



THE INTERNATIONAL SCHOOL ARICA

**REGLAMENTO INTERNO
DE
ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD
2023**

**“ESTE DOCUMENTO ES DE LECTURA
OBLIGATORIA PARA TODOS LOS
FUNCIONARIOS”**

INDICE

-Presentación

PARTE: PRIMERA

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN

TITULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1°

Artículo 2°

Artículo 3°

Artículo 4°

TITULO II DEL INGRESO

Artículo 5°

Artículo 6°

Artículo 7°

Artículo 8°

TITULO III DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO

(Del Contrato de Trabajo)

Artículo 9°

Artículo 10°

Artículo 11°

Artículo 12

Artículo 13°

Artículo 14°

Artículo 15°

Artículo 16°

Artículo 17°

Artículo 18°

Artículo 19°

Artículo 20°

Artículo 21°

Artículo 22°

Artículo 23°

. De las Instituciones Previsionales y de Salud

Artículo 24°

Artículo 25°

. Del Control de Asistencia

Artículo 26°.
Artículo 27°
Artículo 28°.
Artículo 29°

. Del Término de Contrato de Trabajo

Artículo 30°
Artículo 31°

. De las Remuneraciones

Artículo 32°.
Artículo 33°
Artículo 34°
Artículo 35°
Artículo 36°

. Del Feriado Anual

Artículo 37°
Artículo 38°.
Artículo 39°
Artículo 40°

TÍTULO IV DE LOS PERMISOS Y LICENCIAS

Artículo 41°
Artículo 42°
Artículo 43°

. De las Licencias Médicas y Otras

Artículo 44°
Artículo 45°
Artículo 46°

. De la Protección a la Maternidad y Post Natal Parental

Artículo 47°
Artículo 48°
Artículo 49°

TITULO V INFORMACIONES, PETICIONES Y RECLAMOS.

. De las Informaciones

Artículo 50°

. De las Peticiones y Reclamos

Artículo 51°

Artículo 52°

TÍTULO VI DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

. De las Obligaciones

Artículo 53°

. De las Prohibiciones

Artículo 54°

TÍTULO VII DE LAS SANCIONES Y MULTAS

Artículo 55°

Artículo 56°

Artículo 57°

Artículo 58°

Artículo 59°

TÍTULO VIII DEL ACOSO LABORAL Y ACOSO SEXUAL: MEDIDAS DE RESGUARDO Y SANCIONES

. De Acoso Laboral

Artículo 60°

Artículo 61°

. De Acoso Sexual

Artículo 62°

Artículo 63°

Artículo 64°

Artículo 65°

Artículo 66°

Artículo 67°

. Del Procedimiento, Investigación y Sanción

Artículo 68°

Artículo 69°
Artículo 70°
Artículo 71°
Artículo 72°

TÍTULO IX DE LOS OBJETIVOS, ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.

. De los Objetivos y Funciones Generales del Establecimiento

Artículo 73°
Artículo 74°
Artículo 75°
Artículo 76°
Artículo 77°

. De la Estructura Organizacional

Artículo 78°
Artículo 79°

. Funciones del Director

Artículo 80°

. Funciones del Jefe Unidad Técnico-Pedagógica

Artículo 81°

. Funciones del Profesor de Aula

Artículo 82°

. Funciones de la Educadora de Párvulos

Artículo 83°

. Funciones del Profesor Jefe

Artículo 84°

. Funciones de el/la Educador(a) Diferencial

Artículo 85°

. Funciones del Orientador

Artículo 86°

. Funciones Encargado de Convivencia Escolar

Artículo 87°

. Funciones Fonoaudiólogo

Artículo 88°

. Funciones Inspectores de Nivel

Artículo 89°

. Funciones Asistentes de Aula

Artículo 90°

. Funciones Personal Administrativo (Secretaria)

Artículo 91°

. Funciones del Personal no Docente

Artículo 92°

. Funciones Coordinador Programa de Integración Escolar (PIE)

Artículo 93°

. Funciones Psicólogo Programa de Integración Escolar (PIE)

Artículo 94°

. Funciones Encargado del Centro de Recursos del Aprendizaje (CRA)

Artículo 95°

. Funciones Docente Coordinador de Actividades Extraprogramáticas

Artículo 96°

. Funciones Coordinador de Enlaces

Artículo 97°

. Funciones Personal Especial y/o Estudiantes en Práctica

Artículo 98°

. Funciones Del Trabajador Social

Artículo 99º

PARTE: SEGUNDA

REGLAMENTO INTERNO DE HIGIENE Y SEGURIDAD

TÍTULO X DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 100º

Artículo 101º

Artículo 102º

Artículo 103º

Artículo 104º

. Procedimientos de Reclamos

Artículo 105º

Artículo 106º

TÍTULO XI LOS COMITES PARITARIOS DE HIGIENE Y SEGURIDAD

. De la Organización, Elección y Funcionamiento

Artículo 107º

Artículo 108º

TÍTULO XII PROTOCOLO DE VIGILANCIA DE RIESGOS LABORALES

. Obligación de Informar los Riesgos Laborales

Artículo 109º

Artículo 110º

Artículo 111º

TÍTULO XIII DE LAS DISPOSICIONES FINALES

Artículo 112º

Artículo 113º

Artículo 114º

- **ANEXOS**

- Declaración de toma de conocimiento del Reglamento Interno de Orden, Higiene y seguridad de parte del funcionario.
- Declaración de toma de conocimiento a lo dispuesto en el D.S. N° 40, artículo 21 Ley 16.744.
- Copia carta envío Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad a la Inspección del Trabajo.
- Copia carta envío Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad a la Seremi de Salud.

PRESENTACIÓN

El Colegio The International School Arica (TISA), es un establecimiento que imparte todos los niveles del sistema Escolar chileno y está ubicado en Avenida Domingo Santa María N° 2561, Arica, RUT 65.145.588-K, RBD N° 30001-2, cuyo Sostenedor es “The International School Arica E.I.E.” y su Representante Legal es don Sergio Hernán Álvarez Cáceres, y en el futuro la entidad sin fines de lucro y con personalidad jurídica que, por cumplimiento de la normativa legal, asuma tal condición jurídica.

El presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, en adelante Reglamento Interno, es un instrumento de carácter técnico y confeccionado en el marco de lo establecido en el Artículo 153 y siguientes del Código del Trabajo el cual establece que:

“Las empresas, establecimientos, faenas o unidades económicas que ocupen normalmente diez o más trabajadores permanentes, contados todos los que presten servicios en las distintas fábricas o secciones, aunque estén situadas en localidades diferentes, estarán obligadas a confeccionar un Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad que contenga las obligaciones y prohibiciones a que deben sujetarse los trabajadores, en relación con sus labores, permanencia y vida en las dependencias de la respectiva empresa o establecimiento”.

Además, este Reglamento permite también al establecimiento cumplir lo indicado tanto en el Art. 67 de la Ley N° 16.744 sobre el Seguro Social contra Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales como lo indicado en el Art. 14 del D.S. N° 40 que Reglamenta la Prevención de Riesgos Profesionales, esto en el orden que:

“Las instituciones o entidades estarán obligadas a mantener al día los Reglamentos internos de higiene y seguridad en el trabajo y los trabajadores a cumplir con las exigencias que dichos reglamentos les impongan”.

De esta manera, este Reglamento Interno tiene por finalidad regular las condiciones, requisitos, derechos, beneficios, obligaciones, prohibiciones y, en general, las formas y condiciones de trabajo, higiene y seguridad de todas las personas que laboran como trabajadores dependientes del Colegio TISA en las faenas, obras o actividades que en cualquier punto del territorio estén a cargo a sean desarrollados por esta institución.

Asimismo, este instrumento se considera como parte integrante de cada contrato de trabajo y será obligatorio para el/la trabajador(a) el fiel cumplimiento de las disposiciones contenidas en su texto, desde la fecha de la contratación.

El cumplimiento de este Reglamento obliga a la institución a 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 los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales se reduzcan al mínimo.
- c) Bienestar para cada uno de los miembros de la empresa.
- d) Calidad de vida y compromiso de los trabajadores.
- e) Una cultura de prevención de riesgos.

- f) Mantener informado a la comunidad escolar respecto a la gestión administrativa y pedagógica que se realizan en la institución.

Destacar que, no obstante, este es un documento para regular las relaciones del empleador y sus funciones con sus derechos y obligaciones, todas sus acciones consideran que es un establecimiento educacional y por ello todas las medidas deben considerar principios como la dignidad de las personas, que nuestra región tiene un fuerte sello de interculturalidad, participación, asociación, etc.; todo lo cual está explicitado en el Proyecto Educativo Institucional, en particular, el interés superior de la misión del colegio: sus estudiantes.

Finalmente, los funcionarios del Colegio TISA deben comprender el interés común que debe existir para proteger la vida y la salud de todos los que laboran en la institución. Sobre la base de este instrumento y sus consideraciones, se espera la necesaria colaboración por parte de éstos para respaldar las medidas técnicas administrativas conducentes a eliminar riesgos de accidentes del trabajo y/o enfermedades profesionales perfectamente evitables que perjudiquen el desempeño y que entran la importante misión en la que se encuentra orientada nuestro establecimiento educacional.

PARTE: PRIMERA

REGLAMENTO INTERNO Y ORDEN

TITULO I

“DISPOSICIONES GENERALES”

Artículo 1 Definiciones

Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

- a) La Sociedad Limitada o la entidad para que el futuro la sustituya, entidad empleadora que contrata los servicios del trabajador(a) a funcionario(a).
- b) Funcionarios/Trabajador: Toda persona que en cualquier carácter preste servicios al Colegio TISA por los cuales percibe una remuneración.
- c) Riesgo Profesional: Los peligros a los que se encuentra expuesto el funcionario y que pueden provocarle desde un accidente a una enfermedad profesional.
- d) Equipo de Protección Personal: Elemento o conjunto de elementos que permiten al funcionario actuar directamente y en forma segura con la sustancia o medio hostil sin poner en riesgo su integridad física.
- e) Accidente del Trabajo: Es toda lesión que un funcionario sufra a causa o con ocasión del ejercicio del trabajo que le produzca incapacidad o muerte; exceptuándose, los accidentes debidos a fuerza mayor que no dicen relación alguna con el trabajo diario a los producidos intencionalmente por el funcionario.

- f) **Accidente de Trayecto:** Son los ocurridos en el trayecto de ida o de regreso, entre su residencia y el lugar de trabajo, y aquellos que ocurran en el trayecto directo entre dos lugares de trabajo, aunque correspondan a distintos empleadores. En este caso, se considerará que el accidente dice relación con el trabajo al que se dirigía el trabajador al ocurrir el siniestro.
- El accidente de trayecto deberá ser acreditado ante el servicio correspondiente y la sucursal de la Mutual de Seguridad, Art. 5 Ley N° 16744; se deberá contar con medios de pruebas que ayuden a acreditar que el accidente se produjo en el trayecto directo de ida o de regreso. Estos medios de prueba pueden ser los partes de Carabineros, testigos, certificados de Atención en el Servicio de Urgencia, etc., los antecedentes deben ser entregados en el Centro de Atención de la Mutual de Seguridad, donde fue atendido.
- g) **Accidente del Trabajo fatal:** Es el tipo de accidente que provoca la muerte del funcionario en forma inmediata o durante su traslado a un Centro Asistencial; Art. 76 Ley N° 16744, Circulares N° 2345 y 2378 ambas del 2007 de la Superintendencia de Seguridad Social.
- h) **Accidente del Trabajo grave:** Se considera del trabajo grave que:
- i.- Obligue a realizar maniobras de reanimación.
 - ii.- Obligue a realizar maniobras de rescate.
 - iii.- Ocurra por caída de altura de más de 2 metros.
 - iv.- Provoque en forma inmediata la amputación o pérdida de cualquier parte del cuerpo.
 - v.- Involucre un número tal de trabajadores que afecte el desarrollo normal de la faena afectada; Art. 76 Ley N° 16.744, circulares N° 2345 y 2378 ambas del 2007 de la Superintendencia de Seguridad Social.
- i) **Faenas Afectadas:** Aquella área o puesto de trabajo en que ocurrió el accidente, pudiendo incluso abarcar la faena en su conjunto, dependiendo de las características y origen del siniestro en la cual, de no adoptar la empresa medidas correctivas inmediatas, se pone en riesgo la seguridad de otros trabajadores.
- j) **Enfermedad Profesional:** Es la causada de una manera directa por el ejercicio de la profesión o el trabajo que realice un funcionario y que le produzca incapacidad o muerte; Art. 7 Ley 16744
- k) **Riesgos Psicosociales:** Hacen referencia a situaciones y condiciones inherentes al trabajo, relacionadas al tipo de organización, al contenido del trabajo y la ejecución de la tarea, y que tienen la capacidad de afectar, en forma positiva o negativa, el bienestar y la salud (física, psíquica o social) del trabajador y sus condiciones de trabajo.
- l) **Organismo Administrador del Seguro:** Mutualidad que administra los fondos provenientes de las cotizaciones que pagan los empleadores por cada uno de los trabajadores para financiar los beneficios que indica la Ley N° 16.744 y sus decretos correspondientes. El organismo administrador al cual el establecimiento educacional se encuentra adherido es la Mutual de Seguridad,

correspondiente a esta última la parte administrativa y el aspecto técnico de la Ley.

- m) Normas de Seguridad: Es el conjunto de reglas obligatorias emanadas de este Reglamento.
- n) Equipos y/o Instalaciones de Alto Riesgo Laboral: Son equipos, máquinas, instalaciones y/o dispositivos que bajo ciertas condiciones de uso manipulación y/o funcionamiento pueden transformarse en agentes potencialmente productores de accidentes del trabajo, enfermedades profesionales y/o crear situaciones de emergencia que pueden comprometer la salud no sólo de los propios funcionarios, sino que de terceras personas. Se cuentan entre estos equipos y/o instalaciones los siguientes: calderas, marmitas, carros de transporte, máquinas y/o motores eléctricos, taladros, pisos, pasillos de tránsito, rampas, escalas, ascensores, vehículos, bodegas, botiquines, cilindro de gas y sus consumos, vapor y sus consumos, agua fría y caliente, tableros eléctricos, etc.
- o) Comité Paritario de Higiene y Seguridad: Agrupación de funcionarios compuesto por seis representantes titulares (3 titulares designados y respectivos suplentes por la sociedad Ltda. o empleador y 3 titulares electos y sus respectivos suplentes elegidos por los funcionarios, por votación directa. Las decisiones en materia de seguridad e higiene adoptadas en el ejercicio de su desempeño serán obligatorias para todos los funcionarios y unidades de la institución y cuyas funciones son:
 - i.- Asesorar e instruir a los funcionarios para la correcta utilización de los elementos de protección.
 - ii.- Vigilar el cumplimiento por parte de todos los funcionarios, de las medidas de prevención, higiene y seguridad de los lugares de trabajo.
 - iii.- Investigar las causas de los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales que se produzcan.
 - iv.- Definir si el accidente se debió a negligencia del funcionario, e informarlo a la jefatura superior.
 - v.- Indicar la adopción de todas las medidas de higiene y seguridad que sirvan para la prevención de los riesgos profesionales.
 - vi.- Cumplir las funciones o misiones que le encomiende el Organismo Administrador respectivo, y
 - vii.- Promover la realización de cursos destinados a la capacitación de los funcionarios en materia de seguridad e higiene de trabajo.
- p) Norma de Procedimientos: Conjunto de reglas cuyo cumplimiento es obligatorio para todos los funcionarios, los cuales emanan del presente Reglamento, del Comité Paritario, del Organismo Administrador o del nivel superior de la institución y que señalan la forma o manera correcta de ejecutar un determinado trabajo sin riesgo para el funcionario.
- q) Condición Insegura: Causa del accidente o enfermedad profesional, es decir, es aquella que pudo ser eliminada o corregida, debe estar asociada al ambiente o entorno laboral en que se desempeña el funcionario, por tanto, se refiere al

agente o agentes presente en el ambiente y los que en contacto con el funcionario le producen la lesión.

- r) Condición Insegura: Causa del accidente o enfermedad profesional, es decir, es aquella inherente a la persona o funcionario y que le produce la lesión, en definitiva, es una violación a un procedimiento motivado por prácticas o actos incorrectos y el comportamiento que de haberse evitado no hubiera desencadenado al hecho.
- s) Investigación de Accidentes y/o Enfermedades Profesionales: Procedimiento técnico y administrativo mediante el cual se indagan las causas que generaron el accidente y/o condiciones inseguras, presentes en el hecho, con el objeto de suscribir compromisos correspondientes para eliminar las causas que lo originaron.
- t) Incidentes: Son aquellos accidentes ocurridos al trabajador que no generan días de ausencia al trabajo.
- u) DIAT: Denuncia Individual de Accidente del Trabajo Art. 71, D.S. N° 101/1968 del Ministerio de Trabajo.
- v) DIEP: Denuncia Individual de Enfermedades Profesionales Art. 71, D.S. N° 101/1968 del Ministerio del Trabajo.
- w) COMPIN: Comisión de Medicina Preventiva e Invalidez.
- x) COMERE: Comisión Médica de Reclamos.
- y) SUSESO: Superintendencia de Seguridad Social.
- z) Derecho: Habiente de la Ley N° 16.744: Toda aquella persona que según la Ley N° 16.744, tiene derecho a percibir prestaciones de supervivencia en conformidad a la misma.

Artículo 2 **El presente Reglamento será exhibido en lugares visibles y/o por otros medios tecnológicos y se da por conocido por todos los funcionarios, quienes deberán poseer un ejemplar proporcionado por la institución.**

Artículo 3 Las normas del presente Reglamento son aplicables a todos los trabajadores que pertenecen a la institución, sin perjuicio de otras normas que sean pertinentes y que provengan directamente de una ley como el Estatuto Docente o de acuerdos contenidos en contratos individuales de trabajo o en otros instrumentos colectivos de igual carácter.

Artículo 4 El presente Reglamento tiene por finalidad regular las condiciones, requisitos, derechos, beneficios, obligaciones, prohibiciones y, en general, las formas y condiciones de trabajo higiene y seguridad de todos los trabajadores del establecimiento.

La Institución estará obligada a mantener actualizado este Reglamento y a los trabajadores a cumplir con las exigencias que éste les imponga.

Además, de resguardar algunos derechos universales como la dignidad de los funcionarios, la igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres y la no discriminación de ningún tipo, la interculturalidad, las libertades individuales y colectivas, etc.

TITULO II
“DEL INGRESO”

- Artículo 5 Las personas a quienes la institución acepte en calidad de trabajadores/funcionarios deberán cumplir, antes de ingresar, con las siguientes exigencias y presentar los documentos, como mínimo los siguientes:
- a) Curriculum Vitae, con individualización completa del postulante, sus estudios, experiencia laboral si la tuviera y la capacitación o perfeccionamiento.
 - b) Fotocopia simple de Cédula de Identidad.
 - c) Certificado de Nacimiento.
 - d) Certificado de antecedentes, vigente (dos meses).
 - e) Certificado de situación militar al día, si fuese varón mayor de 18 años.
 - f) Certificado de Afiliación a alguna AFP.
 - g) Certificado de Afiliación al Sistema de Salud.
 - h) Certificado emitido por el Registro Civil e Identificaciones, necesarios para acreditar el estado civil y cargas familiares.
 - i) Fotocopia legalizada de Título Técnico de Nivel Medio Superior y/o Profesional, en caso contrario, presentar Licencia Secundaria o cuarto medio aprobado.
 - j) Llenar Ficha de Ingreso y 2 fotografías tamaño carné con Nombre y Rut.
 - k) Cualquier otro antecedente que la institución estime necesario y tenga el carácter de imprescindible, según su propia calificación y el cargo o función a que postule el interesado.
- Artículo 6 En caso de estudiantes en práctica, se deberá entregar el respectivo Certificado de Práctica del colegio Técnico Profesional o Instituciones de Educación Superior respectiva. El empleador podrá solicitar otros antecedentes que estime necesario. Señalar que los estudiantes en práctica no se rigen por las normas del Código del Trabajo, Art. 8 inciso 3°.
- Artículo 7 En caso de que para ingresar se hubiesen presentado documentos falsos o adulterados, será causal de término inmediato del Contrato de Trabajo del postulante seleccionado.
- Cada vez que sufran variaciones los antecedentes personales indicados en su ficha de ingreso, Artículo 5 de este Reglamento, el trabajador deberá comunicarlo en un plazo de 48 horas ocurrida la modificación, a la unidad de Administración, acompañando las certificaciones pertinentes.
- Artículo 8 La Institución no podrá invocar medidas de discriminación de ningún tipo como interculturalidad, ideología, socioeconómicos y otros que son derechos universales, para no contratar a un postulante se reúne todos los requerimientos y es seleccionado, salvo que sean medidas legales extendidas por tribunales de justicia.

TITULO III

“DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO”

- DEL CONTRATO DE TRABAJO

Artículo 9 Cumplidos los requisitos señalados en el Artículo 5 y aceptado el postulante su ingreso a la institución deberá dentro los 15 días corridos siguientes de su incorporación, se procederá a celebrar por exento al respectivo Contrato de Trabajo.

En el caso que el contrato fuese por obra, trabajo o servicio determinado con duración inferior a 30 días, el plazo disminuye a 5 días.

El contrato se extenderá en un formulario único, en duplicado, que consta de la siguiente distribución: Original, el empleador y el segundo ejemplar, el trabajador. En el Contrato original constará, bajo firma del dependiente, la recepción del ejemplar de su respectivo contrato.

Artículo 10 El Contrato de Trabajo de menores de 18 años de edad deberá ser firmado, conjuntamente con éstos, por el representante legal del menor, o en su defecto, por la persona o institución que lo tenga a su cuidado, y, a falta de todos los anteriores, deberá acompañarse la autorización del Inspector del Trabajo respectivo.

Artículo 11 El Contrato de Trabajo deberá contener a lo menos, las estipulaciones que ordena el Código del trabajo.

En el caso de los profesionales de la educación y de otros que ejerzan funciones docentes de aula o directivas se regirán por el Estatuto Docente y sus modificaciones y supletoriamente por el código de trabajo.

Artículo 12 Se considerará jornada ordinaria de trabajo la indicada en el correspondiente Contrato de Trabajo que se defiere entre los profesionales docentes de la educación y su carga horaria no superior a 44 horas, y las de los no docentes de acuerdo a la legislación laboral vigente de hasta 45 horas como máximo.

Artículo 13 La Jornada que excede al máximo legal o la pactada, señalada, en el Artículo 11, salvo lo que se indica en los Artículos 14 y de este Reglamento. Sin embargo, los profesionales de la educación regidos por el Estatuto Docente no podrán asignárseles mayor número de horas de docencia de aula que lo que señala la ley.

Artículo 14 Las horas extraordinarias deberán pactarse por escrito en el Contrato del Trabajador o por medio de un acto posterior; estas horas no podrán exceder de dos (2) horas por día y necesariamente deberán ser solicitadas y justificadas por escrito al empleador, quien tomará conocimiento y las resolverá e informará por escrito.

De ellas se llevará un registro especial, en que conste su abono total o compensación en horas/días de permiso, según se haya pactado; en caso de abono se pagarán con un recargo del 50%.

Artículo 15 El funcionario docente que aumente su carga horaria a requerimiento del empleador deberá firmar una modificación de su contrato. En caso de que se negara a hacerlo no podrá asumir dichas horas en tanto no haya cumplido con dicho acto administrativo.

Del mismo modo, el docente que haya renunciado con consentimiento del empleador no podrá abandonar sus actividades en tanto no se haya firmado el acto administrativo correspondiente.

Cualquier modificación al Contrato de Trabajo del Funcionario requiere el consentimiento de ambas partes.

Artículo 16 En caso del Contrato de los profesionales de la educación se estipulará su horario de clases, entendiéndose que en ese horario deberá cumplirse en el local del colegio que se señale.

Artículo 17 Cada año escolar, la Dirección del establecimiento educacional diseñará la dotación docente, la cual debe señalar el horario de la docencia de aula de cada uno, según lo convenido en cada Contrato de Trabajo.

Artículo 18 EL Contrato de Trabajo deberá contener, a lo menos, las estipulaciones que ordenen las normas legales vigentes:

- a) Lugar y fecha del Contrato.
- b) Individualización de las partes, con indicación de la nacionalidad del funcionario fecha de nacimiento, fecha de ingreso a la institución y estudios realizados.
- c) Determinación de la naturaleza de los servicios y del lugar o ciudad, en que hayan de prestarse.
- d) El monto, forma y periodo de pago de las remuneraciones acordadas.
- e) Duración y distribución de la Jornada de trabajo por turno, caso en el cual se ajustará a lo dispuesto en el presente Reglamento.
- f) Plazo de duración del Contrato y los descansos.
- g) Demás pactos que acordasen la institución y el funcionario de mutuo acuerdo.

Artículo 19 La remuneración del funcionario se actualizará en el Contrato de trabajo, a lo menos, una vez al año, incluyendo los reajustes legales y/o convencionales, según corresponda. Lo anterior podrá consignarse en un documento anexo que formará parte del contrato respectivo.

Artículo 20 En relación al desempeño de los profesionales de la educación, el Estatuto Docente (Art. 6°), señala que “la función docente es aquella de carácter profesional de nivel superior, que lleva a cabo directamente los procesos sistemáticos de enseñanza y educación, lo que incluye el diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación de los mismos procesos y de las actividades educativas generales y complementarias que tienen lugar en las unidades escolares de nivel prebásico, básico y medio”.

Artículo 21 Se entenderá por docencia de aula a la acción o exposición personal directa realizada en forma continua y sistemática por el docente, inserta dentro del proceso educativo. La hora docente (pedagógica) de aula será de 45 minutos como máximo.

Artículo 22 En cuanto a las actividades curriculares no lectivas son aquellas labores educativas complementarias a la función docente de aula, relativa a los procesos de enseñanza – aprendizaje, considerando prioritariamente la preparación y seguimiento de las actividades de aula, la evaluación de los aprendizajes de los estudiantes, y las gestiones derivadas directamente de la función de aula. Asimismo, se consideran también las labores de desarrollo profesional y trabajo colaborativo entre docentes, en el Marco del PEI y del PME del Colegio.

Además, considera aquellas actividades profesionales que contribuyen al desarrollo de la comunidad escolar, como la atención de los estudiantes y apoderados vinculada a los procesos educativos; actividades asociadas a la responsabilidad de la Jefatura de curso, cuando corresponda, trabajo en equipo con otros profesionales del Colegio; actividades complementarias al Plan de Estudio o extraprogramáticas de índole cultural, científica o deportiva; actividades vinculadas con organismos o instituciones públicas o privadas que contribuyan al mejor desarrollo del proceso educativo y al cumplimiento del PEI y del PME, si correspondiese, y otras análogas que sean establecidas por la Dirección del Colegio, previa consulta al Consejo de Profesores.

Artículo 23 Corresponderá al Director(a) del Colegio velar por la adecuada asignación de tareas de modo tal que “las horas no lectivas” sean efectivamente destinadas a los fines señalados precedentemente, para tal efecto deberá consignar lo establecido por la Ley N° 20.903, que crea el Sistema de Desarrollo Profesional y modifica otras normas respecto a la jornada laboral docente.

DE LAS INSTITUCIONES PREVISIONALES Y DE SALUD

Artículo 24 El funcionario que se incorpore a una administradora de Fondos de Pensiones (AFP) o se cambie a otra, deberá comunicarlo al empleador, dentro del plazo de 15 días, sin perjuicio de la información que le corresponde enviar a la AFP, donde deban entregarse las futuras cotizaciones.

Artículo 25 Para los funcionarios que opten por aportar su cotización para salud en una Institución de Salud Previsional deberán comunicar dicha decisión al empleador, como también su transferencia o retiro de éstas, sin perjuicio del aviso que deberán entregar a la ISAPRE correspondiente.

DEL CONTROL DE ASISTENCIA

Artículo 26 La asistencia al trabajo será controlada mediante un registro consistente en un Libro de Asistencia u otro instrumento reconocido y aprobado legalmente. El registro de

la asistencia debe hacerlo personalmente, por lo que queda prohibido expresamente que lo haga otro por él; en caso de que un funcionario lo hiciera por otro sin conocimiento del empleador será entendido como falta grave de probidad cometida.

Artículo 27 Quedará constancia en el sistema de control de asistencia de la inasistencia parcial o total del funcionario a sus actividades laborales registradas en su Contrato de Trabajo. El empleador tendrá facultades para conceder al trabajador permiso por el periodo de ausencia, siempre que se hayan cumplido oportunamente con las formalidades de rigor. Esta ausencia podrá ser compensada por el funcionario si así lo determina el empleador.

Artículo 28 Se descontará de la remuneración del trabajador los atrasos y los días u horas de inasistencias injustificadas.

Los atrasos reiterados darán motivo a una sanción verbal o escrita por parte de la institución, según sea el tiempo y la frecuencia del atraso.

Artículo 29 Se cumplirá el principio de igualdad de remuneraciones entre hombre y mujer que presten el mismo trabajo, no existiendo arbitrarios las diferencias en las remuneraciones que se funden, entre otras razones, las capacidades, idoneidad, amistad, etc., como asimismo habrá igualdad de oportunidades para funcionarios con discapacidad. Es el caso señalar, que la Dirección del Trabajo ha especificado en dictamen 3561/133, de 10/08/2004 en el artículo 33 del Código del Trabajo, que los trabajadores que laboran afectos a una jornada de trabajo y, por tanto, sujetos a limitaciones de la misma, se encuentran obligados a registrar su asistencia y determinar sus horas de trabajo, en el sistema de registro que tenga impuesto el empleador.

DEL TÉRMINO DEL CONTRATO DE TRABAJO

Artículo 30 EL Contrato de Trabajo podrá ponerse término en los siguientes casos:

- a) Funcionarios Contratados por el Código de Trabajo, Artículo 159°.
- b) Mutuo acuerdo de las partes.
- c) Renuncia del funcionario, dando aviso a su empleador con treinta (30) días de anticipación a lo menos.
- d) Fallecimiento del funcionario.
- e) Vencimiento del plazo convenido. La duración del Contrato de Plazo fijo no podrá exceder de un (1) año; el funcionario que hubiere prestado servicios continuos en virtud de dos (2) o más Contratos a Plazo, durante doce (12) meses o más en un periodo de quince (15) meses, contados desde la primera contratación, se presumirá legalmente que ha sido contratado por una duración indefinida. Tratándose de gerentes o personas que tengan título profesional o técnico otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocida por éste, la duración del Contrato no podrá exceder de dos (2) años.

EL hecho de continuar el funcionario prestando servicio con conocimiento del empleador, después de expirado el plazo, lo transforma en Contrato de duración indefinida.

- f) Término del trabajo o servicio que de origen al contrato.
- g) Caso fortuito o fuerza mayor.
- h) Solución al o los problemas emergentes del momento. Cuando se trata de problemas más complicados, conviene hacerlos por escrito, y darlos a conocer por el conducto regular.
- i) En caso de los profesionales de educación de Colegios Particulares Subvencionados. El Artículo 78 del Estatuto Docente establece que las relaciones laborales entre los empleadores educacionales del sector particular y los profesionales de la educación que laboran en ellos, entre los que se encuentran los establecimientos educacionales particulares subvencionados, son de derecho privado y se rigen por las normas del Código de Trabajo y sus disposiciones complementarias en todo aquello que no esté expresamente contenido en el Título IV de dicho estatuto.

En lo que respecta a las normas sobre terminación de Contrato de Trabajo de los profesores, cabe señalar que el Estatuto Docente se encarga de regular sólo algunos aspectos de las causales de término de la relación laboral prevista en el artículo 161 del Código del Trabajo, rigiendo en lo no reglamentado por el Estatuto Docente como, asimismo, respecto de las demás causales de terminación de la relación laboral, el Código del Trabajo.

Artículo 31 Casos de Término del Contrato de Trabajo sin derecho a indemnización alguna cuando el empleador le ponga término invocando una o más de las siguientes causales:

- 1.- Algunas de las conductas indebidas de carácter grave, debidamente comprobadas, que a continuación se señalan:
 - a) Falta de probidad del trabajador en el desempeño de sus funciones.
 - b) Conductas de acoso sexual.
 - c) Vías de hecho ejercidas por el funcionario en contra del empleador o de cualquier funcionario que se desempeñe en la misma institución.
 - d) Injurias proferidas por los funcionarios al empleador.
 - e) Conducta inmoral del funcionario que afecte a la empresa donde se desempeña.
 - f) Conductas de Acoso Laboral.
- 2.- No concurrencia del funcionario a sus labores sin causa justificada durante dos (2) lunes en el mes o un Total de tres (3) días durante igual periodo de tiempo.
- 3.- Abandono del trabajo por parte del funcionario, entendiéndose por tal:
 - a) Salida intempestiva e injustificada del funcionario del lugar de trabajo y durante las horas de su desempeño laboral sin permiso del empleador o de quien los represente, y

b) La negativa a trabajar, sin causa justificada, en las labores convenidas en su Contrato de Trabajo.

4.- Actos, omisiones o imprudencias temerarias que afecten a la seguridad o al funcionamiento del colegio, a la seguridad o a la actividad de los funcionarios o a la salud de éstos.

5.- El perjuicio material causado intencionalmente en las instalaciones, equipos, herramientas útiles de trabajo, productos o mercaderías.

6.- Incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato.

DE LAS REMUNERACIONES

Artículo 32 Se entiende por remuneración las contra prestaciones en dinero y las adicionales en especies evaluables en dinero, que debe percibir el trabajador del empleador por causa del Contrato de Trabajo, como retribución por sus servicios.

La remuneración que percibirán los funcionarios será aquella que se hayan convenido con el empleador en los respectivos Contratos de Trabajo. En ningún caso la remuneración que perciba podrá ser inferior al ingreso mínimo mensual que fije la ley, si la Jornada es Completa o proporcional a él si fuera parcial.

Artículo 33 Cualquiera remuneración ocasional o periódica que el empleador conceda al funcionario, fuera de los que corresponden por ley, se entenderá otorgada a título de mera libertad y no constituirá, en caso alguno derecho adquirido por el funcionario.

Artículo 34 Las remuneraciones serán pagadas en el local de la institución en efectivo o cheque, o a través de una transferencia electrónica a una cuenta corriente, cuenta vista, cuenta rut o de ahorro, si el funcionario así lo solicita.

El pago de las remuneraciones mensuales se hará, a más tardar, el quinto día del mes siguiente del correspondiente al pago.

Artículo 35 Junto al pago de las remuneraciones, la institución entregará al funcionario un comprobante con la liquidación del monto pagado y la relación de los pagos y de los descuentos que se le hicieran. El funcionario deberá firmar la respectiva liquidación.

Artículo 36 EL empleador deberá deducir de las remuneraciones los descuentos que señale la legislación vigente, y además otros autorizados por escrito por el funcionario los cuales no podrán exceder del 15% de la remuneración total.

DEL FERIADO ANUAL

Artículo 37 Los funcionarios con más de un año de servicio tendrán derecho a un feriado anual de (15) días hábiles, con remuneración íntegra que se entregará con las formalidades que establezca el Reglamento.

Artículo 38 Todo trabajador con más de 10 años de trabajo para uno o más empleadores, continuos o no tendrá derecho a un (1) día adicional de feriado por cada tres (3) nuevos años trabajados. Con todo solo podrán hacerse valer hasta diez (10) años de trabajo prestado o empleadores anteriores.

Para los efectos del feriado, el sábado se considerará siempre inhábil.

El feriado se concederá en cualquier época del año considerándose la naturaleza del quehacer de la institución y las necesidades del Servicio; el feriado debe ser continuado, pero el exceso de 10 días hábiles podrá fraccionarse de común acuerdo y podrá acumularse por acuerdo de las partes, pero solo hasta dos periodos consecutivos ni podrá compensarse en dinero, deberá hacerse uso de él.

Artículo 39 Para los profesionales de la educación adscritos al Estatuto Docente Artículo 41, establece en este tema de feriado que:

“Para todos los efectos legales, el feriado de los profesionales de la educación que se desempeñen en establecimientos educacionales será el período de interrupción de las actividades escolares en los meses de enero a febrero o el que medie entre el término del año escolar y el comienzo del siguiente, según corresponda. Durante dicha interrupción podrán ser convocados para cumplir actividades de perfeccionamiento u otras que no tengan el carácter de docencia de aula, hasta por un periodo de tres semanas consecutivas.”

En caso de advertir que tal disposición se aplica a los docentes que laboran en Colegio Particular Subvencionado conforme se disponen en el Artículo 80 del Estatuto Docente y es el caso señalar que las normas especiales del Estatuto en comento no contemplan suspender o trasladar el ejercicio de este beneficio.

Artículo 40 Asimismo los profesionales de la educación con contrato vigente al mes de diciembre tendrán derecho a que éste se prorrogue por los meses de Enero y Febrero o por el periodo que medie entre dicho mes (diciembre) y el día anterior al inicio del año escolar siguiente, siempre que el profesional de la educación tenga más de 6 meses continuos de servicios para el mismo empleador.

TITULO IV

DE LOS PERMISOS Y LICENCIAS

De los permisos

Artículo 41 Los funcionarios podrán, **de común acuerdo** con la administración, solicitar permisos para ausentarse de sus labores, los cuales pueden ser autorizados **con o sin goce** de remuneraciones.

Para solicitar los permisos, los funcionarios deben tener en consideración los siguientes aspectos:

- a) La solicitud de los permisos debe ser enviada con, a lo menos, 5 días de anticipación.
- b) La solicitud deberá realizarse a través de una carta dirigida a su **superior directo** según corresponda (UTP, Inspectoría, PIE, etc.), quien derivará la solicitud a la Dirección y, **finalmente, a la Gerencia** quien evaluará la factibilidad de que el funcionario pueda o no ausentarse de sus labores, con o sin goce salarial.
- c) **Normalmente no se otorgarán** permisos para los lunes, viernes, antes y/o después de un feriado, salvo que las causales respondan a las descritas en el ART. 42 o por fuerza mayor.
- d) **Normalmente** no se otorgarán permisos de forma consecutiva.
- e) La adecuada cobertura de las funciones del autorizado se ha de llevar a cabo con funcionarios que puedan desempeñar tal función, sin que ello implique un coste adicional al establecimiento, por lo que se ha de consensuar oportunamente entre los implicados; exceptuando aquellas situaciones catalogadas como emergencias.
- f) La cantidad de funcionarios que hacen uso de este beneficio en un mismo día normalmente no puede ser mayor a una (1) persona por estamento (Directivos, docentes, asistentes de la educación y/o administrativos).
- g) El funcionario, **normalmente**, no puede solicitar un permiso si posee **obligaciones importantes** tales como pruebas, apoderados citados, actividades extracurriculares programadas, reuniones, jornadas de capacitación, etc., aun cuando exista la posibilidad de su adecuada cobertura.
- h) La sola solicitud del permiso por parte del funcionario no obliga al empleador a otorgarlo, por cuanto éste puede o no autorizar la solicitud, de acuerdo con las necesidades del establecimiento.

Artículo 42 El empleador concederá permisos adicionales al feriado legal con goce de remuneraciones por el tiempo establecido por el legislador laboral en los siguientes casos:

- a) Por nacimiento de un hijo.
- b) Por deceso de los padres.
- c) Por deceso de un hijo o de un hijo en gestación.
- d) Por deceso de la /el cónyuge.

- e) Por contraer matrimonio.
 - f) Por razones de salud y realizarse exámenes preventivos.
 - g) Otros casos no contemplados en este artículo que resolverá el empleador.
- En todos los casos, el solicitante deberá solicitarlo por escrito y adjuntar la certificación correspondiente, en forma anticipada para gestionar los reemplazos correspondientes.
- Los días de permisos administrativos por este concepto no son acumulables para el año siguiente, ni pueden ser compensados en las remuneraciones o cedidos a otros funcionarios.

Artículo 43 Para efectos del presente Reglamento, se entenderá por Licencia el periodo en que el funcionario suspende temporalmente sus servicios, de acuerdo con la legislación vigente, por las siguientes razones.

- a) Llamada a Servicio Militar
- b) Licencia por Enfermedad
- c) Licencia por Maternidad
- d) Permiso por Paternidad

En todos estos casos se aplicará lo dispuesto por las leyes vigentes.

DE LAS LICENCIAS MÉDICAS Y OTRAS

Artículo 44 El funcionario que por enfermedad estuviera imposibilitado para concurrir a sus labores, estará obligado a dar aviso a la institución por sí o por medio de un tercero, dentro de las 24 horas siguientes de sobrevenida la imposibilidad, haciendo llegar el documento respectivo, siendo obligación del empleador dar el curso correspondiente a la Licencia para que los organismos pertinentes la visen y se proceda a los pagos de subsidios y demás beneficios a los que el funcionario involucrado pudiera tener acceso.

Artículo 45 Mientras subsista la enfermedad y dure la Licencia, el funcionario no podrá reintegrarse a sus labores o efectuar con conocimiento de la institución, cualquier actividad de tipo laboral.

Artículo 46 Los funcionarios que salgan a cumplir con el Servicio Militar o formen parte de las reservas nacionales movilizadas o llamadas a instrucción, tendrán derecho a la reserva de sus ocupaciones, sin goce de remuneraciones hasta un mes después de la fecha de su licenciamiento. Este tiempo no interrumpirá su antigüedad para todos los efectos legales.

DE LA PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD Y POSTNATAL PARENTAL

Artículo 47 La funcionaria deberá comprobar su estado de embarazo con certificado médico o matrona. Si durante el período de embarazo, a consecuencia o en razón de su

estado, la funcionaria no pudiera desempeñarse en determinadas labores, deberá acreditar el hecho ante la institución con el correspondiente certificado médico.

Artículo 48 En todo caso, de acuerdo con el Código del trabajo, está prohibido a la funcionaria embarazada desarrollar las siguientes labores:

- a) Levantar, arrastrar o empujar grandes pesos.
- b) Ejercer esfuerzo físico, como permanecer de pie largo tiempo.
- c) El trabajo nocturno.
- d) El trabajo en horas extraordinarias, y
- e) Aquellas que la autoridad competente declare inconvenientes, para el estado de gravidez.

Artículo 49 Los permisos de maternidad y postnatal parental se regulan según lo dispuesto por la Ley N° 20.545 de fecha Octubre 2011, la cual señala los periodos de permisos con los beneficios de los derechos correspondientes que las leyes le otorgan.

TITULO V

“INFORMACIONES, PETICIONES Y RECLAMOS”

- DE LAS INFORMACIONES

Artículo 50 La comunicación es un tema relevante para la administración de esta institución, por lo cual, es de especial interés y preocupación que los funcionarios estén permanentemente informados acerca de la marcha, de las dificultades, proyecciones y resultados de la institución. Para cumplir este objetivo se podrán realizar reuniones informativas con las autoridades del establecimiento, los cuales deberán mantener informados a sus funcionarios a través de reuniones grupales o ampliadas; lo anterior, sin perjuicio de reuniones generales que se podrán realizar con todos los funcionarios.

DE LAS PETICIONES Y RECLAMOS

Artículo 51 Los funcionarios de manera individual podrán formular, bajo su nombre y firma, las peticiones, reclamos o sugerencias de cualquier naturaleza con ocasión de su desempeño laboral o de los hechos que tomen conocimiento en el ejercicio de sus funciones, éstas deben ser canalizadas a través de la Unidad de Administración.

Artículo 52 El/la empleado(a) deberá responder en un plazo máximo de 30 días contados desde el momento de su presentación.

TITULO VI
DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

De las Obligaciones

Artículo 53 Son obligaciones para todo el personal el conocer, respetar, cumplir con lo dispuesto en el contrato y las normas siguientes:

- a) Realizar el trabajo convenido con el fin de lograr que el establecimiento pueda cumplir con los fines y objetivos de la educación y del PEI.
- b) Realizar personalmente la labor convenida de acuerdo con las normas e instrucciones del Ministerio de Educación, según corresponda.
- c) Guardar lealtad y respeto hacia el Establecimiento donde se desempeña y hacia el empleador y sus representantes.
- d) Los trabajadores que presenten Licencias médicas deben ser notificadas inmediatamente, para facilitar la obtención de los reemplazos correspondientes.
- e) Es responsabilidad del trabajador, las firmas y salidas del trabajo, las que deben quedar registradas en el LIBRO DE FIRMAS o sistema de control vigente correspondiente a su labor o función. Cabe señalar que la inobservancia de esta obligación, especificada en el artículo 154 N°10 del Código del Trabajo, comprende en una falta grave y será sancionada con amonestación por la falta específica. Ver Artículo 55.
- f) Por disposición reglamentaria, el trabajador no puede ausentarse del lugar de trabajo mientras está cumpliendo con su horario, en caso de tener que hacerlo por fuerza mayor, es la obligación del trabajador educativo, comunicarlo al Docente Directivo, y para los otros casos al Director Administrativo.
- g) Cualquier tipo de reclamo, debe hacerse por conducto regular, el respeto a esta normativa conlleva a una mejor comunicación y a una más efectiva solución al o los problemas emergentes del momento. Cuando se trata de problemas más complicados, conviene hacerlos por escrito, y darlos a conocer por el conducto regular.
- h) Cualquier infracción establecida en el Código del Trabajo o Estatutos que los rige, como ausentarse del trabajo sin permiso, o no dar aviso oportunamente de la no-concurrencia al trabajo, el encargado directo o supervisor informará a quien corresponda Directivo Docente, Directivo Administrativo, para tomar las medidas correspondientes.
- i) Los trabajadores del Colegio están obligados a acatar las disposiciones que determina la Dirección, en la otorgación de sus funciones, como, por ejemplo; la destinación del o los cursos que atenderán los Docentes, jornadas en que trabajarán los trabajadores del Colegio, etc. Todas las determinaciones de orden administrativas que toman los Directivos se hacen sobre la base de los recursos humanos disponibles, analizando todas las variables que convergen a situaciones determinadas, que tienen que ver

con la eficiencia y eficacia en los procesos educativos que lleva a cabo nuestra unidad educativa.

- j) Los Docentes tienen la obligación de mantener al día todo lo referente a la marcha del proceso enseñanza-aprendizaje de sus cursos, tanto en lo administrativo como en lo técnico pedagógico, esta situación tiene una doble finalidad; primero mantener reglamentariamente al día la documentación para posible revisión de los fiscalizadores del Ministerio de Educación; y segundo, para que en el caso de cualquier eventualidad por ausencia del profesor, su reemplazante continúe con el proceso en forma normal.
- k) Los Docentes y demás trabajadores del Colegio, tienen la obligación de resguardar y cuidar los bienes de la Unidad Educativa, tanto los que tiene a su cargo, como los demás que utilice cuando sea necesario y dar cuenta oportunamente de pérdida o deterioro del material que está utilizando, en lo posible por escrito y por conducto regular, esto permite el resguardo ante cualquier eventualidad futura, como tener que responder físicamente por el deterioro o pérdida del material.
- l) Nuestra Unidad Educativa, tiene la obligación de enseñar aquellos valores que son útiles para la formación de los estudiantes, que son fundamentales RESPONSABILIDAD, RESPETO Y HONESTIDAD, es necesario que los trabajadores del Colegio demuestren con sus actitudes diarias, que tienen internalizados esos valores, o sea, respetar para ser respetado.
- m) Los trabajadores del Colegio tienen la obligación, cuando sea necesario, de manifestarse ante la Dirección cualquier cosa y/o detalle que permita mejorar el funcionamiento del Colegio.
- n) Todos los trabajadores del Colegio deben contribuir al mantenimiento y conservación de la infraestructura, los materiales, textos y demás implementación didáctica que son necesarios para llevar a cabo nuestra labor educativa.
- o) Los Docentes deben colaborar activamente en la realización de las actividades Extraprogramáticas, en el aniversario del Colegio, en las celebraciones y conmemoraciones que establece el Mineduc, semanas paracadémicas, clausuras de actividades extraescolares, y otras.
- p) Los trabajadores deben participar en las actividades programadas de desfiles, actos cívicos, actos culturales de otras instituciones llevando estudiantes, en las ceremonias de Licenciaturas, o bien, cuando el Colegio se comprometa con algunas actividades en beneficio de la comunidad.
- q) Comunicar dentro de las 48 horas de sucedido, todo cambio en los antecedentes personales del trabajador.
- r) Prestar colaboración, auxilio y ayuda en caso de siniestros o riesgos en el Establecimiento.
- s) Denunciar hechos que contravengan la moral y las buenas costumbres.
- t) Guardar discreción en los asuntos cuya naturaleza lo requiera o sobre los cuales se haya dado instrucciones en cuanto a su carácter reservado.

- u) En el caso de los profesores, tomar los cursos al tañido de la campana o al sistema de llamado vigente, entendiéndose que el recreo es un espacio otorgado al estudiante y al profesor, y que a su término éste estará preparado para reiniciar las actividades sin dilación.
- v) Actuar sobre la base de la no discriminación de cualquier tipo, sea estas de carácter personal o basadas en aspectos ideológicos, raciales, políticos, sociales o económico, etc. Esta falta será especialmente grave si la discriminación de cualquier tipo o carácter ha sido ejercida contra estudiantes.
- w) Queda expresamente prohibido a los docentes realizar actividades curriculares no lectivas en tiempo destinado a la docencia de aula, tales como sacar promedio de notas, corregir pruebas, etc. La contravención de esta norma constituye incumplimiento grave al contrato.
- x) Se considerarán horas extraordinarias las que exceden de la jornada ordinaria máxima semanal convenido en el contrato y efectivamente trabajadas. Solo se considerarán y se pagarán aquellas que se convengan previamente por escrito y sean autorizadas por el jefe inmediato, de común acuerdo por el Director. Y no serán horas extraordinarias las trabajadas en compensación de un permiso, siempre que el trabajador así lo haya solicitado y expresado por escrito y aceptado y autorizado por la Dirección.
- y) Los avisos, letreros y afiches sobre seguridad deberán ser leídos por todos los funcionarios los cuáles deben cumplir con las instrucciones, para su seguridad.
- z) Todo funcionario que sufra un accidente de trabajo o de trayecto que le produzca lesión debe dar cuenta inmediatamente del hecho o hacerla llegar a la institución dentro de la jornada de trabajo. De igual manera deberá informar de todo síntoma de enfermedad que advierta en su jornada laboral, para su atención inmediata en la mutualidad.
- aa) Las situaciones no contempladas en este Reglamento serán resueltas por los directivos del Colegio en conjunto con las personas involucradas. En caso de no encontrar solución se derivará al Sostenedor para su conocimiento y toma de decisión.

DE LAS PROHIBICIONES

- Artículo 54 Sin perjuicio de los Contratos Individuales de trabajo, las leyes laborales y sus reglamentos, las siguientes disposiciones quedan prohibidas.
- a) Faltar al trabajo o abandonarlo en horas de labor sin causa justificada o sin la debida autorización por escrito (el no cumplimiento de esta cláusula dará derecho al empleador a sancionar al trabajador con un descuento administrativo que será igual al valor de las horas no trabajadas, de acuerdo con su carga horaria).
 - b) Suspender ilegalmente las labores o inducir a tales actividades.

- c) Atrasarse reiteradamente en la hora de llegada en el mes. Los atrasos reiterados serán de orden acumulativo, descontándose al funcionario el tiempo correspondiente en su sueldo mensual.
- d) Presentarse al trabajo en estado de intemperancia, bajo la influencia del alcohol, drogas o estupefacientes.
- e) Causar daño voluntario o intencionalmente a las instalaciones del Establecimiento.
- f) Introducir bebidas alcohólicas, drogas o estupefacientes al Establecimiento educacional o darlas a consumir.
- g) Efectuar comercio dentro del Establecimiento sin autorización superior.
- h) Utilizar la infraestructura del Establecimiento sin la autorización de la autoridad correspondiente.
- i) Manejar con descuido o negligencia los bienes materiales a su cargo o de propiedad del Colegio.
- j) Imponer castigos físicos o morales a los estudiantes.
- k) Utilizar lenguaje soez en la comunidad escolar.
- l) Hacer proselitismo religioso y/o político al interior de la unidad educativa.
- m) Trabajar en periodo de licencia por enfermedad.
- n) Realizar labores ajenas a su trabajo durante su jornada laboral o días feriados.
- o) Permanecer en las dependencias del establecimiento sin autorización del empleador o de su superior jerárquico, fuera de la jornada laboral o días feriados.
- p) Prácticas de conductas o acciones reñidas con los fines y objetivos de un establecimiento educativo.
- q) Fumar en las dependencias del establecimiento educacional o cualquier acción que atente contra la higiene y seguridad del personal, estudiantes y apoderados.
- r) Utilizar en provecho propio las instalaciones, materiales y bienes del establecimiento, sin autorización expresa del empleador.
- s) Alterar o proponer alteraciones al normal desarrollo de las actividades no lectivas.
- t) No acatar las prohibiciones indicadas en la Ley de Inclusión.
- u) Incurrir en conductas o acciones que constituyan acoso sexual a cualquier miembro de la comunidad escolar.
- v) Hacer mal uso de dineros o fondos recaudados por los estudiantes y/o apoderados o de la institución.
- w) Adulterar libro de asistencia o cualquier medio de verificación de firma de asistencia, de los libros de clases y de cualquier documento oficial de registro escolar.
- x) Mantener una conducta apropiada a su rol de educador(a) y ejemplo para los estudiantes.

TITULO VII

DE LAS SANCIONES Y MULTAS

- Artículo 55 El funcionario que incurra en cualquier tipo de transgresión a las disposiciones que se establecen en el presente Reglamento y que no sean causal de terminación de su Contrato de Trabajo, será sancionado a través de estas medidas disciplinarias.
- a) Amonestación verbal (Artículo 154 N°10 del Código del Trabajo).
 - b) Amonestación escrita, en caso de reincidencia. (Artículo 154 N°10 del Código del Trabajo).
 - c) Amonestación escrita, dejando constancia en la hoja de vida del funcionario e información por escrito a la Inspección del Trabajo.
 - d) Multa de hasta un máximo del 25% de la remuneración diaria del infractor.
De las multas podrá apelarse dentro del tercer día de aplicada y notificada ante la Inspección del trabajo.
- Artículo 56 Para los efectos de establecer la procedencia de la aplicación de la sanción de la multa mencionada, el funcionario tiene el derecho de apelar ante la Inspección del Trabajo de manera escrita con los antecedentes que éste acompañe en defensa de su derecho.
- Artículo 57 Las sanciones establecidas no inhabilitarán a la institución para disponer la terminación del Contrato de Trabajo cuando las infracciones, por su naturaleza o reiteración haya precedente de estas medidas, en conformidad a la ley.
- Artículo 58 Las obligaciones, prohibiciones y sanciones señaladas en este Reglamento deben entenderse incorporadas a los Contratos de Trabajo individuales de todos los funcionarios.
- Artículo 59 Para todo lo que no está consultado en el presente Reglamento, tanto la Institución como los funcionarios estarán sujetos a lo dispuesto en la Ley 16.744 y sus Decretos correspondientes.

TITULO VIII

DEL ACOSO LABORAL Y ACOSO SEXUAL: MEDIDAS DE RESGUARDO Y SANCIONES

- Del Acoso Laboral:

- Artículo 60 De acuerdo con lo establecido en el inciso segundo del art. 2º del Código del Trabajo, modificado por la ley N.º 20.607 (publicada en el Diario Oficial de fecha 08.08.12), el acoso laboral es toda conducta que constituya agresión u hostigamiento reiterados, ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o

perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo. La norma legal señala además que el acoso laboral es contrario a la dignidad de la persona.

La Dirección del Trabajo interpreta que acoso laboral es *"...todo acto que implique una agresión física por parte del empleador o de uno o más trabajadores, hacia otro u otros dependientes o que sea contraria al derecho que les asiste a estos últimos, así como las molestias o burlas insistentes en su contra, además de la incitación a hacer algo, siempre que todas dichas conductas se practiquen en forma reiterada, cualquiera sea el medio por el cual se someta a los afectados a tales agresiones u hostigamientos y siempre que de ello resulte mengua o descrédito en su honra o fama, o atenten contra su dignidad, ocasionen malos tratos de palabra u obra, o bien, se traduzcan en una amenaza o perjuicio de la situación laboral u oportunidades de empleo de dichos afectados"*.

Artículo 61 El Acoso puede conducir a problemas emocionales y psicosomáticos, a un menor bienestar en las víctimas, y un incremento del ausentismo y la rotación en las instituciones. El acoso laboral no se refiere a actos únicos y aislados, sino más bien a comportamientos que son persistentes y repetidos, dirigidos hacia una o varias personas por un individuo o por un grupo.

Presencia de acoso laboral:

- a) Deben existir conductas que impliquen una agresión física hacia el o los trabajadores afectados o que sean contrarias al derecho que les asiste, así como molestias o burlas insistentes en su contra, además de la incitación a hacer algo, siempre que todas dichas conductas se ejerzan en forma reiterada, cualquiera sea el medio por el cual someta a los afectados a tales agresiones u hostigamiento.
- b) Tales conductas deben ocasionar menoscabo, maltrato o humillación al o los trabajadores afectados, debiendo entenderse por tales, según ya se precisa, cualquier acto que cause mengua o descrédito en su honra o fama o que implique tratar mal de palabra u obra o que hiera en su amor propio o en su dignidad, o bien, que amenacen o perjudiquen la situación laboral o las oportunidades de empleo de dichos afectados.
- c) Estas conductas deben ser ejercidas por el empleador o por uno o más trabajadores (sujeto activo), a su vez, dirigirse tales acciones en contra de uno o más trabajadores.

Del Acoso Sexual

Artículo 62 Queda estrictamente prohibido a todo trabajador ejercer en forma indebida, por cualquier medio, requerimiento de carácter sexual, no consentidos por quien lo recibe y que amenace o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo, lo cual constituirá para todos los efectos una conducta de acoso sexual.

Artículo 63 En torno al punto anterior, se puede especificar aún más cuales son las conductas constitutivas de acoso sexual, como, por ejemplo:

- a) Contacto físico no deseado, tales como: roces en el cuerpo de otro trabajador/a, palmadas en el cuerpo, etc.
- b) Conducta verbal no deseada, tales como: insinuaciones de índole sexual molestas, proposiciones o presión para la actividad sexual, insistencia para una actividad social fuera del lugar del trabajo, después que haya quedado en claro que dicha insistencia es molesta, flirteos ofensivos, etc.
- c) Conducta no verbal de naturaleza sexual, tales como: exhibición de fotos sexualmente sugestivas o pornográficas, exhibición de objetos o material de carácter sexual, correos electrónicos o cartas con intenciones sexuales, gestos obscenos, etc.

Artículo 64 Especialmente, se deberán estipular las normas que se deben observar para garantizar un ambiente laboral digno y de mutuo respeto entre los trabajadores.

Artículo 65 Todo trabajador(a) del Colegio que sufra o conozca de hechos ilícitos definidos como acoso sexual por la ley o este reglamento, tiene derecho a denunciarlos, por escrito, al Sostenedor o a la Inspección del Trabajo.

Artículo 66 Toda denuncia realizada en los términos señalados en el artículo anterior, deberá ser investigada por el Colegio en un plazo no superior a 30 días, designando para esto un funcionario imparcial y debidamente capacitado para conocer estas materias, o en su defecto, en el plazo de 5 días remitirá los antecedentes a la Inspección del Trabajo, conforme lo dispone Art. N° 211 -C

Artículo 67 La denuncia dirigida al Sostenedor deberá señalar los nombres, apellidos y RUN del denunciante y/o afectado, el cargo que ocupa y su dependencia jerárquica; una relación detallada de los hechos, materia del denuncia, en lo posible indicando fecha y hora, el nombre del presunto acosador y finalmente la fecha y firma del denunciante.

Recibida la denuncia, el investigador tiene dos días hábiles, para iniciar su trabajo de investigación, debe notificar las partes, en forma personal del inicio de la investigación por acoso sexual y fijar las fechas de citación para oír las partes involucradas para que puedan aportar pruebas que sustenten sus dichos. Pudiendo conforme a los antecedentes disponer de medidas precautorias, tales como: separación física de los involucrados, redistribución del horario, etc.

Una vez concluida la etapa de recolección de información, procederá a emitir el informe sobre la existencia de hechos constitutivos de acoso sexual, al Sostenedor y los involucrados, para aportar nuevos antecedentes si fuera necesario o apelación, si considera que las medidas son desproporcionada o injustas. Todo el proceso deberá estar terminado a más tardar 30 días iniciada la investigación y con copia a la Inspección del Trabajo, las observaciones de esta institución no podrán exceder de 15 días.

Atendida la gravedad de los hechos, las medidas y sanciones que se aplicarán irán desde, amonestación verbal o escrita al trabajador acosador, hasta el descuento de un 25% de la remuneración diaria del trabajador acosador. Sin perjuicio que el

Colegio puede aplicar el artículo 160 N°1, letra b) del Código del Trabajo, término del contrato por Acoso Sexual.

Del Procedimiento, Investigación y Sanciones

Artículo 68 En caso de acoso, sea sexual o laboral, la persona afectada deberá hacer llegar su reclamo por escrito y debidamente firmado al empleado y a la Jefatura de Administración.

Artículo 69 La denuncia escrita deberá contener:

- a) La individualización del presunto acosador.
- b) La indicación de la relación de subordinación o dependencia del denunciante con el denunciado, o bien de la relación de trabajo entre ambos; la descripción de las conductas de acoso ejercidas por el denunciado respecto al denunciante; espacio físico en el que ocurre el acoso; posibles testigos o antecedentes documentales si existieren y descripción de las actitudes adoptadas por el denunciante y de la forma o formas en que se ha manifestado su desacuerdo o molestia con la actitud del presunto acosador.
- c) Relación de las posibles consecuencias laborales o de otra índole que se habrían originado en la conducta denunciada.

Artículo 70 Recibida la denuncia, el empleador, a través de la Unidad de Administración, se adoptarán las medidas de resguardo necesarias respecto de los involucrados, tales como: la separación de los espacios físicos o la redistribución del tiempo de jornada, considerando la gravedad de los hechos imputados y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo.

En caso de que la denuncia sea realizada ante la inspección del trabajo, ésta sugerirá a la brevedad, la adopción de aquellas medidas al empleador.

Artículo 71 Las conclusiones de la pesquisa realizada por la Inspección del Trabajo realizada o las observaciones de ésta a aquella practicada de forma interna, serán puestas en conocimiento del empleador, el denunciante y el denunciado.

Artículo 72 En conformidad al mérito del informe, el empleador deberá, dentro de los 15 días, contados desde la recepción del mismo, disponer y aplicar las medidas o sanciones que corresponden, que pueden ir desde la amonestación verbal o por escrito hasta la Terminación del Contrato por la causa prevista en la letra b) del N°1, del Artículo 160 del Código de Trabajo, dependiendo de la gravedad y reiteración de los hechos acreditados.

TITULO IX

DE LOS OBJETIVOS, ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL”

- De los Objetivos y Funciones Generales del Establecimiento

Artículo 73 El objetivo del Colegio The International School Arica, es entregar a sus estudiantes, en conformidad, normativas vigentes emanadas del Ministerio de Educación, las condiciones necesarias y adecuadas, que posibilitan su real desarrollo como persona; enfatizando en un proceso educativo orientado a buscar la calidad óptima en el aprendizaje de los educandos.

Artículo 74 El Establecimiento Educacional inspira su quehacer educativo, en que la educación como tal no es la simple adquisición de conocimientos, ni coleccionar datos, sino ver el significado de la vida como un todo, estimulando el despertar de la inteligencia integral del individuo permitiendo la comprensión de sí mismo como un proceso total. Sin integración la Educación consiste en un mero instruir de la mente. La verdadera Educación debe evidentemente comprender el significado de la vida en su totalidad. Comprender la vida es comprendernos a nosotros mismos y esto es a la vez, el principio y el fin de la Educación; ayudándonos a descubrir valores permanentes demoliendo barreras, erradicando seres serviles, mecánicos y profundamente irreflexivos.

Artículo 75 Al Colegio le corresponden las siguientes funciones:

- a) Conducir el desarrollo del estudiante – persona buscando en ello su integridad y armonía y, por lo tanto, desarrollando seres inteligentes, tomando la inteligencia como capacidad para percibir lo esencial, lo que es.
- b) Contribuir a formar en el estudiante hábitos, valores y actitudes propias de la Educación: ayudándolo a descubrir valores permanentes.
- c) Buscar medios para que el estudiante adquiera la cultura conveniente a sus potencialidades, de tal manera que en la medida de su desarrollo llegue a comprender sus propios cambios y las que operan en su entorno.
- d) Guiar al estudiante a través de un proceso educativo vivificante que lo lleve a conocer y a apreciar en forma objetiva la dimensión real de su vida, donde se realice como individuo y lo proyecte a ser útil en actividades sociales dentro de todos los niveles de la sociedad.

Artículo 76 **De los Alumnos le corresponden las siguientes funciones:**

- a) Los estudiantes deben acatar las disposiciones contempladas en el Reglamento Convivencia Escolar vigente del Colegio, el cual, junto a sus padres, deben analizar y estudiar en forma obligatoria.
- b) Los estudiantes con permiso del Colegio y Mineduc participarán en actividades Extraprogramáticas que estén contempladas en el Calendario Escolar Anual, para ello se darán las facilidades correspondientes, en evaluaciones, dando el

tiempo necesario para que se ponga al día, quedarán presentes en las clases y serán felicitados como corresponde en los Actos Matinales de los lunes.

- c) Los estudiantes tienen la obligación de conocer el Reglamento de Evaluación.

Artículo 77

De los Apoderados

- a) Es obligación de los apoderados firmar el compromiso que los acredita como Apoderados de nuestro Colegio, acatando todas las disposiciones que contempla y que son útiles para que el proceso enseñanza-aprendizaje se lleve a cabo de la mejor manera y exista un alto porcentaje de éxito, lo que beneficia fundamentalmente a nuestros educandos, a los padres quienes tendrán la seguridad que sus hijos serán bien atendidos y para los Profesores quien les verá facilitado el trabajo profesional, elevando el porcentaje de aprovechamiento del tiempo dedicado exclusivamente al proceso educativo.

- b) Compromiso de matrícula:

Al matricular a su pupilo en nuestro Colegio automáticamente usted adquiere los siguientes compromisos obligatorios como padres, madres y/o apoderados del niño o niña.

- Asistir a todas las reuniones de los subcentros de padres, que sean citados por el Profesor Jefe, a lo menos una vez al mes. A este compromiso debe asistir sin la compañía de niños y niñas, que dificultan el normal desarrollo de las reuniones.
- Concurrir al Colegio cuando sea necesario por intermedio de Inspectoría a informarse o solucionar algún problema que esté relacionado con la conducta o avance pedagógico de su pupilo.
- Enviar diariamente a su pupilo a clases. En caso de ausencia, es obligatorio informar al Profesor Jefe, o dejar constancia en Inspectoría, del por qué su pupilo está faltando a clases.
- Los atrasos en la llegada al Colegio se considera una falta grave, pues entorpece el normal desarrollo de las actividades del Colegio, por lo tanto, los padres, madres y/o apoderados deben tomar las providencias del caso para que esto no ocurra.
- Es obligación de los padres, madres y/o apoderados enviar a sus pupilos correctamente presentados con sus uniformes exclusivos del Colegio TISA. Quedan prohibidos accesorios y pinturas.
- Es obligación de los padres, enseñar a sus pupilos a expresarse correctamente y dirigirse respetuosamente a sus mayores.
- Es obligación de los padres, madres y/o apoderados reponer y reparar cualquier deterioro causado por su pupilo a la infraestructura del Colegio.
- Es obligación traer diariamente el material de trabajo pedagógico solicitado por los profesores de las distintas asignaturas, esto garantiza la buena y plena atención de los estudiantes.

- El Colegio se otorga el derecho de reubicar a los estudiantes correspondientes a la ubicación de las salas para su mejor funcionamiento.
- c) Los padres, madres y/o apoderados podrán constituirse en Directivas de Subcentro de Padres y/o Apoderados y como Centro General de Padres y/o Apoderados, los que constituirán entes cooperadores de la función educativa del Colegio.
- d) Las disposiciones reglamentarias de los Centros de Padres y/o Apoderados y como Centro General de Padres y/o Apoderados, se basarán en la normativa vigente.
- e) Como actividad conveniente para los intereses de los estudiantes, es absolutamente necesaria la presencia de los Padres, Madres y/o Apoderados en las Escuelas para Padres, programadas por el Colegio.

Artículo 78 El Establecimiento está estructurado en conformidad a la normativa vigente, pudiendo la autoridad incorporar otros niveles, de acuerdo con las necesidades en el desarrollo del Proyecto:

- a) Director del Establecimiento
- b) Jefe de Unidad Pedagógica
- c) Inspector General
- d) Orientador
- e) Profesor Jefe
- f) Profesor Aula
- g) Docente Coordinador Actividades Extraprogramáticas
- h) Asistentes Profesionales
- i) Asistentes Administrativos
- j) Asistentes Auxiliares o Servicios Menores

De la descripción y funciones del personal

Artículo 79 Docente es el profesional de la educación o no titulado como tal o autorizado en conformidad a la Ley que tiene a su cargo el desempeño de funciones docentes de acuerdo con los fines y objetivos de la educación del Establecimiento, de su curso y especialidad o asignatura.

En el Establecimiento Educativo se distinguen los Docentes Directivos y Docentes, además del personal Administrativo y de Servicios. Las funciones de cada uno de ellos se describen a continuación:

DOCENTES

FUNCIONES DEL DIRECTOR(A)

Artículo 80 Es el Docente Directivo, que como jefe y primer supervisor del Establecimiento Educacional es encargado de dirigir, planificar, organizar, supervisar y controlar las diferentes acciones que se realizan al interior del Colegio, de acuerdo con las normativas legales y reglamentarias vigentes.

Son deberes del Director(a):

- a) Dirigir el Colegio, de acuerdo con las normativas vigentes y principios administrativos educacionales que privilegien los procesos educativos por sobre los administrativos.
- b) Determinar en conjunto con los diferentes estamentos del Colegio los objetivos y metas a cumplir a corto y largo plazo y deben quedar estipulados en el Proyecto Educativo Institucional del Colegio.
- c) Solicitar al Director Administrador los recursos humanos, materiales y financieros, que son necesarios para la buena marcha del Colegio.
- d) Elaborar un Calendario Anual de la Unidad educativa, en conjunto con los demás estamentos de la comunidad escolar, se incluyen actividades de los Profesores, Estudiantes, Padres, Madres y/o Apoderados, tanto en las actividades curriculares como extracurriculares, inclusive recreativas.
- e) Dirigir la elaboración del Proyecto Educativo Institucional del Colegio, velando por que todos los estamentos participen en ella.
- f) Coordinar, supervisar y controlar las responsabilidades y tareas específicas de cada estamento educativo del Colegio.
- g) Proponer anualmente la estructura organizacional del Colegio, determinando las funciones y responsabilidades de cada trabajador del Colegio, se incluye su carga horaria y funciones específicas.
- h) Velar por la mantención, el registro individual de cada Docente y Asistente educativo del Colegio y actualizarlo anualmente, este registro debe contener su ficha individual y su historial académico.
- i) Entregar a cada integrante de la Comunidad Escolar, por escrito, el manual de funciones y procedimientos, para su conocimiento y aplicación.
- j) Propiciar un ambiente adecuado de relaciones humanas, que estimule el trabajo Docente y no Docente a su cargo.
- k) Velar por que se apliquen los Planes y Programas de la Educación General Básica y Media, de acuerdo con lo emanado por el Mineduc y los propios elaborados por la Unidad Educativa.
- l) Facilitar la integración y desarrollo armónico del educando, diseñando acciones tendientes al mejor aprovechamiento del tiempo libre.
- m) Presidir todos los Consejos y reuniones que se realizan al interior del Colegio y delegar funciones y responsabilidades cuando corresponda.
- n) Participar en los presupuestos anuales de las diferentes fuentes de financiamiento (PIE; SEP), velar por su correcta ejecución y control.

- o) Velar por el cumplimiento de las normativas de Seguridad e Higiene Escolar, disciplina y asistencia a clases del estudiantado.
- p) Velar porque esté al día la documentación enviada y recibida desde las distintas reparticiones estatales y privadas, en especial las emanadas por Mineduc, dado el cumplimiento en las fechas indicadas, en la entrega de datos estadísticos y de otra índole, que son necesarias para el Sistema Nacional de Educación y que llegan al correo personal institucional.
- q) Dar las facilidades y comodidades a los Servicios de Supervisión, Fiscalización del Mineduc, conforme a los manuales de instrucción del Ministerio de Educación, en especial los Fiscalizadores de la Superintendencia de Educación y Supervisores de Deproved de Arica y Parinacota.
- r) Arbitrar las medidas necesarias para que se realicen los procesos de evaluación a todo nivel y se realicen las adecuaciones necesarias para que el proceso educativo se lleve a cabo en forma normal y se realicen las adecuaciones que correspondan.
- s) Realizar en el momento oportuno las adecuaciones del personal, en caso de que se produzca alguna de las siguientes contingencias: Licencias Médicas, Permisos con o sin goce de sueldo, Comisiones de Servicios, etc. Además de informar por conducto regular dicha contingencia, para que se realicen los reemplazos correspondientes.
- t) Estimular y facilitar el Perfeccionamiento Docente.
- u) Delegar responsabilidades a los demás miembros del equipo directivo, cuando corresponda.
- v) Asistir a las reuniones programadas por las autoridades superiores u organizaciones estatales o privadas, informando de sus resultados a los miembros de la comunidad escolar cuando corresponda.
- w) Diseñar las estrategias que permitan la obtención de recursos para la adquisición de elementos de apoyo al trabajo educativo del Colegio, incluyendo el mejoramiento y mantención de la infraestructura del Colegio.
- x) Asesorar las actividades del Centro general de Padres y/o Apoderados, dando a conocer las Políticas del Colegio, procurando de parte de ellos un apoyo a la gestión del Colegio integrándolos a la realización de tareas específicas que tengan que ver con las actividades que realizan los educandos.

FUNCIONES DEL JEFE UNIDAD TÉCNICO PEDAGOGICA

Artículo 81 Es el/la Docente Directivo responsable de la planificación, organización, supervisión y evaluación de las actividades curriculares técnico-pedagógicas del Colegio. Son deberes del/de la Jefe de la Unidad Técnico Pedagógico:

- a) De enseñanza – aprendizaje del estudiantado de nuestra unidad educativa.
- b) Supervisar en conjunto con la Dirección, todas las actividades curriculares, del Plan Anual de planificar, organizar, supervisar y evaluar, las actividades correspondientes al proceso del Colegio, que están insertos en el PEI.

- c) Velar porque las planificaciones de las distintas asignaturas y niveles se estén tratando debidamente por los Profesores en los distintos cursos a los que fueron asignados.
- d) Dirigir los Consejos Técnicos Pedagógicas del Colegio, en los Niveles que sea necesario.
- e) Supervisar periódicamente, todo lo concerniente a las actividades curriculares y que se esté llevando a cabo todo lo concerniente a la integración de las asignaturas, velando, además, porque los alumnos sean atendidos convenientemente.
- f) Supervisar directamente las actividades curriculares que se estén realizando en Grupos Diferenciales y Orientación.
- g) Supervisar todos los procesos evaluativos que se estén aplicando en la Unidad Educativa, y darlos a conocer en los consejos que se determine.
- h) Distribuir el Techo Horario y las Asignaturas que impartirán los Profesores.
- i) Mantener el archivo Técnico Pedagógico del Colegio.
- j) Instruir a los Docentes que se incorporan al Colegio de las Disposiciones y Reglamentación vigentes para la ejecución de las labores curriculares.
- k) Velar porque el Reglamento de Evaluación se cumpla en su integridad.
- l) Asesorar y supervisar las actividades Extraescolares del Colegio, llevando un registro estadístico de ellas.
- m) Promover el perfeccionamiento y autoperfeccionamiento de los profesores, programando periódicamente talleres.
- n) Revisar periódicamente los Libros de Clases, controlando que los Profesores tengan al día la parte de Materias y Evaluaciones.
- o) Supervisar la confección de Actas de Evaluaciones, Libretas de Notas y Certificados de Estudios en todos los niveles. Además de mantener las estadísticas de rendimiento al día, solicitando a los Profesores las estadísticas particulares de cada curso con tiempo.

FUNCIONES DEL PROFESOR DE AULA

Artículo 82 El Profesor de Aula, es el Docente encargado de servir la o las asignaturas que le designe la Dirección, para que atienda cursos de los distintos niveles del Colegio. Son deberes del Profesor de Aula:

- a) Tomar conocimiento del Reglamento Interno del Colegio y de los procedimientos que mantiene la Unidad Educativa.
- b) Planificar, organizar, supervisar y evaluar las actividades a realizar en la o las asignaturas asignadas.
- c) Asistir a las reuniones Técnico-Pedagógicas que cite la U.T.P. para la Planificación y Organización de las asignaturas, Reuniones Departamento y de Niveles.
- d) Entregar en las fechas asignadas las Planificaciones de su o sus asignaturas que va a servir durante el periodo escolar.

- e) Mantener el Libro de Clases al día y colocadas las evaluaciones de los alumnos periódicamente.
- f) Fomentar la integración con las demás asignaturas y tratar de utilizar los medios didácticos que están a su alcance, en especial la informática.

FUNCIONES DE LA EDUCADORA DE PÁRVULOS

Artículo 83 Es la profesional que recibe al niño que viene desde el hogar para iniciar el proceso educativo en edad preescolar debe estar capacitada para aplicar metodologías de enseñanza – aprendizaje efectivas y ejercer liderazgo que le permita implementar estos programas, trabajar y dirigir equipos multiprofesionales, además de asumir cargos directivos en proyectos orientados a la educación inicial.

- a) Planificación y evaluación de actividades dirigidas a los niños y niñas diferenciadas según edad.
- b) Registrar asistencia diaria.
- c) Ejecutar actividades directas con niños y niñas.
- d) Ordenar la sala de acuerdo con las actividades que realiza, manteniendo el orden, la limpieza y condiciones adecuadas de ventilación, mobiliario y espacio.
- e) Implementar el ornato de la sala de acuerdo a los temas y actividades.
- f) Presentar la información en forma estimulante y simple, para motivar y ser comprendida.
- g) Utilizar material didáctico atractivo, adecuado a las actividades y objetivos de la clase.
- h) Implementar un estilo de trabajo cooperativo en el que desarrolla valores de responsabilidad, respeto, tolerancia y solidaridad.
- i) 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.
- j) Dirigir reuniones con padres y apoderados.
- k) Aplicar metodologías innovadoras, siempre centradas en los estudiantes.
- l) Utilizar apoyo de la tecnología para lograr mejores aprendizajes.
- m) Mantener al día el registro de actividades en el libro de clases.
- n) Atender las necesidades y dar solución a los padres y apoderados.
- o) Completar y entregar documentos de avisos, citaciones o suspensión de actividades a padres, madres y/o apoderados.
- p) Completar y entregar documentos de avisos, citaciones o suspensión de actividades a padres, madres y/o apoderados.
- q) Informar a los padres de los procesos evolutivos correspondientes a los distintos periodos del año escolar.

FUNCIONES DEL PROFESOR JEFE

Artículo 84 El Profesor Jefe de Curso es el docente encargado de la marcha pedagógica y del comportamiento disciplinario del curso que le fue asignado por la Dirección.

Son deberes del Profesor Jefe:

- a) Planificar, organizar, supervisar y evaluar las actividades de Consejo de Curso.
- b) Aplicar las actividades planificadas con el Servicio de Orientación, en las clases de Orientación.
- c) Realizar mensualmente Reuniones del Sub-Centro de Padres y Apoderados, y/o Escuelas para Padres. Además de informar periódicamente a los Apoderados de la marcha del rendimiento escolar de los estudiantes.
- d) Citar a Padres, Madres y/o Apoderados para informar acerca del progreso individual de cada estudiante, ya sea positivo o negativo.
- e) Utilizar toda la documentación Técnico-Pedagógica y Administrativa necesaria y exigida y además mantenerla al día, utilizando los conductos establecidos de relación y comunicación.
- f) Mantener el Libro de Clases al día, supervisando además que se mantenga así en todas las asignaturas cuando sea necesario y lo importante mantener siempre al día lo referente a subvenciones, asistencia diaria de estudiantes por curso.
- g) Mantener la estadística de asistencia y calificaciones al día, entregar periódicamente las evaluaciones a los Apoderados y tener al día los Informes de Notas de cada estudiante.
- h) Mantener la estadística de calificaciones el término de cada semestre y las anuales, incluyendo la confección de Certificados de Notas y Actas de Calificaciones Anuales.
- i) Asistir con los antecedentes que se requieren de su curso a los Consejos citados por U.T.P., Orientación y Convivencia Escolar.
- j) Realizar el Acto Matinal los lunes, teniendo en cuenta lo siguiente: Dirigir el Himno Nacional, realizar un número artístico con sus estudiantes, realizar una charla breve relativa a la celebración y/o conmemoración y confeccionar un diario mural.

FUNCIONES DE LA EDUCADOR (A) DIFERENCIAL

Artículo 85 Educador(a) Diferencial es el/la profesional titulado(a) de una Universidad acreditada, inscrito en el Registro Nacional de Profesionales de la Educación Especial, para la evaluación y diagnóstico, conforme a la normativa vigente. Este profesional deberá contar con al menos dos años de experiencia en el área.

- a) Regirse por el Decreto 170/10 que “Fija normas para determinar los(as) alumnos(as) con Necesidades Educativas Especiales que serán beneficiarios de la subvención especial”.
- b) Mantener al día la documentación requerida por el Decreto 170/10, con los siguientes documentos.
 - Entrevista a la familia (anamnesis).
 - Formulario único síntesis de reevaluación (estudiante antiguo).

- Formulario único de evaluación específica o especializada (de cada N.E.E. específica).
 - Formulario único de valoración de salud o certificado médico (obligatorio).
 - Informe de otros profesionales (psicólogo, fonoaudiólogo, neurólogo, kinesiólogo u otros).
 - Formulario evaluación de apoyo especializado (estudiante antiguo).
 - Formulario Informe para la familia.
 - Certificados de nacimiento (formato electrónico u original).
- c) Tener la autorización expresa del apoderado/a para la evaluación de ingreso del estudiante (consentimiento informado). En caso de rechazar el apoyo, el apoderado/a deberá fundamentar por escrito el “NO” consentimiento de dicha evaluación de ingreso, asumiendo la absoluta responsabilidad de los resultados académicos de su pupilo (a), sin derecho a quejas y reclamos posteriores.
- d) Realizar la evaluación diagnóstica de los estudiantes con N.E.E.T. y N.E.E.P., la que debe ser de carácter integral e interdisciplinario.
- e) Realizar la intervención a los/as estudiantes con N.E.E.T. y N.E.E.P.
- f) Contribuir a la optimización de la calidad de los aprendizajes de todos los/as estudiantes, especialmente de aquellos que presentan Necesidades Educativas Especiales Transitorias o Permanentes.
- g) Apoyar el aprendizaje de los/as estudiantes en el aula común, realizando un trabajo colaborativo entre profesor de educación general básica y profesor especialista.
- h) Otorgar apoyo psicopedagógico con planes específicos a los estudiantes que lo requieran.
- i) Promover la incorporación activa de la familia de los estudiantes a la labor que desarrolla el establecimiento y asistir a las reuniones que se convoque.
- j) Mantener comunicación permanente con la U.T.P.

ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

FUNCIONES DEL ORIENTADOR

Artículo 86 Es el Docente responsable de planificar, organizar, supervisar y evaluar todas las actividades de orientación del Colegio, tanto grupales como individuales. Son deberes del Orientador:

- a) Planificar, organizar, supervisar y evaluar las actividades de orientación que se realizan al interior de la Unidad Educativa, tanto a Padres, Madres y/o Apoderados como estudiantes, en forma grupal e individual.
- b) Atender a estudiantes derivados por Inspectoría, Unidad Técnico-Pedagógica y Profesores Jefes, para atenderlos en sus problemas de disciplina, pedagógicos u otros.

- c) Asesorar a Profesores Jefes para la realización de las Escuelas para Padres y Apoderados y Jefaturas de curso.
- d) Asesorar a Profesores de Asignaturas para la ejecución de los Objetivos Transversales.
- e) Coordinar los Programas de Salud, con las personas u organismos pertinentes.
- f) Dirigir los Consejos Técnicos de Orientación en los niveles que sean necesarios.
- g) Mantener los archivos de los estudiantes que han sido atendidos por Orientación del Colegio.
- h) Contribuir al Perfeccionamiento y autoperfeccionamiento de los Docentes y No Docentes en materias de Orientación, Orientación Vocacional y Prosección Escolar. Y que al comenzar cada Consejo o reuniones se realice una actividad de Dinámica Grupal, como Motivación a la actividad a realizar.
- i) Mantener un archivo actualizado de la realidad socioeconómica de los estudiantes, velando porque aquellos estudiantes con problemas deficitarios puedan acceder a los beneficios que otorgan las diferentes instituciones gubernamentales y de derecho privado.
- j) Supervisar los Programas de Bienestar de Estudiantes, Profesores y Apoderados.

FUNCIONES ENCARGADO (A) CONVIVENCIA ESCOLAR

Artículo 87 El/(la) Encargado(a) de Convivencia Escolar debe contar con experiencia y/o formación en el ámbito pedagógico, el área de convivencia escolar y resolución pacífica de conflictos y/o experiencia en mediación escolar.

Por otra parte, debe conocer y comprender el enfoque formativo de convivencia escolar planteada en la Política Nacional de Convivencia Escolar, así como la normativa que la define o la regula, y los instrumentos administrativos y de gestión que permiten su implementación. Además, debe mantener una mirada objetiva de las situaciones planteadas en torno a la Convivencia Escolar para esclarecer situaciones de conflicto de la manera más adecuada y favorable al Clima del establecimiento.

Es fundamental que el Encargado de Convivencia Escolar cuente con el respaldo del equipo directivo y con un equipo de trabajo con el que pueda discutir y en quien delegar tareas; estas condiciones determinan, en gran medida, la consistencia y la continuidad de las medidas implementadas.

- a) Promover la participación de los diferentes estamentos de la comunidad educativa en el Consejo Escolar.
- b) Promover el trabajo colaborativo en torno a la Convivencia Escolar en el Consejo Escolar.
- c) Disponer la implementación de las medidas sobre Convivencia Escolar.
- d) Elaborar el Plan de acción sobre Convivencia Escolar.
- e) Coordinar iniciativas de capacitación sobre convivencia y manejo de situaciones de conflicto, entre los diversos estamentos de la comunidad educativa.

- f) Promover el trabajo colaborativo entre los actores de la comunidad educativa en la elaboración, implementación y difusión de las políticas de prevención, medidas pedagógicas y disciplinarias que fomenten la buena convivencia.
- g) Aplicar protocolos de acción frente a situaciones de violencia y/o acoso escolar de acuerdo con la Ley de Violencia Escolar, Reglamento Interno y de Convivencia Escolar del Establecimiento.

FUNCIONES FONOAUDIÓLOGO

- Artículo 88 El Fonoaudiólogo es el profesional titulado de la carrera de Fonoaudiología, inscrito en el registro del Ministerio de Educación conforme a la normativa vigente.
- a) El fonoaudiólogo debe realizar la evaluación y el tratamiento de estudiantes con necesidades educativas especiales transitorias.
 - b) El profesional de Educación Especial deberá mantener al día la documentación requerida por el Decreto 170/10.
 - c) Deberá apoyar el aprendizaje de los/as estudiantes en el aula común, realizando un trabajo colaborativo con el profesor.
 - d) Deberá promover la incorporación activa de la familia de los estudiantes a la labor que desarrolla el establecimiento educacional en beneficio de sus hijos(as).
 - e) Se debe realizar reevaluaciones periódicas de los procesos, aprendizajes y desarrollo del lenguaje en los estudiantes integrados.
 - f) Mantener comunicación permanente con la U.T.P.

NO PROFESIONALES

FUNCIONES INSPECTORES DE NIVEL

- Artículo 89
- a) Velar porque el ingreso y salida de los estudiantes del Colegio se realice de forma normal.
 - b) Velar por el adecuado uso del uniforme en los estudiantes.
 - c) Registrar los justificativos de atrasos e inasistencia de los estudiantes, en un libro de registro o tecnológico.
 - d) Controlar la asistencia de los estudiantes.
 - e) Hacer seguimiento a los estudiantes que presentan reiteradas inasistencias.
 - f) Velar porque durante el periodo de clases exista un adecuado ambiente de trabajo en las salas de clases.
 - g) Supervisar el comportamiento de los estudiantes durante los recreos asegurando una sana convivencia.
 - h) Atender requerimientos de los apoderados respecto de la solicitud de información y/o requerimientos relacionados a los estudiantes.

- i) Controlar la realización de las actividades culturales, sociales, deportivas, de bienestar estudiantil en conjunto con convivencia.
- j) Llevar los libros, registros, materiales y demás archivos que le sean encomendados.
- k) Apoyar al Profesor de aula cuando se requiere en situaciones emergentes.
- l) Apoyar el ingreso de los estudiantes a la sala de clases, en espera del profesor asignado, conforme a indicaciones de U.T.P.
- m) Asistir y acompañar a los estudiantes en accidentes escolares al servicio de urgencia respectivo.
- n) Revisar y mantener al día el registro de firmas de los docentes en los libros de clases.
- o) Dar cuenta de los casos de estudiantes con atrasos reiterados y citar apoderados.
- p) Vigilar el comportamiento de los estudiantes, orientándolos en sus conductas y actitud, de acuerdo a lo establecido en el reglamento interno de convivencia escolar.
- q) Dar solución a situaciones problemáticas inherentes al cargo de Inspector.
- r) Atender a los estudiantes cuando se le solicita, preocupándose de fomentar el cumplimiento de los objetivos del Proyecto Educativo Institucional.
- s) Vigilar pasillos, patios y baños.
- t) Asistir a Consejos Técnicos, consejos de conductas y desarrollo personal.

FUNCIONES ASISTENTE DE AULA

Artículo 90

- a) Apoyar a los estudiantes al ingreso de la sala de clases.
- b) Controlar el cumplimiento de los hábitos escolares instaurados.
- c) Colaborar en la organización de tareas y actividades lúdicas en los diferentes momentos de la clase.
- d) Resolver problemáticas que requieran la intervención de un adulto.
- e) Fomentar los hábitos de alimentación, higiene y seguridad de los estudiantes.
- f) Acompañar y supervisar la convivencia de los estudiantes durante los recreos y actividades masivas.
- g) Atender al grupo curso en ausencia del docente o Educadora, según sea el caso. En relación con los Docentes y/o Educadoras.
- h) Ejecutar las tareas que el docente encomiende.
- i) Preparar material educativo, en apoyo a la gestión educativa.
- j) Apoyar la labor docente en todas las asignaturas.
- k) Comunicar oportunamente al docente y/o Educadora, situaciones relevantes que se den durante la jornada, para solicitar las intervenciones correspondientes.
- l) Acompañar y ayudar al docente a brindar las atenciones personalizadas que requieren algunos estudiantes para el éxito en su proceso pedagógico.

- m) Atender al grupo curso en ausencia del profesor (en casos excepcionales), orientados y guiados por el/la Jefe de UTP y/o Inspectoría.
- n) Velar por la sana convivencia escolar en todos los espacios educativos.
- o) Colaborar en eventos, ceremonias, levantamientos de escenografías, exposiciones, etc.
- p) Cumplir con turnos de atención a los estudiantes en comedor escolar, patios, portería, otros.
- q) Informar situaciones irregulares que afecten el desempeño de su función.

FUNCIONES PERSONAL ADMINISTRATIVO (SECRETARIA)

Artículo 91

- a) Organizar y difundir la documentación oficial del establecimiento; requiriendo de los docentes los antecedentes necesarios.
- b) Cautelar la conservación, mantención y resguardo del mobiliario y material de su dependencia de trabajo.
- c) Coordinar la revisión de inventarios del establecimiento.
- d) Llevar al día los libros oficiales y libros auxiliares necesarios.
- e) Cumplir funciones de coordinar actividades de alimentación y programa JUNAEB.
- f) Llevar al día registro de calificaciones en programa de notas.
- g) Preparar informe mensual de notas para que el profesor los entregue en reuniones mensuales de apoderados.
- h) Realizar las funciones que le encomiende su superior jerárquico.

FUNCIONES DE PERSONAL NO DOCENTE

Artículo 92 Son Asistentes de la Educación

- a) Inspector de Patio, es la persona que colabora en el cuidado de los niños, principalmente en los patios y fundamentalmente en las horas de recreo, ayuda en esta tarea al Inspector. Es su función:
 1. Controlar la llegada y salida de los estudiantes del Colegio, llevando el registro de atrasos y de salida del estudiante durante el periodo de clases.
 2. Controlar que en los patios los estudiantes tengan un comportamiento adecuado y conforme al Reglamento de Disciplina.
 3. Colaborar en algunas tareas administrativas específicas, como tramitación de pases escolares.
 4. Dar los primeros auxilios a los estudiantes que se accidenten y comunicar del hecho al personal que corresponda.

Atención de CRA, es la persona Encargada de atender a los estudiantes que solicitan material bibliográfico.

1. Atender las labores de CRA, cuidando y manteniendo el material de la atención a estudiantes y profesores.
 2. Llevar los libros de registros del inventario del CRA.
 3. Atención Fotocopiadora.
 4. Supervisar el buen uso del material a cargo.
 5. Colaborar con tareas de Secretaría.
- b) **PERSONAL AUXILIAR DE SERVICIO MENORES:** Es la persona responsable de hacer y mantener el aseo total del Colegio, además de la vigilancia, cuidado y atención de la mantención de la infraestructura del Colegio y cuando se requiera realizar otras tareas como reparaciones menores, hacer compras, traslado de la correspondencia y portería. Es su función:
1. Hacer y mantener el aseo de las dependencias del Colegio que la Dirección asigne, sala de clases, patios, laboratorios, oficinas, baños, etc.
 2. Realizar labores de portería cuando se requiera.
 3. Trasladar la correspondencia del colegio cuando se requiera.
 4. Realizar labores menores de reparación y mantención de la infraestructura del colegio.
 5. Cuidar los útiles y materiales de aseo, como también de las herramientas asignadas.
 6. Comunicar cuando corresponda la reparación por deterioro de la infraestructura del Colegio, sobre todo en baños y duchas, y equipamiento eléctrico.
- c) Otros profesionales no de Educación que colaboran en tareas administrativas – financieras y en Proyectos y programas que se llevan a cabo en el Colegio, tales como PIE, SEP, Extraescolar, CRA, Enlace, Convivencia, Coordinaciones, etc., realizando actividades de apoyo al proceso educativo y al proyecto educativo institucional.

FUNCIONES COORDINADOR PIE

Artículo 93 El Programa de Integración Escolar (PIE) es una estrategia Inclusiva del Sistema Educativo, cuyo objetivo principal es entregar apoyos a estudiantes que presentan Necesidades Educativas Especiales de tipo Permanente o Transitorias, con el fin de equiparar las oportunidades para su participación, progreso y permanencia en el sistema escolar.

Dentro del Programa de Integración, se cuenta con profesionales idóneos para desempeñar labores de apoyo Psicopedagógico; como Educadoras Diferenciales, Psicólogo, Fonoaudiólogo, y Profesor de Educación Física, quienes entregan todos los apoyos e intervenciones necesarias durante el periodo escolar, desde evaluaciones, apoyo familiar, intervenciones, apoyos escolares, trabajo colaborativo, derivaciones y reevaluaciones según establece la normativa vigente.

Dentro de sus funciones como Coordinador se encuentran acciones destinadas a:

- a) Coordinar la elaboración, ejecución y evaluación de las distintas etapas y actividades comprometidas con el PIE.
- b) Conocer la normativa vigente y preparar las condiciones en los establecimientos educacionales para el desarrollo del PIE.
- c) Conformar equipos técnicos y establecer las funciones y responsabilidades de cada uno de los integrantes del PIE.
- d) Informarse de los diversos programas que los establecimientos se encuentran implementado y colaborar con el equipo de gestión para articular el PIE con dichos planes y programas (PME).
- e) Gestionar el buen uso del tiempo, de los espacios y los materiales comprometidos en la planificación, liderando la instalación de una cultura de colaboración en el establecimiento.
- f) Definir y establecer procesos de detección y evaluación integral de estudiantes con NEE.
- g) Conocer y difundir los documentos y Formularios Únicos, sujetos a supervisión y protocolos disponibles por el Ministerio de Educación.
- h) Asegurar un Plan de Apoyo Individual (PAI) para los estudiantes que lo requieran.
- i) Velar por la confiabilidad y el buen uso de la información que corresponde a cada estudiante y familia.
- j) Establecer y coordinar constantes mecanismos de evaluación PIE.
- k) Coordinar acciones de capacitaciones a partir de las necesidades detectadas en el establecimiento.
- l) Cautelar y asegurar el cumplimiento de las horas de los profesionales que exige la normativa vigente.

FUNCIONES PSICÓLOGO PROGRAMA DE INTEGRACIÓN ESCOLAR (PIE)

Artículo 94

- a) Establecer y realizar diagnóstico, referido al estudio integral de las diversas áreas de la persona o grupo con el fin de conocer en profundidad distintos aspectos, a nivel individual, grupal, familiar y organizacional.
- b) Evaluar y reevaluar el funcionamiento intelectual y déficit atencional de un estudiante.
- c) Evaluar y reevaluar la conducta adaptativa; entendida ésta como el conjunto de habilidades conceptuales, sociales y prácticas que han sido aprendidas por la persona para funcionar en la vida diaria.
- d) Tratamiento: Acciones de intervención realizada a partir del diagnóstico y ejecutada en el ámbito individual, grupal familiar e institucional, tendientes a mejorar situaciones problemáticas detectadas.
- e) Organizar y planificar mensualmente el plan de trabajo.

- f) Realizar talleres para padres y/o apoderados de los/las estudiantes con Necesidades Educativas Especiales, según la necesidad del establecimiento educacional; por ejemplo: Taller de Técnicas de Estudio.
- g) Realizar talleres para profesores, según sea la necesidad de los docentes y del establecimiento educacional, por ejemplo: Técnicas de trabajo para estudiantes con déficit atencional.
- h) Realizar apoyos específicos para los estudiantes con Déficit Cognitivo, según la necesidad del estudiante.
- i) Registrar las actividades diarias realizadas en el registro de planificación de cada curso con PIE.
- j) Coordinación: Colaboración con otros profesionales del establecimiento.
- k) Establecer canales de comunicación formales con los docentes y especialistas, para recoger información acerca de los estudiantes que presentan NEE y entregar algunas sugerencias de trabajo en la sala de clases según sea el caso.

FUNCIONES COORDINADOR DEL CENTRO DE RECURSOS DE APRENDIZAJE (CRA)

Artículo 95 Es el responsable de la administración, atención y cuidado de los bienes e instalaciones del CRA. Depende directamente del Jefe de UTP.

- a) Llevar al día registro de estudiantes atendidos, cursos y nombre del docente que los envía.
- b) Llevar al día registro de préstamo de material a profesores y estudiantes.
- c) Entregar informe semestral a UTP de estos registros.
- d) Velar por el mantenimiento de orden y aseo de la Biblioteca.
- e) Mantener en orden y bien cuidado todo el material existente en Biblioteca.
- f) Velar por que los estudiantes enviados a la Biblioteca realicen el trabajo encomendado por el Profesor.
- g) Ayudar a los estudiantes en sus deberes escolares, facilitando material bibliográfico existente en la Biblioteca o Internet.
- h) Organizar y realizar concursos literarios y actividades que fomenten el gusto por la lectura.
- i) Llevar inventario al día de la biblioteca.
- j) Informar oportunamente situaciones ocurridas dentro de dicha dependencia.

FUNCIONES DOCENTE COORDINADOR DE ACTIVIDADES EXTRAPROGRAMÁTICAS

Artículo 96 El Profesor encargado de las actividades Extraprogramáticas en que participa nuestro estudiantado dentro y fuera del Colegio. Son deberes del Docente Coordinador de Actividades Extraprogramáticas:

- a) Planificar, organizar, supervisar y evaluar todas las actividades Extraprogramáticas que se realicen dentro y fuera del Colegio.
- b) Procurar que la Educación Extraescolar esté adecuadamente considerada e integrada en el Proyecto Educativo Institucional del Colegio.

- c) Velar por que el Colegio participe en todas las actividades Extraprogramáticas que organicen las instituciones gubernamentales y privadas, asignando las responsabilidades que correspondan supervisando la o las actividades en que se esté participando.
- d) Velar por la calidad de las actividades en sus presentaciones públicas.
- e) En conjunto con la Dirección, asignar las responsabilidades a los distintos profesores del Colegio para la planificación y organización de las Academias y Clubes que funcionarán en el Colegio durante el período escolar.
- f) Mantener un registro actualizado de todas las actividades que se están realizando en el Colegio. Con las estadísticas de los estudiantes participantes y las planificaciones de lo que se está realizando.
- g) Asistir a todas las reuniones convocadas por los organismos estatales y privados.
- h) Mantener informada a toda la comunidad escolar de las actividades que se estén realizando a nivel local, comunal, regional, nacional y mundial que tengan que ver con las actividades Extraprogramáticas y motivar la participación de los estudiantes y profesores del Colegio.
- i) Asistir a todas las actividades en representación del Colegio, de las actividades Extraprogramáticas que se realicen en la comuna en especial los desfiles patrióticos.
- j) Preparar la muestra anual de actividades Extraprogramáticas a fin de año, con esta actividad se estará evaluando el trabajo.

FUNCIONES COORDINADOR DE ENLACES

Artículo 97

Es el profesional responsable de diseñar, planificar, coordinar y ejecutar los proyectos de tecnología e información al interior del establecimiento educacional y responsable de organizar, mantener, cuidar y atender los equipos y la sala de computación.

- a) Administrar los recursos tecnológicos existentes, en conjunto con la Dirección del establecimiento.
- b) Diseñar proyectos de tecnología necesarios para el desarrollo de la comunidad educativa.
- c) Diagnosticar competencias tecnológicas para capacitar al personal en tecnologías de información y el uso de los recursos disponibles.
- d) Apoyar a los docentes y funcionarios en sus requerimientos respecto al uso de los recursos tecnológicos disponibles.
- e) Abrir la sala de computación, según los horarios de los estudiantes.
- f) Entregar los equipos móviles requeridos por los profesionales de la unidad educativa.
- g) Llevar inventario de los elementos y equipos que componen el laboratorio de computación.
- h) Llevar registro de entrega y recepción de materiales y equipos.
- i) Apoyar a los docentes y funcionarios en sus requerimientos respecto al uso de los recursos tecnológicos.

- j) Mantener en óptimas condiciones el mobiliario y los accesorios computacionales, velando porque los estudiantes no causen deterioro ni daño durante las jornadas de clases al interior de la sala.

FUNCIONES PERSONAL ESPECIAL Y/O ESTUDIANTES EN PRÁCTICA

Artículo 98 Son el personal administrativo, los profesionales técnicos administrativos y estudiantes en práctica que desempeñan funciones docentes u otras que no están comprendidas en los otros grupos de personal del establecimiento. Sus obligaciones son aquellas que se deriven de su propia actividad personal.

- a) Cumplir con el horario convenido en su contrato.
- b) Desarrollar las tareas asignadas por su jefe directo.
- c) Cumplir las normas que rigen a los funcionarios del Colegio, en cuanto a las obligaciones y prohibiciones.
- d) Cumplir con las normas de prevención de riesgo, higiene y seguridad del presente reglamento.
- e) Ningún funcionario podrá mantener contacto en las redes sociales con estudiantes del colegio. A excepción de sitios creados exclusivamente para subir trabajos o tareas.
- f) Las inasistencias del personal deben ser comunicadas por teléfono al colegio y por escrito a Dirección (email, nota), dejando constancia informando la razón de la ausencia.
- g) Mantener reserva de las situaciones personales de estudiantes, apoderados y compañeros de trabajo. También de lo tratado en reuniones (consejos, GPT, coordinación, entrevistas, etc.)
- h) No podrá solicitar no manejar dinero de estudiantes y/o apoderados del colegio.
- i) Colaborar en eventos, ceremonias, levantamientos de escenografías, exposiciones, etc.
- j) Propiciar relaciones armónicas con todos los docente superiores, docentes y practicantes.

FUNCIONES DEL TRABAJADOR SOCIAL

Artículo 99 Es el profesional responsable de entregar atención social , enfocando su accionar Principalmente desde la orientación y educación , entregando así herramientas necesarias que permitan a los estudiantes y sus familias reconocerse como sujetos de derecho y entes activos dentro de una sociedad.

Desarrollando además metodologías de intervención a nivel individual, familiar, grupal y comunitario, tanto de forma preventiva como en situaciones irregulares o de riesgo, a fin de contribuir en el proceso educativo como un agente facilitador de cambios, los cuales vayan en directo beneficio de los estudiantes y la comunidad educativa en general .

Entre sus prioridades será en mejorar los resultados obtenidos en los indicadores de Desarrollo Personal y Social .

Competencias Funcionales

1. Desarrollar un trabajo preventivo en base a problemáticas detectadas anteriormente por la comunidad educativa.
2. Detectar situaciones irregulares o disfuncionales a nivel familiar, interviniendo de manera efectiva.
3. Desarrollar trabajo de caso de estudiantes que lo requieran y su posterior seguimiento, evaluando de esta forma su evolución. Manteniendo además registro continuo.
4. Efectuar visitas domiciliarias rutinarias, según lo demande el caso.
5. Desarrollar trabajo con dupla Psicosocial y como equipo multidisciplinario.
6. Acercamiento y promoción de las redes presentes en la comunidad, para la extensión y coordinación de la acción educativa. Algunas de ellas Senda, OPD, Chile Crece Contigo, Carabineros entre otras. Participando a su vez de las reuniones que realicen, junto con dupla psicosocial, como representantes de la comunidad educativa.
7. Planificar y coordinar actividades de su área, respecto a alguna temática y objetivos específicos.
8. Llevar un control sobre el programa de Junaeb.
9. Propuesta de posibles soluciones y su posterior ejecución a problemas presentes en su área.
10. Elaboración y ejecución de proyectos de intervención .
11. Trabajar de manera coordinada con tribunales, cuando sean derivados casos de estudiantes desde dicha institución.
12. Orientación a los estudiantes en la temática que lo demanden acorde a sus necesidades.

PARTE: SEGUNDA

REGLAMENTO INTERNO DE HIGIENE Y SEGURIDAD

TITULO X

- Disposiciones Generales

Artículo 100 Se establecen las disposiciones generales y de Prevención de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales que regirán en nuestra institución, las que tendrán el carácter de obligatorias para todo el personal, en conformidad con las disposiciones de la Ley N°16.744 y sus reglamentos complementarios 101 y 109, modificados por el D.S. 73/2006, que establece normas sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.

Cabe indicar que el artículo 67 de la Ley 16.744, dispone textualmente:

“Las empresas o entidades estarán obligadas a mantener al día los Reglamentos Internos de Higiene y Seguridad en el trabajo y los trabajadores a cumplir con las exigencias que dichos reglamentos le impongan. Los reglamentos deberán consultar la aplicación de multas a los trabajadores que no utilicen los elementos de protección personal que les haya proporcionado o exigido o que no cumplan las obligaciones que les impongan las normas, reglamentaciones o instrucciones sobre Higiene y Seguridad en el Trabajo.”

Artículo 101 Las normas que contiene este título están establecidas con el propósito de instruir sobre la forma de prevenir accidentes del trabajo y enfermedades profesionales en las actividades diarias de la institución: a establecer clara y públicamente las obligaciones y prohibiciones que todo funcionario debe conocer y cumplir. El cumplimiento de las obligaciones no significará exigencias desmedidas y peligrosas para su integridad física sino aumentar la seguridad en las labores.

Artículo 102 Para el efecto de este Reglamento se entenderá por:

- a) Empresa: es la entidad empleadora que contrata los servicios del funcionario.
- b) Trabajador: toda persona que, en cualquier carácter, preste servicios en virtud de un Contrato de Trabajo a la Empresa y por los cuales percibe una remuneración.
- c) Jefe Directo: la persona a cuyo cargo o responsabilidad está el funcionario.
- d) Riesgo Profesional: los riesgos a que está expuesto el trabajador y que puedan provocarle un accidente a una enfermedad profesional, definidos en los Artículos N° 5 y 7 de la Ley 16.744.

- e) Accidente del Trabajo: toda lesión que un funcionario sufra a causa o con ocasión del trabajo y que produzca incapacidad o muerte (Artículo 5, inc. 1°, Ley 16.744) .
- f) Accidente del Trabajo en el Trayecto: son también accidentes del trabajo directo de ida o regreso entre la habitación y el lugar del trabajo, y aquellos que ocurran en el trayecto directo entre dos lugares del trabajo, aunque correspondan a distintos empleadores; en este último caso, se considerará que el accidente está relacionado con el trabajo al que se dirigía el trabajador.
- g) Enfermedad Profesional: la causada de una manera directa por el ejercicio de la profesión o el trabajo que realice un funcionario y que produzca incapacidad o muerte.
- h) Organismo Administrador del Seguro: para los funcionarios es el organismo de la cual la institución es adherente Mutua de Seguridad.
- i) Comité Paritario de Higiene y Seguridad: es la unidad técnica del trabajo conjunto entre la institución y los trabajadores, orientada a detectar, evaluar y controlar los riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales (D.S. 54).
- j) Normas de Seguridad: conjunto de reglas obligatorias emanadas de este Reglamento del Comité Paritario y/o del Organismo Administrador, que señalan la forma o manera de ejecutar un trabajo sin riesgo para el funcionario.
- k) Equipo de Protección Personal: todo equipo, aparato o dispositivo especialmente proyectado y fabricado para preservar el cuerpo humano, en todo o en parte de los riesgos específicos de accidentes del trabajo o enfermedad profesional.
- l) Investigación del Accidente: proceso participativo cuyo objetivo es determinar las causas reales de los accidentes y/o enfermedades profesionales, y determinar las acciones de control.

Artículo 103 Conforme a los propósitos de estas normas sobre Higiene y Seguridad son los siguientes:

- a) Evitar que los funcionarios cometan actos o prácticas inseguras en el desempeño de su trabajo y que ocasionen daños a su salud e integridad física.
- b) Establecer las obligaciones, prohibiciones y sanciones que todo funcionario debe conocer y cumplir.
- c) Determinar el procedimiento que debe seguirse cuando se produzcan accidentes y se comprueben acciones o condiciones que constituyan riesgos para los funcionarios, materiales, equipos, infraestructura, mercaderías, etc.
- d) Reducir al mínimo los riesgos de accidentes y enfermedades profesionales de los funcionarios del establecimiento y/o terceros.
- e) Ayudar a realizar el trabajo en forma correcta y sin accidentes.

Artículo 104 Todos los funcionarios del establecimiento hasta el recién ingresado están protegidos por las disposiciones de la Ley 16.744, que establece atención médica,

subsidios, indemnización y otros beneficios, siendo la institución administradora del seguro la responsable de la atención de accidentes y enfermedades profesionales.

-Procedimiento de Reclamos

Artículo 105 La Institución empleadora deberá denunciar el organismo administrador respectivo, inmediatamente de producido todo accidente o enfermedad laboral que pueda ocasionar incapacidad para el funcionario o la muerte. El accidentado o enfermo o sus derechos – habientes, o el médico que trató o diagnosticó la lesión o enfermedad, como igualmente el Comité Paritario de Higiene y Seguridad, tendrán también la obligación de denunciar el hecho en dicho organismo administrador, en el caso de que la entidad empleadora no hubiere realizado la denuncia.

Artículo 106 Los organismos administradores deberán informar al Servicio de Salud los accidentes o enfermedades laborales que les hubiesen denunciado y que hubiesen ocasionado incapacidad para el trabajo o la muerte.

TITULO XI

LOS COMITES PARITARIOS DE HIGIENE Y SEGURIDAD

- De la organización, Elección y Funcionamiento.

Artículo 107

- a) Este comité estará compuesto por representantes de los funcionarios y por representantes de empleador.
- b) Habrá 3 representantes titulares y 3 suplentes de los funcionarios; 3 titulares y 3 suplentes del empleador.
- c) La designación, en caso del empleador y por elección, en caso representantes de los funcionarios se efectuará en la forma que establece el Decreto 54 del Ministerio del Trabajo y sus modificaciones.
- d) Los miembros suplentes entrarán a reemplazar a los titulares en el caso de ausencia de éstos, por cualquier causa o por vacancia del cargo.
- e) Cesarán en sus cargos los miembros que dejen de prestar servicios en la institución o cuando no asistan a dos sesiones consecutivas, sin causa justificada.
- f) Los miembros suplentes entrarán a reemplazar a los titulares en el caso de ausencia de éstos, por cualquier causa o por vacancia del cargo.
- g) Para todo lo que no está contemplado en el presente Reglamento, el comité Paritario deberá atenerse en el D.S. 54 de la Ley 16.744 y normas correspondientes del Código del Trabajo.

Artículo 108 Funciones de este comité:

- a) Asesorar e instruir a los funcionarios para la correcta utilización de los instrumentos de protección.
- b) Vigilar el cumplimiento de las medidas de “prevención, higiene y seguridad”.
- c) Investigar las causas de los accidentes y enfermedades profesionales que se producen en la institución.
- d) Decidir si el accidente y/o la enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable del funcionario.
- e) Indicar y enseñar la adopción de todas las medidas de higiene y seguridad que sirven para la prevención de los riesgos en las labores profesionales.
- f) Cumplir las demás funciones o misiones que le solicite el organismo administrador del seguro.
- g) Promover la realización de cursos de capacitación profesional para los funcionarios en organismos públicos o privados, autorizados para cumplir esta tarea o se puede realizar en el interior de la misma institución.
- h) Organizar reuniones informativas, charlas o de otros medios de divulgación para poner en conocimiento de las medidas de seguridad y de higiene, y de las visitas a los lugares de trabajo.

TITULO XII

PROTOCOLO DE VIGILANCIA E RIESGOS LABORALES

- **Obligación de Informar los Riesgos Laborales.**

Artículo 109 Se consigna la obligación de informar los riesgos laborales a todos los funcionarios del establecimiento.

Reglamento sobre Prevención de Riesgos Laborales

Dejo constancia que he participado en la charla de información acerca de los riesgos presentes en mi lugar de trabajo a los cuales estaré expuesto durante mi desempeño laboral en las dependencias del Colegio TISA y se me ha informado igualmente de las medidas preventivas y de los métodos correctos de trabajo.

He quedado enteramente informado, luego de haber comentado y aclarado todas mis dudas al respecto.

Los temas de los cuales he sido informado son:

- Ley 16.744 Sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.
- Accidente de Trabajo, Enfermedad Profesional y Accidente de Trayecto.
- Cobertura y beneficios de la Ley 16.744.

- Riesgos específicos de la actividad docente.
- Riesgos de lesiones músculo - esqueléticas.
- Riesgos de caídas al mismo y distinto nivel.
- Riesgos eléctricos.
- Exposición a Radiación UV.
- Riesgos del Stress o Síndrome de Burnout.
- Extracto del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.
- Autocuidado y Medidas Preventivas.

Identificación de Riesgos Inherentes

N°	RIESGOS ASOCIADOS	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
1	Exposición a Rayos UV	Quemaduras, insolación, cáncer a la piel.	Uso de bloqueador para trabajos a intemperie, uso de ropa manga larga, uso de gorros y lentes con filtro UV, beber agua para evitar deshidratarse, realizar capacitación sobre prevención del cáncer a la piel.
2	Caídas al mismo y distinto nivel.	Esguinces, luxaciones, fracturas, contusiones, golpes, cortes.	No utilizar calzado con tacos superior a 5 cm., utilizar escaleras para subir o bajar de altura, cuando deba subir a una altura superior a 1,5 mt. deberá utilizar arnés de seguridad, al subir y bajar escaleras debe utilizar 3 puntos de apoyo, mantener las áreas de trabajo limpias y despejadas, autocuidado y concentración en las actividades a realizar.
3	Exposición a artefactos eléctricos.	Shock eléctrico, electrocución, paro cardíaco, fracturas, golpes, muerte.	Verificar el estado de los cables, enchufes e interruptores antes de conectar a la energía eléctrica, desconectar la energía antes de intervenir los artefactos, realización de trabajos solo por personal calificado y autorizado.
4	Fatiga muscular, trastornos músculo esqueléticos.	Dolor lumbar, dolor en extremidades superiores y cuello, cansancio, fatiga muscular.	Realizar pausas compensatorias en los puestos de trabajo en que se realicen posiciones mantenidas y/o repetidas, realizando ejercicios de elongación y relajación, capacitar al personal en MMC, formación de monitores de pausas activas para incluir en la rutina de trabajo los ejercicios.
5	Caída de objetos.	Golpes, cortes, caídas, contusiones.	Asegurar las estanterías, almacenar los elementos de mayor peso abajo, mantener el orden en bodegas, repisas y estantes, mantener los cajones de muebles cerrados, autocuidado y concentración en las actividades a realizar. Realizar capacitación sobre almacenamiento y MMC.
6	Stress o Síndrome de Burnout.	Irritación, decaimiento, angustia, fatiga física y mental, depresión, etc.	Consultar a un especialista ante la sospecha de sufrir stress o Burnout, desconectarse del trabajo, realizar actividades de agrado como leer o ir al gimnasio, dormir y descansar al menos 8 horas diarias, cuidar la alimentación, autocuidado.

Artículo 110 Reglamento sobre Prevención de Riesgos Laborales a los no Docentes:

Dejo constancia que he participado en la charla de información acerca de los riesgos presentes en mi lugar de trabajo a los cuales estaré expuesto durante mi desempeño laboral en las dependencias del Colegio TISA y se me ha informado igualmente de las medidas preventivas y de los métodos correctos de trabajo.

He quedado enteramente informado, luego de haber comentado y aclarado todas mis dudas al respecto.

Los temas de los cuales he sido informado son:

- Ley 16.744 Sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.
- Accidente de Trabajo, Enfermedad Profesional y Accidente de Trayecto.
- Cobertura y beneficios de la Ley 16.744.
- Riesgos específicos de la actividad docente.
- Riesgos de lesiones músculo - esqueléticas.
- Riesgos de caídas al mismo y distinto nivel.
- Riesgos eléctricos.
- Exposición a Radiación UV.
- Riesgos del Stress o Síndrome de Burnout.
- Extracto del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.
- Autocuidado y Medidas Preventivas

Identificación de Riesgos Inherentes

N°	RIESGOS ASOCIADOS	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
1	Caídas al mismo y distinto nivel.	Esguinces, luxaciones, fracturas, contusiones, golpes, cortes.	No utilizar calzado con tacos superior a 5 cm., utilizar escaleras para subir o bajar de altura, cuando deba subir a una altura superior a 1,5 mt. deberá utilizar arnés de seguridad, al subir y bajar escaleras debe utilizar 3 puntos de apoyo, mantener las áreas de trabajo limpias y despejadas, autocuidado y concentración en las actividades a realizar.
2	Exposición a artefactos eléctricos.	Shock eléctrico, electrocución, paro cardíaco, fracturas, golpes, muerte.	Verificar el estado de los cables, enchufes e interruptores antes de conectar a la energía eléctrica, desconectar la energía antes de intervenir los artefactos, realización de trabajos solo por personal calificado y autorizado.

3	Fatiga muscular, trastornos musculoesqueléticos.	Dolor lumbar, dolor en extremidades superiores y cuello, cansancio, fatiga muscular.	Realizar pausas compensatorias en los puestos de trabajo en que se realicen posiciones mantenidas y/o repetidas, realizando ejercicios de elongación y relajación, adaptar su puesto de trabajo ergonómicamente correcto, capacitar al personal en MMC, formación de monitores de pausas activas para incluir en la rutina de trabajo los ejercicios, solicitar a la Mutual de Seguridad la evaluación de los puestos de trabajo.
4	Caída de objetos.	Golpes, cortes, caídas, contusiones, quemaduras.	Asegurar las estanterías, almacenar los elementos de mayor peso abajo, mantener el orden en bodegas, repisas y estantes, mantener los cajones de muebles cerrados, especial atención al trasladar elementos que contengan líquidos calientes (café, té) autocuidado y concentración en las actividades a realizar. Realizar capacitación sobre almacenamiento y MMC.
5	Stress o Síndrome de Burnout.	Irritación, decaimiento, angustia, fatiga física y mental, depresión, etc.	Consultar a un especialista ante la sospecha de sufrir stress o Burnout, desconectarse del trabajo, realizar actividades de agrado como leer o ir al gimnasio, dormir y descansar al menos 8 horas diarias, cuidar la alimentación, autocuidado.

Artículo 111 Reglamento sobre Prevención de Riesgos al Personal de Servicios Menores:

Dejo constancia que he participado en la charla de información acerca de los riesgos presentes en mi lugar de trabajo a los cuales estaré expuesto durante mi desempeño laboral en las dependencias del Colegio TISA y se me ha informado igualmente de las medidas preventivas y de los métodos correctos de trabajo.

He quedado enteramente informado, luego de haber comentado y aclarado todas mis dudas al respecto.

Los temas de los cuales he sido informado son:

- Ley 16.744 Sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.
- Accidente de Trabajo, Enfermedad Profesional y Accidente de Trayecto.
- Cobertura y beneficios de la Ley 16.744.
- Riesgos específicos de la actividad docente.
- Riesgos de lesiones músculo - esqueléticas.
- Riesgos de caídas al mismo y distinto nivel.
- Riesgos eléctricos.
- Exposición a Radiación UV.
- Riesgos del Stress o Síndrome de Burnout.
- Extracto del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.
- Autocuidado y Medidas Preventivas.

Identificación de Riesgos Inherentes

N°	RIESGOS ASOCIADOS	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
1	Exposición a Rayos UV	Quemaduras, insolación, cáncer a la piel.	Uso de bloqueador para trabajos a intemperie, uso de ropa manga larga, uso de gorros y lentes con filtro UV, beber agua para evitar deshidratarse, realizar capacitación sobre prevención del cáncer a la piel.
2	Caídas al mismo y distinto nivel.	Esguinces, luxaciones, fracturas, contusiones, golpes, cortes.	No utilizar calzado con tacos superior a 5 cm., utilizar escaleras para subir o bajar de altura, cuando deba subir a una altura superior a 1,5 mt deberá utilizar arnés de seguridad, al subir y bajar escaleras debe utilizar 3 puntos de apoyo, mantener las áreas de trabajo limpias y despejadas, autocuidado y concentración en las actividades a realizar.
3	Exposición a artefactos eléctricos.	Shock eléctrico, electrocución, paro cardíaco, fracturas, golpes, muerte.	Verificar el estado de los cables, enchufes e interruptores antes de conectar a la energía eléctrica, desconectar la energía antes de intervenir los artefactos, realización de trabajos solo por personal calificado y autorizado.
4	Fatiga muscular, trastornos musculoesqueléticos.	Dolor lumbar, dolor en extremidades superiores y cuello, cansancio, fatiga muscular.	Realizar pausas compensatorias en los puestos de trabajo en que se realicen posiciones mantenidas y/o repetidas, realizando ejercicios de elongación y relajación, capacitar al personal en MMC, formación de monitores de pausas activas para incluir en la rutina de trabajo los ejercicios.
5	Contacto con productos químicos	Quemaduras, irritación de las vías respiratorias, intoxicación, contacto con ojos, dermatitis.	Leer las Hojas de Datos de Seguridad de los productos a utilizar, dosificar según las instrucciones del fabricante, no mezclar los productos, utilizar los elementos de protección personal adecuados, trabajar solo en ambientes ventilados, evitar el contacto directo y prolongado con los productos químicos, autocuidado, realizar capacitación a los trabajadores sobre manipulación de los productos químicos.
6	Caída de objetos.	Golpes, cortes, caídas, contusiones.	Asegurar las estanterías, almacenar los elementos de mayor peso abajo, mantener el orden en bodegas, repisas y estantes, mantener los cajones de muebles cerrados, autocuidado y concentración en las actividades a realizar. Realizar capacitación sobre almacenamiento y MMC.
7	Stress o Síndrome de Burnout.	Irritación, decaimiento, angustia, fatiga física y mental, depresión, etc.	Consultar a un especialista ante la sospecha de sufrir stress o Burnout, desconectarse del trabajo, realizar actividades de agrado como leer o ir al gimnasio, dormir y descansar al menos 8 horas diarias, cuidar la alimentación, autocuidado.

TITULO XIII

DE LAS DISPOSICIONES FINALES

Artículo 112 El presente Reglamento comenzará a regir una vez remitida una copia al Ministerio de Salud Pública y otra a la Dirección del Trabajo y de ser puesto en conocimiento de los funcionarios del establecimiento educacional por intermedio de sus organizaciones.

De este Reglamento se entregará a cada funcionario un ejemplar impreso, colocándose, además, carteles que los contengan en las oficinas y otros lugares de trabajo.

Artículo 113 Las nuevas disposiciones que se estime introducir a futuro en este Reglamento se entenderán incorporadas a su texto, previa publicación por treinta (30) días consecutivos, en carteles que los contengan, en los lugares de trabajo y con aviso a la Inspección del trabajo.

Artículo 114 Este Reglamento no prima sobre normas legales y cualquier modificación de este tipo se entenderá parte integrante de este cuerpo normativo.

Distribución:

- Seremía de Salud
- Dirección del Trabajo
- Funcionarios del Establecimiento
- Mutual de Seguridad
- Sostenedor
- Administración
- RR.HH.
- Dirección del Establecimiento
- Archivo

ANEXOS



THE INTERNATIONAL SCHOOL ARICA

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

ARTÍCULO 67, DE LA LEY N°16.744

TÍTULO III DEL CÓDIGO DEL TRABAJO, D.F.L N°1

Declaro haber recibido, en forma gratuita, una copia del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de la Institución THE INTERNATIONAL SCHOOL TISA (TISA), de acuerdo a lo establecido en el artículo 156 inciso 2 del Código del trabajo; Artículo 14 del Decreto Supremo N° 40 de 1999 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, publicado en el Diario Oficial del 07 de Marzo de 1969 como Reglamento de la Ley 16.744 de 1968.

Asumo mi responsabilidad de dar lectura a su contenido y dar cumplimiento a las obligaciones, prohibiciones, normas de orden, higiene y seguridad que en él están escritas, como así también a las disposiciones y procedimientos que en forma posterior se emiten y/o modifiquen y que formen parte de este Reglamento o que expresamente lo indique.

NOMBRE COMPLETO _____

RUT _____ CARGO _____

FIRMA _____ FECHA _____



THE INTERNATIONAL SCHOOL ARICA

OBLIGACIÓN DE INFORMAR

ARTÍCULO 21, D.S. N° 40

En cumplimiento a lo dispuesto en el Decreto Supremo N°40, Artículo 21° de la ley 16.744 y las modificaciones introducidas por el Decreto N° 50 de 1988 del Ministerio de Trabajo y Prevención Social, Título VI “De las obligaciones de Informar de los Riesgos Laborales”.

Declaro haber sido informado por mi empleador sobre los riesgos presentes en las actividades que se desarrollen en las instalaciones de la institución THE INTERNATIONAL SCHOOL ARICA (TISA), y me comprometo a cumplir con:

- Las disposiciones de seguridad que se me indiquen y las que me ordenen mis superiores y jefes de seguridad.
- Usar los elementos de protección personal que la institución me entregue para realizar mis labores.
- Consultar con mis superiores cuando tenga dudas sobre cómo realizar mis labores sin riesgo.
- Dar a conocer a mis superiores o al Jefe de Seguridad de las condiciones inseguras que yo vea y de acciones inseguras que estén realizando mis compañeros de trabajo.
- Acatar las amonestaciones, sanciones y/o multas indicadas en este Reglamento, en el Código del Trabajo y en la Ley 16.744, que se aplique por incumplimiento de las indicaciones que termino de leer.

En señal de conformidad firmo el presente documento y me doy por informado de los riesgos y cuidados que debo observar para no accidentarme.

NOMBRE COMPLETO _____

RUT _____ CARGO _____

FIRMA _____ FECHA _____



THE INTERNATIONAL SCHOOL ARICA

Arica, 01 de Marzo de 2023

**SEÑORES
INSPECCIÓN DEL TRABAJO**

Presente

De nuestra consideración:

Por intermedio de la presente, adjuntamos copia Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de la Institución THE INTERNATIONAL SCHOOL (TISA), de acuerdo a lo preceptuado en el artículo N° 153 Código del Trabajo.

Saluda Atentamente a Ud.,

**TERESA CACERES CONTRERAS
JEFE ADMINISTRATIVO
THE INTERNATIONAL SCHOOL ARICA**

C.C.: Sostenedor
Administración
RR.HH.
Comité Paritario
Dirección
Archivo



THE INTERNATIONAL SCHOOL ARICA

Arica, 01 de Marzo de 2023

**SEÑORES
SEREMI DE SALUD**

Presente

De nuestra consideración:

Por intermedio de la presente, adjuntamos copia Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de la Institución THE INTERNATIONAL SCHOOL (TISA), de acuerdo a lo preceptuado en el artículo N° 153 Código del Trabajo.

Saluda Atentamente a Ud.,

**TERESA CACERES CONTRERAS
JEFE ADMINISTRATIVO
THE INTERNATIONAL SCHOOL ARICA**

C.C.: Sostenedor
Administración
RR.HH.
Comité Paritario
Dirección
Archivo