REGLAMENTO INTERNO
DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD
DEL LICEO "LOS CÓNDORES"

ALTO HOSPICIO

2023

INDICE

CONTENIDOS	PAG
TÍTULO PRELIMINAR	3
I PARTE: NORMAS DE ORDEN LABORAL	3
TITULO I: GENERALIDADES	3
TITULO II: INDIVIDUALIZACION Y CONDICIONES DE INGRESO	4
TITULO III: DEL CONTRATO DE TRABAJO	5
TITULO IV: DEL TÉRMINO DE CONTRATO DE TRABAJO	6
TITULO V: DE LA JORNADA DE TRABAJO	7
TITULO VI: DE LAS HORAS EXTRAORDINARIAS	7
TITULO VII: DE LAS REMUNERACIONES	8
TITULO VIII: DEL FERIADO ANUAL	9
TITULO IX: DE LAS LICENCIAS	10
TITULO X: DE LOS PERMISOS	11
. TITULO XI: DE LA ASIGNACIÓN FAMILIAR	15
TITULO XII: DE LAS OBLIGACIONES	16
TITULO XIII: DE LAS PROHIBICIONES	19
TITULO XIV: DE LAS SANCIONES Y MULTAS	22
TÍTULO XV: DE LA TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO	24
TITULO XVI: DE LAS FUNCIONES DEL PERSONAL	25
TITULO XVII: DE LA ORGANIZACIÓN Y NORMAS DE LA VIDA ESCOLAR	52
Il PARTE: NORMAS DE PREVENSIÓN, HIGIENE Y SEGURIDAD	54
TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES	54
TITULO II: DE LAS OBLIGACIONES	57
TITULO III: DEL CONTROL DE SALUD	61
TITULO IV: DE LAS PROHIBICIONES	61
TITULO V: DE LA CONSTITUCION Y FUNCIONAMIENTO DE LOS COMITES PARITARIOS DE HIGIENE Y SEGURIDAD	62
TITULO VI: DEL DERECHO DEL SABER	66
TITULO VII : DIPOSICIONES GENERALES	67
III PARTE: ANEXOS LEGALES	69
1° ANEXO TIPIFICA Y SANCIONA EL ACOSO SEXUAL	69
2°: ANEXO DEL PROCEDIMIENTO POR ACOSO LABORAL	71
3°: ANEXO LEY 19.223. TIPIFICA FIGURAS PENALES RELATIVAS A LA INFORMÁTICA	73
4°: ANEXO NORMATIVAS Y MEDIDAS A APLICAR ASOCIADAS A COVID – 19	73
5°: ANEXO CONDICIONES ESPECÍFICAS DE SEGURIDAD Y SALUD PARA FUNCIONARIOS QUE REALIZAN TRABAJO A DISTANCIA O TELETRABAJO	75
PARTE FINAL: VIGENCIA DEL REGLAMENTO	79

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD DEL LICEO "LOS CÓNDORES"

TÍTULO PRELIMINAR

En cumplimiento del Artículo 78 del Estatuto docente y Artículos 153 y 154 del Código del Trabajo, entra en vigencia el presente ***REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD*** *que tiene por propósito de establecer una armónica, óptima y expedita relación laboral entre el Liceo "Los Cóndores" y sus funcionarios.*

I PARTE
NORMAS DE ORDEN LABORAL

TITULO I: GENERALIDADES

Art. 1º El presente Reglamento Interno regula las condiciones, requisitos, derechos, beneficios, obligaciones, prohibiciones, y, en general, las normas y condiciones de trabajo, orden, higiene y seguridad de todas las personas que laboran en el Establecimiento Educacional Liceo Los Cóndores, sin perjuicio de lo que al respecto dispongan las disposiciones legales vigentes o las que a futuro se dicten.

Art. 2º Este reglamento será parte integrante del contrato de trabajo, y supletorio además de cada Contrato de Trabajo y en su calidad de tal, obliga a todo el personal al cumplimiento fiel y estricto de las disposiciones contenidas en su texto. Desde la fecha de ingreso y entrega del presente Reglamento, el personal no podrá alegar ignorancia de las disposiciones contenidas en el presente reglamento interno, debiendo hacer declaración expresa de conocerlo y su obligación de cumplirlo, en el respectivo Contrato de Trabajo.

Art. 3° Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:
a) EMPRESA: La entidad empleadora que contrata los servicios del trabajador, para estos efectos la Fundación Educacional Los Cóndores o "Liceo Los Cóndores", Rut. N° 65.155.214- 1
b) TRABAJADOR: Toda persona que, en cualquier carácter preste servicios a la Empresa por los cuales percibe remuneración, cualquiera que sea su naturaleza jurídica.

Art.4° Los artículos contenidos en el presente Reglamento, son obligaciones para todos los trabajadores, en los términos señalados.
A la fecha de ingreso, el trabajador recibirá un ejemplar del presente Reglamento Interno y no podrá negar desconocimiento alguno en cada una de sus disposiciones, debiendo dejar expresa constancia en el respectivo contrato de trabajo, adjuntándose la recepción al correspondiente ejemplar de este Reglamento.

Art. 5° Todos los trabajadores de la empresa, estarán obligados a tomar cabal conocimiento de este Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad y a poner en práctica las normas y medidas contenidas en él.

TITULO II
INDIVIDUALIZACION Y CONDICIONES DE INGRESO

Artículo 6º: Las personas interesadas en ingresar al Liceo "Los Cóndores", deberán cumplir con los siguientes requisitos y antecedentes que se mencionan a continuación:

1. *Cédula de Identidad vigente; RUT.*
2. *Si se hubiere desempeñado con anterioridad en otra Institución, deberá acreditar su situación previsional presentando recibo de pago de la Caja de Normalización Previsional e indicar en la AFP. e ISAPRE a la cual se encuentra afiliado.*
3. *Certificado de haber cumplido con la Ley de Reclutamiento y Movilización.*
4. *Tener la idoneidad que el cargo requiere en el aspecto profesional, acreditando con Título o Certificado Competente.*
5. *Certificado de Antecedentes penales para fines especiales emitido por el Servicio de Registro Civil e Identificación*
6. *Certificado que acredite que no se encuentra inhabilitado para trabajar con niños emitido por el Servicio de Registro Civil e Identificación*
7. *Curriculum Vitae.*
8. *Certificado de salud.*
9. *Cualquier otro antecedente que se solicite.*

Artículo 7º: El postulante deberá agregar, a su solicitud, la siguiente documentación si fuese necesario:

1. *Certificado de Nacimiento;*
2. *Los certificados necesarios para acreditar el estado civil y las cargas familiares;*
3. *Cualquier otra documentación o antecedentes que la Empresa estime necesario conocer y que tenga el carácter de imprescindible para poder celebrar el contrato de trabajo.*

Art. 8° La comprobación posterior de que para ingresar al Liceo "Los Cóndores" se hubieren presentado documentos falsos o adulterados, será causal suficiente e inmediata de terminación del contrato de trabajo que se hubiere celebrado, todo de conformidad al Art.160 N°1 letra a del Código del Trabajo, ello sin perjuicio de las facultades que al respecto tienen los Tribunales de Justicia.

Artículo 9º: Luego de la preselección, los postulantes deberán completar y aprobar:

1. *Un test psicológico.*
2. *Un examen que medirá el nivel de conocimientos técnicos o académicos.*
3. *Una entrevista con el Director o con quien él delegue.*

Artículo 10º: El postulante, una vez seleccionado, deberá asistir a una actividad de inducción en la que la Dirección del establecimiento le dará toda la información que requiera para cumplir adecuadamente sus funciones.

Artículo 11º: Cada vez que tengan variaciones los antecedentes personales que el funcionario indicó en su solicitud de ingreso deberán comunicarlo de inmediato a la Secretaría de la Dirección del Establecimiento con los certificados pertinentes.

TITULO III
DEL CONTRATO DE TRABAJO

Artículo 12º: Una vez reunidos los antecedentes señalados en el Artículo 3º y dentro de los quince días siguientes a la fecha de incorporación del funcionario al servicio del Sostenedor, se procederá a extender en triplicado el respectivo contrato de trabajo, quedando un ejemplar en poder del empleador. Si el contrato es de un docente será de acuerdo a las normas que rige el Estatuto Docente como fuente legal.
Los contratos celebrados para los no docentes y auxiliares se regirán por las normas legales del Código del Trabajo.
En el original constará, bajo firma del trabajador/a la recepción del ejemplar de su respectivo contrato y del presente reglamento.

Artículo 13°. - El contrato de trabajo que se celebre por un lapso no superior a treinta días, sea porque así lo han convenido las partes o lo determine la naturaleza de los servicios contratados, deberá suscribirse dentro de los 5 días hábiles siguientes a la incorporación del trabajador.
Si la persona contratada se negase a firmar el contrato de trabajo, el empleador enviará el contrato a la respectiva Inspección del Trabajo para que esta requiera la firma. Si el trabajador insistiera en su actitud ante Inspección, podrá ser despedido, sin derecho a indemnización, a menos que pruebe haber sido contratado en condiciones distintas a las consignadas en el documento escrito.

Artículo 14º: El contrato de trabajo deberá contener a lo menos, las siguientes cláusulas:

1. *Lugar y fecha de contrato.*
2. *Individualización de las partes con indicación del funcionario, nacionalidad, estado civil, domicilio, correo electrónico de las partes si tuvieran, fecha de nacimiento y de ingreso del trabajador a la Institución.*
3. *Determinación de la naturaleza de los servicios.*
4. *Monto, forma y período de pago de las remuneraciones acordadas.*
5. *Duración y distribución de la jornada de trabajo.*
6. *Plazo del contrato y*
7. *Demás pactos que hubieren acordado las partes.*

Artículo 15º: Cada vez que las estipulaciones del contrato sean modificadas por las partes, deberá dejarse constancia escrita de la modificación correspondiente, en Anexo de Contrato que regulará él o los cursos, carga horaria, recreos, colación, colaboración y lo que corresponda a las actividades propias de la educación. Las modificaciones derivadas del contrato de trabajo, de la aplicación de leyes generales de reajustes podrán estamparse anualmente en éstos. Si los antecedentes personales del funcionario, esto es, estado civil, domicilio, etc. Consignados en el contrato, experimentasen alguna modificación deberán ser puestos, dentro del plazo de 48 horas de ocurrido el cambio, en conocimiento del sostenedor. Asimismo, deberá indicar a la Empresa, dentro del mismo plazo, cualquier variación de los antecedentes personales que se le hayan requerido de conformidad de los artículos 6° u 7° de este Reglamento.

Artículo 16º. - De conformidad con lo previsto en el artículo 12° del Código del Trabajo, El empleador podrá alterar la naturaleza de los servicios por causa justificada a condición de que se trate de labores similares, que no causen menoscabo al trabajador, pero que tampoco generen incremento de costos a la Empresa por no encontrarse la

función de preferencia para el trabajador, en estos casos tendrá que existir disposición por parte del trabajador para realizar la labor asignada.

Art. 17° Normas sobre igualdad de oportunidades e inclusión Social de Personas con Discapacidad. La Fundación Educacional Los Cóndores, propenderá a la incorporación de cualquier persona que cumpla con los requisitos establecidos en el presente Reglamento, con ausencia de toda forma de discriminación, especialmente con algún grado de discapacidad.
Persona con discapacidad es aquella que teniendo una o más deficiencias físicas, mentales, sea por causa psíquica o intelectual, o sensoriales, de carácter temporal o permanente, al interactuar con diversas barreras presentes en el entorno, ve impedida o restringida su participación plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones con las demás.
Se entenderá Discriminación: Toda distinción, exclusión, segregación o restricción arbitraria fundada en la discapacidad, y cuyo fin o efecto sea la privación, perturbación o amenaza en el goce o ejercicio de los derechos establecidos en el ordenamiento jurídico
Asimismo, se procurará que todos los funcionarios de la empresa participen con igualdad de oportunidades que debe ser entendida como la ausencia de discriminación por razón de discapacidad y la adopción de medidas de acción positiva orientadas a evitar o compensar las desventajas de una persona con discapacidad para participar plenamente en la vida de nuestra empresa especialmente ámbito laboral.
La empresa tomará las siguientes medidas para la incorporación de personas con discapacidad:
a) En los procesos de selección se asegurará las condiciones igualitarias a toda persona tomando las medidas para que los test o pruebas de reclutamiento se practiquen en igualdad de condiciones.
b) Las vías de accesos estarán especialmente habilitadas para el ingreso de toda persona.
c) Todos los accesos y vías de evacuación estarán debidamente señalizados mediante sistemas que puedan ser reconocidas por toda persona (señalética con palabras y simbología, así como colores específicos).
d) las personas con algún grado de discapacidad tendrán Derecho a que sus puestos de trabajo sean acondicionados para una óptima realización de sus labores.
Cualquier persona que preste servicios en la empresa, y que sienta que fue o ha sido discriminado de alguna forma podrá recurrir a su superior directo para que subsane la infracción en el menor tiempo posible, lo anterior sin perjuicio del derecho del afectado de solicitar la intervención Judicial según las normas legales vigentes.

TITULO IV
DEL TÉRMINO DE CONTRATO DE TRABAJO

Artículo 18°: El personal contratado para el establecimiento educacional podrá ser despedido, en conformidad a las disposiciones legales vigentes. En especial, podrá ser despedido en caso de infracción a las obligaciones y/o prohibiciones contenidas en el presente reglamento que impliquen incumplimiento grave de las obligaciones que le impone su contrato de trabajo.

Artículo 19º: A la expiración del contrato de trabajo, a solicitud del trabajador, se aceptará sólo previa carta de renuncia debidamente ratificada ante la inspección del trabajo o Notario Público, el establecimiento le otorgará un certificado que expresará únicamente la fecha del retiro, el cargo, función o labor desarrollada y la causa de la expiración de la relación laboral.

TITULO V
DE LA JORNADA DE TRABAJO

Artículo 20º: La Jornada ordinaria de trabajo semanal será la que se estipula en el contrato de trabajo, distribuida generalmente de lunes a viernes, no pudiendo exceder de 44 horas cronológicas semanales en el caso de los docentes y del personal no docente. Las horas destinadas a colaboración de los docentes propiamente tales, serán distribuidas o asignadas de acuerdo de las necesidades del Establecimiento.

Artículo 21°: La distribución de la carga horaria de los docentes y demás personal del establecimiento, deberá ser conocida por éstos al inicio del año escolar. El Establecimiento educacional permanecerá abierto el tiempo necesario para desarrollar la o las jornadas de trabajo.

Artículo 22º: Los funcionarios deben estar en sus labores en las horas señaladas conforme a su contrato, la persona que no se encuentre en sus labores desde la hora mencionada y durante ella se le considerará que está haciendo abandono de trabajo, lo cual será causal para poner término a su contrato de trabajo.

Artículo 23º: La jornada ordinaria podrá excederse sólo en la medida legal para evitar perjuicios en la marcha normal del Establecimiento, cuando sobrevenga fuerza mayor o caso fortuito.

Artículo 24º: El funcionario no podrá abandonar el lugar de su trabajo durante su jornada diaria sin autorización de la Dirección del establecimiento.

Artículo 25º: El sostenedor mantendrá el control de asistencia para dejar constancia tanto de la hora de llegada como de salida de cada funcionario, siendo obligación de éste, registrar dichas circunstancias, las veces que sea necesaria y en las oportunidades correspondientes.
Todo funcionario que deba ausentarse del recinto educacional durante su jornada de trabajo deberá dejar la debida constancia en el control de asistencia.
Para el personal docente, el libro de clases no constituye el registro de asistencia para los efectos legales.

Artículo 26º: Se prohíbe trabajar fuera de las horas enunciadas en el presente Reglamento, salvo las autorizadas expresamente por la Dirección o Sostenedor. En caso del personal docente no podrá abandonar su labor de trabajo mientras no tenga un suplente.

TITULO VI
DE LAS HORAS EXTRAORDINARIAS

Artículo 27°: Se considerarán horas extraordinarias aquellas que excedan de 44 horas semanales, según corresponda, o las pactadas si fuese menor. Las horas extraordinarias deberán ser autorizadas por el sostenedor o por el Director del establecimiento y pactarse por escrito, no pudiendo exceder de dos horas diarias. El derecho a reclamar el pago de las horas extraordinarias prescribirá en el plazo de 6 meses contados desde la fecha en que debieron ser pagadas.

TITULO VII
DE LAS REMUNERACIONES

Artículo 28º: Se entiende por remuneración la contra-prestación en dinero y las adicionales en especie avaluadas en dinero que debe percibir el trabajador del empleador por causa del Contrato de Trabajo.

Artículo 29º: Los funcionarios recibirán como remuneración el sueldo base, las asignaciones, bonificaciones y regalías establecidas en sus respectivos contratos de trabajo y/o aquellas estipuladas expresamente por el Ministerio de Educación, según fuente legal del artículo 62º de la Ley 19.070, 19.598 cuyo monto total no podrá ser inferior:

1. *Docente: A la renta básica nacional.*
2. *Paradocente y Personal de servicio: Al ingreso mínimo legal, salvo que se trate de funcionarios exceptuados del mínimo legal o sujetos a jornada parcial de trabajo.*

Es necesario reglamentar que de acuerdo a nuestra jornada de trabajo ésta no requiere de horas extraordinarias en especial para el personal docente y respecto a lo que se refiere a reuniones de centro de padres, atención alumnos y apoderados, aniversarios, licenciaturas y presentaciones esporádicas (llámese desfiles u otros) están remuneradas dentro de su horario de trabajo.

Artículo 30º: El pago se realizará a través de transferencias electrónicas o depósitos en cuenta corriente y/o mediante tarjeta RUT, el último día hábil de cada mes vencido o después de cinco días hábiles como plazo mínimo legal.

Artículo 31º: Se deducirán únicamente del monto de la remuneración de cada funcionario:

1. *Los impuestos que las graven.*
2. *Las cotizaciones de Seguridad Social (Imposiciones previsionales)*
3. *Las obligaciones con cajas de Previsión o con organismos públicos.*
4. *Los descuentos ordenados judicialmente.*
5. *Los pagos de cualquier naturaleza con acuerdo del sostenedor y del funcionario, que deberá constar por escrito y ratificado ante notario.*

Artículo 32º: Junto con el pago de las remuneraciones la Institución entregará al funcionario un comprobante con la liquidación del monto pagado y la relación de los descuentos realizados. Este comprobante debe ser firmado por el funcionario. Estas últimas no podrán exceder de un monto equivalente al 30% de la remuneración total del funcionario.

Artículo 33º: Cualquier reclamo o aclaración que se solicite sobre la liquidación entregada, se recibirá a contar del día hábil siguiente al pago en Secretaría de la Dirección. El reclamo se dará por solucionado una vez firmada la liquidación por el funcionario.

TITULO VIII
DEL FERIADO ANUAL

Artículo 34°: Los profesionales de la educación del establecimiento educacional con más de un año de servicio, tendrá derecho a hacer uso de su feriado anual con goce íntegro de remuneraciones, el que se concederá de conformidad a lo establecido en el artículo 41 del Estatuto Docente, esto es, el feriado legal será durante 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 período de tres semanas consecutivas.

Artículo 35º: El feriado se otorgará preferentemente entre los meses de enero y febrero, inclusive ambos, por tratarse de una Organización al servicio de la educación por el cual los docentes podrán ejercer su feriado legal del día inmediatamente después que se haya realizado el término del año escolar (llámese después: De entregados todos los informes y documentos que se necesiten y ser despachados a las respectivas entidades fiscalizadoras y del último consejo de profesores).
Con respecto a las vacaciones de invierno, éste período es de uso exclusivo del alumnado quedando a entera disposición del Sostenedor dar este mismo como descanso a su personal o requerir su presencia por necesidades de buen funcionamiento del establecimiento.

Artículo 36°. Los asistentes de la educación gozarán de feriado por el período de interrupción de las actividades escolares entre los meses de enero y febrero o el que medie entre el término del año escolar y el comienzo del siguiente, así como durante la interrupción de las actividades académicas en la época invernal de cada año. Durante dichas interrupciones, podrán ser convocados a cumplir actividades de capacitación, hasta por un período de tres semanas consecutivas.

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

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

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

Artículo 37º. - Sólo si el trabajador teniendo los requisitos necesarios para hacer uso del feriado, deja de pertenecer por cualquier circunstancia a la Empresa, esta deberá compensarle el tiempo que por concepto de feriado le habría correspondido.
Tratándose de trabajadores cuyos contratos terminen antes de completar el año de servicios que da derecho a feriado, percibirán una indemnización por este beneficio, equivalente a la remuneración íntegra calculada en forma proporcional al tiempo que medie entre su contratación o la fecha en que enteró la última anualidad y el término de sus funciones.

TITULO IX
DE LAS LICENCIAS

Artículo 38°: Se entiende por licencia el período en que, por razones previstas y protegidas por la legislación laboral, entre el establecimiento y su personal, se suspenden algunos efectos de la relación laboral manteniéndose el vínculo contractual. Las licencias permitidas son las siguientes:

1. *Por enfermedades*
2. *Licencias por maternidad.*
3. *Licencias por paternidad*
4. *Permiso especial por fallecimiento de cónyuge o hijo*
5. *Permiso especial por fallecimiento de padre o madre*

Artículo 39°: El personal del establecimiento que por enfermedad estuviere imposibilitado para concurrir a su trabajo, estará obligado a dar aviso al Director por sí o por medio de un tercero, dentro de las 24 horas siguientes de la enfermedad. Fuera del aviso, deberá certificar la veracidad de la comunicación presentando la debida licencia médica.

Artículo 40º: El sostenedor adoptará las medidas necesarias para controlar el debido cumplimiento de la licencia de que hagan uso sus funcionarios y respetará rigurosamente el reposo médico de éstos, prohibiéndoles realizar cualquier labor durante su vigencia, sea en el lugar de trabajo o en el domicilio, a menos de que se trate de actividades recreativas, no susceptibles de remuneración y compatibles con el tratamiento indicado.

Artículo 41º: El personal del establecimiento que se encuentre haciendo uso de licencia médica por enfermedad o maternidad le está prohibido concurrir a su lugar trabajo por razones particulares o actividades especiales.

Artículo 42°: El personal femenino tendrá derecho a una licencia de pre y post natal que cubrirá un período que se iniciará 6 semanas antes del parto y terminará 12 semanas después de él, con derecho a subsidio que pagará el Fondo Nacional de Salud o la ISAPRE, equivalente a la totalidad de las remuneraciones y asignaciones de las que se descontarán únicamente las imposiciones de previsión y descuentos legales correspondientes. El plazo anterior podrá variar por enfermedad debidamente comprobada.
El estado de embarazo deberá comprobarse con certificado médico o de matrona.

Artículo 43°: La madre goza de un fuero laboral que se inicia desde el primer día de embarazo y termina un año después de expirado el plazo de descanso de la maternidad. Si por ignorancia del estado de embarazo se hubiere puesto término al contrato de trabajo, sin autorización del respectivo tribunal, bastará la sola presentación del certificado médico o de matrona para que la afectada se reintegre a su trabajo, debiendo el sostenedor pagar los períodos no trabajados, siempre que la afectada no tuviese derecho ya al subsidio correspondiente.

Artículo 44°: Si a consecuencia o en razón de su estado, la afectada no pudiera desempeñarse en determinadas labores, deberá acreditar el hecho ante el sostenedor mediante certificado médico. La afectada podrá pedir que se le reemplace de ejercer labores como las que se indican:

1. *Obligación de levantar, arrastrar o empujar grandes pesos.*
2. *Ejercer esfuerzos físicos prolongados.*
3. *Realizar turnos de noche o trabajo nocturno, y demás que señale la ley.*

TITULO X
DE LOS PERMISOS

Artículo 45°: Se entiende por permiso la autorización que otorga la Dirección del Establecimiento Educacional, a un miembro del personal a su cargo, para no concurrir a su trabajo o para ausentarse temporalmente, dentro de la jornada de trabajo.
Los permisos podrán ser con o sin goce de remuneraciones, según lo determine la Dirección. Para los efectos de solicitar permiso, el interesado deberá hacerlo por escrito al Director (a) del establecimiento o quien éste designe, con 48 horas de anticipación. En caso que el solicitante fuere un profesor, será requisito fundamental para acoger favorablemente su solicitud de permiso, el de proporcionar el reemplazo por el tiempo que dure su ausencia. En esta eventualidad, el docente entregará a su reemplazante las guías y contenidos para desarrollar su labor normalmente.

Artículo 46º.- La Empresa conforme a la ley otorgará permisos especiales con goce de remuneración en los siguientes casos:

1.- Por Nacimiento.
Con ocasión del nacimiento de un hijo el padre trabajador tendrá derecho a cinco días de permiso pagado, de conformidad a lo establecido en el Artículo 195 Código del Trabajo.
Los días de permiso serán laborables, y el trabajador podrá a utilizar a su elección el permiso desde el momento del parto, y en este caso será de forma continua, excluyendo el descanso semanal, o distribuirlo dentro del primer mes desde la fecha del nacimiento.
El plazo para impetrar estos días es de un mes periodo y no calendario y se considerará desde la fecha de nacimiento hasta el mismo día del mes siguiente.
El trabajador deberá acreditar la obtención del beneficio con la presentación del certificado de nacimiento respectivo y debido a razones prácticas respecto de su otorgamiento, tendrá un plazo de 20 días para presentar este documento contados desde la fecha de nacimiento de su hijo.
Este permiso también se otorgará al padre que se encuentre en proceso de adopción, y se contará a partir de la notificación de la resolución que otorgue el cuidado personal o acoja la adopción del menor.

2.- Por Fallecimiento.
a.- En el caso de muerte de un hijo, todo trabajador tendrá derecho a diez días corridos de permiso pagado, adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio.
b.- En el caso de muerte del cónyuge o conviviente civil, todo trabajador tendrá derecho a siete días corridos de permiso pagado, adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio.
c.- Igual permiso se aplicará por siete días hábiles en el caso de muerte de un hijo en período de gestación, y por cuatro días hábiles en caso de muerte de hermano, padre o de la madre del trabajador.
Estos permisos deberán hacerse efectivos a partir del día del respectivo fallecimiento. No obstante, tratándose de una defunción fetal, el permiso se hará efectivo desde el momento de acreditarse la muerte, con el respectivo certificado de defunción fetal.
El trabajador al que se refiere la letra a) y b), gozará de fuero laboral por un mes, a contar del respectivo fallecimiento. Sin embargo, tratándose de trabajadores cuyos contratos de trabajo sean a plazo fijo o por obra o servicio determinado, el fuero los amparará sólo durante la vigencia del respectivo contrato si éste fuera menor a

un mes, sin que se requiera solicitar su desafuero al término de cada uno de ellos. Los días de permiso consagrados en este artículo no podrán ser compensados en dinero.

3.- Por Alimentación

Las empresas que ocupan veinte o más trabajadoras de cualquier edad o estado civil, deberán tener salas anexas e independientes del local de trabajo, en donde las mujeres puedan dar alimento a sus hijos menores de dos años y dejarlos mientras estén en el trabajo. Igual obligación corresponderá a los centros o complejos comerciales e industriales y de servicios administrados bajo una misma razón social o personalidad jurídica, cuyos establecimientos ocupen entre todos, veinte o más trabajadoras. El mayor gasto que signifique la sala cuna se entenderá común y deberán concurrir a él todos los establecimientos en la misma proporción de los demás gastos de ese carácter.

Las trabajadoras tendrán derecho a disponer, a lo menos, de una hora al día, para dar alimento a sus hijos menores de dos años. Este derecho podrá ejercerse de alguna de las siguientes formas a acordar con el empleador:

a) En cualquier momento dentro de la jornada de trabajo.

b) Dividiéndolo, a solicitud de la interesada, en dos porciones.

c) Postergando o adelantando en media hora, o en una hora, el inicio o el término de la jornada de trabajo.

d) Este derecho podrá ser ejercido preferentemente en la sala cuna, o en el lugar en que se encuentre el menor.

e) Para todos los efectos legales, el tiempo utilizado se considerará como trabajado.

f) El derecho a alimentar consagrado en el inciso segundo, no podrá ser renunciado en forma alguna y le será aplicable a toda trabajadora que tenga hijos menores de dos años, aun cuando no goce del derecho a sala cuna, según lo preceptuado en el artículo 203.

g) Tratándose de empresas que estén obligadas a lo preceptuado en el artículo 203, el período de tiempo a que se refiere el inciso primero se ampliará al necesario para el viaje de ida y vuelta de la madre para dar alimentos a sus hijos. En este caso, el empleador pagará el valor de los pasajes por el transporte que deba emplearse para la ida y regreso de la madre.

4.- Permiso por enfermedad de hijo menor de un año (Art. 199 del Código del Trabajo)

Cuando la salud de un niño menor de un año requiera de atención en el hogar con motivo de enfermedad grave, circunstancia que deberá ser acreditada mediante certificado médico otorgado o ratificado por los servicios que tengan a su cargo la atención médica de los menores, la madre trabajadora tendrá derecho a permiso y subsidio por el período que el respectivo servicio determine.

En el caso que ambos padres sean trabajadores, cualquiera de ellos y a elección de la madre, podrá gozar del permiso y subsidio referidos. Con todo, gozará de ellos el padre, cuando la madre hubiere fallecido o él tuviere la tuición del menor por sentencia judicial.

Tendrá también derecho a este permiso y subsidio, la trabajadora o el trabajador que tenga a su cuidado un menor de edad inferior a un año, respecto de quien se le haya otorgado judicialmente la tuición o el cuidado personal como medida de protección. Este derecho se extenderá al cónyuge o conviviente civil, en los mismos términos señalados en el inciso anterior.

Si los beneficios precedentes fueren obtenidos en forma indebida, los trabajadores involucrados serán solidariamente responsables de la restitución de las prestaciones pecuniarias percibidas, sin perjuicio de las sanciones penales que por este hecho les pudiere corresponder.

5.- Permiso por enfermedad de hijo menor de 18 años. (Artículo 199 bis del Código del Trabajo)
Cuando la salud de un menor de 18 años requiera la atención personal de sus padres con motivo de un accidente grave o de una enfermedad terminal en su fase final o enfermedad grave, aguda y con probable riesgo de muerte, tanto el padre como la madre trabajadores tendrán derecho a un permiso para ausentarse de su trabajo por el número de horas equivalentes a diez jornadas ordinarias de trabajo al año, distribuidas a elección del trabajador o trabajadora en jornadas completas, parciales o combinación de ambas, las que se considerarán como trabajadas para todos los efectos legales. El tiempo no trabajado deberá ser restituido.

6- Permiso frente al estado terminal de determinadas personas. (Artículo 199 bis del Código del Trabajo)
Cuando él o la cónyuge, el o la conviviente civil o el padre o la madre del trabajador o trabajadora estén desahuciados o en estado terminal, el trabajador o la trabajadora podrá ejercer el derecho establecido en el inciso primero del artículo 199 bis del Código del Trabajo, esto es, por el número de horas equivalentes a diez jornadas ordinarias de trabajo al año, distribuidas a elección del trabajador o trabajadora en jornadas completas, parciales o combinación de ambas, las que se considerarán como trabajadas para todos los efectos legales, debiendo acreditarse esta circunstancia mediante certificado médico. El tiempo no trabajado deberá ser restituido por el trabajador o trabajadora mediante imputación a su próximo feriado anual o laborando horas extraordinarias o a través de cualquier forma que convengan libremente las partes.

7.- Permiso por matrimonio o acuerdo de unión civil (artículo 207 bis del Código del Trabajo)
En el caso de contraer matrimonio o celebrar un acuerdo de unión civil, todo trabajador tendrá derecho a cinco días hábiles continuos de permiso pagado, adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio. Este permiso se podrá utilizar, a elección del trabajador, en el día del matrimonio o del acuerdo de unión civil y en los días inmediatamente anteriores o posteriores al de su celebración.
El trabajador deberá dar aviso a su empleador con treinta días de anticipación y debe presentar dentro de los treinta días siguientes a la celebración el respectivo certificado de matrimonio o de acuerdo de unión civil del Servicio de Registro Civil e Identificación.

8.- Permiso para realizar Exámenes Médicos
Las trabajadoras mayores de cuarenta años de edad y los trabajadores mayores de cincuenta, cuyos contratos de trabajo sean por un plazo superior a treinta días, tendrán derecho a medio día de permiso, una vez al año durante la vigencia de la relación laboral, para someterse a los exámenes de mamografía y próstata, respectivamente, pudiendo incluir otras prestaciones de medicina preventiva, tales como el examen de Papanicolaou, en las instituciones de salud públicas o privadas que corresponda. En el caso de los contratos celebrados por un plazo fijo, o para la realización de una obra o faena determinada, este derecho podrá ejercerse a partir de los treinta días de celebrado el contrato de trabajo, y en cualquier momento durante la vigencia de éste.
Para el ejercicio de este derecho, los trabajadores deberán dar aviso al empleador con una semana de anticipación a la realización de los exámenes; asimismo, deberán presentar con posterioridad a éstos, los comprobantes suficientes que acrediten que se los realizaron en la fecha estipulada.
El tiempo en el que los trabajadores se realicen los exámenes, será considerado como trabajado para todos los efectos legales; asimismo, este permiso no podrá ser compensado en dinero, ni durante ni al término de la relación laboral, entendiéndose por no escrita cualquier estipulación en contrario.

9.- Permiso para vacunas para el control y prevención de enfermedades transmisibles.
En los casos de programas o campañas públicas de inmunización a través de vacunas u otros medios, para el control y prevención de enfermedades transmisibles, todo trabajador o toda trabajadora que se encuentre dentro de la población objetivo de dichas campañas tendrá derecho a medio día de permiso laboral para su vacunación.
El tiempo para realizar la vacuna, será complementado, en su caso, con el tiempo suficiente para los traslados hacia y desde la institución médica, considerando las condiciones geográficas, de transporte y la disponibilidad de equipamiento médico necesario.
Para el ejercicio de este derecho, deberán presentar con posterioridad a éstos, los comprobantes suficientes que acrediten que se los realizaron en la fecha estipulada.
El tiempo en el que los trabajadores se realicen la vacuna, será considerado como trabajado para todos los efectos legales; asimismo, este permiso no podrá ser compensado en dinero, ni durante ni al término de la relación laboral, entendiéndose por no escrita cualquier estipulación en contrario.

10.- Permisos establecidos en la Ley SANNA. -
El empleador observará las normas contempladas en la ley N°21.063 que crea un seguro para el acompañamiento de niños y niñas que padezcan las enfermedades contempladas en la misma ley.
Son beneficiarios del Seguro, el padre y la madre trabajadores regidos por el Código del Trabajo, de un niño o niña mayor de un año y menor de quince o dieciocho años de edad, según corresponda, afectado o afectada por una condición grave de salud. También serán beneficiarios del Seguro el trabajador o la trabajadora que tenga a su cargo el cuidado personal de dicho niño o niña, otorgado por resolución judicial.
Los trabajadores afiliados al Seguro tendrán derecho, cumpliendo los requisitos establecidos en esta ley, a un permiso para ausentarse justificadamente de su trabajo durante un tiempo determinado y al pago de un subsidio que reemplace total o parcialmente su remuneración o renta mensual, durante el período que el hijo o hija requiera atención, acompañamiento o cuidado personal.

Condiciones	Edad de niño o niña	Licencia y subsidio
Cáncer	Hijos mayores de 1 año y menores de 18 años de edad	Duración máxima de 90 días en un período de 12 meses, para cada trabajador (podrá ser usado por hasta dos períodos continuos)
Trasplante de órgano sólido o de progenitores hematopoyéticos (médula ósea)	Hijos mayores de 1 año y menores de 18 años de edad	Duración máxima de 90 días respecto del mismo diagnóstico, contados desde el inicio de la primera licencia médica.
Fase o estado terminal de la vida	Hijos mayores de 1 año y menores de 18 años de edad	Durará hasta producido el deceso del hijo o hija.
Accidente grave con riesgo de muerte o de secuela funcional severa y permanente	Hijos mayores de 1 año y menores de 15 años de edad	Duración máxima de 45 días en un período de 12 meses.

11.- Permiso trabajadores bomberos. Los trabajadores que se desempeñen adicionalmente como voluntarios del Cuerpo de Bomberos estarán facultados para acudir a llamados de emergencia ante accidentes, incendios u otros siniestros que ocurran durante su jornada laboral. El tiempo que estos trabajadores destinen a la atención de

estas emergencias será considerado como trabajado para todos los efectos legales. El empleador no podrá, en ningún caso, calificar esta salida como intempestiva e injustificada para configurar la causal de abandono de trabajo establecida en el artículo 160, número 4, letra a), del Código del Trabajo. El empleador podrá solicitar a la Comandancia de Bomberos respectiva la acreditación de la circunstancia señalada en este artículo.

12.- Permiso trabajadores padres, madres o tutores de menores de edad diagnosticados con trastorno del espectro autista.
Los trabajadores que sean padres, madres o tutores legales de menores de edad debidamente diagnosticados con trastorno del espectro autista, estarán facultados para acudir a emergencias respecto a su integridad en los establecimientos educacionales en los cuales cursen su enseñanza parvularia, básica o media.
El tiempo que estos trabajadores destinen a la atención de estas emergencias será considerado como trabajado para todos los efectos legales. El empleador no podrá, en caso alguno, calificar esta salida como intempestiva e injustificada para configurar la causal de abandono de trabajo establecida en la letra a) del número 4 del artículo 160.
El trabajador deberá dar aviso a la Inspección del Trabajo del territorio respectivo respecto a la circunstancia de tener un hijo, hija o menor bajo su tutela legal, diagnosticado con trastorno del espectro autista.

13.- Permiso de días administrativos.
El empleador otorgará semestralmente a los trabajadores de la Fundación Educacional, un día de permiso administrativo con goce total de remuneraciones y beneficios. Este permiso no podrá ser solicitado un día lunes, tampoco ser consecutivo, ni próximo a un día feriado o posterior a las vacaciones. Para el ejercicio de este derecho el trabajador deberá avisar por escrito a su jefatura con a lo menos 48 horas de anticipación. En caso de los docentes, estos deberán entregar a su reemplazante las guías y contenidos para desarrollar su labor normalmente.

. *TITULO XI*
DE LA ASIGNACIÓN FAMILIAR

Artículo 47º: Los funcionarios tendrán derecho a percibir asignación familiar por las cargas que señala la Ley, previa presentación y aprobación de los documentos respectivos. La Institución pagará directamente y por mes vencido, las asignaciones familiares que hayan sido autorizadas por la Organización respectiva, entidad a la que está afiliada el establecimiento.

Artículo 48º: Es obligación de los funcionarios presentar los documentos pertinentes dentro de los primeros seis días de la fecha de ingreso a la Dirección. En caso de disminución o aumento de cargas familiares, los empleados deberán dar aviso en el más breve plazo a la Dirección del establecimiento para la suspensión o tramitación de los antecedentes ante la Caja de Compensación.

Artículo 49º: La asignación familiar estará exenta de toda clase de impuestos, es inembargable y no podrá ser considerada como remuneración para ningún efecto legal. Los funcionarios que oculten antecedentes o proporcionen datos falsos para gozar indebidamente de la asignación familiar, deben tener presente que será sancionado por el organismo que autoriza el cobro, debiendo reintegrar las sumas indebidamente percibidas.

TITULO XII
DE LAS OBLIGACIONES

Artículo 50º: Los funcionarios del Liceo "Los cóndores" están obligados a cumplir fielmente las estipulaciones del contrato de trabajo y las de este Reglamento aplicables a los Establecimientos Educacionales de carácter particular subvencionado, en las siguientes materias que a continuación se señalan:

1. *Cumplir el horario de trabajo, observando exactamente la hora de entrada y salida, como también el destinado para la colación y recreos. Además, el funcionario deberá estar en condiciones de iniciar sus funciones, en su lugar de trabajo, a la hora en que se inicia su jornada.*

2. *Se exigirá como obligación la puntualidad a todo el personal tanto a la llegada a la Unidad Educativa como a salas de clases en el personal docente y en los lugares designados al personal no docente y auxiliar de servicio.*

3. *Registrar personalmente en el libro control de asistencia la hora de llegada y salida del trabajo, aun cuando permanezca en el establecimiento.*

4. *Guardar compostura y buenas maneras en sus relaciones con el resto del personal, jefes y en especial con los alumnos y público cuando proceda, facilitándoles las consultas y evitando pérdidas de tiempo.*

5. *Observar buen comportamiento y orden al entrar y salir del trabajo.*

6. *Cuidar la conservación de los lugares de trabajo y equipos que tengan a su cuidado; usar adecuadamente los útiles y no destinarlos a fines ajenos al servicio, siendo responsable de las pérdidas y deterioros que ocurran por su culpa.*

7. *Dar aviso a Inspectoría General, de las pérdidas, deterioros o desperfectos que sufran los elementos de trabajo a su cargo.*

8. *Ceñirse estrictamente a las normas de seguridad implantadas, conforme a la legislación vigente y usar los elementos de seguridad proporcionados por el Establecimiento, con el fin de evitar accidentes. El incumplimiento de las normas de seguridad, hará responsable al infractor de los daños que se produzcan.*

9. *Para solicitar nuevos elementos de trabajo, el funcionario está obligado a devolver los que tenga en su poder. En caso de deterioro o pérdida culpable o intencional, la reposición será de cargo del responsable del cargo y se procederá a descontar su valor de su remuneración, en la forma y oportunidad acordada previamente con el funcionario responsable.*

10. *Los funcionarios que utilicen herramientas deben mantenerlas en buen estado para evitar accidentes.*

11. *Informar a Inspectoría General acerca de las anomalías que detecte o de cualquier elemento defectuoso, que note en su trabajo.*

12. *Dar inmediato aviso a Inspectoría General cuando se produzca la pérdida de especies, herramientas o útiles que estén a su cargo.*

13. *Mantener los lugares de trabajo libres de desperdicios, restos de comida, etc.*

14. *Es obligación de todo funcionario dejar limpio y aseado su lugar de trabajo y las herramientas que utilice.*

15. *Dar cumplimiento a las disposiciones de Seguridad Industrial del presente Reglamento.*

16. *Respetar y cumplir las medidas de seguridad que el Establecimiento adopte con el fin de impedir hurtos, robos o pérdidas de elementos, todo ello respetando la dignidad y honra del funcionario.*

17. *Solicitar a quién corresponda, autorización por escrito para sacar cualquier objeto o material del Liceo.*

18. *Informar sobre las irregularidades o anomalías que observen en la Institución y sobre los reclamos de terceros.*

19. *Dar aviso por sí o por medio de otra persona, a la brevedad, a la Dirección del Establecimiento en caso de inasistencia por enfermedad u otra causa que le impida concurrir transitoriamente al trabajo. Además, deberá presentar la licencia médica cuando corresponda, en la forma, plazo y condiciones que exige la ley.*

20. *Solicitar por escrito al Director permiso para no asistir a sus labores, con la debida anticipación, quien podrá aprobarlo o rechazarlo. Esto no impedirá que se descuente a criterio del sostenedor las horas o días solicitados.*

21. *Dar aviso a Inspectoría General de cualquier accidente que se produzca, por leve que este sea, quien a su vez lo informará a la Dirección del Establecimiento.*

22. *Dar cuenta a inspectoría general de cualquier enfermedad infecciosa o epidémica que afecte al funcionario o a algún miembro de su grupo familiar.*

23. *Canalizar sus inquietudes, consultas o solicitar información por medio de Inspectoría General.*

24. *Permanecer en su lugar de trabajo y desarrollar las funciones encomendadas.*

25. *Desempeñar en forma eficiente el cargo para el cual ha sido contratado, para ello deberá presentarse al trabajo en condiciones físicas y mentales adecuadas.*

26. *Guardar, ordenar y dejar limpios los elementos de trabajo que ocupe diariamente, una vez terminada la jornada laboral.*

27. *Comunicar dentro de las 48 horas siguientes de sucedido, cualquier cambio en antecedentes personales para ser registrado en el contrato de trabajo, especialmente los cambios de domicilio y teléfono particular.*

28. *Es de obligación de todo el personal ayudar a la formación de cada educando y con relación a los cargos que desempeña.*

29. *Desempeñar su labor con diligencia y colaborar al mejor funcionamiento de proceso educacional del establecimiento.*

30. *Guardar la debida lealtad y respeto hacia el establecimiento donde se desempeña y a las autoridades que lo representan.*

31. *Mantener la sobriedad y corrección en su presentación personal.*

32. *Respetar las normas, reglamentos y procedimientos que la Dirección del Colegio establece para cumplir su Misión.*

33. *Mantener, en todo momento, trato cordial y amable con los alumnos, padres y apoderados, y en general, con todos los integrantes de la comunidad educativa.*
34. *Velar por los intereses del colegio, evitando pérdidas, deterioros o gastos innecesarios.*

35. *Exhibir el contenido de los casilleros provistos por el establecimiento cuando la administración del Liceo se lo requiera.*

36. *Informar inmediatamente a Inspectoría general todo aquello que atente contra la calidad académica, la seguridad de las personas o el establecimiento y el código de convivencia escolar.*

37. *Informar inmediatamente a Inspectoría General o a Dirección, de cualquier situación de la cual tomen conocimiento, que sea constitutiva de delito que se haya cometido u omitido dentro del establecimiento educacional o fuera de éste, pero donde estén involucrados estudiantes del establecimiento educacional. Como también tiene el deber de comunicar sobre situaciones que pudieran constituir vulneraciones a los derechos de los niños, niñas y adolescentes del Liceo.*

Artículo 51º: La Institución está obligada a cumplir las siguientes normas de orden:

1. *Respetar la persona humana y la dignidad del funcionario.*

2. *Pagar las remuneraciones en conformidad a las estipulaciones legales y contractuales.*

3. *Adoptar las medidas necesarias para la protección de la vida y la salud de los funcionarios.*

4. *Dar a los funcionarios ocupación efectiva y en las labores convenidas.*

5. *Otorgará a los funcionarios las facilidades necesarias pero compatibles con el régimen de trabajo del Establecimiento, para que puedan completar su educación.*

6. *Colaborar al perfeccionamiento profesional de los funcionarios en conformidad a la legislación sobre capacitación profesional.*

7. *Cumplir las normas laborales y contractuales.*

8. *Informar y hacer cumplir las normas Técnico - Pedagógicas emanadas del Ministerio de Educación.*

9. *Otorgar las facilidades necesarias para que pueda realizarse eficazmente la labor de supervisión e inspección que realiza el Ministerio de Educación a los establecimientos.*

10. *Proporcionar, de acuerdo a las posibilidades del Establecimiento, materiales de enseñanza necesarios para el desarrollo del quehacer laboral.*

11. *Establecer un procedimiento al que deben someterse todos los funcionarios, así como las medidas de resguardo y sanciones que se aplicarán en caso de denuncias por acoso sexual.*

TITULO XIII
DE LAS PROHIBICIONES

Artículo 52º: Se prohíbe a los trabajadores del Liceo "Los Cóndores":

1. *Llegar atrasado a su trabajo.*

2. *Dilatar innecesariamente el inicio de sus funciones diarias.*

3. *Retirarse antes del término de la jornada de trabajo.*

4. *Cambiarse ropa, bañarse, lavarse y en general prepararse para salir antes del término de la jornada de trabajo.*

5. *Firmar el libro control de asistencia en sustitución de otra persona, además, se prohíbe realizar otro tipo de impresión que no sea registrar el ingreso y salida del trabajo.*

6. *Adulterar, dañar, romper, rayar, borrar el libro control de asistencia, o tarjeta de asistencia en el reloj control u otro que se lleve.*

7. *Trabajar sobre tiempo, sin autorización expresa de la Dirección o del Sostenedor.*

8. *Abandonar o ausentarse de su lugar de trabajo sin la debida autorización escrita de Dirección.*

9. *Ingresar o permanecer en el recinto de la empresa fuera de la jornada de trabajo, sin autorización previa.*

10. *Dormir y preparar refrigerios o comida en el lugar de trabajo.*

11. *Sacar o intentar sacar del Establecimiento, sin autorización escrita, materiales, herramientas y en general especies u objetos de propiedad del Establecimiento.*

12. *Realizar o ejecutar trabajos particulares en el Colegio en las horas de trabajo.*

13. *Utilizar herramientas o materiales del Colegio para fines particulares.*

14. *Atentar contra las normas de orden, Higiene y Seguridad que se dispongan.*

15. *No utilizar los elementos o equipos de protección que proporcione el Colegio cuando el desempeño de sus labores así lo exija.*

16. *Jugar, empujarse, reñir o discutir dentro del Establecimiento.*

17. *Colocar afiches y volantes de propagando política o de otro tipo.*

18. *Desarrollar, durante la jornada de trabajo y dentro del establecimiento educacional, actividades políticas.*

19. *No cumplir el reposo médico que se le ordene y/o realizar trabajos durante dichos períodos, falsificar o adulterar licencias médicas.*

20. *Interrumpir el trabajo para tomar alimentos fuera del tiempo señalado para la colación.*

21. *Revelar información que conozca en razón de su trabajo, sin autorización de la Dirección del Establecimiento.*

22. *Fumar en el Establecimiento.*

23. *Ocupar membretes, timbres, etc. en asuntos ajenos al Liceo.*

24. *Se prohíbe toda relación distinta la que no sea de orden profesional entre el personal del colegio y sus educandos y apoderados.*

25. *Se prohíbe a todo el personal anteponer la calidad familiar a la obligación de funcionario. Esto respecto al personal que tenga familiares en el establecimiento.*

26. *Tomar la representación de la Unidad Educativa para celebrar contratos o convenios.*

27. *Ejecutar acciones o actividades que vallan en perjuicios de los intereses, nombre, prestigio o imagen del Establecimiento.*

28. *Faltar al trabajo sin causa justificada.*

29. *Suspender ilegalmente las labores o inducir a tales actividades.*

30. *Causar daño voluntario, intencional, por conducta imprudente o negligente a las instalaciones del establecimiento o inducir a terceros a ello.*

31. *Causar daño voluntario, intencional, por conducta imprudente o negligente a las pertenencias de sus compañeros de trabajo, o a los alumnos del establecimiento o inducir a terceros a ello.*

32. *Introducir bebidas alcohólicas, drogas o estupefacientes, consumirlas y/o darlas a consumir a cualquier miembro de la comunidad educativa.*

33. *Efectuar cualquier tipo de comercio dentro del establecimiento, sin la autorización escrita de la Dirección.*

34. *Castigar física, psicológica o verbalmente a los alumnos.*
35. *Alegar desconocimiento de lo estipulado en este reglamento.*

36. *Ingresar con animales al Establecimiento.*

37. *Visitar sitios de Internet no vinculados directamente con la labor que desarrolla en el colegio.*

38. *Utilizar el celular durante la jornada de trabajo.*

39. *Presentarse al trabajo en condiciones físicas y mentales poco aptas para desempeñar su labor, sean estas por cansancio excesivo por realizar trabajos particulares en horarios distintos a los de la Empresa o por la influencia de algún tipo de droga, estupefaciente o alcohol.*

40. *Agredir de hecho o de palabra a directivos, compañeros de trabajo, apoderados o cualquier persona interna o externa a la Empresa, de igual forma el alentar o provocar riñas entre ellos.*

41. *Portar cualquier tipo de armas dentro del horario de trabajo y recintos de la Empresa.*

42. *Negociar cualquier regalía en especie o inmueble que le otorgue la Empresa como beneficio con terceros, a fin de obtener lucro por este concepto*

43. *Ingresar a la Empresa y revisar material físico o digital que atente a la moral y las buenas costumbres.*

44. *Utilizar las redes sociales u otros medios de comunicación masiva en perjuicio de cualquier miembro de la Comunidad Educativa, o que atente contra la imagen u honra de alguno de ellos.*

45. *Atentar contra la dignidad, honor y/o prestigio del Liceo, sus funcionarios, con actitudes o comportamientos inadecuados, tanto interna como externamente, a través de internet o por cualquier medio de difusión oral o escrito.*

46. *Grabar audios o videos durante la jornada laboral de cualquier actividad del Liceo, sin autorización de Dirección, con excepción de actividades relacionadas directamente con su rol de docente o asistente de la educación.*

47. Realizar cualquier acto que atente contra la moral, disciplina o buenas costumbres.

48. Utilizar lenguaje inadecuado y/o participar en acciones o situaciones obscenas.

49. Cometer actos de acoso sexual, maltrato laboral o acoso laboral.

50. Tener conductas inapropiadas con los alumnos del establecimiento educacional, especialmente tienen prohibido realizar cualquier acción de connotación sexual, que pudiere afectar el derecho de indemnidad sexual de éstos.

51. Utilizar redes sociales tales como Facebook, Instagram, WhatsApp, Tik- tok, Twitter, entre otras, para comunicarse con los apoderados o alumnos del Establecimiento, en temas ajenos a su labor docente o como asistente de la educación.

Todas las obligaciones antes señaladas serán consideradas como esenciales del contrato, para todos los efectos legales; de modo que ante su incumplimiento podrá la Fundación, invocar la causal de caducidad respectiva para poner término al contrato de trabajo del trabajador que no las cumpla, de acuerdo con lo establecido en el artículo 160 del Código del Trabajo.

Artículo 53º: Al Establecimiento le estará prohibido lo siguiente:

1. Permitir que se dirijan las labores o que funcionarios la ejecuten bajo la influencia del alcohol o estupefacientes.

2. Realizar actos y conductas que atenten contra los derechos de los funcionarios.

3. En general, se prohíbe a la Institución todo tipo de actos que importe infracción a las normas legales y contractuales y las disposiciones de este reglamento.

TITULO XIV
DE LAS SANCIONES Y MULTAS

Artículo 54º: Las infracciones de los trabajadores a las disposiciones del presente Reglamento, da derecho al empleador a sancionar al trabajador que hubiere incurrido en ellas, sin perjuicio de la responsabilidad laboral, civil o penal que pudiere afectarle.
Las sanciones previstas en este Reglamento serán las siguientes:
a) Amonestación verbal;
b) Amonestación escrita y
c) Multa, de un 1 hasta un 25% de la remuneración diaria.
d) La terminación del contrato de trabajo, cuando la infracción constituya una causal de término de contrato en conformidad a las disposiciones legales.
Estas sanciones serán aplicadas según la gravedad de la infracción cometida, siendo dicho factor el tenido en cuenta para la ordenación de las sanciones, antes referidas. Así, una infracción grave puede, eventualmente, ser

sancionada con multa sin que el trabajador sea amonestado previamente; una infracción leve no puede ser sancionada con multa, sino que, con amonestación, sea verbal o escrita; la amonestación verbal queda reservada para las infracciones más leves, pero en la medida que esta infracción se reitere, o aumente su gravedad, el empleador podrá pasar a la aplicación de las sanciones más graves, observando el orden antes expuesto.
La terminación del contrato de trabajo en mérito de alguna infracción al presente reglamento constituye una decisión que sólo depende de la empresa y de la gravedad y de la naturaleza de las faltas en que incurra el trabajador, todo ello acorde con el sistema de terminación de contrato previsto en los artículos 159, 160 y 161 del Código del Trabajo.
Artículo 55º: Amonestación
La amonestación podrá ser verbal o escrita.
La amonestación verbal consiste en una reprensión privada al trabajador que puede hacer personalmente el superior jerárquico de la empresa.
La amonestación escrita consiste en una reprensión formal que se hace al trabajador afectado por parte del superior jerárquico de la empresa, dejándose constancia en la carpeta de antecedentes personales. Esta amonestación, a su turno, podrá ser simple o grave.
Las amonestaciones graves podrán ser internas con anotación en la Hoja de Vida del Trabajador o públicas en el sentido que se comunicarán a la Dirección del Trabajo o a otras Entidades Gubernativas, según procediere. Las amonestaciones simples serán de carácter netamente interno.
Se podrá reclamar de la aplicación de estas amonestaciones empleando el procedimiento establecido en el artículo 57 del presente reglamento.

Artículo 56°. Las amonestaciones serán en primera instancia, verbales y realizadas por Inspectoría General, en segunda instancia, escritas con copia a su carpeta personal y copia a la Dirección del Establecimiento y en los casos reiterativos, la Dirección del Establecimiento resolverá si los antecedentes ameritan el despido del funcionario comunicando mediante carta certificada con copia a la inspección del trabajo indicando causal de despido.
Las medidas disciplinarias de que trata este título serán aplicadas por Inspectoría General con excepción de la terminación del contrato de trabajo la cual será resuelta por el Director y/o Empleador de la Institución de acuerdo a la ley.

Artículo 57º: Ante la aplicación de las sanciones el funcionario podrá: En caso de amonestación escrita, reclamar por escrito en el plazo de tres días corridos, contados desde su comunicación, (Director y/o Empleador) de la institución, el cual resolverá en única instancia, en el plazo de tres días desde su presentación.

Artículo 58º: Las medidas disciplinarias al que infringe sus obligaciones y deberes funcionarios, son independientes de la responsabilidad civil o criminal que pueda derivarse en razón de los mismos hechos.

Artículo 59°. Multa. La empresa en caso de falta grave podrá aplicar al infractor una multa hasta el 25% de su remuneración diaria.
El afectado por esta medida podrá solicitar reconsideración directamente al representante legal del empleador o a quién éste designe, situación que deberá ser resuelta dentro del plazo de 10 días hábiles de notificada la sanción. En todo caso, de su aplicación podrá reclamarse a la Inspección del Trabajo respectiva.
El producto de las multas será destinado a incrementar los fondos de bienestar que la empresa tenga para los trabajadores o de los servicios de bienestar social de las organizaciones sindicales, cuyos afiliados laboren en la

empresa, a prorrata de la afiliación en el orden señalado. A falta de esos fondos o entidades, el producto de las multas pasará al Servicio Nacional de Capacitación y Empleo, y se le entregará tan pronto como hayan sido aplicadas.
La multa anterior no debe confundirse con aquella aplicable al sistema de Higiene y Seguridad, cuyo producto tiene otras finalidades. Con todo, no se podrá aplicar al mismo infractor dos sanciones simultáneas.

TÍTULO XV
DE LA TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO

Artículo 60º. - Para proceder a la terminación del Contrato de Trabajo de los trabajadores afectos a este Reglamento, se deberán observar las normas expuestas en el Código del Trabajo, en los artículos 159, 160 y 161.

Artículo 61°. - Podrá ponerse término al contrato de trabajo por:
1. *Mutuo acuerdo de las partes.*
2. *Renuncia del trabajador, dando aviso a su empleador con treinta días de anticipación, a lo menos.*
3. *Muerte del trabajador.*
4. *Vencimiento del plazo convenido en el contrato. La duración del contrato de plazo fijo no podrá exceder de un año.*
5. *Conclusión del trabajo o servicio que dio origen al contrato.*
6. *Caso fortuito o fuerza mayor*

Artículo 62º.- El contrato de trabajo termina sin derecho a indemnización alguna cuando el empleador le ponga término invocando una o más de las siguientes causales:
1. *Alguna de las conductas indebidas de carácter grave, debidamente comprobadas, que a continuación se señalan:*

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

2. *Negociaciones que ejecute el trabajador dentro del giro del negocio y que hubieren sido prohibidas por escrito en el respectivo contrato por el empleador.*
3. *No concurrencia del trabajador a sus labores sin causa justificada durante dos días seguidos, dos lunes en el mes o un total de tres días durante igual período de tiempo; asimismo, la falta injustificada, o sin aviso previo de parte del trabajador que tuviere a su cargo una actividad, faena o máquina cuyo abandono o paralización signifique una perturbación grave en la marcha de la obra.*
4. *Abandono del trabajo por parte del trabajador, entendiéndose por tal:*

a. *la salida intempestiva e injustificada del trabajador del sitio de la faena y durante las horas de trabajo, sin permiso del empleador o de quien lo represente, y*
b. *la negativa a trabajar sin causa justificada en las faenas convenidas en el contrato.*

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

Artículo 63º.- Sin perjuicio de lo señalado en los artículos precedentes, el empleador podrá poner término al contrato de trabajo invocando como causal las necesidades de la empresa, establecimiento o servicio, tales como las derivadas de la racionalización o modernización de los mismos, bajas en la productividad, cambios en las condiciones del mercado o de la economía, que hagan necesaria la separación de uno o más trabajadores. La eventual impugnación de las causales señaladas, se regirá por lo dispuesto en el artículo 168.
En el caso de los trabajadores que tengan poder para representar al empleador, tales como gerentes, subgerentes, agentes o apoderados, siempre que, en todos estos casos, estén dotados, a lo menos, de facultades generales de administración, y en el caso de los trabajadores de casa particular, el contrato de trabajo podrá, además, terminar por desahucio escrito del empleador, el que deberá darse con treinta días de anticipación, a lo menos, con copia a la Inspección del Trabajo respectiva. Sin embargo, no se requerirá esta anticipación cuando el empleador pagare al trabajador, al momento de la terminación, una indemnización en dinero efectivo equivalente a la última remuneración mensual devengada. Regirá también esta norma tratándose de cargos o empleos de la exclusiva confianza del empleador, cuyo carácter de tales emane de la naturaleza de los mismos.
Las causales señaladas en los incisos anteriores no podrán ser invocadas con respecto a trabajadores que gocen de licencia por enfermedad común, accidente del trabajo o enfermedad profesional, otorgada en conformidad a las normas legales vigentes que regulan la materia.

Artículo 64º. - A la expiración del contrato de trabajo y a solicitud del trabajador, la Empresa otorgará un certificado que exprese únicamente:
a). - Fecha de ingreso;
b). - Fecha de retiro
c). - Clase de trabajo ejecutado.

TITULO XVI
DE LAS FUNCIONES DEL PERSONAL

Artículo 65°: Para los efectos del presente Reglamento Interno y de acuerdo con la naturaleza de sus funciones, el personal que se desempeña en el establecimiento se clasificará de la siguiente forma:
a. Docentes Directivos:
1. Director
2. Subdirectora
3. Inspector (a) General Enseñanza Básica y Enseñanza Media.
4. Jefe de la Unidad Técnico pedagógica Enseñanza Básica y Enseñanza Media.

b. Docentes como:
1. Educadoras de Párvulos
2. Profesores de Educación General Básica con o sin jefatura

3. Profesores de Educación Media con o sin jefatura

c. Personal SEP (Subvención escolar preferencial)
d. Paradocentes
e. Ayudantes de Aula
e. Administrativos
f. Auxiliares de Servicio

Artículo 66°: Docentes Directivos: son los profesores titulados que tienen a su cargo el desempeño de funciones directivas de acuerdo con los fines y objetivos de la educación y del establecimiento.

Artículo 67°: El Director (a): es el docente que, como jefe del establecimiento educacional, es el responsable de la dirección, organización y funcionamiento del mismo, de acuerdo a las normas legales y reglamentarias vigentes.

Son funciones del director (a):

1. *Dirigir el establecimiento de acuerdo a los principios de la administración educacional, la Misión y Visión del Liceo.*
2. *Promover las innovaciones necesarias para procurar la excelencia académica y el cumplimiento de las metas del Colegio.*
3. *Determinar los objetivos propios del establecimiento en concordancia con los requerimientos de la comunidad escolar.*
4. *Establecer las estrategias, planes de trabajo y prioridades necesarias para la consecución de los objetivos del Establecimiento.*
5. *Coordinar y supervisar las tareas y responsabilidades del personal a su cargo; directivos docentes, docentes, asistentes de educación y auxiliares de servicios.*
6. *Garantizar la adecuada evaluación del personal, desvincular aquellos cuyo desempeño no sea satisfactorio y retener aquellos funcionarios cuyas competencias agregan valor al Establecimiento.*
7. *Liderar proyectos orientados a adecuar la Jornada Escolar Completa al espíritu y objetivos de la Reforma Educativa.*
8. *Propiciar un ambiente educativo en el establecimiento, estimulante al trabajo del personal, creando condiciones favorables para la obtención de los objetivos del plantel.*
9. *Impartir instrucciones para establecer una adecuada organización, funcionamiento y de evaluación del Curriculum del establecimiento, procurando una eficiente distribución de los recursos asignados.*
10. *Presidir el Consejo Escolar y los diversos consejos técnicos y/o administrativos y delegar funciones cuando lo estime conveniente.*
11. *Velar por el cumplimiento de las normas de higiene y seguridad dentro del local escolar.*
12. *Cumplir las normas e instrucciones emanadas de las autoridades educacionales y administrativas competentes.*
13. *Remitir al Ministerio de Educación las actas, estadísticas y otros documentos que se le exijan conforme a la reglamentación vigente y arbitrar las medidas necesarias para que se realice normalmente la supervisión e inspección del Mineduc, conforme a sus instrucciones.*
14. *Autorizar, en casos justificados, permisos o ausencias del personal a su cargo con goce de sueldo.*
15. *Vincular al establecimiento educacional con los organismos de la comunidad.*
16. *Presentar el Informe de Gestión Anual al Directorio y Comunidad Escolar.*

17. *Crear permanentemente canales de comunicación que mejoren el flujo de información dentro de la organización.*
18. *Intervenir como mediador frente a conflictos internos tratando de garantizar resolución de los mismos de manera justa.*
19. *Administrar de manera racional y eficiente los recursos económicos y humanos del Establecimiento.*
20. *Representar al Liceo en instancias internas y externas dando testimonio positivo del ideario del Proyecto Educativo.*
21. *Crear las condiciones para el trabajo en equipo, la capacitación y el desarrollo humano del mismo.*
22. *Crear una cultura orientada al mejoramiento continuo de la calidad educativa.*
23. *Garantizar que todo el personal del Colegio conozca el Proyecto Educativo, el Reglamento Interno vigente y su anexo, Manual de convivencia escolar.*

Artículo 68°: La Subdirectora): es la docente que colabora directamente a la dirección del establecimiento educacional en labores de asesoramiento y orientación al personal docente y paradocente en aspectos curriculares administrativos y de servicios internos, además de coordinar las diferentes actividades que le delega la Dirección de la Unidad Educativa, velando por su correcta ejecución.

Son funciones de la Subdirectora:

1. *Asistir al Director del liceo en la organización y dirección de las actividades administrativas, culturales, cívicas y sociales de la institución.*
2. *Velar por el mantenimiento y conservación del plantel educativo y por el buen aprovechamiento de los materiales, útiles y equipos de trabajo.*
3. *Promover la proyección de la Unidad Educativa hacia la comunidad y de ésta a la institución.*
4. *Coordinar y evaluar los resultados de los planes y programas bajo su responsabilidad y sugiere al Director cambios o ajustes necesarios para el logro de los objetivos institucionales.*
5. *Colaborar con la Dirección del liceo en la asignación, supervisión y control de las labores del personal subalterno encargado de ejecutar las diferentes actividades que se realizan en la institución. Por delegación de su jefatura asiste a reuniones, seminarios, juntas y otras actividades similares y representa a la institución ante organismos públicos y privados.*
6. *Atender y resolver consultas verbales y escritas que le presentan los docentes, paradocentes, estudiantes de los tres niveles de enseñanza y apoderados.*
7. *Participar en reuniones con el equipo Directivo o con docentes con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, evaluar planes y programas, actualizar conocimientos, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas para el logro de los objetivos institucionales.*
8. *Redactar y revisar informes, instructivos, memorandos, circulares, cartas y otros documentos similares que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.*
9. *Velar, en coordinación con la Dirección del Establecimiento y Equipo de gestión, porque se cumplan las normas disciplinarias establecidas en el centro educativo. Controla y gestiona la reparación de las fallas de equipo que se emplea para el trabajo en la institución.*
10. *Velar por la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrolla.*
11. *Atender la formación de la personalidad de los estudiantes, considerando las diferencias individuales e inculca en ellos el cumplimiento de los principios cívicos y morales, las buenas costumbres, las normas de conducta y los sentimientos del deber y amor a la Patria.*

12. *Impulsar en coordinación con la Dirección del liceo el acercamiento de los padres y apoderados a la institución, con el fin de que sean asesorados en las técnicas y procedimientos para complementar la formación de sus hijos (as) al interior de cada familia.*
13. *Ejecutar aquellas labores curriculares y administrativas que el Director de la Unidad Educativa le asigne.*
14. *Realizar las labores administrativas que se derivan de su función.*
15. *Colaborar en la organización, coordinación, asignación y supervisión del trabajo a personal docente, técnico-docente, administrativo-docente y administrativo siendo responsable por el eficaz y eficiente cumplimiento de las actividades a ellos asignadas.*
16. *Aplicar principios, técnicas y destrezas adecuadas para colaborar en planear, coordinar, dirigir y supervisar actividades curriculares y administrativas que se realizan en la Institución en los tres niveles de enseñanza existente en el establecimiento educacional.*
17. *Mantener discreción con respecto a los asuntos que se le encomienden.*
18. *Demostrar y requerir de habilidad para tratar de forma cortés y satisfactoria a los estudiantes y profesores; habilidad analítica; habilidad para resolver situaciones imprevistas; habilidad para redactar; habilidad para organizar y dirigir el trabajo de personal docente y paradocente.*

Artículo 69°: El Inspector General: es el docente directivo encargado de promover los comportamientos adecuados al Reglamento de Convivencia Escolar e intervenir cuando tales comportamientos contradicen dicho Documento.

Son funciones del Inspector General:

1. *Coordinar y supervisar las actividades generales del establecimiento educacional.*
2. *Resguardar las condiciones de higiene y seguridad del establecimiento, sus dependencias e instalaciones velando por la seguridad de los bienes y las personas que permanecen en el establecimiento.*
3. *Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno y de Convivencia Escolar del Colegio.*
4. *Controlar el cumplimiento de los horarios de los docentes en sus clases sistemáticas, horas de trabajo administrativo y horas de colación.*
5. *Llevar los libros de control, libro de firmas del personal, registro de seguimiento de los alumnos, retiros de alumnos, asistencia, salida de cursos y otros indicados por la Dirección, siendo su responsabilidad que estén al día y bien llevados.*
6. *Programar y coordinar las labores de los inspectores.*
7. *Controlar la realización de actividades culturales, sociales y deportivas programáticas y extra-programáticas.*
8. *Elaborar horarios de clases del personal docente.*
9. *Supervisar y controlar los turnos, formaciones y presentaciones del establecimiento.*
10. *Velar por la buena presentación del alumnado.*
11. *Velar por el cumplimiento del Reglamento de Seguridad Escolar.*
12. *Asesorar al cuerpo docente, a través de adecuadas planificaciones o programas, sobre temas que tengan relación a problemáticas detectadas al interior de la unidad educativa.*
13. *Contribuir en la elaboración de procedimientos y/o criterios para evaluar los Objetivos Transversales.*
14. *Velar por el cumplimiento del procedimiento de Evaluaciones Diferenciadas para los alumnos, que se indica en los respectivos reglamentos de evaluación.*
15. *Asesorar y colaborar a los profesores jefes cuyos cursos presenten problemas disciplinarios o de otra índole.*
16. *Atender las necesidades emergentes, relativas a la orientación, y que revistan urgencia en su tratamiento, emanadas de instrucciones directas de la Dirección del Colegio.*

17. *Coordinar el Reclutamiento, Selección e Inducción del personal a incorporar en el establecimiento.*
18. *Suplir al Director cuando éste se ausenta.*
19. *Administrar las Carpetas de Registros Escolares*
20. *Participar en la evaluación del desempeño docente.*

Artículo 70°: El Jefe de Unidad Técnico pedagógica: es el docente directivo responsable de asesorar al Director en la programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades curriculares.

Son funciones del Jefe de Unidad Técnico pedagógica:

1. *Programar, organizar, supervisar y evaluar las actividades correspondientes del proceso educativo programático y extra-programático para el mejor cumplimiento de los objetivos educacionales del Liceo.*
2. *Velar por el rendimiento escolar de los alumnos, procurando su mejoramiento permanente.*
3. *Instruir a los docentes en el uso, manejo y cumplimiento de los reglamentos del Establecimiento y supervisar su desempeño.*
4. *Propiciar la integración horizontal y transversal entre los diversos programas de estudios de los diferentes subsectores.*
5. *Asesorar al Director en el proceso de elaboración del plan curricular del establecimiento.*
6. *Contribuir a la elaboración del calendario escolar.*
7. *Instruir y supervisar a los docentes en la organización, programación y desarrollo de las actividades de planificación, aplicación de planes y programas de estudio y evaluación.*
8. *Supervisar el desempeño docente en sala.*
9. *Generar las condiciones necesarias para la identificación y aplicación de estrategias educacionales diversas según los diferentes requerimientos de los cursos a su cargo.*
10. *Contribuir en la elaboración de los horarios de clases del personal docente.*
11. *Contribuir en la identificación de necesidades de capacitación y perfeccionamiento docente.*
12. *Dirigir los consejos técnicos que le competen.*
13. *Supervisar el adecuado uso de los recursos para el aprendizaje por parte de los profesores del establecimiento.*
14. *Supervisar la calidad de la labor docente en cuanto a la atención de los estudiantes y apoderados de sus respectivos cursos.*
15. *Supervisar la calidad de la producción del material didáctico, la preparación de las clases, la elaboración y aplicación de las pruebas, la administración de los libros de clases y todo lo que haga a la calidad de la labor docente.*
16. *Supervisar el cumplimiento de los lineamientos académicos y administrativos establecidos por el Director del Establecimiento.*
17. *Contribuir en la evaluación del desempeño docente.*
18. *Administrar los recursos humanos docentes para garantizar la calidad del servicio educacional que presta el Establecimiento.*
19. *Mantener permanentemente informado al personal docente de todas las disposiciones que se vinculen directa o indirectamente con su labor.*
20. *Atender a los apoderados y alumnos en sus reclamos y orientarlos, proveyéndolos de la información adecuada.*
21. *Aplicar el Sistema de Evaluación del Desempeño Docente dos veces al año.*
22. *Evaluar mensualmente los resultados académicos e informar al Director de dicha evaluación*

23. *Orientar a los docentes en la elaboración de estrategias diferenciadas por curso para el mejoramiento de los resultados evaluados.*
24. *Mantener informada a la comunidad escolar mediante el oportuno uso de paneles visuales, publicaciones electrónicas, sitio Web, etc.*

Artículo 71°: El Orientador (a): es el profesional responsable de asesorar a todos los integrantes de la comunidad escolar respecto de los diversos programas, becas y otros antecedentes que permitan orientar y guiar a los alumnos en materias personales, escolares y vocacionales.

Son funciones del Orientador (a):

1. *Planificar, coordinar, supervisar, y evaluar junto al Jefe de la Unidad Técnico Pedagógica las actividades de Orientación Educacional, vocacional y profesional de los planes y programas que realiza el Establecimiento.*
2. *Asesorar específicamente a los Profesores Jefes en sus funciones de relación con los alumnos a través de las jefaturas y/o del Consejo de Curso, proporcionándoles, a la vez, materiales de apoyo para el cumplimiento de su función.*
3. *Asesorar técnicamente a profesores de asignaturas, cursos y especialidades en materias de rendimiento escolar con el fin de facilitar la detención de diferenciaciones con el ritmo de aprendizaje.*
4. *Atender problemas de orientación educacional, vocacional y profesional a nivel individual y grupal en sus aspectos psicológicos y culturales.*
5. *Coordinar y asesorar programas especiales de orientación familiar, alcoholismo, drogadicción, etc. a nivel de alumnos y de Sub-Centros de Padres y Apoderados.*
6. *Coordinar el proceso de seguimiento del alumno y elaborar el panorama de posibilidades sobre prosecución de estudios y/o ocupacionales.*
7. *Entregar la información necesaria e integral a los alumnos y padres sobre el proceso de admisión a las Universidades, institutos Profesionales, Escuelas matrices de las Fuerzas Armadas, etc.*
8. *Atender a los Padres y Apoderados en caso de problemas conductuales y rendimiento para asumir en conjunto la orientación del educando.*
9. *Contribuir al perfeccionamiento del personal del Establecimiento en materias de orientación.*
10. *Evaluar periódicamente las actividades de orientación del Establecimiento mediante instrumentos adecuados y presentar los informes al Director del Establecimiento, a través del jefe de la Unidad Técnico-Pedagógica.*
11. *Llevar todo aquello que considere útil para tener una historia del Establecimiento y de los alumnos en archivos especiales de tal forma que uno se pueda formar una opinión del alumno y del sistema.*
12. *Exponer y participar en diversas reuniones técnicas.*
13. *Coordinar las actividades de Orientación del Establecimiento Educacional asistiendo a reuniones que realizan los distintos estamentos especializados y establecimientos educacionales de la Provincia.*

Artículo 72°: El Coordinador o encargado extraescolar: es el docente de educación física responsable de la programación, coordinación, supervisión y evaluación y, en algunos casos, ejecución de las actividades educativas extraescolares o acción educativa recreativa de tiempo libre.

Son funciones del coordinador o encargado extraescolar:

1. *Procurar que la educación extraescolar esté adecuadamente considerada e integrada en el proceso enseñanza – aprendizaje del establecimiento.*
2. *Asesorar a la Dirección del Establecimiento en la materia y a los demás docentes que tengan a su cargo actividades extraescolares.*
3. *Informar al personal sobre actividades programadas al interior y al exterior del Establecimiento.*
4. *Velar por la calidad de las actividades y de su presentación pública. Igualmente, de la coordinación de las interactividades.*
5. *Promover, incentivar, coordinar y supervisar y evaluar actividades que contribuyan al desarrollo de la persona tanto de alumnos como de docentes y apoderados.*
6. *Promover el perfeccionamiento en el campo de las diversas actividades.*
7. *Participar en los consejos técnicos a que sea citado o promueva en razón del cargo.*
8. *Preparar anualmente o cuando lo sea solicitado, un informe sobre la actividad y si le fueren pedidos, proyectos específicos.*

Artículo 73°: El Personal Docente: es el funcionario que ha sido contratado para impartir clases en algún o algunos niveles que tengan relación con su formación profesional.

Son funciones del personal docente:

1. *Mostrar dominio del material que están enseñando y confianza en su habilidad para enseñar.*
2. *Comprometerse a enseñar y cuidar a sus alumnos/as, exigiéndoles un alto nivel académico, moral y de comportamiento social basado en su propia presencia y coherencia de vida.*
3. *Planificar en forma rigurosa y a tiempo los programas de estudio, materiales de clase y otras actividades escolares, evaluando constantemente sus objetivos y procesos de enseñanza y haciendo los cambios necesarios para el mejoramiento de su labor.*
4. *Comunicar a estudiantes y padres de familia las expectativas académicas y sociales que se tienen de los alumnos.*
5. *Supervisar con frecuencia el progreso de los estudiantes hacia el logro de las distintas metas/objetivos.*
6. *Ser puntual y mantener una asistencia adecuada.*
7. *Trabajar en conjunto con otros profesores en la planificación de programas de estudio o actividades extraescolares del Establecimiento.*
8. *Mantenerse actualizado en lo relacionado con su disciplina y metodología.*
9. *Mantener rutinas de clases fluidas y eficientes.*
10. *Crear un ambiente armonioso, cálido y organizado dentro de la sala de clases.*
11. *Exigir una disciplina consistente con las normas y reglas definidas.*
12. *Preocuparse de fomentar y mantener un clima de trabajo armonioso y constructivo entre los compañeros de trabajo y una actitud leal, directa y veraz con la Dirección del establecimiento.*
13. *Firmar al inicio y al término de las actividades académicas o administrativas, el libro de asistencia.*
14. *Tomar el curso con el libro de clases, al momento de finalizar el recreo (esperar a los alumnos en la puerta de la sala o en el patio, según corresponda)*
15. *Velar por la presentación personal del alumno (hábitos de higiene, uso correcto del uniforme y sin uso de accesorios).*
16. *Nombrar obligatoriamente semaneros desde 3º Básico, dejando explícitos los nombres de ellos (diario mural).*

17. *Supervisar los permisos para el baño (solo autorización para 1º y 2º Básico); en cursos superiores, solo situaciones excepcionales.*
18. *Firmar cada clase, verificando la asistencia del curso y consignando contenidos.*
19. *Consignar las anotaciones negativas y/o positivas al momento, en el libro de clases con letra clara y legible, explicando en detalle y en forma específica la situación ocurrida.*
20. *Mantener actualizado las notas en el programa Napsis.*
21. *Comunicar a Inspectoría General oportunamente, las inasistencias de los apoderados a reuniones y/o citaciones. Además de buscar mecanismos de contacto con los apoderados.*
22. *Informar al apoderado y a Inspectoría General respecto de la conducta del alumno, sea ésta, positiva o negativa, tanto dentro como fuera del Establecimiento.*
23. *Comunicar a Inspectoría General la inasistencia continua o intermitente de los alumnos.*
24. *Registrar en el libro de clases la ausencia y presencia del apoderado a reunión.*
25. *Comunicar a la brevedad posible a la unidad educativa, su ausencia a clases si la hubiere, enviando material de los sub-sectores que le correspondan.*
26. *Solicitar salidas a terreno con una semana de anticipación a U.T.P. e Inspectoría General, contando con un mínimo de 5 apoderados y un medio de transporte seguro y adecuado para el traslado de los alumnos.*
27. *Solicitar por escrito a la Dirección del liceo, con una semana de anticipación la autorización correspondiente si requiere reunir fondos para el curso (mediante ventas, rifas, etc.)*
28. *Comunicar clara, constante y oportunamente, su horario de atención de apoderados.*
29. *Comunicar inmediatamente a Inspectoría General y al apoderado, ante cualquier accidente que sufra el alumno en el trayecto de su casa al liceo como en el interior del mismo, de tal manera de resguardar permanentemente la seguridad física del educando.*
30. *Mantener una comunicación permanente con los apoderados en cuanto a: proceso escolar, orientación, etc. (aprovechando su tiempo de atención de apoderados).*
31. *Motivar constantemente y estimular la asistencia de los alumnos al Establecimiento y de los apoderados a reuniones y otros.*
32. *Velar en forma constante por la seguridad en el retiro del alumno por parte del apoderado autorizado, específicamente el profesor jefe de los niveles (1º a 4º año de Educación General Básica).*
33. *Mantener respeto en su relación con el alumnado (evitar sobrenombres, agresiones físicas y/o verbales.*
34. *Evitar manifestaciones de afecto demasiado demostrativas y exceso de confianza.*
35. *Manifestar sentido de compromiso con la Unidad Educativa y predisposición en sus horas libres para cooperar en Inspectoría General.*
36. *Velar por el mantenimiento del mobiliario y pintado de la sala de clases.*
37. *Ocupar única y exclusivamente, cinta de papel masking tape en el adornado de salas.*
38. *Cumplir con la mantención, aseo y orden de la sala de funcionarios: no dejar botellas, residuos de alimentos, tazas a medio consumir, etc.*
39. *Manifestar plena identificación con el establecimiento, manteniendo buenas y sanas relaciones con todo el personal del Liceo, como también con apoderados y alumnos.*
40. *Cumplir con lo señalado en el artículo 7 de la ley 19.419, en el sentido de no fumar en cualquier dependencia del establecimiento educacional.*
41. *Entregar el máximo de información disponible al momento de derivar aquellos casos excepcionales que afecten directamente a alumnos en Unidad Técnico Pedagógica o Inspectoría General.*
42. *Firmar las horas realizadas al inicio de cada clase y consignar los contenidos; asimismo, completar cuadro resumen de hora al finalizar cada mes.*

Artículo 74°: El Profesor jefe de curso: es el docente que, en cumplimiento de sus funciones, es responsable de la marcha y orientación del curso a su cargo, en lo concerniente a los aspectos pedagógicos.

Son funciones del Profesor jefe de curso:

1. *Participar activamente de la planificación, organización y conducción del proceso de orientación educacional, vocacional y profesional, de manera que sus alumnos se integren adecuadamente a la vida escolar, poniéndose a disposición del Orientador(a).*
2. *Organizar, supervisar y asesorar las actividades específicas del consejo de curso.*
3. *Velar, junto con el Jefe de Unidad técnico pedagógica, por la calidad del proceso aprendizaje-enseñanza en el ámbito de su cargo.*
4. *Mantener al día los documentos relacionados con la identificación de cada alumno y la marcha pedagógica del curso a su cargo.*
5. *Mantener al día el libro de clases: Identificación de los alumnos, registro de actividades y registro de asistencia diaria y mensual.*
6. *Informar a los padres y/o apoderados de la situación de los alumnos del curso a su cargo tomando la iniciativa cuando es necesario o respondiendo a los requerimientos de ellos.*
7. *Asistir a los consejos técnicos que les corresponda.*
8. *Citar apoderados de su curso para el horario que le ha sido asignado en forma semanal.*
9. *Cumplir con el ciclo de reuniones de padres y/o apoderados, calendarizadas a principios del año escolar.*
10. *Participar activamente con su curso en las actividades que planifique el colegio; aniversario del Establecimiento, Fiestas Patrias en el Colegio, muestra de talleres, etc.*
11. *Asesorar a los profesores de asignatura sobre las mejores estrategias pedagógicas que se adecuan a la situación del curso a su cargo.*
12. *Mantenerse informado de la problemática de su curso.*
13. *Coordinar con Unidad técnico Pedagógica y departamento de orientación el Programa de Desarrollo personal y de ética aprovechando esta instancia como un recurso para su gestión como Profesor Jefe.*
14. *Supervisar que las notas estén actualizadas en SINEDUC antes de la entrega de información oficial del Colegio.*
15. *Liderar frente a la Dirección del Establecimiento de cualquier iniciativa que considere una mejora en las condiciones de estudio o rendimiento del curso del cual es Profesor Jefe.*
16. *Entregar en Inspectoría General, los libros de clases al término de cada jornada de trabajo, cuidando que no queden en la sala de clases o en la sala de funcionarios, siendo el profesor(a) responsable que esto se cumpla.*
17. *Mantener en excelente presentación el libro de clases (documento público) teniendo presente que éste, es de uso exclusivo del profesor quedando estrictamente prohibido la manipulación del libro por parte de los alumnos.*
18. *Utilizar exclusivamente lápiz de pasta de color negro en el libro de clases y por ningún motivo, lapicera a tinta.*

Artículo 75°: La Educadora de párvulos: Es la profesional de la educación que busca favorecer aprendizajes de calidad en los primeros años de vida de los niños (as) desarrollando aspectos claves como los vínculos afectivos, la confianza básica, la identidad, el lenguaje, la sensomotricidad, el pensamiento concreto y la representación simbólica.

Son funciones de la Educadora de párvulos:

1. *Cumplir puntualmente con la hora de ingreso al liceo.*
2. *Asumir el nivel según horario estipulado en el contrato.*
3. *Firmar al inicio y al término de las actividades académicas o administrativas, el libro de asistencia*
4. *Ser puntual y mantener una asistencia adecuada.*
5. *Presentar dominio de los aprendizajes esperados según nivel y habilidad en el Manejo de diferentes metodologías.*
6. *Presentación personal acorde al uniforme institucional: tenida verde.*
7. *La educadora deberá usar el buzo del liceo para las actividades de educación física y extra-programáticas.*
8. *Compromiso en adquirir en los párvulos logros académicos, hábitos y relaciones personales adecuadas con sus pares.*
9. *Cumplimiento en la entrega de planificaciones, plan anual, evaluando constantemente sus objetivos y el proceso de enseñanza aprendizaje, haciendo los cambios necesarios para el mejoramiento de su labor.*
10. *Compartir con la familia las expectativas académicas, emocionales y culturales que se tienen de los niños y niñas.*
11. *Planificar, ejecutar y evaluar actividades coherentes con la modalidad curricular favoreciendo los tres ámbitos de experiencia de aprendizajes.*
12. *Velar por la integridad física, psicológica y emocional de los niños y niñas.*
13. *Demostrar creatividad y dinamismo en el desarrollo de sus funciones pedagógicas.*
14. *Supervisar con frecuencia el progreso de los niños y niñas hacia el logro de las distintas metas/objetivos.*
15. *Mantener actualizado el libro de clases, planificaciones, evaluaciones y panel técnico.*
16. *Incorporar y promover prácticas educativas "innovadoras" en las actividades diarias.*
17. *Establecer un trabajo coordinado y cooperativo con los diferentes niveles.*
18. *Mantener la sala ambientada y organizada (espacios y tiempos) de acuerdo a las nuevas propuestas educativas.*
19. *Estimular y practicar hábitos y valores en su quehacer pedagógico.*
20. *Orientar y asesorar el quehacer pedagógico del personal técnico.*
21. *Mantenerse actualizado en las nuevas propuestas metodológicas.*
22. *Mantener rutinas de clases fluidas y eficientes (sin tiempos de espera pasivos).*
23. *Crear un ambiente armonioso, cálido y organizado dentro de la sala de clases, con la participación de los párvulos.*
24. *Exigir una disciplina consistente con las normas y reglas definidas. .*
25. *Tomar el curso con el libro de clases y dejar en inspectoría al término de la jornada.*
26. *Firmar y consignar objetivos y actividades en el libro de clases.*
27. *Preocuparse por la presentación personal, higiene y alimentación de los niños y niñas.*
28. *Velar por el orden y aseo de la sala de clases, patio y baño. Fomentando en los párvulos la responsabilidad del cuidado de la limpieza.*
29. *Supervisar y planificar actividades de rutina como baño, colación, patio y almuerzo.*
30. *Consignar en el libro de clases con letra clara y legible, eventos de conducta y/o aprendizajes que afecten el normal desarrollo de las actividades.*
31. *Mantener una comunicación permanente con los apoderados en cuanto a: proceso enseñanza aprendizaje, hábitos y conducta etc. (aprovechando su tiempo de atención de apoderados).*

32. *Motivar constantemente la asistencia de los alumnos al colegio y de los apoderados a reuniones y otros.*
33. *Estimular y comprometer a la familia a participar positivamente en las actividades escolares.*
34. *Velar en forma constante por la seguridad en el retiro del alumno por parte del apoderado autorizado.*
35. *Manejar un lenguaje respetuoso y afectuoso con los niños (as) y apoderados.*
36. *Realizar acciones de primeros auxilios en golpes, caídas y accidentes menores.*
37. *Comunicar a coordinación e Inspectoría General oportunamente, las inasistencias de los apoderados a reuniones y/o citaciones. Además de buscar mecanismos de contacto con los apoderados.*
38. *Registrar en el libro de clases la ausencia y presencia del apoderado a reunión.*
39. *Se considerará falta grave el uso de celular en el aula.*
40. *Comunicar oportunamente situaciones imprevistas referidas a inasistencia al trabajo.*
41. *Solicitar salidas a terreno con una semana de anticipación a coordinación e Inspectoría General, contando con un mínimo de 10 apoderados y un medio de transporte seguro y adecuado para el traslado de los alumnos.*
42. *Solicitar por escrito a la Dirección del liceo, con una semana de anticipación la autorización correspondiente si requiere reunir fondos para el curso (mediante ventas, rifas, etc.)*
43. *Comunicar clara, constante y oportunamente, su horario de atención de apoderados.*
44. *Acoger con disposición positiva toda acción que optimice el proceso educativo (reuniones, consejos, actividades extra-programáticas).*
45. *Contribuir al trabajo en equipo y compartir con sus pares experiencias educativas.*
46. *Velar por el mantenimiento del mobiliario y pintado de la sala de clases.*
47. *Ocupar única y exclusivamente, cinta de papel masking en el adornado de salas.*
48. *Cumplir con la mantención, aseo y orden de la sala de funcionarios: no dejar botellas, residuos de alimentos, tazas a medio consumir, etc.*
49. *Manifestar plena identificación con el establecimiento, propiciando un clima positivo de relaciones interpersonales con sus pares y jefatura.*
50. *Cumplir con lo señalado en el artículo 7 de la ley 19.419, en el sentido de no fumar en cualquier dependencia del establecimiento educacional.*
51. *Entregar el máximo de información disponible a coordinación al momento de derivar niños al proyecto de integración o con problemas conductuales.*
52. *Entregar en Inspectoría General, los libros de clases al término de cada jornada de trabajo, cuidando que no queden en la sala de clases o en la sala de funcionarios, siendo la educadora responsable que esto se cumpla.*
53. *Mantener en excelente presentación el libro de clases (documento público) teniendo presente que éste, es de uso exclusivo de la educadora quedando estrictamente prohibido la manipulación del libro por parte de terceros.*
54. *Utilizar exclusivamente lápiz de pasta de color negro en el libro de clases y por ningún motivo, lapicera a tinta.*
55. *Informar al apoderado y a coordinadora respecto de la conducta del alumno, sea ésta, positiva o negativa, tanto dentro como fuera del colegio.*
56. *Comunicar a coordinación e Inspectoría General la inasistencia continua o intermitente de los alumnos.*
57. *Comunicar inmediatamente a Inspectoría General y al apoderado, ante cualquier accidente que sufra el párvulo en el trayecto de su casa al liceo como en el interior del mismo, de tal manera de resguardar permanentemente la seguridad física del educando.*

Artículo 76°: El Personal Docente de educación física: es el funcionario que ha sido contratado para impartir clases en algún o algunos niveles que tengan relación con su formación profesional.

Son funciones del personal docente de educación física:

1. *Los profesores de Educación Física supervisarán el uso del vestuario adecuado para la actividad y los hábitos de higiene posteriores al desarrollo de ésta.*
2. *Deben permanecer en todo momento con sus estudiantes.*
3. *Deben garantizar las condiciones de seguridad en que se desarrolla la actividad dentro o fuera del Colegio.*
4. *Trasladar a los alumnos desde la sala de clases hasta a la multi-cancha donde se realizan las actividades y concluir la clase en la sala respectiva.*
5. *Mantener al día los registros de asistencia, evaluaciones y actividades.*
6. *Desarrollar actividades educativas no físicas para aquellos alumnos que por razones médicas estén exceptuados de la actividad deportiva.*
7. *Supervisar y controlar el vestuario de los alumnos en camarines, cuidando que no pierdan o extravíen vestuario y que ocupen el tiempo adecuado.*
8. *Responsabilizarse de los materiales e implementos a utilizar en las clases, deberá ser realizado por el profesor y de ninguna manera deberá delegar esta responsabilidad a los alumnos sin su directa supervisión y control.*
9. *Asignar, supervisar y evaluar los trabajos teóricos a los alumnos que por causa justificada estén impedidos de realizar actividad física.*
10. *Una vez terminada la actividad deportiva dejar a los alumnos en su sala de clases.*
11. *Informar al estamento que corresponda de toda situación extraordinaria ocurrida en el transcurso de la clase, en especial si detectare problemas físicos o de salud de algún alumno.*
12. *Liderar la organización de las actividades de Fiestas Patrias y del "día criollo".*
13. *Seguir rigurosamente los reglamentos de seguridad tanto para la permanencia de los alumnos en las actividades internas o externas como en lo referido al programa de Salidas a terreno".*

Artículo 77°: El Jefe del departamento de producción: es el docente responsable de Investidura, proceso de práctica y titulación de los alumnos de las carreras técnico profesionales.
Asimismo, le corresponde organizar, llevar a cabo y supervisar todo el proceso informativo previo a las prácticas profesionales con el fin de que los alumnos de tercer y cuarto año medio de las especialidades estén debidamente informados acerca de las características del trabajo respectivo que deberán desarrollar, conocer su campo laboral, sus deberes y obligaciones, beneficios y postulación a becas tanto internas como otorgadas por instituciones externas al liceo.

Son funciones del Jefe del departamento de producción:

1. *Coordinar con los respectivos jefes de especialidades todas las actividades necesarias tendientes a dar cumplimiento a los aspectos mencionados precedentemente.*
2. *Informar a los alumnos de tercer y cuarto año medio acerca del reglamento interno de prácticas y titulaciones.*
3. *Establecer los deberes, derechos y obligaciones de los alumnos antes, durante y después de las prácticas profesionales.*

4. *Gestionar durante el año académico el proceso de matrícula de los alumnos egresados de enseñanza media, requisito fundamental para que estos puedan realizar su práctica profesional.*
5. *Emitir solicitudes de práctica, seguro escolar, certificados de alumno regular u otros que se requiriesen durante el proceso de práctica profesional.*
6. *Mantener en forma actualizada un registro del estado de avance de cada práctica profesional vigente.*
7. *Gestionar la postulación de los alumnos a diversas becas a las que estos estén en condiciones de postular.*
8. *Gestionar convenios de manera periódica con el fin de mantener abierta una cartera de centros de práctica para las diversas especialidades.*
9. *Coordinar con los respectivos jefes de especialidad un sistema dinámico de supervisiones de prácticas en terreno con el fin de mantener un estado actualizado del proceso de cada alumno en práctica.*
10. *Confeccionar en conjunto con los jefes de especialidades, planes de práctica actualizados que guarden directa relación con los perfiles establecidos para cada carrera.*
11. *Mantener permanentemente informado al director, equipo de gestión y otras entidades internas del liceo de los cambios que se produzcan en relación a los sistemas de evaluación y normativas relativas a las prácticas profesionales.*
12. *Confeccionar set de documentos necesarios para dar inicio al proceso de titulación ante la respectiva secretaria ministerial de educación.*
13. *Organizar y llevar a cabo la ceremonia anual de titulación, en conjunto con los coordinadores de especialidad con el fin de finalizar adecuadamente los procesos de práctica profesional.*
14. *Gestionar ante la secretaria ministerial de educación la confección de los respectivos títulos profesionales.*

Artículo 78°: El Personal Docente Administrador del CRA: es el docente responsable de la administración y control de todos los recursos bibliográficos, documentales, materiales y audiovisuales del Centro de recursos de aprendizaje del Establecimiento.

Son funciones del personal docente administrador del centro de recursos de aprendizaje (CRA):

1. *Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización del patrimonio del CRA, en cuanto a los recursos bibliográficos, documentales, materiales y audiovisuales del centro, informando a la UTP sobre la adulteración, pérdida o destrozo de cualquier recurso ofrecido, identificando al responsable para su oportuna reposición*
2. *Administrar los libros de texto enviados por el ministerio de educación para los estudiantes.*
3. *Administrar los recursos generales del CRA cumpliendo y haciendo cumplir su Reglamento de funcionamiento.*
4. *Administrar los libros de textos enviados por el Ministerio de Educación para los estudiantes.*
5. *Mantener el contacto con el centro de recursos de aprendizaje del MINEDUC y Dirección Provincial para el aprovechamiento de los recursos públicos.*
6. *Atender las necesidades de estudiantes y profesores en materia de recursos didácticos y educativos.*
7. *Administrar el patrimonio del CRA (ingresos, egresos, devoluciones, bajas y condiciones de los equipos.*
8. *Conocer e introducir en la práctica docente los nuevos materiales y tecnologías.*
9. *Planificar junto a los docentes, las actividades de acercamiento del estudiante a la biblioteca.*
10. *Gestionar recursos con instituciones y empresas del medio.*
11. *Mantener informada a la Comunidad Escolar de la acción del CRA.*
12. *Garantizar el cumplimiento de los Convenios de Préstamo de Libros de la biblioteca.*

Artículo 79°: El Personal Docente Coordinador de departamento: es el docente responsable de prestar apoyo a la Unidad Técnico Pedagógica del Establecimiento y a los profesores integrantes de cada departamento según su asignatura.

Son funciones del Docente Coordinador de departamento:

1. *Revisar semanalmente el material de reproducción como guías de trabajo, de ejercicios y de evaluaciones, visarlo con timbre y firma y entregarlo a la coordinación técnica una vez ya impreso.*
2. *Coordinar las actividades programadas en el calendario anual del liceo que dicen relación con el departamento respectivo.*
3. *Liderar las reuniones técnicas del departamento cuando esta se realice.*
4. *Promover el aprendizaje colaborativo proponiendo metodologías y usos de materiales de apoyo pertinentes.*
5. *Levantar acta del trabajo realizado con los docentes y entregarlas al coordinador encargado.*
6. *Asistir a reuniones con los coordinadores cuando sea necesario.*

Artículo 80°: El Personal Docente Curriculista: es el docente con estudios en currículum responsable de la ejecución, supervisión y asesoramiento del desarrollo del currículum del establecimiento educacional, en conformidad a planes y programas de estudios vigentes.

Son funciones del Docente Curriculista:

1. *Proponer, al nivel que corresponda, las readecuaciones necesarias de los programas vigentes de acuerdo con las necesidades y características propias de la comunidad y del P.E.I. escolar y conforme con las normas existentes.*
2. *Proponer la adquisición y/o confección de material didáctico y textos de estudios y medios audiovisuales acorde a los requerimientos del plantel y procurar el uso racional de los recursos existentes.*
3. *Velar por la adecuada aplicación de los planes y programas de estudios.*
4. *Sugerir y colaborar en la experimentación de técnicas, métodos y materiales de enseñanza, para una optimización del trabajo a nivel de aula.*
5. *Realizar estudios que permitan determinar necesidades en aspectos metodológicos del personal, con fines de contribuir a su perfeccionamiento.*
6. *Asesorar a los docentes en las etapas de organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación del proceso enseñanza-aprendizaje.*
7. *Asesorar la creación, organización y funcionamiento del archivo de Información Curricular.*
8. *Asesorar y supervisar la adecuada aplicación de planes y programas de estudio vigentes.*
9. *Estudiar y proponer estrategias de implementación de recursos metodológicos y medios audiovisuales adecuados a la realidad del Establecimiento Educacional.*
10. *Participar en todos los consejos técnicos y dirigir alguno según corresponda y de acuerdo a su especialidad.*
11. *Supervisar que los libros de clases de la modalidad humanista científico estén al día en el registro de contenidos y evaluaciones.*
12. *Recopilar los datos e informes que le solicite la Unidad Técnico Pedagógica.*
13. *Mantener constante comunicación con los docentes del Establecimiento Educacional.*
14. *Colaborar en la ejecución del programa anual del departamento de orientación.*

15. Elaborar, implementar y monitorear los programas de SIMCE y PSU para el año en curso.

Artículo 81°: El Personal Docente Jefe de especialidad de la Enseñanza Técnico Profesional: es el docente con desempeño en la modalidad de enseñanza técnico profesional, responsable del control y supervisión del proceso educacional especializado del alumno.

Son funciones del Docente Jefe de especialidad de la Enseñanza Técnico Profesional:

1. *Gestionar el proceso de prácticas profesionales de los alumnos egresados de enseñanza media técnico profesional, a través de un sistema regulado de supervisiones de práctica.*
2. *Realizar visitas periódicas de supervisión a los alumnos en práctica de su respectiva especialidad.*
3. *Mantener un registro de visitas a los diversos centros de práctica a través del formulario "registro de visitas de supervisión".*
4. *Actuar como facilitadores del proceso de práctica profesional, procurando que los alumnos completen dicho proceso conducente a la obtención del respectivo título profesional.*
5. *Mantener y mejorar los vínculos establecidos con los diferentes centros de práctica con el fin de mejorar las posibilidades de inserción al medio laboral de los alumnos del establecimiento.*
6. *Gestionar la apertura de nuevos centros de práctica profesional con el fin de aumentar las posibilidades de desarrollo de los alumnos de las especialidades técnico profesionales del Establecimiento.*
7. *Desarrollar instancias de apresto para las prácticas profesionales a través de la gestión de visitas a terreno o de charlas, tanto dentro como fuera del liceo, para los alumnos de 3° y 4° año medio técnico profesional.*
8. *Realizar tareas de orientación vocacional en beneficio de los alumnos de 3° y 4° año medio técnico profesional.*
9. *Coordinar y ejecutar, en conjunto con el departamento de producción del Establecimiento, actividades relevantes para las especialidades técnico profesional, tales como ceremonias de investidura y de titulación.*
10. *Fomentar en los docentes de plan general de las respectivas especialidades, la preparación para la vida laboral de los alumnos del Establecimiento, a través de los contenidos propios de cada asignatura.*
11. *Colaborar efectivamente en organizar y llevar a cabo la ceremonia anual de investidura y titulación, en conjunto con el jefe de producción.*
12. *Realizar monitoreo continuo de todos los alumnos y alumnas de la especialidad técnica con respecto a: asistencia - rendimiento académico – puntualidad – disciplina.*
13. *Motivar constantemente a los alumnos y alumnas de la especialidad para terminar sus estudios y realizar las prácticas profesionales para finalmente titularse, así como también seguir estudios en instituciones de estudios superiores.*
14. *Promover constantemente la asistencia y puntualidad de los alumnos y alumnas.*
15. *Entregar semestralmente un informe a la unidad que corresponda sobre el estado de los alumnos con problemas respecto los puntos antes mencionados junto con el plan de acción para su mejora.*

Artículo 82°: El Personal Docente encargado de la Convivencia Escolar: El encargado de convivencia escolar es el docente que deberá ejecutar y monitorear el cumplimiento del Plan de acción en Convivencia escolar, fomentar el desarrollo de mencionado proceso, investigar los casos relacionados con el incumplimiento de la normativa general e informar sobre cualquier asunto relativo a la convivencia Escolar. Además, el Encargado de Convivencia Escolar deberá conocer y comprender el enfoque formativo planteado en la Política Nacional de Convivencia

Escolar, así como la normativa que la define y regula, y los instrumentos administrativos y de gestión que permiten su implementación.

Son funciones del Docente encargado de la Convivencia Escolar:

1. *Diseñar elaborar e implementar el Plan de Gestión, conforme a las medidas que determine el Consejo Escolar.*
2. *Diseñar en conjunto con la dirección del establecimiento, la conformación de equipos de trabajo (por niveles, por cursos, etc.) y la estrategia de implementación del Plan de Gestión.*
3. *En conjunto con el equipo técnico, elaborar y llevar a cabo una estrategia de seguimiento y monitoreo del Plan de Gestión.*
4. *Informar al equipo directivo y al Consejo Escolar de los avances o dificultades en la implementación del Plan de Gestión y a la Comunidad Educativa, los avances en la promoción de la convivencia escolar y de la prevención de la violencia.*
5. *Realizar reuniones del comité de convivencia escolar con el objetivo de sensibilizar a la comunidad educativa respecto de la convivencia escolar, buscando instancias de reflexión que fortalezcan el clima de armonía entre todos los integrantes de la Comunidad Educativa.*
6. *Establecer y poner en práctica normas de comportamiento que apunten a que los alumnos y alumnos se toleren y se respeten.*
7. *Contribuir al desarrollo en niños y jóvenes, la internalización de ciertos valores para una sana convivencia en la sociedad en su diversidad.*

Artículo 83°: El Personal Docente encargado de la Unidad de convivencia y mediación escolar (UCYME): es el docente con capacitación en UCYME y con certificado de compromiso de operación, encargado de contribuir y propiciar el desarrollo de un clima sano que favorezca el proceso de enseñanza aprendizaje y desarrollo integral de todos los integrantes de la Comunidad Educativa, facilitando la resolución colaborativa de conflictos con enfoque en la mediación.

Son funciones del Docente encargado de la Unidad de convivencia y mediación escolar (UCYME):

1. *Generar un espacio permanente de reflexión y construcción de acuerdos para la convivencia, principalmente en base a la mediación escolar.*
2. *Identificar causas y dinámicas de los conflictos.*
3. *Involucrar a la Comunidad Educativa en la resolución de los conflictos.*
4. *Identificar formas adecuadas de resolver conflictos en base al diálogo (especialmente a través de la mediación).*
5. *Gestionar la resolución colaborativa de conflictos.*
6. *Realizar reuniones técnicas con alumnos mediadores periódicamente.*
7. *Realizar actividades de apoyo a la sana convivencia escolar.*
8. *Realizar mediaciones a alumnos(as) en situación de conflicto.*
9. *Confeccionar un plan de trabajo semestral.*
10. *Generar el auto - cuidado del equipo de la Unidad de convivencia y mediación escolar.*
11. *Entregar informe mensual con evidencias (actas, fotos, lista de asistencia, informe, etc.) del trabajo realizado al coordinador de la UCYME.*

Artículo 84°: El personal SEP: Son aquellos profesionales que cumplen funciones con fondos de la Subvención Escolar Preferencial, siendo responsables de la implementación de las medidas comprendidas en el Plan de Mejoramiento Educativo del Establecimiento Educacional, con especial énfasis en las y los alumnos prioritarios, además de prestar asistencia técnico-pedagógica especial, para mejorar los resultados de las alumnas y los alumnos con bajo rendimiento académico.

Son funciones generales del Personal SEP:

1. *Cumplir con el Plan de Mejoramiento Educativo en lo concerniente a acciones desde primer nivel de Transición hasta primer año de enseñanza media en las áreas de gestión curricular, liderazgo, convivencia escolar y gestión de recursos.*

2. *Establecer y cumplir metas de resultados académicos de las y los alumnos, en especial de los prioritarios, en función de los resultados que se obtengan por aplicación del sistema de evaluación nacional, SIMCE.*
3. *Mantener informado a los padres y apoderados del proceso de avance de aquellos alumnos asistidos.*

Son funciones del Psicólogo:

1. *Diagnosticar, intervenir y/o derivar a estudiantes y/o apoderados con el fin de mejorar las condiciones de aprendizaje en función de: la salud mental y física, clima familiar, clima escolar, u otros casos que se detecten.*
2. *Participar en la atención educativa de los estudiantes, para detectar y prevenir discapacidades e inadaptaciones funcionales, psíquicas y sociales. En caso de observar problemas de comportamiento o de aprendizaje en algún alumno(a), informará a su profesor jefe proponiendo las medidas más adecuadas para tratar cada caso.*
3. *Proponer o realizar intervenciones con el fin de mejorar las competencias educativas de los alumnos y solucionar los problemas o deficiencias encontrados en los métodos de evaluación.*
4. *Proponer soluciones en conjunto con la Unidad de Convivencia Escolar, sobre problemas que afecten la sana convivencia escolar, así como a la elaboración de proyectos educativos centrados en el alumno que permitan, la innovación en la Institución educativa.*
5. *Integrar el comité de Convivencia Escolar cuando éste se constituya por razones conductuales y/o de otra índole.*
6. *Mantener un monitoreo permanente de los alumnos(as) que se encuentren en situación de "Condicionalidad" en el Establecimiento y de otros alumnos que necesiten "seguimiento".*
7. *Mantener actualizados los antecedentes y entrevistas de los alumnos(as) que, por razones conductuales, académicas o de otra índole, al alcance de los Directivos, como asimismo cualquier otro antecedente que involucre al apoderado.*
8. *Asistir a los Consejos de Profesores cuando se requiera de su presencia, para informar o apoyar la labor de los profesores jefes y de asignaturas.*
9. *Apoyar la Gestión de la Unidad de Convivencia Escolar y Orientación, involucrándose en los proyectos del Liceo con el propósito de mejorar la Convivencia Escolar, el clima de aula, las relaciones interpersonales, la motivación de los alumnos y/o cualquier otra actividad que pudiese aportar.*
10. *Coordinar acciones con los demás integrantes del Departamento de Orientación y Convivencia Escolar, asistiendo regularmente a las reuniones programadas.*

11. *Realizar visitas domiciliaras a alumnos(as) en directa coordinación con Inspectoría General en situaciones específicas que requieran de su intervención.*
12. *Promover el trabajo colaborativo en torno a Convivencia Escolar en el Consejo Escolar, en talleres, en actividades de mediación, etc.*
13. *Ejecutar la implementación de las medidas tomadas respecto de la Convivencia Escolar establecidas por el Establecimiento y el Consejo Escolar.*
14. *Promover el trabajo colaborativo entre los diversos actores de la Comunidad Educativa en relación a la elaboración, implementación y difusión de políticas de prevención, medidas pedagógicas, formativas y disciplinarias que fomenten la sana convivencia escolar.*
15. *Participar directamente en la elaboración del plan de acción de Convivencia Escolar.*
16. *Realizar el seguimiento de las derivaciones realizadas a las instituciones de la red social.*
17. *Coordinar con redes de apoyo externa, actividades en beneficio de la comunidad educativa.*
18. *Coordinar con la Unidad de Convivencia Escolar, estrategias de trabajo, de difusión y prevención de mediación escolar, con los alumnos(as) mediadores.*
19. *Implementar estrategias de trabajo grupal en aquellos cursos que presenten dificultades en las áreas de convivencia, disciplina o desmotivación académica.*
20. *Coordinar con la Unidad de Convivencia Escolar y Orientación, los temas a desarrollar en las escuelas para padres en reuniones de sub-centro de padres y apoderados.*

Son funciones de la Trabajadora Social:

1. *Atender de manera individual consultas de alumnos y/o apoderados respecto de las instancias de apoyo que el Estado ofrece para el desarrollo de sus capacidades.*
2. *Formular y ejecutar medidas de apoyo escolar que permitan el desempeño de los alumnos y alumnas en condiciones de equidad y sin diferencias ajenas a sus capacidades individuales, canalizando los recursos Fondos estatales procedentes de la Ley SEP y de la subvención Pro Retención Escolar, acorde a lo exigido por cada normativa (alumnos prioritarios y preferentes). Las medidas buscan disminuir las restricciones que afrontan los alumnos por variables ajenas a sus habilidades o voluntad, debiendo, en cualquier caso, evitar acciones de exposición pública que evidencien el estado de carencia del(a) alumno(a) frente a sus pares u otros miembros de la comunidad educativa, procediendo con la debida cautela para resguardar la dignidad de cada uno(a) y su familia.*
3. *Recopilar antecedentes para elaboración de informe y posterior carta denuncia, frente a situaciones de vulneración de derecho o delitos que afecten a algún(a) alumno(a) cuando el establecimiento tome conocimiento, en conformidad a lo exigido por el Código Penal, lo cual que será firmado por la Dirección.*
4. *Realizar acompañamiento en Constatación de lesiones, frente a situaciones que afecten a algún alumno, trasladándole al centro de salud más cercano si cuenta con su consentimiento, mientras Inspectoría procede a la citación de apoderado y las otras acciones establecidas en el Manual de Convivencia.*
5. *Realizar visita domiciliaria ante situaciones de ausencia prolongada o reiterada que interfieran con el proceso de aprendizaje y que no cuente con la debida certificación médica, buscando mecanismos de apoyo para su regularización, como también por otras circunstancias que ameriten el contacto inmediato con el apoderado ante situaciones de conflicto, necesidad de mayor involucramiento con el proceso de su pupilo, cambios conductuales u otras, a fin de restablecer contacto con las personas requeridas.*
6. *Coordinar el trabajo en conjunto con aquellos organismos públicos y privados que brindan apoyo en diferentes materias asociadas a la formación de niños, niñas y jóvenes. Estas coordinaciones incluyen*

derivaciones por situaciones individuales, acciones de difusión y propuestas preventivas en las temáticas que cada una aborda.

7. *Difundir los plazos, requisitos y procedimientos exigidos por JUNAEB para sus becas de mantención (Beca de Apoyo a la Retención Escolar, Indígena y Presidente de la República), como asimismo notificar de manera individual a cada alumno becado, a fin de garantizar la recepción oportuna del beneficio.*
8. *Ofrecer información relevante para la toma de decisiones de los alumnos que egresan de enseñanza media, respecto de las distintas variables y posibilidades que existen en el sistema actual, tanto para la continuidad de estudios en educación superior, la inserción laboral y/o el emprendimiento propio (proceso de admisión a las universidades, PSU, beneficios estudiantiles para educación superior de MINEDUC, entre otros).*
9. *Coordinar acciones con instituciones de educación superior en todos sus niveles, en lo referido a su oferta académica, gestión formativa, extensión de conocimiento a la comunidad, además de visitas guiadas para los alumnos a sus distintas facultades.*
10. *Preparar a los y las jóvenes para llevar a cabo sus propios procesos pre y pos egreso, motivando la responsabilidad y confianza en sus capacidades de autogestión, mediante el desarrollo de talleres, entrevistas individuales y grupales más el acompañamiento en sus procesos anuales.*

Son funciones de la psicopedagoga:

1. *Interpretar, evaluar y diagnosticar una intervención directa a los alumnos con NEE o con rezago pedagógico.*
2. *Ayudar a los estudiantes a superar las dificultades y los problemas de aprendizaje propia de los comportamientos humanos en el ámbito socioeducativo.*
3. *Atender a las necesidades de un grupo heterogéneo de estudiantes considerando sus características como grupo y también de las necesidades educativas particulares.*
4. *Colaborar y orientar al seguimiento de los estudiantes con Necesidades Educativas Especiales, realizando propuestas y planificaciones curriculares*
5. *Capacitar en cuestiones metodológicas didácticas a todos los docentes en encuentros técnicos pedagógicos.*
6. *Fomentar y Fortalecer los vínculos entre la Institución Educativa y la familia del estudiante.*
7. *Proponer e implementar un plan de intervención específico para cada estudiante y de propuesta curricular cuando corresponda.*
8. *Asumir un rol de colaborador del profesor y de los alumnos como una persona recurso.*
9. *Apoyar con estrategias específicas a los alumnos.*
10. *Registrar los procesos individuales de riesgo.*
11. *Mantener libro de registro, similar a la utilizada como bitácora semanal*.

Son funciones del Asistente Administrativo:

1. *Prestar apoyo técnico y administrativo en la gestión directiva del establecimiento y del equipo directivo.*
2. *Confeccionar cartas, documentos, planillas Excel, etc.*
3. *Archivar, organizar, guardar y revisar facturas, documentos de pago y en general todo tipo de documentación técnica y administrativa.*
4. *Multicopiar guías y pruebas y otros documentos necesarios para la gestión institucional.*

5. *Asistir en el desarrollo de los proyectos y actividades de la Unidad Educativa.*
6. *Recepcionar y revisar las facturas y comprobantes de los pagos efectuados con los avances a justificar.*
7. *Recepcionar y gestionar las llamadas telefónicas de los distintos estamentos del establecimiento.*
8. *Apoyar otras funciones delegadas por el Jefe Administrativo o el Director/Sostenedor del establecimiento.*

Son funciones del Asistente de Finanzas:

1. *Prestar apoyo en la gestión administrativa y financiera, de la Dirección del establecimiento y de la organización de Administración.*
2. *Registrar los movimientos bancarios y financieros.*
3. *Conciliar de manera semanal las cuentas bancarias para identificar cambios, movimientos u otros.*
4. *Determinar flujos de pagos y detectar posibles diferencias entre la información registrada por el Dpto. Contable.*
5. *Ingresar y controlar los pagos a proveedores.*
6. *Ayudar en la confección de las nóminas mensuales y mantener los registros organizados*
7. *Apoyar otras funciones delegadas directamente por el Jefe Administrativo o el Director/Sostenedor del establecimiento.*

Son funciones de la Ayudante de Aula:

1. *Reforzar con su presencia, el orden de los alumnos en la formación de entrada y salida de clases.*
2. *Apoyar al docente en el aula, en lo referente a la presentación personal de los alumnos y alumnas, orden, hábitos de convivencia, contribuyendo así en el fortalecimiento de los objetivos transversales de los estudiantes.*
3. *Mantener una actitud positiva de afecto y comprensión con los alumnos.*
4. *Demostrar buenas relaciones con los demás funcionarios del establecimiento, creando un clima positivo al interior del liceo.*
5. *Ayudar a la docente titular en las funciones propias de su quehacer (marcando cuadernos, revisión de tareas, monitoreo de las actividades de los alumnos, etc.)*
6. *Apoyar en forma personalizada a los alumnos más deficitarios en actividades entregadas por la docente titular.*
7. *Permanecer en el aula colaborando con los profesores de otros subsectores como, por ejemplo, la asignatura de inglés.*
8. *Ante la ausencia del profesor titular, tomará la responsabilidad de guiar al curso en sus actividades, apoyado por unidad técnica.*
9. *Cooperar con el profesor titular (cuando este lo requiera) en la confección de material de apoyo y material audiovisual.*
10. *Participar en los distintos talleres y jornadas de capacitación que permitan un mejor apoyo a su gestión para el logro de los aprendizajes de los alumnos.*
11. *Apoyar al profesor titular en el uso de las TICS (data show, pizarra electrónica, etc.)*
12. *Apoyar al liceo en actividades no lectivas como personal complementario (jornadas para padres, reuniones de apoderados, actos, funciones de Inspectoría y otras análogas.)*
13. *Cumplir labores administrativas que le asigne la profesora titular, cuando al nivel, le corresponda clases de educación física.*

14. *Revisar el material asignado por el docente titular, utilizando y apegándose a la plantilla de corrección entregada.*
15. *Observar y cuidar a los alumnos en el patio durante los recreos y en la hora de colación del primer ciclo.*
16. *Permanecer a disposición de Inspectoría cuando ésta, lo requiera.*
17. *Velar por la seguridad del alumno(a) de acuerdo a los procedimientos de accidente escolar.*
18. *Dar cuenta al profesor (a) de situaciones que afecten a los alumnos (as).*

Artículo 85°: Asistente de educación: es el funcionario que tiene como responsabilidad colaborar a los docentes en su quehacer, en labores relacionadas con inspectoría, biblioteca y laboratorios.
Son funciones del Asistente de educación:

1. *Dar un trato justo a los alumnos (as), administrando medidas disciplinarias que guarden proporción con las faltas cometidas y que nunca pasen a llevar la dignidad del estudiante.*
2. *Realizar actividades para el aprendizaje de hábitos básicos de auto-cuidado, de normas, valores, actitudes y conductas adecuadas en relaciones interpersonales.*
3. *Cumplir y hacer cumplir, en forma adecuada, el régimen de vida interna, establecido en el presente reglamento del establecimiento.*
4. *Registrar diariamente la asistencia, los permisos y las novedades en los libros que correspondan.*
5. *Acompañar al alumno (a) al consultorio y estar atento antes las indicaciones médicas hasta la llegada del apoderado, si éste sufriere un accidente o algún tipo de enfermedad.*
6. *Entregar a los alumnos rezagados (1º a 4º Básico) al Nochero antes de retirarse del establecimiento identificándolos en un listado de control, agotando previamente los medios de ubicación del apoderado.*
7. *Indicar insistentemente a los alumnos rezagados que NO DEBEN ABANDONAR ESE LUGAR HASTA QUE LOS RETIREN SUS APODERADOS. Se entiende por éstos, a quienes no son retirados aún por sus apoderados y permanecen a cargo del colegio. Debe también informarle al nochero verbalmente para que se haga cargo de la seguridad de los alumnos que quedan.*
8. *Firmar diariamente el libro de asistencia de acuerdo al contrato establecido.*
9. *Estar preparado para reemplazar a un profesor y asumir el control del curso siendo responsable directo de todo lo que ocurra en la sala de clases.*
10. *Velar e informar a Inspectoría General respecto de la conducta del alumno, sea ésta, positiva o negativa, tanto dentro como fuera del establecimiento educacional.*
11. *Permanecer en el patio cumpliendo actividades de acuerdo a su rol de inspector, evitando pérdidas de tiempo innecesarias, como sostener conversaciones con profesores, apoderados, alumnos y funcionarios en general.*
12. *Estar en todo momento visible en el cumplimiento de sus funciones de inspector de patio e informar a Inspectoría General cuando cambie de puesto.*
13. *Impedir el retiro o salida de cualquier alumno sin garantizar que éste lo haga con su apoderado, consignando su retiro bajo firma en el libro correspondiente.*
14. *Comunicar en la forma más rápida posible a Inspectoría General y al apoderado, de cualquier tipo de accidente que sufra el alumno en el trayecto de su casa al liceo como en el interior del mismo, de tal manera de resguardar permanentemente la seguridad física del educando.*
15. *Motivar constantemente y estimular la asistencia de los alumnos al colegio y de los apoderados a reuniones y otras actividades programadas.*

16. *Mantener respeto en su relación con el alumnado (evitar sobrenombres, agresiones físicas y/o verbales). Evitar manifestaciones de afecto demostrativas y exceso de confianza.*
17. *Procurar no ser confidentes con los alumnos y mantener permanentemente una distancia de respeto con el alumno.*
18. *Asumir su turno de patio, ubicándose visualmente y cumpliendo efectivamente su función.*
19. *Cumplir con la mantención, aseo y orden de la sala de funcionarios: no dejar botellas, residuos de alimentos, tazas a medio consumir, etc.*
20. *Desarrollar en todo momento iniciativa, creatividad y sentido de compromiso con la institución.*
21. *Fomentar el trabajo en equipo, condición fundamental para cumplir con eficiencia los objetivos del liceo.*
22. *Manifestar plena identificación con el establecimiento, manteniendo buenas y sanas relaciones con todo el personal del colegio, como también con apoderados y alumnos.*
23. *Cumplir con lo señalado en el artículo 7 de la ley 19.419, en el sentido de no fumar en cualquier dependencia del establecimiento educacional.*
24. *Evitar indisponer con comentarios y/o acciones a funcionarios ante terceros.*
25. *Mantener una actitud positiva hacia las actividades y/o tareas que le son encomendadas.*
26. *Recepcionar y entregar el Servicio de turno al nochero, dependencia por dependencia dejando consignado en el libro de novedades respectivo, de cualquier anomalía que se detecte.*
27. *Informar de cualquier anomalía, puntos de vistas discordantes, roces laborales, permisos, etc. utilizando siempre y en todo momento el conducto regular.*
28. *Recepción y entrega de colaciones en los sectores que les corresponda.*

Artículo 86°: Técnico en Educación Parvularia: es la funcionaria que tiene como responsabilidad colaborar y apoyar la labor educativa que realiza la Educadora de párvulos con los niños y niñas de los diversos niveles de Educación Parvularia.

Son funciones de la Técnico en Educación Parvularia:

1. *Firmar diariamente el libro de asistencia, tan pronto llegue, como, asimismo, antes de retirarse.*
2. *Cumplir puntualmente con la hora de ingreso al liceo.*
3. *Asumir el nivel según horario estipulado en el contrato.*
4. *Ser puntual y mantener una asistencia adecuada.*
5. *Presentación personal: uniforme azul, pelo tomado, sin joyas.*
6. *La técnico deberá usar el buzo del liceo para las actividades de educación física y extra-programáticas.*
7. *Practicar normas de cortesía con niños y adultos. (Saludo, por favor etc.)*
8. *Manifestar creatividad e iniciativa para desarrollar su labor en el aula con los párvulos.*
9. *Crear ambientes pedagógicos adecuados a las necesidades de los párvulos.*
10. *Preparar y elaborar material didáctico apropiado a los requerimientos del nivel.*
11. *Demostrar conocimiento técnico básico e interpretar correctamente las indicaciones de la educadora.*
12. *Realizar actividades pedagógicas aplicando técnicas de planificación, metodologías y recursos de acuerdo a la modalidad curricular del nivel.*
13. *Velar por la integridad física, psicológica y emocional de los niños y niñas.*
14. *Cumplir y hacer cumplir, en forma adecuada, las normas de orden, cuidado y limpieza del aula.*
15. *Acompañar al niño (a) al consultorio, si éste sufriere un accidente o cuando sea necesario.*
16. *Reemplazar a la educadora, cuando éste por alguna razón no asiste a clases, debiendo estar preparada para asumir el control del nivel, preocupándose de mantener a los niños y niñas trabajando y en orden.*

17. *Velar por la formación de hábitos y valores de los párvulos.*
18. *Cuidar del vocabulario y postura (modismos) frente a los párvulos.*
19. *Establecer relaciones armónicas con los padres y apoderados.*
20. *Realizar acciones de primeros auxilios en golpes, caídas y accidentes menores.*
21. *Aplicar técnicas de atención en salud e higiene de los niños (as) en términos de aseo personal y limpieza.*
22. *Identificar características del desarrollo de los niños y niñas del nivel.*
23. *Velar e informar a la educadora respecto de la conducta del párvulo, sea ésta, positiva o negativa, tanto dentro como fuera del establecimiento educacional.*
24. *Impedir el retiro o salida de cualquier párvulo sin garantizar que éste lo haga con SU APODERADO, cualquier duda consultar a la educadora.*
25. *Apoyar y cuidar a los niños y niñas en actividades como baño, colación, patio y almuerzo.*
26. *Comunicar en la forma más rápida posible a la educadora y coordinadora, de cualquier tipo de accidente que sufra el párvulo en el trayecto de su casa al liceo como en el interior del mismo, de tal manera de resguardar permanentemente la seguridad física del niño (a).*
27. *Motivar constantemente y estimular la asistencia de los niños (as) al colegio y de los apoderados a reuniones y otras actividades programadas.*
28. *Mantener respeto en su relación con los niños (as) y comunidad educativa, evitando sobrenombres, apodos etc.*
29. *Ocupar única y exclusivamente, cinta de papel masking en el adornado de salas.*
30 *Cumplir con la mantención, aseo y orden de la sala de funcionarios: no dejar botellas, residuos de alimentos, tazas a medio consumir, etc.*
31. *Desarrollar en todo momento iniciativa, creatividad y sentido de compromiso con la institución.*
32. *Fomentar el trabajo en equipo, condición fundamental para cumplir con eficiencia los objetivos del liceo.*
33. *Manifestar plena identificación con el establecimiento, manteniendo buenas y sanas relaciones con todo el personal del colegio, como también con apoderados y alumnos.*
34. *Cumplir con lo señalado en el artículo 7 de la ley 19.419, en el sentido de no fumar en cualquier dependencia del establecimiento educacional.*
35. *Velar por el mantenimiento del mobiliario y pintado de la sala de clases.*
36. *Se considerará falta grave el uso de celular en el aula.*
37. *Comunica oportunamente situaciones imprevistas referidas a inasistencia al trabajo.*
38. *Acoger con disposición positiva toda acción que optimice el proceso educativo (reuniones, consejos, actividades extra-programáticas).*

Artículo 87º: El personal Encargado del Centro de Recursos para el Aprendizaje (CRA): es el funcionario responsable de custodiar, mantener y organizar los recursos didácticos que facilitan la labor docente.

Son funciones del encargado del Centro de Recursos para el Aprendizaje (CRA):

1. *Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización del patrimonio del CRA, en cuanto a los recursos bibliográficos, documentales, materiales y audiovisuales del centro, informando a la administradora del CRA, sobre la adulteración, pérdida o destrozo de cualquier recurso ofrecido, identificando al responsable para su oportuna reposición*
2. *Difundir entre los docentes y alumnos, materiales didácticos e información administrativa, pedagógica y cultural existente en el centro.*

3. *Atender a los alumnos que recurran a la biblioteca con el correspondiente registro del material utilizado, facilitándoles el acceso a diferentes fuentes de información, garantizando el cumplimiento de los convenios de préstamo.*
4. *Colaborar en la promoción de la lectura como medio de información, entretenimiento y ocio, motivándoles con paneles en el patio u otras actividades.*
5. *Educar a los estudiantes respecto a la actitud que debe existir en una biblioteca y el respeto por el libro.*
6. *Registrar demanda de los recursos a su cargo.*

Artículo 88º: El personal encargado del laboratorio de ciencias: es el docente del área de ciencias responsable de administrar, custodiar, mantener y organizar los recursos puesto a su disposición para el uso práctico de los estudiantes del establecimiento.

Son funciones del encargado del laboratorio de ciencias:

1. *Organizar y monitorear el uso del laboratorio de ciencias en coordinación con la unidad técnica pedagógica.*
2. *Administrar los insumos y asegurar la existencia de ellos para su utilización.*
3. *Mantener el inventario del laboratorio actualizado en todo momento.*
4. *Mantener el orden y limpieza del laboratorio.*
5. *Llevar un registro de uso (curso, docente a cargo, firma).*
6. *Solicitar por escrito los insumos necesarios cada vez que sea necesario a la unidad técnica pedagógica.*
7. *Presentar un informe a la Unidad Técnico Pedagógica a fin de cada semestre, incluyendo inventario y registro de visitas realizadas en el período, como asimismo de todas aquellas observaciones o sugerencias detectadas.*

Artículo 89º: Jefe Administrativo: es el funcionario responsable de coordinar y controlar la ejecución de los procedimientos administrativos y de Recursos Humanos que rigen el funcionamiento interno del Establecimiento.

Son funciones del Jefe Administrativo:

1. *Gestionar, registrar y controlar las adquisiciones del Liceo.*
2. *Revisar las nóminas del personal del establecimiento.*
3. *Supervisar y verificar el pago a proveedores y servicios básicos.*
4. *Elaborar Rendiciones de cuentas ante el Ministerio de Educación.*
5. *Apoyar al Director y Sostenedor en la ejecución de los proyectos del Liceo.*
6. *Realizar trámites necesarios para la gestión administrativa del establecimiento.*
7. *Revisar y controlar los archivos administrativos.*
8. *Complementar la gestión administrativa del equipo directivo del establecimiento.*

Artículo 90º: El Encargado del Servicio de Soporte Técnico Computacional: es el funcionario responsable de responder a las necesidades informáticas del Establecimiento, tanto para los alumnos, funcionarios y apoderados.

Son funciones del encargado del Servicio de Soporte Técnico Computacional:

1. *Garantizar la seguridad y el buen funcionamiento de los equipos a su cargo atendiéndolos con rapidez.*
2. *Capacitar periódicamente a los usuarios para el más eficiente uso de los recursos computacionales dispuestos en el Establecimiento.*

3. *Cotizar y negociar con proveedores la compra de insumos o sistemas informáticos.*
4. *Asistir en la instalación de equipos en los sectores de uso que se requieran.*
5. *Planificar semanalmente el uso de los equipos a su cargo.*
6. *Mantenerse actualizado sobre nuevos sistemas, hardware y software de utilidad para facilitar y mejorar la labor del Establecimiento.*
7. *Mantener actualizada la base de datos de los envíos masivos de las publicaciones electrónicas.*
8. *Tomar iniciativas para la innovación y actualización tecnológica.*
9. *Mantener las redes internas.*
10. *Coordinar con los proveedores de sistemas, conectividad y hardware cuando se requiera.*
11. *Garantizar el funcionamiento de Napsis manteniendo actualizados los sistemas y la coordinación permanente con los proveedores de los mismos.*
12. *Promover la difusión del sitio Web del Establecimiento respecto de las actividades e información de la Comunidad Escolar.*
13. *Mantener actualizada la información de cada campo del sitio Web.*
14. *Mantener una imagen corporativa positiva y de calidad.*
15. *Colaborar en la promoción de información de interés general de la comunidad Escolar.*
16. *Editar y distribuir el servicio de publicaciones electrónicas.*
17. *Supervisar el buen funcionamiento de la conectividad.*
18. *Innovar en materia de diseño y contenidos*
19. *Tomar fotografías de eventos y que sean interesantes de subir y promover en la página.*
20. *Detectar permanentemente nuevas demandas comunicacionales por parte de la comunidad escolar y satisfacerlas adecuadamente.*
21. *Sostener entrevistas sistemáticas con el personal que produce información de interés para la comunidad escolar con el propósito de relevar tal información y garantizar su circulación en el Sitio Web.*

Artículo 91º: El Encargado de Servicio de Matrículas: es el funcionario responsable de entregar la información a los postulantes al Establecimiento y apoyar a éstos en todos los procedimientos hasta hacer efectiva la matrícula.

Son funciones del encargado del Servicio de Matrícula:

1. *Informar al apoderado respecto de la implementación del Sistema de Admisión Escolar (SAE) dispuesto por el Ministerio de Educación, establecido por la Ley de Inclusión Escolar que dice relación con el proceso de Admisión a todos los Establecimientos Educacionales que reciben Subvención del Estado.*
2. *Informar a los apoderados que deberán realizar la postulación a través de una plataforma on-line a la que se podrá acceder de cualquier computador con acceso a internet, desde sus propias casas.*
3. *Explicar al apoderado el proceso de postulación a través de este sistema de Admisión, señalándole que la última etapa de este proceso es, cuando los resultados son dados a conocer mediante la plataforma SAE.*
4. *Informar a los apoderados respecto de los niveles que ingresan al Sistema de Admisión Escolar, la matrícula se realizará en el período establecido en el calendario de admisión, a través de la misma funcionalidad de pre-matrícula de SIGE.*
5. *Entregar al apoderado la información obligatoria de documentación y antecedentes que se requiera para efectuar la matrícula.*
6. *Elaborar el Informe de Matrículas a Dirección.*
7. *Mantener la comunicación con los apoderados y llevar la lista de reserva y espera, si ocurriere.*

8. *Recibir las postulaciones de becas de Asistencia Económica.*

Artículo 92º: El Encargado de adquisiciones: es el funcionario responsable de establecer estrategias a seguir, en la compra y adquisición de artículos que requiera la Unidad Educativa.

Son funciones del Encargado del Servicio de adquisiciones:

1. *Dirigir y Optimizar la política de compras del Establecimiento Educacional.*
2. *Elaborar un cuadro de negociación de acuerdos de suministros (precio, calidad, etc.) a nivel local y Nacional.*
3. *Mantener una Planificación de compras.*
4. *Elaborar presupuestos de acuerdo a necesidades solicitadas por Dirección, Inspectoría General, Unidad Técnico Pedagógica o jefe de departamentos.*
5. *Efectuar una correcta Gestión de logística y almacenamiento de materiales.*
6. *Elaborar y mantener un registro evaluativo de Proveedores.*
7. *Establecer la estrategia de compra más adecuada para cada producto.*
8. *Negociar y realizar la compra y adquisición a nivel local y/o nacional.*
9. *Explorar la búsqueda de nuevos proveedores para garantizar la calidad, servicio y los mejores precios.*

Artículo 93º: El Encargado de portería: es el funcionario responsable de mantener el control, registro y supervisión de toda persona que ingrese y salga de la Unidad Educativa, como asimismo de recepcionar todo tipo de correspondencia o documentación remitida a la Institución.

Son funciones del Encargado de portería:

1. *Cuidar la entrada y salida del personal docente administrativo, estudiantes y público en general*
2. *Orientar, atender y controlar la entrada y salida del público, personal y estudiantes.*
3. *Indicar, conducir y anunciar a los visitantes a las oficinas y o lugar de espera.*
4. *Suministrar la información pertinente a las personas que acuden a las diferentes y oficinas y dependencias.*
5. *Recepcionar, registrar y controlar las solicitudes de certificados y justificaciones en general.*
6. *Mantener limpio y en orden, equipos y lugar de trabajo.*
7. *Cumplir con las normas y procedimientos de seguridad establecidas por la organización.*
8. *Atender la recepción diaria de los alumnos y su posterior retiro en forma ordenada.*
9. *Tener buen trato, atento y deferente con los padres, familia y público en general.*
10. *Mantener un archivo actualizado de los certificados médicos de los alumnos.*
11. *Mantener actualizados y legibles los libros de control que exige la superintendencia de educación*
12. *Mantener el orden, la disciplina, aseo, cuidando de los bienes del liceo; uso de uniforme y presentación personal de los alumnos en forma colectiva.*
13. *Actuar como enlace con la mayor discreción con los otros estamentos del establecimiento.*
14. *Estar impregnado del espíritu del colegio trabajando en estrecha colaboración con Inspectoría general.*
15. *Mantener absoluta discreción el que, por su cargo, tiene acceso a mucha información y responsabilidad, la que transmitirá objetivamente a las instancias superiores, para prevenir deficiencias y mejorar lo existente.*

Artículo 94º: El Nochero: es el funcionario responsable de velar por la seguridad de los bienes e instalaciones del establecimiento en horas de la noche, feriados y festivos.

Son funciones del Nochero:

1. *Respetar los horarios de entrada y salida del trabajo, firmando el libro de asistencia cuando corresponda.*
2. *Velar por los intereses del Establecimiento, evitando pérdidas, deterioro o gastos innecesarios.*
3. *Prohibir el ingreso al Establecimiento de cualquier persona sea familiar, amigo. Hijos, etc. sin previa autorización de Dirección.*
4. *Informar diariamente a Inspectoría General cualquier situación que ocurra durante su servicio nocturno.*
5. *Registrar cualquier situación en el libro de novedades, presentándolo a Inspectoría General para su revisión y control.*
6. *Mantener una permanente vigilancia al interior del establecimiento, efectuando rondas constantes y comunicación con los otros nocheros de servicio.*
7. *Mantener un canal de comunicación con Carabineros correspondiente al cuadrante donde está insertado el Establecimiento.*
8. *Desarrollar en todo momento iniciativa, creatividad y sentido de compromiso con la institución.*
9. *Fomentar el trabajo en equipo, condición fundamental para cumplir con eficiencia los objetivos del liceo.*
10. *Manifestar plena identificación con el establecimiento, manteniendo buenas y sanas relaciones con todo el personal del colegio, como también con apoderados y alumnos.*
11. *Cumplir con lo señalado en el artículo 7 de la ley 19.419, en el sentido de no fumar en cualquier dependencia del establecimiento educacional.*
12. *Mantener respeto en su relación con el alumnado (evitar sobrenombres, agresiones físicas y/o verbales).*
13. *Evitar manifestaciones de afecto demasiado demostrativas y exceso de confianza.*
14. *Procurar no ser confidentes con los alumnos y mantener permanentemente una distancia de respeto con el alumno.*
15. *Entregar personalmente al apoderado autorizado los alumnos que eventualmente hayan quedado rezagados. Para ello el apoderado debe firmar el retiro en la misma lista dejada por el Inspector de turno.*
16. *Cerrar las puertas y ventanas.*
17. *Apagar las luces y velar por los cortes de agua y gas.*
18. *Controlar las condiciones de seguridad de todo el establecimiento mediante rondas sistemáticas y planificadas.*
19. *Mantener aseado el hall de entrada al Establecimiento y barrida las calles frontales del edificio.*

Artículo 95: El Auxiliar de Aseo: es el funcionario responsable de garantizar la limpieza e higiene de las dependencias del Establecimiento.

Son funciones del Auxiliar de Aseo:

1. *Mantener el aseo y ornato de dependencias del establecimiento, excepto cocina, despensa y bodegas.*
2. *Mantener aseado y hermosear patios y jardines del establecimiento.*
3. *Dar aviso, por anticipado, del uso de permisos administrativos, ateniéndose a las necesidades del establecimiento.*
4. *Respetar los horarios de entrada y salida del trabajo, firmando el libro de asistencia cuando corresponda.*
5. *Desempeñar su labor con diligencia y colaborar para un mejor funcionamiento del Establecimiento.*
6. *Velar por los intereses del Establecimiento, evitando pérdidas, deterioro o gastos innecesarios.*

7. *Desarrollar en todo momento iniciativa, creatividad y sentido de compromiso con la institución.*
8. *Fomentar el trabajo en equipo, condición fundamental para cumplir con eficiencia los objetivos del liceo.*
9. *Manifestar plena identificación con el establecimiento, manteniendo buenas y sanas relaciones con todo el personal del colegio, como también con apoderados y alumnos.*
10. *Cumplir con lo señalado en el artículo 7 de la ley 19.419, en el sentido de no fumar en cualquier dependencia del establecimiento educacional.*
11. *Mantener respeto en su relación con el alumnado (evitar sobrenombres, agresiones físicas y/o verbales).*
12. *Evitar manifestaciones de afecto demasiado demostrativas y exceso de confianza.*
13. *Procurar no ser confidentes con los alumnos y mantener permanentemente una distancia de respeto con el alumno.*
14. *Aseo del establecimiento según los sectores y horarios designados por Dirección.*
15. *Vigilar cada baño en las horas de recreo (puesto fijo).*
16. *Informar a Inspectoría general de toda irregularidad, desperfecto o daño en el edificio o sus instalaciones.*
17. *Recoger todos los objetos perdidos luego de la jornada escolar y entregarlos en inspectoría.*

TITULO XVII
DE LA ORGANIZACIÓN Y NORMAS DE LA VIDA ESCOLAR

Artículo 96º: Reglamento o Manual de convivencia Escolar: El liceo "Los Cóndores" cuenta con un manual de convivencia escolar cuyo objetivo apunta a desarrollar y mantener un espacio de relaciones entre los alumnos y funcionarios del establecimiento educacional, facilitando conductas orientadas a los logros educativos, y que contenga las conductas disfuncionales de tal forma que permitan a los alumnos lograr mejores resultados académicos, y contar con un espacio educativo acorde con sus necesidades personales, de respeto, dignidad, cooperación, y éxito.
Los aspectos de detalle, se adjuntan en el Reglamento de convivencia escolar.

Artículo 97º: Centro general de Padres y Apoderados: El Centro general de Padres y Apoderados es el organismo colaborador de la familia y del Establecimiento Educacional. Representa a los Padres y Apoderados ante las autoridades del plantel y para su funcionamiento, organización y estructura se regirá por el reglamento y estatuto vigente. La afiliación al Centro de Padres es voluntaria. Sus objetivos principales serán:

1. *Vincular estrechamente el hogar de los alumnos con el Establecimiento y propender, a través de sus miembros, a que se mantengan y perfeccionen los hábitos, aptitudes e ideales que hacen posible su educación.*
2. *Apoyar la labor del Establecimiento, interesándose por su prestigio moral y prosperidad material.*
3. *Proponer y patrocinar ante las autoridades del Establecimiento, iniciativas en beneficio de la Educación de los alumnos.*
4. *El centro general de Padres deberá dedicarse exclusivamente al cumplimiento de los fines para los que fue creado. En ningún caso podrán debatirse en sus reuniones o asambleas, materias de orden político o intervenir en materias ajenas a las indicadas.*
5. *El Centro general de Padres percibirá, administrará e invertirá sus bienes y dineros provenientes de los aportes de los padres y apoderados a través de los personeros establecidos en las disposiciones reglamentarias que los rigen. Estos aportes son voluntarios.*

6. *La Dirección del Liceo designará a un Docente, Directivo o Profesor para que asesore a dicho Centro en materias pertinentes al trabajo escolar.*

Artículo 98º: Centro de Alumnos: El Centro de alumnos del "Liceo Los Cóndores" es la organización formada por los estudiantes conforme a lo señalado en el Decreto Nº 524 del año 1990 y su versión reformulada del año 2006. Su finalidad es servir a sus miembros, como medio de desarrollar en ellos el pensamiento reflexivo, el juicio crítico y la voluntad de acción; de formarlos para la vida democrática, y de prepararlos para participar en los cambios culturales y sociales.

Las Funciones del Centro de Alumnos son las siguientes:

1. *Promover la creación e incremento de oportunidades para que los alumnos manifiesten democráticamente y organizadamente sus intereses, inquietudes y aspiraciones.*
2. *Promover en el alumnado la mayor dedicación a su trabajo escolar, procurando que se desarrolle y fortalezca un adecuado ambiente educativo y una estrecha relación humana entre sus integrantes, basada en el respeto mutuo.*
3. *Orientar sus organismos y actividades hacia la consecución de las finalidades establecidas en el presente decreto.*
4. *Representar los problemas, necesidades y aspiraciones de sus miembros ante el Consejo Escolar y las autoridades u organismos que correspondan.*
5. *Procurar el bienestar de sus miembros, tendiendo a establecer las condiciones deseables para su pleno desarrollo.*
6. *Promover el ejercicio de los derechos estudiantiles y los derechos humanos universales a través de sus organismos, programas de trabajo y relaciones interpersonales.*
7. *Designar sus representantes ante las organizaciones estudiantiles con las cuales el Centro se relacione de acuerdo con su Reglamento Interno.*

Artículo 99º: Evaluación de los funcionarios: La evaluación de los funcionarios (Docentes y Paradocentes) será semestral y efectuada en conjunto entre el Director del Establecimiento, Inspectoría General, Unidad Técnica Pedagógica y Departamento de Orientación, los que aunarán criterios al respecto. Los resultados de dicha evaluación serán confidenciales y dados a conocer a cada funcionario en forma personal.
Esta evaluación abarcará las siguientes áreas:

1. *Proceso de Enseñanza – Aprendizaje: Cumplimiento de planificaciones y tareas administrativo - pedagógicas, relacionadas con el desarrollo cognitivo y valórico de los alumnos. Aprovechamiento de medios tecnológicos provistos por el establecimiento.*
2. *Manejo Administrativo: Cumplimiento de normas relativas a su desempeño laboral.*
3. *Relaciones Humanas y Sentido de Identidad: Cumplimiento de normas de buena convivencia con sus pares y apoderados en general.*

II PARTE
NORMAS DE PREVENSIÓN, HIGIENE Y SEGURIDAD

TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1º: Para los efectos de este título se entenderá por:

1. *Empresa: La organización institucional de medios personales, materiales e inmateriales, ordenados bajo una dirección para el logro de fines económicos, sociales, culturales o benéficos, dotadas de una individualidad legal determinada.*

2. *Trabajador: Toda persona natural que preste servicios personales intelectuales o materiales, bajo dependencia o subordinación en virtud de un contrato de trabajo.*

3. *Jefe Inmediato: La persona que tiene a su cargo la dirección y ejecución de un trabajo.*

4. *Riesgo Profesional: Los riesgos a que está expuesto el trabajador y que puedan provocarle un accidente o una enfermedad profesional, conforme a lo dispuesto expresamente en los artículos 5 y 7 de la Ley Nº16.744.*

5. *Condición Insegura: La índole, naturaleza o calidad de una cosa que hace que esta sea potencialmente productora de accidentes de trabajo o enfermedades profesionales.*

6. *Acción Insegura: El acto ejecutado o la omisión por parte del trabajador, que induce a que se produzca un accidente del trabajo o enfermedad profesional.*

7. *Zona de Trabajo: El ámbito en que se desarrollan las actividades laborales de uno o más trabajadores.*

8. *Equipo de Protección Personal: El elemento o conjunto de elementos necesarios para procurar la protección del trabajador de un contacto directo con una sustancia o medio hostil, sin deterioro para su salud o integridad física.*

9. *Accidente del Trabajo: Toda lesión que sufra el trabajador a causa o con ocasión del trabajo y que le produzca Incapacidad o muerte. Se exceptúan los accidentes debidos a fuerza mayor extraña que no tenga relación con el trabajador y las producidas intencionalmente por la víctima. La prueba de las excepciones corresponderá al Organismo Administrador.*

10. *Accidente de Trayecto: El que ocurre en el trayecto directo de ida o regreso entre la habitación y el lugar de trabajo. Se considera no tan solo el viaje directo, sino también el tiempo transcurrido entre el accidente y la hora de entrada o salida del trabajo. La circunstancia de haber ocurrido el accidente en el trayecto directo deberá ser acreditada ante el respectivo organismo administrador mediante el respectivo parte de Carabineros u otros medios igualmente fehacientes.*

11. Enfermedad profesional: La causada de una manera directa por el ejercicio de la profesión o trabajo que realice una persona y que le produzca incapacidad o muerte.

12. Organismo Administrador del Seguro: La institución de previsión o mutual de seguridad a que esté afiliada la empresa.

13. Primeros Auxilios: Las atenciones preliminares que recibe el trabajador lesionado o enfermo, para evitar que se agrave o fallezca en tanto se dispongan de asistencia médica.

14. Comité Paritario: El órgano compuesto por tres representantes de la empresa y tres representantes de los trabajadores, destinado a preocuparse de los problemas de seguridad e higiene industrial, en conformidad con el Decreto Nº54 del Ministerio del Trabajo, modificado por el Decreto Nº186 del mismo Ministerio, de fechas 11 de marzo y 30 de agosto de 1979, y Decreto Nº30 del 13-08-88, respectivamente, y cuya actuación está reglamentada en este documento.

15. Programa de Seguridad: Conjunto de actividades técnicas específicas desarrolladas dentro de ciertos plazos para cumplir determinadas metas de un problema dado.

16.. Normas de Seguridad: Conjunto de reglas obligatorias emanadas del Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales, Comité Paritario, y Organismo Administrador, que señala la forma de efectuar un trabajo sin riesgo para el trabajador.

Artículo 2º: Se considera necesario y conveniente para evitar los riesgos de accidentes en el trabajo, que todo funcionario mantenga un adecuado control de su estado de salud.

Artículo 3º: Todo funcionario está obligado a aceptar este examen, llenar las fichas de antecedentes ocupacionales verazmente y cumplir las recomendaciones y tratamientos que eventualmente puedan prescribir los profesionales a cargo de dichos exámenes.

Artículo 4º: Todo funcionario debe dar cuenta a su jefe inmediato sobre cualquier molestia, enfermedad o estado inconveniente que lo afecte, igualmente debe comunicar cuando en su casa existan personas que padezcan enfermedades infecto-contagiosas.

Artículo 5º: La seguridad en el Establecimiento y las acciones para prevenir los accidentes están contempladas en el Plan Integral de Seguridad Escolar y se verán decididamente favorecidas si los funcionarios colaboran manifestando sus opiniones, ideas y sugerencias sobre los programas de seguridad, las normas de seguridad, las decisiones del Comité Paritario, las condiciones generales de trabajo y, en general, las ideas que puedan tener para mejorarlas.

Artículo 6º: En el Establecimiento educacional deberán existir como mínimo los siguientes elementos de prevención de riesgos:

1. Un listado, ubicado en lugar visible y estratégico, de las direcciones y números telefónicos de Centros Asistenciales, Carabineros, Bomberos y otras instituciones relacionadas.

2. *Extintores de polvo químico seco en cantidad suficiente para asegurar una rápida extinción de incendios, los que deberán ser ubicados de manera de poder acceder en forma expedita a ellos en caso de necesidad.*

3. *Todas las vías de acceso y/o evacuación del recinto deberán ser revisadas y reparadas periódicamente para permitir su uso inmediato en caso de siniestro. Deberán estar permanentemente despejadas de obstáculos que impidan o demoren su utilización por la comunidad escolar.*

4. *Uno o más botiquines de primeros auxilios, con la asesoría constante de personal capacitado para prestar este servicio, designado por el Director del Establecimiento.*

5. *Un Plan de Evacuación, diseñado y comunicado de antemano, al que deberán ceñirse todos los funcionarios del Establecimiento con rapidez y orden, a fin de evitar accidentes provocados por el pánico. En caso de ocurrir éstos, será obligación del personal del Establecimiento prestar colaboración y ayuda en caso de emergencia, siendo su primera preocupación los educandos.*

6. *Una Brigada de Tránsito y una Brigada de Cruz Roja, compuestas por alumnos de segundo ciclo de Educación Básica y Educación Media, las que estarán a cargo de un profesor instructor, quien estará en contacto con Carabineros y autoridades de Salud según corresponda, para que las Brigadas cumplan su cometido en forma segura y expedita, en pro de la seguridad de los alumnos.*

Artículo 7º: Todos los funcionarios del Establecimiento deberán respetar las siguientes normas básicas de higiene y salud ambiental, a fin de evitar la aparición de enfermedades, contaminación, insectos y/o roedores:

1. *Cooperar al mantenimiento y buen estado de limpieza del Establecimiento, en especial mantener las salas de clases y demás recintos del Establecimiento libres de restos de comida y desperdicios, los que deberán ser depositados en receptáculos exclusivamente habilitados para ello.*

2. *Mantener condiciones sanitarias óptimas en los lugares en que se manipulen o guarden alimentos y, en general, en los comedores, despensas, bodegas y economato.*

3. *Velar por el perfecto estado y buen uso de los servicios higiénicos, duchas, camarines, cocina, etc., según sea su función dentro de la planta de funcionarios del Establecimiento.*

4. *Cuidar su higiene personal y la de los educandos, la que deberá ser compartida y apoyada por los padres y apoderados de los alumnos.*

Artículo 8º: El Establecimiento dispondrá de servicios higiénicos con elementos en cantidad suficiente para atender las necesidades de los educandos (hombres y mujeres) en recintos separados, así como camarines con duchas suficientes, también separados en recintos para varones y damas.

Artículo 9º: Dispondrá también y cuidando la debida separación, de servicios higiénicos para docentes, damas y varones, los que no tendrán comunicación con los servicios higiénicos de los educandos.

Artículo 10º: El Establecimiento dispondrá para los docentes de un recinto aireado y confortable, que cumplirá con el doble objetivo de sala de trabajo y/o de permanencia, con un sector separado dentro de él destinado al consumo de colaciones por parte de aquellos docentes que deban cumplir jornada completa. El aseo y mantenimiento de dicho recinto será de cargo de aquellos que lo usen.

Artículo 11º: La Dirección del Establecimiento prestará especial atención a cuidar y promover la seguridad de la función educacional, a través de:

1. *Mantener todas las superficies destinadas al trabajo y/o recreación libre de elementos que perturben el desarrollo del trabajo docente o que atenten contra la seguridad de los alumnos.*

2. *Mantener los accesos, escaleras, pasillos, puertas y ventanas libres de objetos o muebles que impidan una evacuación expedita.*

3. *Eliminar todo elemento que presente peligro para el alumnado y personal del Establecimiento.*

4. *Instruir a todos los miembros de la comunidad educativa en orden a tener como primera preocupación, prevenir daños personales por mal manejo o mal estado de herramientas e instrumentos, estufas, utensilios y drogas de laboratorio, elementos químicos, etc.*

TITULO II
DE LAS OBLIGACIONES

Artículo 12º: Todos los funcionarios del Liceo "Los Cóndores" estarán obligados a tomar conocimiento de este Reglamento Interno de Higiene y Seguridad, y a poner en práctica las normas y medidas contenidas en él.

Artículo 13º: Los jefes inmediatos serán directamente responsables de la supervisión y control del uso oportuno y correcto de los elementos de protección y del cumplimiento de las normas de este reglamento.

Artículo 14º: De acuerdo con las disposiciones legales vigentes la Institución está obligada a proteger a todo su personal de los riesgos del trabajo. Las mismas leyes obligan y responsabilizan al personal de que sean usados en forma permanente los elementos de protección mientras se está expuesto a determinados riesgos. Los elementos que reciban son de propiedad del Establecimiento y, por lo tanto, no pueden ser vendidos, canjeados o sacados fuera del Colegio, salvo que el trabajo así lo requiera. El funcionario- deberá conocer la ubicación de camillas, extintores, grifos, mangueras y cualquier otro equipo de seguridad, de modo que pueda hacer uso correcto de ellos cuando las circunstancias lo exijan.

Artículo 15º: La Institución está obligada informar oportuna y convenientemente a todos sus funcionarios acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correcto, esto a través de los órganos competentes, al momento de contratar a los funcionarios o al crear actividades que le impliquen riesgos. Será de obligación de todo funcionario cooperar en el mantenimiento y buen estado del local de la empresa, sus maquinarias, herramientas e instalaciones en general tanto las destinadas a la producción como la Seguridad e Higiene.

Artículo 16º: El funcionario deberá informar a su jefe Directo acerca de las máquinas, herramientas y otros artefactos deteriorados o de cualquier situación que a su juicio represente riesgos de accidentes o enfermedades.

Artículo 17º: Todo funcionario estará obligado a registrar la hora exacta de llegada y de salida del Establecimiento, esto por efecto de los posibles accidentes del trayecto.

Artículo 18º: El funcionario en caso de accidentes del trabajo, o al notar que se siente mal, debido a una posible enfermedad contraída a través de su trabajo, está obligado a dar cuenta inmediata a su Jefe, quién a su vez informará a la Dirección del Establecimiento enviándolo a la Unidad de salud más cercana. En caso contrario, el afectado se expone a perder sus derechos a los beneficios que otorga la Ley Nº16.744. En conformidad con el artículo 74 del D.L. Nº101, el plazo máximo para dar cuenta de un accidente del trabajo es de 24 horas, a contar del momento en que ocurrió la lesión. De acuerdo a esta disposición, el funcionario deberá informar en el plazo fijado todo accidente que le suceda, por leve que esta sea. En el informe deberán indicarse en forma precisa las circunstancias en que ocurrió el accidente. Estarán obligados a hace la denuncia al Organismo Administrador, la empresa y en subsidio de ésta, 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. Asimismo, el informe podrá ser realizado por cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos.

Artículo 19º: Todo funcionario estará obligado a colaborar en la investigación de los accidentes que ocurran en la institución. Deberá avisar a su jefe inmediatamente cuando tenga conocimiento de éste o haya presenciado cualquier accidente acaecido a algún compañero, aún en el acaso que éste no lo estime de importancia o no hubiere sufrido lesión. Igualmente estará obligado a declarar en forma completa y real, los hechos presenciados o de que tenga noticias, cuando el organismo administrador del seguro lo requiera.
Cada vez que ocurra un accidente, con o sin lesiones, que pueda significar interrupción de una jornada de trabajo, el jefe directo del accidentado practicará una investigación completa para determinar las causas que los produjeron y enviar un informe escrito en el plazo de 24 horas a contar del momento en que ocurrió el accidente, al Departamento de Prevención de Riesgos y al Comité Paritario, el que deberá ser firmado por el Jefe respectivo del área donde ocurrió el accidente.

Artículo 20º: El funcionario que haya sufrido un accidente y que a consecuencia de ello sea sometido a tratamiento médico, no podrá trabajar en la Institución sin que previamente presente un "Certificado de Alta" dado por el organismo administrador.

Artículo 21º: Cuando a juicio del organismo administrador se sospechen riesgos de enfermedad profesional, estado de intemperancia, del uso de estupefaciente o de un estado de salud que cree situación peligrosa en algún funcionario, éste tiene la obligación de someterse a los exámenes que dispongan sus servicios médicos en la fecha, hora y lugar que debidamente comprobado, es tiempo efectivamente trabajado para todos los efectos legales.

Artículo 22º: En caso de producirse un accidente al interior del Estableciendo que lesione a algún funcionario, el jefe inmediato o algún funcionario procederá a la atención del lesionado, haciéndolo curar en el lugar del accidente por medio del botiquín de emergencia o enviándolo a la brevedad al Servicio Asistencial.

Artículo 23º: El funcionario debe presentarse en condiciones físicas satisfactorias a su trabajo, limpio, aseado, afeitado, uñas cortas, pelo corto, ropa de trabajo limpia.

Artículo 24º: La Institución está obligada a mantener convenientemente protegidas las transmisiones de fuerza de cualquier tipo que ellas sean, objetos sobresalientes y aberturas, en general cualquier tipo de riesgos de accidentes para sus funcionarios.

Artículo 25º: Los funcionarios que efectúen una reparación, revisión o cualquiera otra actividad que les exija quitar las defensas o protecciones, deberán reponerlas apenas hayan terminado su labor.

Artículo 26º: Los lugares de trabajo deberán mantenerse limpios y ordenados. No deberán encontrarse manchas de aceite, grasa o cualquier otra sustancia que pueda producir resbalones. Debe respetarse las señalizaciones, evacuaciones del tránsito y las vías delimitadas.

Artículo 27º: Todo funcionario deberá conocer y cumplir fielmente las normas de seguridad que emita la Institución para evitar accidentes del trabajo y enfermedades profesionales a que se refiere la Ley Nº16.744.

Artículo 28º: Los avisos, letreros y afiches de seguridad deberán ser leídos por todos los funcionarios, quienes deberán cumplir con sus instrucciones.

Artículo 29º: Los mismos avisos, carteles, afiches, deberán ser protegidos por todos los trabajadores quienes deberán impedir su destrucción, debiendo avisar a la autoridad competente de su falta con el fin de reponerlos.

Artículo 30º: El o los funcionarios que usen escaleras deberán cerciorarse de que estén en buenas condiciones. No deberán colocarse en ángulos peligrosos, ni afirmarse en suelos resbaladizos, cajones o tablones sueltos. Si no es posible afirmar una escalera de forma segura, deberá colaborar otro funcionario en sujetar la base.

Artículo 31º: Las escaleras no deben pintarse, cuando más barnizarse en color natural y deberán mantenerse libres de grasas o aceites para evitar accidentes.

Artículo 32º: Se deberá tener presente que el manejo manual inapropiado de materiales, produce numerosos accidentes. Cuando se levante un objeto, hay que doblar las rodillas, levantándose con los músculos de las piernas y la espalda recta. Si el peso excede de su capacidad, solicitar ayuda.

Artículo 33º: El funcionario debe conocer perfectamente la ubicación del equipo contra incendio de su sección o área de trabajo. El acceso a estos equipos deberá mantenerse despejado, y al ser ocupado uno de ellos, se enviará a recargar, para ponerlo en servicio lo antes posible. No se podrá encender fuego cerca de materias combustibles, inflamables o explosivas, tales como pinturas, diluyentes, elementos químicos, botellas de oxígeno o acetileno, tambores de bencina o parafina, aunque se encuentren vacíos.

Artículo 34º: Los funcionarios que no pertenezcan al equipo de evacuación y emergencia de la institución, deberán colaborar con éstos, uniéndose al plan elaborado, para enfrentar estas situaciones con rapidez y orden.

Artículo 35º: En trabajos de soldadura se adoptarán todas las medidas de seguridad para evitar inflamaciones o combustiones.

Artículo 36º: El funcionario evitará acumular basuras, especialmente naipe, trapos con aceite, diluyentes o grasas, en los rincones, bancos de trabajos o roperillos.

Artículo 37º: Cuando ocurra un amago o principio de incendio, el funcionario que se percate deberá dar la alarma a cualquier Jefe que encuentre cerca y se pondrá a las órdenes para cumplir funciones que se le encomienden.

Artículo 38º: El funcionario deberá ceñirse al plan de evacuación de antemano trazado, con rapidez y orden sin descontrolarse a fin de evitar los accidentes causados por el pánico.

Artículo 39º: Clases de fuegos y formas de combatirlos.

1. *Fuegos Clase A: Son fuegos que involucran materiales como papeles, maderas y cartones, géneros, cauchos y diversos plásticos. Los agentes extintores más utilizados para combatir este tipo de fuego son: Agua, Polvo Químico Seco Multipropósito. Compuestos Halogenados (Halones) y Espumas (Light Water).*
2. *Fuegos Clase C: Son fuegos que involucran equipos, maquinarias e instalaciones eléctricas energizadas. Por seguridad de las personas deben combatirse con agentes no conductores de la electricidad. Los agentes extintores más utilizados para combatir este tipo de fuego son: Polvo Químico Seco, Anhídrido Carbónico y Compuestos Halogenados (Halones).*

Artículo 40º: Los extintores de espuma, soda-ácido, agua a presión y el agua en general son buenos conductores de la corriente eléctrica razón por la cual, cuando deban utilizarse los extintores en locales donde existen motores, enchufes, tableros anafes, estufas, transformadores y cualquier otro equipo eléctrico, se deberá previamente desconectar las palancas de los tableros generales de luz y fuerza, con el fin de evitar el riesgo de electrocución.

Artículo 41º: Las zonas de pintura, bodegas, lugares de almacenamiento de inflamables y todos aquellos que señalen la Institución o el Comité Paritario, deberán ser señaladas como lugares en los que se prohíbe encender fuego o fumar.

Artículo 42º: En casos de terremotos se deberá tener presente que los edificios han sido calculados y construidos de manera que resistan sin problemas, y por lo tanto hay menos peligro en su interior. No obstante, si se deben abandonar los puestos de trabajo previamente se deberá detener la maquinaria, desconectar los circuitos electrónicos y tomar las medidas del caso para evitar siniestros. Al abandonar el local se deberá pasar por los lugares libres de objetos colgantes o deslizantes.

TITULO III
DEL CONTROL DE SALUD

Artículo 43º: Todo funcionario, antes de ingresar a la Institución, deberá someterse a un examen médico y/o test psicológico. Asimismo, la Institución podrá exigir al postulante presentar un certificado médico en este sentido.

Artículo 44º: Todo funcionario al ingresar a la Institución deberá llenar la Ficha Médica Ocupacional, colocando los datos que allí se pidan, especialmente en lo relacionado con los trabajos o actividades desarrolladas con anterioridad y con las enfermedades y accidentes que ha sufrido y las secuelas ocasionadas.

Artículo 45º: El funcionario que padezca de alguna enfermedad que afecte su capacidad y seguridad en el trabajo deberá poner ésta situación en conocimiento de su jefe inmediato para que adopte las medidas que procedan, especialmente si padece de vértigo, epilepsia, mareos, afección cardiaca, poca capacidad auditiva o visual.

Artículo 46º: Cuando a juicio de la Empresa o del Organismo Administrador del Seguro se presuman riesgos de enfermedades profesionales, los funcionarios tendrán la obligación de someterse a todos los exámenes que dispongan los servicios médicos del organismo administrador, en la oportunidad y lugar que ellos determinen. Los permisos a este objeto se considerarán como efectivamente trabajados.

TITULO IV
DE LAS PROHIBICIONES

Artículo 47º: Se prohíbe la entrada al Establecimiento en estado de intemperancia. Queda asimismo prohibido consumir bebidas alcohólicas durante las horas de trabajo. Los Directivos como, asimismo, personal de Administración del Establecimiento, velarán por el fiel cumplimiento de esta disposición.

Artículo 48º: Los accidentes no pueden tratarse por su propia cuenta, ya que corren el riesgo de infecciones y agravaciones.

Artículo 49º: El afectado no permitirá que una persona no idónea trate de remover en sus ojos heridas o cuerpos extraños.

Artículo 50º: Se prohíbe al personal trabajar sucio. Desaseado, no afeitado, pelo largo, uñas largas y sin la ropa de trabajo adecuada.

Artículo 51º: Queda prohibido a todo funcionario negarse a proporcionar información en relación con determinadas condiciones de trabajo y de su seguridad o acerca de accidentes ocurridos.

Artículo 52º: Queda prohibido romper, rayar, retirar yo destruir avisos, carteles, afiches, instrucciones y reglamentos acerca de la seguridad e higiene industrial.

Artículo 53º: Queda prohibido a todo funcionario laborar sin el debido equipo de seguridad o sin las ropas de trabajo.
Artículo 54º: Queda prohibido a todo funcionario apropiarse o usar elementos de protección personal pertenecientes a la Institución o asignados a algún otro compañero de trabajo.

Artículo 55º: Queda prohibido a todo funcionario efectuar, entre otras, algunas de las operaciones que siguen sin ser el encargado de ellas o el autorizado para hacerlas como, alterar, cambiar, reparar o accionar instalaciones, equipos, mecanismos, sistemas eléctricos o herramientas.

Artículo 56º: Queda prohibido a todo funcionario esmerilar sin gafas protectoras y soldar sin máscara.

Artículo 57º: Queda prohibido a todo funcionario lanzar objetos de cualquier naturaleza dentro del Establecimiento, aunque no sean dirigidos a persona alguna.

Artículo 58º: Queda estrictamente prohibido Fumar en cualquier dependencia del establecimiento educacional. (Artículo 7 de la ley 19.419)

Artículo 59: Por ningún motivo se permitirán las bromas. El personal no podrá correr sin necesidad dentro de los recintos de trabajo.

Artículo 60º: Queda prohibido permanecer en los lugares de trabajo después del horario sin autorización del jefe inmediato.

Artículo 61º: Está estrictamente prohibido al personal del establecimiento que se encuentre haciendo uso de licencia médica por enfermedad o maternidad, concurrir a su lugar trabajo por razones particulares o actividades especiales.

Artículo 62º: Por ningún motivo se podrán soldar o calentar tambores vacíos u otros envases que hayan contenido materias inflamables sin limpiarlos previamente.

TITULO V
DE LA CONSTITUCION Y FUNCIONAMIENTO DE LOS COMITES PARITARIOS DE HIGIENE Y SEGURIDAD

Artículo 63º: En toda empresa, faena, sucursal o agencia que trabajen más de 25 personas se organizarán Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, compuestos por los representantes patronales y representantes de los trabajadores, cuyas decisiones, adoptadas en el ejercicio de las atribuciones que les encomienda la Ley Nº16.744, serán obligatorias para la empresa y los trabajadores.
Si la empresa tuviere faenas, sucursales o agencias distintas, en el mismo o en diferentes lugares, en cada una de ellas deberá organizarse un Comité Paritario de Higiene y Seguridad.

Artículo 64º: Los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad estarán compuestos por tres representantes patronales y tres representantes de los trabajadores. Por cada miembro titular se designará, además, otro en carácter de suplente.

Artículo 65º: La designación de los representantes patronales deberá realizarse con 15 días de anticipación a la fecha en que cese en sus funciones el Comité Paritario de Higiene y Seguridad que deba renovarse y los nombramientos se comunicarán a la respectiva Inspección del Trabajo por carta certificada y a los trabajadores de la empresa, faena, sucursal o agencia por avisos colocados en el lugar de trabajo. En caso de que los delegados patronales no sean designados en la oportunidad prevista, continuarán en función los delegados que se desempeñaban como tales en el Comité cuyo período termina.

Artículo 66º: La elección de los representantes de los trabajadores se efectuará, ante el Inspector del Trabajo que corresponda, mediante votación secreta y directa convocada por el Presidente del Comité Paritario de Higiene y Seguridad que termina su periodo, con no menos de 15 días de anticipación a la fecha en que deba celebrarse, por medio de avisos colocados en lugares visibles de la respectiva empresa. En esta elección podrán tomar parte todos los trabajadores de la respectiva empresa.

Artículo 67º: La elección de los delegados de los trabajadores deberá efectuarse con anticipación no inferior a 5 días de la fecha en que deba cesar en sus funciones el Comité de Higiene y Seguridad que se trata de reemplazar.

Artículo 68º: El voto será por escrito y en él se anotarán tantos nombres de candidatos como personas deban elegirse para miembros titulares y suplentes. Se considerarán elegidos como titulares a aquellas personas que obtengan las tres más altas mayorías y como suplentes los tres que los sigan en orden decreciente de sufragios. En caso de empate se dirimirá por sorteo.

Artículo 69º: Si la elección indicada anteriormente no se efectuare por cualquier otra causa, en la fecha correspondiente, el Inspector del Trabajo respectivo convocará a los trabajadores de la empresa, faena, sucursal o agencia para que ella se realice en la nueva fecha que indique.

Artículo 70º: Los representantes patronales deberán ser preferentemente personas vinculadas a las actividades técnicas que se desarrollen en la empresa, faena, sucursal o agencia donde se haya constituido el Comité Paritario de Higiene y Seguridad.

Artículo 71º: Para ser elegido representante de los trabajadores se requiere:

1. *Tener más de 18 años de edad*
2. *Saber leer y escribir*
3. *Encontrarse actualmente trabajando en la respectiva empresa, faena, sucursal o agencia y haber pertenecido a la empresa un año como mínimo.*
4. *Acreditar haber asistido a un curso de Orientación de Prevención de Riesgos Profesionales dictado por el Servicio Nacional de Salud u otros organismos administradores del seguro contra riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales o haber prestado o prestar servicios en el Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales de la Institución, en tareas relacionadas con la prevención de riesgos profesionales por lo menos durante un año.*

Artículo 72º: De la elección se levantará acta en triplicado, en la cual deberá dejarse constancia del total de votantes, del total de votos, del total de representantes por elegir, la lista según el orden decreciente de las personas que obtuvieron votos y de la nómina de los elegidos. Esta acta será firmada por el Inspector del Trabajo y por las personas elegidas que deseen hacerlo. Una copia de ella se enviará a la Inspección del Trabajo, otra a la empresa y una tercera se archivará en el Comité de Higiene y Seguridad correspondientes.

Artículo 73º: Cualquier reclamo o duda relacionada con la designación o elección de los miembros del Comité de Higiene y Seguridad será resuelto sin ulterior recurso por el Inspector del Trabajo que corresponda.

Artículo 74º: Una vez designados los representantes patronales y elegidos los representantes trabajadores, el Presidente del Comité de Higiene y Seguridad que cesan sus funciones constituirá el nuevo Comité, el cual iniciará sus funciones al día siguiente hábil al que termina su período el anterior Comité. En caso de que no lo hiciere, corresponderá constituirlo a un Inspector del Trabajo.

Artículo 75º: Corresponderá a la Institución otorgar las facilidades y adoptar las medidas necesarias para que funcionen adecuadamente él o los Comités de Higiene y Seguridad que se organizarán en conformidad a este reglamento y, en caso de duda o desacuerdo, resolverá sin más trámite el respectivo Inspector del Trabajo.

Artículo 76º: Cada Comité designará, entre sus miembros, un presidente y un secretario.

Artículo 77º: Todos los acuerdos del Comité se adoptarán por simple mayoría. En caso de empate deberá solicitarse la intervención del organismo administrador, cuyos servicios técnicos en prevención decidirán sin ulterior recurso.

Artículo 78º: Los miembros de los Comités Paritarios durarán 2 años en sus funciones, pudiendo ser reelegidos, cesarán en sus cargos los miembros que dejen de prestar servicios en la Institución y cuando no asistan a dos sesiones consecutivas, sin causa justificada.

Artículo 79º: Los miembros suplentes entrarán a reemplazar a los Propietarios en caso de impedimentos de éstos, por cualquier causa, o por vacancia del cargo. Los suplentes en representación de la institución serán llamados a integrar el Comité de acuerdo con el orden de procedencia con que la institución los hubiere designado; y los funcionarios por el orden de mayoría con que fueran elegidos. Los miembros suplentes sólo podrán concurrir a las sesiones cuando les corresponda reemplazar a los titulares.

Artículo 80º: Son funciones de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad:

1. *Asesorar e instruir a los trabajadores para la correcta utilización de los instrumentos de protección. Para este efecto, se entenderá por instrumentos de protección, no sólo el elemento de protección personal, sino todo dispositivo tendiente a controlar riesgos de accidentes o enfermedades en el ambiente de trabajo, como ser protecciones de máquinas, sistemas o equipos de captación de contaminaciones del aire, etc.*

La anterior función la cumplirá el Comités Paritario, de preferencia los siguientes medios:

a) Visitas periódicas a los lugares de trabajo para revisar y efectuar análisis de los procedimientos de trabajo y utilización de los medios de protección impartiendo instrucciones en el momento mismo; utilizando los recursos, asesorías o colaboración que se pueda obtener de los organismos administradores y organizando reuniones informativas, charlas o cualquier otro medio de divulgación.

2. Vigilar el cumplimiento tanto por parte de las empresas como de los trabajadores, de las medidas de prevención, higiene y seguridad, para lo cual desarrollará una labor permanente y además elaborará programas al respecto. Para formular estos programas se tendrán en cuenta lo siguiente:

a) El o los Comités deberán practicar una completa y acuciosa revisión de las instalaciones diversas; del Establecimiento.

b) Complementación de la información obtenida en el punto a) con un análisis de los antecedentes que se dispongan, escritos o verbales de todos los accidentes ocurridos con anterioridad durante un periodo tan largo como sea posible, con el objeto de relacionarlos entre sí.

c) Jerarquización de los problemas encontrados de acuerdo con su importancia o magnitud. Determinar la necesidad de asesoría técnica para aspectos o situaciones muy especiales de riesgos o que requieren estudios o verificaciones instrumentales o de laboratorio y, obtener esta asesoría del organismo administrador.

d) Fijar una pauta de prioridades de las acciones, estudiar o definir situaciones y fijar plazos de ejecución todo ello armonizando la trascendencia del problema con la cuantía de las posibles inversiones y la capacidad económica de la empresa.

e) Controlar el desarrollo del programa y evaluar resultados.

3. Investigar las causas de los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales que se produzcan en la empresa.

4. Decidir si el accidente o la enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable del trabajador.

5. Indicar la adopción de todas las medidas de higiene y seguridad que sirvan para la prevención de riesgos profesionales.

6. Cumplir las demás funciones o misiones que le encomiende el organismo administrador del seguro.

8. Promover la realización de cursos de entrenamiento destinados a la capacitación profesional de los trabajadores.

Artículo 81º: Los Comités Paritarios a que se refiere este Reglamento, permanecerán en funciones mientras dure la actividad o empresa respectiva.

Artículo 82º: Las disposiciones del presente Reglamento regirán la constitución de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad de la empresa afecta únicamente al pago de la cotización básica establecida por la letra a) del artículo
15 de la Ley Nº16.744, como en aquellas obligadas al pago de ella y de la cotización adicional diferenciada a que se refiere la letra b) del mismo precepto.
Corresponderá a la Dirección del Trabajo el control del cumplimiento de las normas contenidas en este Reglamento para constitución y funcionamiento de los Comités Paritarios en las empresas, faenas, sucursales o agencias, sin perjuicio de las atribuciones que compete a la Superintendencia de Seguridad Social y a los Organismos del Sector Salud. Es importante destacar que todo lo que no está contemplado en el presente Reglamento, el Comité Paritario se atendrá a lo dispuesto en la Ley Nº16.744, en el Decreto 54 y en el Decreto 30 del Trabajo y Previsión Social.

TITULO VI
DEL DERECHO DEL SABER

Artículo 83º: El empleador deberá informar oportunamente y convenientemente a todos sus trabajadores, acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correctos.

Artículo 84º: La obligación de informar debe ser cumplida al momento de contratar a los funcionarios o de crear actividades que impliquen riesgos, y se hará a través del Comité Paritario de Higiene y Seguridad y del Departamento de Prevención de Riesgos.

Artículo 85º: Es obligación de mantener informado a todos los funcionarios respecto de las medidas preventivas que deben asumir ante eventuales accidentes que podrían ocurrir en el Establecimiento, como los siguientes:

1. Riesgos existentes:
a) Manejo de materiales
2. Consecuencias:
a) Lesiones por sobreesfuerzos (lumbago)
b) Heridas
c) Fracturas

3. Medidas Preventivas:
Para el control de riesgos, en la actividad de manejo de materiales es fundamental que los supervisores y funcionarios conozcan las características de los materiales y los riesgos que éstos presentan. Entre las medidas preventivas podemos señalar:

- *Al levantar materiales, el funcionario deberá doblar rodillas y mantener la espalda lo más recta posible. Sí es necesario se deberá complementar los métodos con el uso de elementos auxiliares.*
- *Se deberá utilizar los equipos de protección personal que la situación aconseje (guantes, calzado de seguridad, etc.*

4. Riesgos existentes:

a) Proyección de partículas

5. Consecuencias:

a) Lesiones como por ejemplo (cuerpos extraños)
b) Conjuntivitis
c) Erosiones
d) Quemaduras

6. Medidas Preventivas:

- *En las actividades que existan riesgos de proyección de partículas, los supervisores deberán asegurarse que las máquinas y equipos cuenten con protecciones y que éstas permanezcan en su lugar y en óptimas condiciones. A su vez, los funcionarios deberán utilizar en forma permanente equipos protectores visuales y faciales que indique la supervisión tales como gafas, lentes con vidrio endurecido y protección lateral, caretas protectoras faciales, etc.*

Artículo 86º: El empleador deberá mantener los equipos y dispositivos técnicamente necesarios para reducir a niveles mínimos los riesgos que puedan presentarse en los sitios de trabajo.

Artículo 87º: El empleador deberá dar cumplimiento a las obligaciones que establece la normativa vigente a través de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad y los Departamentos de Prevención de Riesgos, al momento de contratar a los trabajadores o de crear actividades que implican riesgos.
En el supuesto evento de que en la Institución no existan los Comités Paritarios o los Departamentos mencionados, el empleador deberá proporcionar la información correspondiente en la forma que estime más conveniente y adecuada.

TITULO VII
DIPOSICIONES GENERALES

Art. 88º: La unidad educativa estableció su comité paritario a partir del mes de abril del año 2002. Participando anualmente en cursos y perfeccionamientos ofrecidos por la Asociación Chilena de Seguridad (ACHS), manteniendo vigente su compromiso con esa Institución. Además, adoptará todas las medidas pertinentes sobre las normas de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, establecidas en la Ley Nº 16.744, que persiguen fundamentalmente fomentar activamente el rol de la gestión empresarial en la prevención de riesgos para proteger eficazmente la integridad física y la salud de todos los miembros de la Comunidad Educativa.

Art. 89º: La unidad Educativa adoptará todas las medidas pertinentes para proteger eficazmente la integridad física y la salud de todos los miembros de la Comunidad Escolar con especial observación a la Ley de Accidentes Escolares.

Art. 90: Para los efectos de accidentes de trayecto, se entenderá como tal el ocurrido entre el trabajo y la casa del funcionario y viceversa. Para impetrar los beneficios correspondientes se requerirá lo siguiente:

a) Dos testigos presénciales del accidente
b) Constancia o parte de Carabineros en que conste el sitio del accidente
c) Un certificado médico de la atención de algún centro asistencial

Artículo 91º: El presente Reglamento Interno durará indefinidamente y no será obstáculo para su entrada en vigencia las observaciones que le efectúen las autoridades competentes.
El Reglamento Interno cuyo objetivo fundamental es sistematizar y regular las funciones técnica administrativas, técnicas – pedagógicas, la prevención de riesgos y seguridad de todos los estamentos que conforman la Comunidad Educativa, además de las normas de trabajo y de sana convivencia en el ámbito escolar; serán ampliamente difundidas en el consejo General de Profesores, Consejo Escolar, Reuniones de Padres y Apoderados y en los consejos de curso con el propósito de lograr al compromiso de todos los actores educativo en su aplicación y fiel cumplimiento de las normas en él contenidos.

Art. 92º: Las situaciones no contempladas en el presente Reglamento Interno serán resueltas por la Dirección del Establecimiento, en apego fiel a las disposiciones legales vigentes y, cuando corresponda, a su propio criterio.

III PARTE
ANEXOS LEGALES

1°: ANEXO TIPIFICA Y SANCIONA EL ACOSO SEXUAL

1. Tipificación:

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

Para todos los efectos se entenderá por acoso sexual:

a. Gestos y comentarios de connotación sexual.
b. Apretones de hombros, abrazos o roces aparentemente casuales en diversas regiones corporales tipificadas sexualmente.
c. Juegos propuestos de carácter sexual.
d. Proposiciones de carácter sexual y/o amenazas que se relacionan con mejoramientos y/o ascensos relacionados con el trabajo.
e. Lenguaje sexual de tipo obsceno o chistes subidos de tono.

2. Elementos:

Para los efectos de este reglamento, el acoso sexual consta de los siguientes elementos:

a) Conducta realizada por una persona: esto significa que nuestra legislación incluye no sólo el acoso de un hombre a una mujer, sino también de una mujer a un hombre e incluso entre personas del mismo sexo.
b) Una acción indebida: la acción debe poseer una connotación sexual. Se entiende por actos de "connotación" o "implicancia" sexual las propuestas, insinuaciones, lenguajes o gestos vulgares, exhibición de material pornográfico, entre otros.
c) Por cualquier medio: esto significa que las conductas que constituyen acoso no se encuentran limitadas a acercamientos o contactos físicos, sino que considera invitaciones impropias, insinuaciones, propuestas verbales, correos electrónicos, cartas personales, exhibición de fotografías, etc.
d) Requerimientos de carácter sexual: si el requerimiento no es de carácter sexual, aun estando presente todo el resto de los aspectos descritos en la definición, no constituye acoso sexual. Por conductas de "carácter" sexual, o "conductas sexuales" se entiende los actos de exhibicionismo, tocamientos, roces que involucran los órganos genitales o las zonas del cuerpo comúnmente consideradas erógenas.
e) Sin consentimiento: la persona objeto de un requerimiento de carácter sexual manifiesta rechazo a éste. La persistencia en el comportamiento sexual después que la persona objeto de ella ha manifestado que le resulta indeseable es lo que transforma dicha conducta en acoso. Hay que tener presente que en el acoso sexual jerárquico el sujeto que acosa está en un nivel de poder por sobre la persona acosada, lo cual le posibilita adoptar decisiones desfavorables en relación con las condiciones de trabajo de ésta.

Por otra parte, existe un justificado temor de represalias laborales que puede inhibir a la persona acosada de adoptar una conducta activa, de rotundo e inmediato rechazo, ante los avances o requerimientos del

superior. En tales circunstancias la indeseabilidad puede también manifestarse a través de un comportamiento evasivo o dilatorio del/la acosado/a.

La situación de vulnerabilidad económica, física y/o emocional de la víctima, que es precisamente aprovechada por el acosador, puede conducirla a ceder aun en contra de su deseo ante los avances o requerimientos de éste.

f) Con amenaza o perjuicio laboral o a las oportunidades en el empleo: deben existir o haber consecuencias o amenazas con efectos sobre el trabajo de la persona que recibe el acoso. El rechazo o la sumisión al acoso, afecta el trabajo de la persona que lo sufre, e incide negativamente en las relaciones laborales y en la productividad del trabajo. Aumenta el ausentismo y la rotación del personal. Se crea un ambiente de trabajo intimidatorio, hostil y poco propicio para el desarrollo laboral.

3. <u>Niveles de Acoso</u>:

De acuerdo a investigaciones realizadas en otros países, existen 5 niveles de acoso que se presentan en el contexto académico:

a. Acoso sexual: Conductas y/o comentarios generalizados de carácter sexual.
b. Conducta seductora: Insinuaciones sexuales de carácter inapropiado y ofensivo.
c. Chantaje sexual: Solicitud de actividad sexual u otra conducta ligada al sexo con promesa de recompensa.
d. Coacción sexual: Imposición de actividad sexual bajo amenaza de castigo.
e. Ataque o asalto sexual: Imposición o asalto sexual intenso.

4. <u>Formas físicas de acoso</u>:

Para los efectos de este reglamento, el acoso sexual puede adoptar las siguientes formas:

a) Comportamiento físico de naturaleza sexual. Hace referencia a un contacto físico no deseado, que varía desde tocamientos innecesarios, palmadas, pellizcos o roces en el cuerpo de otra persona.
b) Conducta verbal de naturaleza sexual. Corresponde a insinuaciones sexuales molestas, proposiciones o presión para la actividad sexual, insistencia (que resulta molesta) para una actividad social fuera del lugar del trabajo, flirteos ofensivos, comentarios insinuantes u obscenos. Estos comportamientos reflejan que se asignan al acosado un papel de objeto sexual en lugar de colega o compañero de trabajo.
c) Comportamiento no verbal de naturaleza sexual. Se refiere a la exhibición de fotos sexualmente sugestivas o pornográficas, de objetos o materiales escritos, miradas impúdicas, silbidos o gestos que hacen pensar en el sexo.
d) Comportamientos basados en el sexo. La conducta se expresa, por ejemplo, a través de insultos relacionados con el sexo y comentarios de este carácter sobre el aspecto o la vestimenta y que son ofensivos.

5. <u>Formas jerárquicas de acoso</u>:

Dentro de la estructura de esta organización, el acoso se puede presentar de dos formas, dependiendo de la relación jerárquica que se da entre la persona acosada y quien acosa, a saber:

a) Acoso horizontal. La conducta se manifiesta entre pares.
b) Acoso jerárquico. La conducta se manifiesta entre personas que tienen diferente jerarquía dentro de la organización siendo la persona acosadora la que detenta un mayor poder.

6. <u>De la investigación y sanción del acoso sexual</u>:

Artículo 1º: Todo trabajador/a del establecimiento educacional que sufra o conozca de hechos ilícitos definidos como acoso sexual por la ley o este reglamento, tiene derecho a denunciarlos, por escrito, a la Dirección del establecimiento educacional.

Artículo 2º: Recibida la denuncia, el empleador deberá adoptar las medidas de resguardo necesarias respecto de los involucrados, tales como la separación de los espacios físicos o la redistribución del tiempo de jornada, considerando la gravedad de los hechos imputados y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo.

Artículo 3º: La Dirección del Establecimiento dispondrá la realización de una investigación interna de los hechos o, en el plazo de cinco días, remitirá los antecedentes a la Inspección del Trabajo.
En cualquier caso, la investigación deberá concluirse en el plazo de treinta días. Si se optare por una investigación interna, ésta deberá constar por escrito, ser llevada en estricta reserva, garantizando que ambas partes sean oídas y puedan fundamentar sus dichos, y las conclusiones deberán enviarse a la Inspección del Trabajo.

Artículo 4º: Las conclusiones de la investigación realizada por la Inspección del Trabajo o las observaciones de ésta a aquélla practicada en forma interna, serán puestas en conocimiento de la Dirección del Establecimiento, el denunciante y el denunciado.

Artículo 5º: En conformidad al mérito del informe, la Dirección deberá, dentro de los siguientes quince días, contados desde la recepción del mismo, disponer y aplicar las medidas o sanciones que correspondan.

2° <u>ANEXO DEL PROCEDIMIENTO POR ACOSO LABORAL</u>

1.- Marco legal. Se procede a la redacción del presente anexo a raíz de lo dispuesto en la Ley N° 20.607, que sanciona prácticas de acoso laboral, todo ello en aras de velar por el cumplimiento de dicha ley.

2.- Declaración de principios

Es contrario a la dignidad de la persona el acoso laboral, entendiéndose por tal 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.

3.- Concepto

De acuerdo con lo establecido en el inciso segundo del art. 2º del Código del Trabajo, modificado por la ley Nº 20.607, 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.
Según Ord. 3519/034 de 09.08.2012, de la Dirección del Trabajo, 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".

4.- Procedimiento.

Artículo 1°. Reclamo. El trabajador(a) que sea víctima de Acoso laboral en su trabajo, deberá presentar como primera acción un reclamo formal y escrito a la Dirección del establecimiento educacional, con los siguientes datos mínimos:

Nombres, apellidos y Rut del denunciante y/o afectado(a), cargo que ocupa en la empresa, centro de trabajo, teléfono de referencia, nombre del acusado(a), dependencia jerárquica con el acusado(a), motivo o causa de la denuncia, una relación detallada de los hechos o materia del denuncio, en lo posible indicando fechas y horas, y finalmente la fecha y firma del denunciante. Todos los datos serán tratados con absoluta confidencialidad.

Artículo 2º. Investigación

Recibida la denuncia por el empleador tendrá un plazo de 5 días hábiles para proceder a realizar la investigación, notificando dentro del mismo plazo a las partes en forma personal, del inicio de un procedimiento de investigación por acoso laboral y fijará de inmediato las fechas de citación para oír a las partes involucradas para que puedan aportar pruebas que sustenten sus dichos, dejándose constancia de las acciones realizadas por el investigador, de las declaraciones efectuadas por los involucrados, de los testigos y las pruebas que pudieran aportar, concluyendo en un plazo máximo de treinta días, la investigación contará por escrito, manteniendo estricta reserva de los hechos y garantizando que ambas partes sean oídas y puedan fundamentar sus dichos, las conclusiones de la investigación serán enviadas a la Inspección del Trabajo respectivas para sus observaciones.

Artículo 3º. Medidas de resguardo

El empleador frente a la denuncia adoptará las medidas de resguardo necesarias respecto de los involucrados, tales como la separación de los espacios físicos, redestinación o traslados de una de las partes o la redistribución de la jornada, considerando la gravedad de los hechos imputados y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo

Artículo 4º. Informe y sanciones

Las conclusiones obtenidas de la investigación, más las observaciones realizadas por la Inspección del Trabajo serán puestas en conocimiento del empleador, el denunciante y el denunciado. En conformidad al mérito del informe, el empleador deberá, dentro de los siguientes 15 días, contados desde la recepción del mismo, disponer y aplicar las medidas o sanciones que correspondan.

3°: ANEXO LEY 19.223. TIPIFICA FIGURAS PENALES RELATIVAS A LA INFORMÁTICA

Artículo 1°. - El que maliciosamente destruya o inutilice un sistema de tratamiento de información o sus partes o componentes, o impida, obstaculice o modifique su funcionamiento, sufrirá la pena de presidio menor en su grado medio a máximo. Si como consecuencia de estas conductas se afectaren los datos contenidos en el sistema, se aplicará la pena señalada en el inciso anterior, en su grado máximo.

Artículo 2°. - El que, con el ánimo de apoderarse, usar o conocer indebidamente de la información contenida en un sistema de tratamiento de la misma, lo intercepte, interfiera o acceda a él, será castigado con presidio menor en su grado mínimo a medio.

Artículo 3°. - El que maliciosamente altere, dañe o destruya los datos contenidos en un sistema de tratamiento de información, será castigado con presidio menor en su grado medio.

Artículo 4°. - El que maliciosamente revele o difunda los datos contenidos en un sistema de información, sufrirá la pena de presidio menor en su grado medio. Si quien incurre en estas conductas es el responsable del sistema de información, la pena se aumentará en un grado.".

Artículo 5 º: Para todos los efectos legales derivados de una demanda legal por los hechos mencionados en los párrafos precedentes, se entenderá al o los funcionarios involucrados como entes totalmente separados e independientes del Establecimiento, el que no se involucrará de manera alguna en tal situación, correspondiéndole sólo el realizar las actuaciones y procedimientos que la Ley le indica.

4°: ANEXO NORMATIVAS Y MEDIDAS A APLICAR ASOCIADAS A COVID – 19

I.- Aspectos generales:

1.- Definición Coronavirus 2019 (COVID – 19). Es una enfermedad respiratoria causada por el virus SARS-CoV2.

2.- Síntomas: Los síntomas de la enfermedad COVID -19 son los siguientes:

- *Fiebre (37,8 °C o más), tos, disnea o dificultad respiratoria, dolor toráxico, odinofagia o dolor de garganta al comer o tragar fluidos, mialgias o dolores musculares, calofríos, cefalea o dolor de cabeza, diarrea, pérdida brusca del olfato (anosmia), pérdida brusca del gusto (ageusia).*

II.- Clasificación casos vinculados a COVID-19, los siguientes:

1. *Caso sospechoso: persona que presenta un cuadro agudo con al menos síntoma cardinal y persona que presenta una infección aguda respiratoria grave que requiere hospitalización. Ante esta situación debe realizarse un test PCR.*
2. *Caso probable: persona que cumple con la definición de caso sospechoso, con un test PCR o de antígeno negativo o indeterminado. Ante esto debe mantener aislamiento por 5 días desde la aparición de los síntomas.*

3. *Caso confirmado: persona con una prueba de PCR para Sars-Cov-2 positiva y persona que presenta una prueba de detención de antígeno para Sars-Cov-2 positiva. Ante esto debe dar aviso de su condición a todas las personas que cumplan con la definición de persona en alerta Covid-19. Además, de mantener el aislamiento por 5 días desde la aparición de los síntomas, y este termina cuando han transcurrido al menos 3 días sin fiebre. Para estos casos, se deberá emitir una licencia médica por 5 días, la que puede ser emitida remotamente por parte del médico o profesional habilitado por la Autoridad Sanitaria para tal efecto, en el caso de las LM electrónicas.*
4. *Persona en alerta Covid-19: persona que pernocta o ha estado a menos de un metro de distancia, sin mascarilla o sin el uso correcto de la mascarilla, de un caso probable o confirmado sintomático o asintomático desde 2 días antes y hasta 5 días después del inicio de síntomas del caso o de la toma de muestra. Toda persona que cumpla la definición de persona en alerta COVID-19, independiente de si presenta o no signos o síntomas sugerentes de COVID-19, debe procurar realizarse un examen confirmatorio sea PCR o prueba de detección de antígenos, tomada en un centre de salud habilitado por la Autoridad Sanitaria o entidad delegada para la realización de este test. Dicho examen se debe realizar durante los 2 primeros días desde el contacto con el caso considerando como día 1 el último día de contacto con el case. Si presenta síntomas debe ser de inmediato. La persona debe estar atenta a la presentación de síntomas hasta 5 días desde el último contacto con el cas0.*
5. *Caso estrecho: personas definidas solo por la autoridad sanitaria. Corresponderá la emisión de una licencia médica para los contactos estrechos en brotes por SARS-CoV-2 confirmados y priorizados, definido exclusivamente por la Autoridad Sanitaria por un máximo de 5 días, la que podrá ser emitida remotamente por parte del profesional habilitado por la Autoridad Sanitaria para tal efecto, en el caso de las licencias médicas electrónicas.*

III.- Obligaciones establecidas para la empresa en materias de COVID- 19. *En virtud de lo establecido en el artículo 184 del Código del Trabajo, que señala que la empresa está obligada a tomar todas las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de los trabajadores, informando los posibles riesgos, manteniendo las condiciones adecuadas de higiene y seguridad en el trabajo y proporcionando los implementos necesarios para prevenir accidentes y enfermedades profesionales, la Empresa debe implementar protocolos, programas y acciones que tengan como objetivo la prevención de riesgo de contagio de sus trabajadores. Estas acciones deben considerar las medidas establecidas por el Ministerio de Salud en el documento "Recomendaciones de actuación en los lugares de trabajo en el contexto covid-19", disponibles en el sitio web www.minsal.cl, o el que en el futuro lo reemplace, y las regulaciones que en el contexto de la pandemia por COVID-19, han sido emitidas por otros organismos competentes. Las medidas a implementar son:*

1. *Incluir en matriz de identificación de peligros y evaluación de riesgos, el riesgo biológico de contagio de COVID-19, estableciendo los mecanismos de control y mitigación, definiendo las acciones de prevención que debe cumplir tanto la empresa como los trabajadores.*
2. *Adoptar medidas organizacionales y/o de ingeniería para evitar el contagio, tendientes a evitar la interacción con personas, promover trabajo distancia o teletrabajo, instalación de barreras físicas, protocolos de limpieza y otras medidas establecidas por el MINSAL.*
3. *Desarrollar, junto con el Comité Paritario de Higiene y Seguridad, un "plan de trabajo seguro", que contemple los procedimientos y medidas de prevención y control de contagio.*
4. *Incluir en el sistema de gestión de riesgos del trabajo el riesgo de contagio, incorporando las acciones de prevención a desarrollar, con el debido seguimiento de implementación y correcciones necesarias.*

5. *Mantener un rol activo en materias de prevención de riesgos, a través del Departamento de Prevención, llevando la gestión del proceso, incluyendo además de lo ya señalado, registros de casos y seguimiento de estos y de las medidas implementadas.*
6. *Informar y capacitar a los trabajadores, de manera simple y clara, todos los protocolos, planes y acciones destinadas a la prevención de contagio.*
7. *Vigilar la salud de los trabajadores a través del monitoreo de su estado de salud y desarrollo de protocolos de actuación frente a sospecha de un posible contagio, de acuerdo con las instrucciones emitidas por la Autoridad Sanitaria.*
8. *Realizar monitoreo del cumplimiento de lo establecido y actualizar periódicamente las medidas desarrolladas, de ser esto requerido.*

Las implementaciones efectuadas deben estar documentadas con medios de verificación que permitan su revisión posterior por parte de las instituciones fiscalizadoras competentes.

IV.- Medidas a seguir por la empresa en caso de trabajador contagiado por COVID–19:

1. *Si el trabajador o trabajadora confirmado/a no estuvo en contacto con compañeros/as de trabajo y no estuvo en el trabajo desde 2 días antes del inicio de los síntomas y hasta 7 días después, la probabilidad de contagio y contaminación es baja. La empresa deberá:*
    - *Limpiar y desinfectar las superficies y objetos. Aplicar esta medida permanentemente.*
    - *Reforzar todas las medidas implementadas para evitar el contagio de COVID 19.*
    - *Mantener informado a personal y seguir las indicaciones de la Autoridad Sanitaria*
2. *Si el trabajador o trabajadora está confirmado/a por coronavirus y asistía al trabajo cuando se iniciaron sus síntomas y/o tuvo contacto con compañeros de trabajo, la empresa debe:*
3. *Dar facilidades al trabajador o trabajadora afectado/a para que realice su tratamiento, en domicilio u hospitalizado, según indique el centro de salud, debiendo cumplir el aislamiento de 07 días, desde el inicio de los síntomas, periodo que puede extenderse según indicación médica.*
4. *Otorgar facilidades para el manejo de contactos estrechos (definidos por Seremi Salud, en caso que fuese un brote laboral), los que deben cumplir el aislamiento de 07 días desde la fecha del último contacto con el trabajador o trabajador confirmado/a con Covid -19.*
5. *Limpiar y desinfectar el lugar con una solución en base a cloro (solución de 1/3 de taza de cloro por cada 4,5 lts de agua), etanol al 62-71% o peróxido de hidrógeno al 0,5% utilizando antiparras, respirador N95 y guantes quirúrgicos. Puede ver ¿Cómo realizar aseo de superficies respecto del COVID-19?*
6. *Cumplir con las indicaciones de la Autoridad Sanitaria.*

5°: <u>ANEXO CONDICIONES ESPECÍFICAS DE SEGURIDAD Y SALUD PARA FUNCIONARIOS QUE REALIZAN TRABAJO A DISTANCIA O TELETRABAJO</u>

I.- Obligaciones del empleador respecto al trabajador o trabajadora acogido a la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo.

A. *Tomar todas las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de los trabajadores, gestionando los riesgos laborales que se encuentren presentes en el domicilio del trabajador o en el lugar*

o lugares distintos a los establecimientos, instalaciones o faenas de la empresa, que se hubieren acordado para la prestación de esos servicios.

B. *Comunicar adecuada y oportunamente al trabajador las condiciones de seguridad y salud que el puesto de trabajo debe cumplir, confeccionando una matriz de identificación de peligros y evaluación de los riesgos laborales asociados al puesto de trabajo (cuando así se requiera[1]), pudiendo requerir la asesoría técnica del Organismo Administrador. Si el trabajador pactó que puede libremente elegir donde ejercerá sus funciones, no será necesario contar con dicha matriz, no obstante, el empleador deberá comunicar al trabajador, acerca de los riesgos inherentes a las tareas encomendadas, las medidas de prevención que deben observarse, así como los requisitos mínimos de seguridad a aplicar para la ejecución de tales labores.*

C. *Identificar y evaluar las condiciones ambientales y ergonómicas de trabajo de acuerdo con las características del puesto y del lugar o lugares en que éste se emplaza, la naturaleza de las labores, los equipos, las herramientas y materiales que se requieran para desempeñar la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, proporcionando al trabajador el instrumento de autoevaluación desarrollado por el Organismo Administrador.*

D. *En base a Matriz de Riesgos realizada, definir las medidas inmediatas a implementar antes del inicio de la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo y desarrollar un programa de trabajo que contenga, al menos, las medidas preventivas y correctivas a implementar, su plazo de ejecución y las obligaciones que le asisten al trabajador en su puesta en marcha. Estas medidas deberán seguir el siguiente orden de prelación:*

- *eliminar los riesgos;*
- *controlar los riesgos en su fuente;*
- *reducir los riesgos al mínimo, mediante medidas que incluyan la elaboración de métodos de trabajo seguros; y*
- *proveer la utilización de elementos de protección personal adecuados mientras perdure la situación de riesgo.*

E. *Informar por escrito al trabajador acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y los métodos de trabajo correctos, ya sea a trabajadores que prestan servicios en su propio domicilio, en otro lugar determinado previamente, o bien, que éste sea elegido libremente por el trabajador. La información mínima que deberá entregar el empleador a los trabajadores considerará:*

- *Características mínimas que debe reunir el lugar de trabajo en que se ejecutarán las labores, entre ellas:*
- *Espacio de trabajo: pisos, lugares de tránsito, vías de evacuación y procedimientos de emergencias, superficie mínima del lugar de trabajo.*
- *Condiciones ambientales del puesto de trabajo: iluminación, ventilación, ruido y temperatura.*
- *Condiciones de orden y aseo exigidas en el puesto de trabajo.*
- *Mobiliario que se requieran para el desempeño de las labores: mesa, escritorio, silla, según el caso.*

[1] No es necesaria la confección de la Matiz de riesgo, cuando los servicios del trabajador sean susceptibles de prestarse en distintos lugares, en cuyo caso el trabajador podrá elegir libremente donde ejercerá sus funciones bajo la modalidad de teletrabajo."

- *Herramientas de trabajo que se deberán emplear.*
- *Tipo, estado y uso de instalaciones eléctricas.*
- *Organización del tiempo de trabajo: pausas y descansos dentro de la jornada y tiempos de desconexión. Si se realizan labores de digitación, deberá indicar los tiempos máximos de trabajo y los tiempos mínimos de descansos que deberán observar.*
- *Características de los productos que se manipularán, forma de almacenamiento y uso de equipos de protección personal.*
- *Riesgos a los que podrían estar expuestos y las medidas preventivas: riesgos ergonómicos, químicos, físicos, biológicos, psicosociales, según corresponda.*
- *Prestaciones del seguro de la ley N°16.744 y los procedimientos para acceder a las mismas.*

F. *Previo al inicio de las labores a distancia o teletrabajo y con la periodicidad que defina el programa preventivo, que no debe exceder de dos años, efectuar una capacitación acerca de las principales medidas de seguridad y salud que debe tener presente para desempeñar dichas labores. La capacitación (curso presencial o a distancia de ocho horas) deberá incluir los siguientes temas:*
    - *Factores de riesgo presentes en el lugar en que deban ejecutarse las labores.*
    - *Efectos a la salud de la exposición vinculadas a la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo.*
    - *Medidas preventivas para el control de los riesgos identificados y evaluados o inherentes a las tareas encomendadas, según si se trata, respectivamente, de un trabajador que presta servicios en un lugar previamente determinado o en un lugar libremente elegido por éste, tales como ergonómicos, organizacionales, uso correcto y mantenimiento de los dispositivos, equipos de trabajos y elementos de protección personal.*

G. *Proporcionar a sus trabajadores, de manera gratuita, los equipos y elementos de protección personal adecuados al riesgo que se trate mitigar o controlar.*

H. *El empleador podrá establecer en el programa preventivo la medida de prohibición de fumar, solo mientras se prestan servicios, y en el respectivo puesto de trabajo cuando ello implique un riesgo grave de incendio, resultante de la evaluación de los riesgos.*

I. *Evaluar anualmente el cumplimiento del programa preventivo, en particular, la eficacia de las acciones programadas y, disponer las medidas de mejora continua que se requieran.*

J. *Disponer medidas de control y de vigilancia de las medidas de seguridad y salud adoptadas, con la periodicidad y en los casos que defina el programa preventivo, mediante la aplicación de inspecciones presenciales en el domicilio del trabajador o en los otros lugares fijos de trabajo convenidos, o bien, en forma no presencial, a través de medios electrónicos idóneos, siempre que, en ambos casos, no se vulneren los derechos fundamentales del trabajador. Estas inspecciones (presenciales o no) requerirán siempre la autorización previa de uno u otro, según corresponda. La negativa infundada para consentir esta autorización y/o la autorización al Organismo Administrador, o la falta de las facilidades para realizar una visita ya autorizada, sea al empleador o al Organismo Administrador, podrán ser sancionadas de conformidad al Reglamento Interno de la empresa.*

K. *El empleador podrá requerir la asistencia técnica de su Organismo Administrador que, previa autorización del trabajador (a), acceda al domicilio de éste e informe acerca de si el puesto de trabajo cumple con las condiciones de seguridad y salud adecuadas. Para estos efectos, el organismo administrador deberá*

evaluar la pertinencia de asistir al domicilio del trabajador, considerando la matriz de identificación de peligros y evaluación de riesgos.

L. Respaldar documentalmente toda la información vinculada a la gestión de los riesgos laborales que efectúe, y mantenerla, en formato papel o electrónico, a disposición de la Inspección del Trabajo.

II.- Prohibiciones de los trabajadores acogidos a modalidad a distancia o teletrabajo:

a) El trabajador no podrá, por requerimiento de sus funciones, manipular, procesar, almacenar ni ejecutar labores que impliquen la exposición de éste, su familia o de terceros a sustancias peligrosas o altamente cancerígenas, tóxicas, explosivas, radioactivas, combustibles u otras a que se refieren los incisos segundos de los artículos 5o y 42, de decreto supremo 594, de 1999, del Ministerio de Salud. Además, se incluyen aquellos trabajos en que existe presencia de sílice cristalina y toda clase de asbestos.

b) Ejecutar actividades laborales bajo los efectos del consumo de alcohol y drogas.

III.- Obligaciones de los trabajadores acogidos a modalidad a distancia o teletrabajo:

- *Aplicar el instrumento de autoevaluación proporcionado por el Organismo Administrador, reportando a su empleador. El incumplimiento, la falta de oportunidad o de veracidad de la información proporcionada podrá ser sancionada.*
- *Implementar las medidas preventivas y correctivas definidas en la Matriz de Identificación de peligro y evaluación de riesgos.*
- *Observar una conducta de cuidado de su seguridad y salud en el trabajo procurando con ello evitar, igualmente, que el ejercicio de su actividad laboral pueda afectar a su grupo familiar y demás personas cercanas a su puesto de trabajo.*
- *Cuidar, mantener correctamente y utilizar los elementos de protección personal proporcionados por el empleador, los que deberá utilizarse sólo cuando existan riesgos que no hayan podido evitarse o limitarse suficientemente mediante las medidas ingenieriles o administrativas.*
- *La Dirección del Trabajo, previa autorización del trabajador, podrá fiscalizar el debido cumplimiento de la normativa laboral en el puesto de trabajo en que se presta la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo.*

PARTE FINAL:

VIGENCIA DEL RECLAMENTO

Entrada en vigencia

El presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, se pone en conocimiento de los trabajadores por medio de la página web del Establecimiento Educacional, empezando a regir desde el momento mismo de su publicación.

Los trabajadores podrán plantear las observaciones que estimen ante la Dirección del Trabajo, si se tratan materias de orden y al Servicio de Salud si corresponden a materias de higiene y seguridad.

Derogación

El presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad constituye una actualización del Reglamento anterior, el cual queda derogado en su totalidad una vez entre en plena vigencia el presente instrumento.