modificación de la Ley N° 20.001, según Ley 20.949, de la protección de los trabajadores de carga y descarga de manipulación manual, al Código del Trabajo, se establecen las siguientes condiciones:

- a) La manipulación manual de carga comprende toda operación de transporte o sostén de carga cuyo levantamiento, colocación, empuje, tracción, o porte de desplazamiento exija esfuerzo físico de uno o varios trabajadores.
- b) Si la manipulación es evitable, no se permitirá que se opere con cargas superiores a 25 kilogramos. Tratándose de menores de 18 años o de mujeres, ese peso máximo es de 20 kilogramos. A la mujer en estado de gravidez se le prohíben las operaciones de carga y descarga manual, de cualquier clase.

ARTÍCULO 38.- Por la promulgación de la Ley N° 20.096.- “sobre mecanismos de control aplicables a las sustancias agotadoras de la capa de ozono” se define el siguiente criterio:

- a) Los trabajadores deben ser informados sobre los riesgos específicos de la exposición a la radiación UV y sus medidas de control.
- b) Publicar diariamente en un lugar visible el índice UV señalado por la “Dirección Meteorológica de Chile”, y las medidas de control, incluyendo los elementos de protección personal.



- c) La radiación solar es mayor entre las 10:00 y las 17:00 horas, por lo que durante este lapso es especialmente necesaria la protección de la piel en las partes expuestas del cuerpo.
- d) Es recomendable pasar el menor tiempo posible a la exposición al agente, no obstante, si por la naturaleza de la actividad productiva ello es dificultoso, se debe considerar pausas, en lo posible bajo techo o bajo sombra.
- e) Aplicación de cremas con filtro solar de factor 30 a superior, al inicio de la exposición y repetirse cada dos horas.
- f) Usar anteojos con filtro ultravioleta.
- g) Usar ropa de vestir adecuada para el trabajador, para que cubra la mayor parte del cuerpo, ojalá de tela de algodón y de colores claros.
- h) Usar elementos que protejan áreas sensibles como cara, nariz, cuello, orejas, etc.

ARTÍCULO 39.- Tanto el Colegio como los trabajadores deberán colaborar con el Comité Paritario proporcionándole las informaciones relacionadas con las funciones que les corresponda desempeñar.

ARTÍCULO 40.- Para todo lo que no esté contemplado en el presente Reglamento, el comité paritario de higiene y seguridad se atenderá a lo dispuesto en la Ley N° 16.744 y a la legislación vigente y relacionada con ésta.

TÍTULO XI

DEL CONSUMO DE TABACO EN EL COLEGIO

ARTÍCULO 41.- A partir de la promulgación de la legislación respectiva se establece la prohibición del consumo de tabaco al interior del establecimiento de educación parvulario, básica y media, independiente que sean espacios abiertos o cerrados.



TÍTULO FINAL

DE LA VIGENCIA DEL REGLAMENTO INTERNO.

ARTÍCULO 201.- Este REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE, SEGURIDAD es supletorio del respectivo contrato de trabajo y, en dicha calidad, sus disposiciones son obligatorias para todos los trabajadores, en aquellos aspectos que no hayan quedado especialmente contemplados en los respectivos contratos.

ARTÍCULO 202.- Este Reglamento Interno entrará en vigencia el día 9 de abril de 2021, a contar de esa fecha tendrá una vigencia de un año, y se entenderá prorrogado automáticamente si no ha habido observaciones por el Empleador o sus trabajadores.

ARTÍCULO 203.- Copia del presente REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE, SEGURIDAD Y ACOSO LABORAL, será distribuido a: Cada trabajador del Colegio, dirigencia sindical, convenio colectivo, SEREMI de Salud, Dirección Provincial de Educación, Dirección de Trabajo (Inspección del Trabajo) y Organismo Administrador del Seguro a que esté afiliado el Colegio.



ANEXOS Y PROTOCOLOS



1. PROTOCOLO DE COMUNICACIÓN INTERNA

Para garantizar una comunicación positiva, además de establecer los canales formales de comunicación, es necesario tener claridad de cuáles son los conductos regulares a seguir.

Los canales de comunicación formal del colegio son: correo corporativo, sitio web corporativo y redes sociales corporativas (Facebook, Instagram y YouTube).

Dado que M365 es la plataforma oficial de comunicación, es fundamental que cuenten con acceso permanente a las herramientas que en ella se integran, como Teams, correo electrónico y calendario; y estas sean revisadas con regularidad.

De este modo, las comunicaciones al interior de la comunidad serán claras y efectivas.

I) Comunicaciones de curso.

Cada vez que el profesor requiera comunicar algo a los apoderados de su curso:

1. Con al menos 24 horas de anticipación, enviar comunicación a Dirección de Comunicaciones, al correo chuerta@ichnac.cl, donde se editará y establecerá el formato adecuado.

2. Se devolverá al profesor para difusión, la que podrá realizar, a través de su correo institucional.

II) WhatsApp.

Es importante recalcar que las comunicaciones vía WhatsApp no corresponden a un canal oficial de comunicación. Sabemos que hoy es una red altamente utilizada, pero también invasiva y por lo mismo hay que regularla en el contexto escolar.

Es así como se sugiere que el profesor jefe establezca contacto con solo un delegado o delegada de curso, a través de un WhatsApp únicamente creado para efectos de emergencias (terremotos, accidentes, incendios, etc) entre ambas y de este modo, dejar de lado temas domésticos y/o académicos, donde el conducto regular a seguir es solicitando, mediante correo, una entrevista para tales efectos.

III) Redes Sociales.

El colegio cuenta con redes sociales corporativas oficiales, donde se respetan ciertos principios de publicación. Por lo mismo, las redes sociales creadas al interior de un curso no son un canal oficial de comunicación, por lo tanto se sugiere evitarlas.

Las redes oficiales están abiertas para difundir el material que quieran mostrar como trabajos, ferias, invitaciones, etc. y pueden hacerlo enviando sus solicitudes a chuerta@ichnac.cl



IV) Comportamiento de los alumnos.

Cuando surjan temas asociados a convivencia escolar y comportamiento de los alumnos, el conducto regular a seguir es dirigirse a Dirección de Formación con Delfina Terrado (dterrado@ichnac.cl), Claudia Moreno (cmoreno@ichnac.cl) y Gabriel Barriga (gbarriga@ichnac.cl).

IV) Temas académicos.

Todos los temas relacionados con lo académico y/o curricular deben dirigirse a su Coordinador directo o a Dirección de Innovación Académica, Fernando Reyes, su correo es freyes@ichnac.cl

V) Conectividad.

Para inquietudes asociadas a conexión, informática, Teams, plataformas, etc., contactarse con Joel Araya a jaraya@ichnac.cl, con copia a freyes@ichnac.cl

VI) Administración.

Para consultas administrativas referidas a sueldos, contratos, compras, cotizaciones, etc., dirigirse a José Galleguillos al correo jgalleguillos@ichnac.cl, con copia a rectoría (srojas@ichnac.cl).

Finalmente, cualquier entrevista con el equipo directivo, solicitar a secretaría académica con Anghela Quintero, al gquintero@ichnac.cl

Esperamos con este protocolo, establecer lineamientos eficientes de comunicación y mantener una comunicación positiva y oportuna.



2. PROTOCOLO DE AUSENCIA

Uno de los elementos importantes para que el aprendizaje sea significativo y efectivo, es que necesita de **sistematicidad, hábito, mantención y profundización de los lazos afectivos** de quienes participan de él, especialmente del profesor o profesores que lideran este proceso.

Es por ello que como institución debemos garantizar que **ninguna clase se pierda** y más aún en este contexto de pandemia, en donde a través de nuestras clases garantizamos el bienestar emocional de nuestros alumnos.

Sin embargo, entendemos que hay imponderables que suceden en forma aislada, tales como enfermedad, y otras situaciones que escapan a nuestro control, que podrían generar ausencias a nuestras labores pedagógicas.

En caso de una ausencia programada o de emergencia, se debe proceder de la siguiente manera:

1. Ausencia programada (día administrativo u otro):

- a. Se debe solicitar el permiso y llenar el formulario de Día Administrativo con 48 horas de anticipación.
- b. Se debe dar aviso con 48 horas de anticipación por mail a su Coordinador y copiar a Dirección de Innovación Educativa. En el mail se debe señalar que profesor (ojalá de la misma asignatura) reemplazará la clase y se debe adjuntar planificación y material pedagógico, para que el profesor que reemplace sepa que actividades realizar. Además debe dejar la actividad publicada en el curso correspondiente junto con dar el acceso al aula virtual para quién cubrirá la clase.
- c. El docente que ejecute el reemplazo deberá ese mismo día entregar la asistencia de los alumnos y un pequeño informe de lo sucedido en la clase directamente al profesor reemplazado, por mail, con copia a su Coordinador y a Dirección de Innovación Educativa.

2. Ausencia por una enfermedad o emergencia:

- a. Dar aviso de inmediato y antes de que la clase comience a su Coordinador, por mail y por WhatsApp (copiando el mail a Dirección de Innovación Educativa). Además el profesor debe entregar material e instrucciones al Coordinador de lo que realizará en dicha clase. Además debe dejar la actividad publicada en el curso correspondiente.



- b. El Coordinador indicará por mail (si es necesario por Whatsapp) que profesor reemplazará al profesor ausente. El criterio de selección del profesor reemplazante debe ser idealmente, que sea de la misma asignatura y/o curso.
- c. El Coordinador deberá gestionar el acceso al aula virtual para el profesor reemplazante.
- d. El docente que ejecute el reemplazo deberá ese mismo día entregar la asistencia de los alumnos y un pequeño informe de lo sucedido en la clase directamente al profesor reemplazado, por mail y con copia a su Coordinador y a Dirección Innovación Educativa.
- e. En el caso de que no se encuentre ningún profesor reemplazante, el Coordinador avisará a los apoderados de la suspensión de clases (con copia al Profesor Jefe y Dirección de Innovación Educativa).
- f. El profesor ausente deberá entregar una fecha y hora en donde se recuperará la clase suspendida. El profesor deberá informar de la clase recuperativa a los apoderados, Coordinador, Profesor Jefe y Dirección de Innovación Educativa, dentro de 48 horas. La clase suspendida deberá recuperarse a más tardar la semana siguiente.

3. **Licencia médica:**

- a. Dar aviso de inmediato a su Coordinador, por mail con copia a Dirección de Innovación Educativa). El profesor debe entregar material e instrucciones al Coordinador de lo que realizará en las clases que no podrá realizar y dejar las actividades publicadas en los cursos correspondientes.
- b. Se debe entregar copia de licencia médica dentro de las 48 horas a RRHH con copia a Dirección de Innovación Educativa.