

---

**REGLAMENTO INTERNO  
DE ORDEN, HIGIENE  
Y SEGURIDAD  
(ACTUALIZACIÓN)**

**FUNDACIÓN EDUCACIONAL  
SAN PABLO**

---

Coyhaique, 29 de noviembre de 2019

## ÍNDICE

ÍNDICE .....	1
LIBRO I.....	4
NORMAS GENERALES DEL REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD DE LA FUNDACIÓN EDUCACIONAL SAN PABLO	
TÍTULO I .....	4
DE LA FUNDACIÓN	
TITULO II .....	4
POLÍTICA EDUCACIONAL DE LA FUNDACIÓN	
TÍTULO III.....	4
FILOSOFÍA DE LA FUNDACIÓN.	
TÍTULO IV .....	5
FINES GENERALES DE LA FUNDACIÓN	
LIBRO II.....	6
REGLAMENTO INTERNO DE HIGIENE Y SEGURIDAD DE LA FUNDACIÓN EDUCACIONAL SAN PABLO	
TÍTULO PRELIMINAR	
TÍTULO I .....	6
DEFINICIONES LEGALES	
TÍTULO II.....	7
DISPOSICIONES GENERALES	
TÍTULO III.....	8
DE LOS COMITÉS PARITARIOS DE HIGIENE Y SEGURIDAD	
TITULO IV .....	11
DE LAS OBLIGACIONES	
TÍTULO V.....	13
DE LAS PROHIBICIONES	
TITULO VI .....	14
DE LA PREVENCIÓN DE INCENDIOS	
TITULO VII.....	15
DE LAS SANCIONES	
TÍTULO VIII.....	15
DE LAS NORMAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD	
TÍTULO IX .....	16
DEL PROCESO DEL RECLAMO POR ACCIDENTES DEL TRABAJO Y ENFERMEDADES PROFESIONALES	
TÍTULO X.....	19
MECANISMOS DE CONTROL APLICABLES A LAS SUSTANCIAS AGOTADORAS DE LA CAPA DE OZONO.	
TÍTULO XI .....	22
OBLIGACIÓN DE INFORMAR	
TÍTULO XII .....	25
VIGENCIA DEL REGLAMENTO INTERNO DE HIGIENE Y SEGURIDAD E INTEGRACIÓN.	
LIBRO III .....	26
REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, FUNDACIÓN EDUCACIONAL SAN PABLO	
TÍTULO I .....	26
DE LAS CONDICIONES DE INGRESO	
TÍTULO II.....	27
DEL CONTRATO DE TRABAJO	
TÍTULO III.....	28
TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO.	

TÍTULO IV .....	28
DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES	
TÍTULO V .....	31
DE LA JORNADA DE TRABAJO	
TÍTULO VI .....	32
DEL CONTROL DE ASISTENCIA	
TÍTULO VII .....	32
DE LOS FERIADOS Y LICENCIAS	
TÍTULO VIII .....	35
DE LA PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD	
TÍTULO IX .....	37
DE LA DENUNCIA, INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO SEXUAL	
TÍTULO X .....	38
DE LA DENUNCIA, INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DE LAS CONDUCTAS Y PRÁCTICAS DEL ACOSO LABORAL O MOBBING.	
TÍTULO XI .....	40
DE LA DENUNCIA, INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DE LAS CONDUCTAS Y PRÁCTICAS DEL ACOSO ESCOLAR O BULLYING Y DE MALTRATO ESCOLAR	
TÍTULO XII .....	40
DE LAS REMUNERACIONES.	
TÍTULO XIII .....	41
DE LAS PETICIONES, RECLAMOS Y SUGERENCIAS	
TÍTULO XIV .....	42
DE LA CAPACITACIÓN LABORAL	
TÍTULO XV .....	42
DE LAS SANCIONES	
TÍTULO XVI .....	43
DEL PERSONAL Y SUS FUNCIONES	
TÍTULO XVII .....	43
DE LA DIRECCIÓN	
TÍTULO XVIII .....	45
DEL ORIENTADOR/A	
TÍTULO XIX .....	46
DEL ENCARGADO/A DE CONVIVENCIA ESCOLAR	
TÍTULO XX .....	48
DEL JEFE DE LA UNIDAD TÉCNICO PEDAGÓGICAS O COORDINADOR/A ACADÉMICO	
TÍTULO XXI .....	50
DEL COORDINADOR/A DE PASTORAL	
TÍTULO XXII .....	50
DEL COORDINADOR/A DE CICLO Y/O COORDINADOR/A PIE	
TÍTULO XXIII .....	52
DEL COORDINADOR/A DEL CENTRO DE RECURSOS DE APRENDIZAJE (CRA)	
TÍTULO XXIV .....	53
DEL PROFESOR/A JEFE	
TÍTULO XXV .....	54
DE LOS PROFESORES	
TÍTULO XXVI .....	60
DE LA EDUCADORA DIFERENCIAL	
TÍTULO XXVII .....	61
DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN	
TÍTULO XXVIII .....	62
DE LA PSICOPEDAGOGA	

TÍTULO XXIX .....	62
DEL PSICÓLOGO/A	
TÍTULO XXX .....	64
DEL FONOAUDIÓLOGO/A	
TÍTULO XXXI .....	64
DEL ASISTENTE SOCIAL	
TÍTULO XXXII .....	65
DE LA TERAPEUTA OCUPACIONAL	
TÍTULO XXXIII .....	65
DE LOS INSPECTORES/AS	
TÍTULO XXXIV .....	67
DE LAS ASISTENTES DE AULA	
TÍTULO XXXV .....	69
DE LAS SECRETARIAS	
TÍTULO XXXVI .....	70
ENCARGADO/A ALIMENTACIÓN ESCOLAR (PAE)	
TÍTULO XXXVII .....	71
ENCARGADO/A PRIMEROS AUXILIOS	
TÍTULO XXXVIII .....	71
ENCARGADO/A MULTICOPIADO Y/O DE LA SALA DE RECURSOS Y MATERIALES DIDÁCTICOS.	
TÍTULO XXXIX .....	72
ENCARGADO/A DE ENCARGADO/A AUDIO Y RADIO ESCOLAR	
TÍTULO XL .....	72
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	
TÍTULO XLI .....	73
DEL ENCARGADO/A DEL CENTRO DE RECURSOS DE APRENDIZAJE	
TÍTULO XLII .....	74
DEL ENCARGADO/A DE APOYO A ESTUDIANTES CON NEEP DE TIPO MOTOR Y PROGRAMA SALUD ESCOLAR	
TÍTULO XLIII .....	75
DEL CO-EDUCADOR SORDO	
TÍTULO XLIV .....	76
DEL INTÉRPRETE EN LENGUA DE SEÑAS	
TÍTULO XLV .....	77
DEL ENCARGADO/A DE APOYO A ESTUDIANTES CON NEP DE TIPO VISUAL	
TÍTULO XLVI .....	77
DEL AUXILIAR DE SERVICIO.	
TÍTULO XLVII .....	79
AUXILIAR OPERADOR DE CALDERAS Y MANTENCIÓN	
TÍTULO XLVIII .....	80
DEL AUXILIAR DE PORTERÍA	
TÍTULO XLIX .....	81
DEL SOPORTE INFORMÁTICO	
TÍTULO L .....	82
ACTIVIDADES CURRICULARES NO LECTIVAS	
TÍTULO LI .....	82
LOS CONSEJOS DE PROFESORES	
TÍTULO LII .....	84
DEL EQUIPO DIRECTIVO	
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES .....	85
VIGENCIA DEL REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD	
ANEXO EVALUACIÓN .....	86

**LIBRO I**  
**NORMAS GENERALES DEL REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN,**  
**HIGIENE Y SEGURIDAD DE LA FUNDACIÓN EDUCACIONAL SAN PABLO, EL PRESENTE**  
**REGLAMENTO RIGE PARA LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL, EL LICEO TÉCNICO PROFESIONAL**  
**JUAN PABLO II Y LA ESCUELA SAN JOSÉ OBRERO**

---

**TÍTULO I**  
**DE LA FUNDACIÓN**

**ARTÍCULO 1: DE LA FUNDACIÓN EDUCACIONAL SAN PABLO.-** La Fundación Educacional San Pablo, es una persona jurídica de derecho canónico, sin fines de lucro, fue constituida a través de Decreto N°12 de fecha 13 de septiembre de 2004, por el Obispo Luis Infanti de la Mora. Es sostenedor de la Escuela San José Obrero y del Liceo Técnico Profesional Juan Pablo II. Ambos establecimientos educacionales son particulares subvencionados y de enseñanza católica, de acuerdo a lo establecido en sus Proyectos Educativos Católicos (PEIC), los principios de la doctrina educativa de la Iglesia y las prioridades pastorales de nuestra Iglesia local. Anhelamos ser una comunidad educativa identificada con el mensaje de Jesús de Nazareth, en la que se forme a los jóvenes con valores cristianos expresados sobre todo en el respeto mutuo, en el amor hacia la Patagonia y en la capacidad de forjar su proyecto de vida.

La Fundación promueve las organizaciones sindicales y es garante de los contratos colectivos que se acuerden con dichas agrupaciones.

**TÍTULO II**  
**POLÍTICA EDUCACIONAL DE LA FUNDACIÓN**

**ARTÍCULO 2: POLÍTICA EDUCACIONAL.-** Se entiende por Política Educacional las estrategias o lineamientos que se proponen, para una acción en el tiempo, coherentes con los principios y fines que orientan a la Fundación, con especial atención a lo declarado en el Proyectos Educativos Institucionales de la escuela y liceo.

Es necesario precisar políticas, es decir, los principios rectores que señalan el camino a seguir por la Fundación. En especial se considerarán los objetivos siguientes:

1. Promover la transversalidad de lo pastoral para todas las unidades educativas y de gestión de la FESPA para que se comprometan con la formación de líderes al estilo de Jesús de Nazareth sensibilizando el discernimiento de los signos de los tiempos.
2. Desarrollar una espiritualidad inspirada en el apóstol Pablo de Tarso que favorezca una educación por la "ecología integral" para crecer en relaciones fraternas, comunitarias y justas, potenciando el cuidado del el entorno natural, social y cultural.
3. Asumir las orientaciones pastorales del Vicariato Apostólico de Aysén vivenciando la opción preferencial por la familia, los jóvenes, los empobrecidos y excluidos.

**TÍTULO III**  
**FILOSOFÍA DE LA FUNDACIÓN**

**ARTÍCULO 3: PRINCIPIOS.-** Dentro de los marcos generales de la educación chilena, la Fundación ejecuta su acción pedagógica con un conjunto de principios generales que sustentan su propia concepción doctrinaria de la educación. Todos estos principios surgen de nuestro Plan Pastoral.

Algunos de estos principios son los siguientes:

- a) Educar desde una presencia laical, inserta en la realidad.
- b) Educar desde valores inclusivos, comunitarios y solidarios del Evangelio.
- c) Educar desde la libertad, la reflexión crítica y la justicia social.
- d) Educar desde la diversidad en un pluralismo dialogante.
- e) Educar en el amor generoso, responsable y comprometido.
- f) Educar a la elaboración de un proyecto de vida humano y cristiano desde la memoria histórica.

- g) Educar desde un permanente y actualizado diálogo Fe-Cultura-Vida.
- h) Educar en la promoción y el fortalecimiento de la identidad y de la cultura de La Patagonia.
- i) Educar en el ejercicio de la autoridad como servicio y corresponsabilidad, especialmente con los más débiles.

#### **TÍTULO IV FINES GENERALES DE LA FUNDACIÓN**

**ARTÍCULO 4: FINES DE LA FUNDACIÓN.**- Los fines de la Fundación son:

- a) Establecer y estructurar la gestión educativa con objetivos que apuntan a implementar estrategias didácticas y metodológicas coherentes con los Proyectos Educativos Institucionales Católicos para consolidar aprendizajes efectivos en todos/as los estudiantes favoreciendo una cultura inclusiva con identidad regional.
- b) Fortalecer las competencias de directivos y docentes necesarias para asegurar el compromiso, la participación e innovación educativa.
- c) Generar en toda la comunidad educativa un clima de respeto mutuo y acogedor con énfasis en las relaciones humanas fraternas, favoreciendo la prevención, autoayuda, gestión emocional y la resolución pacífica de conflictos.
- d) Fortalecer procedimientos y prácticas orientadas a la gestión del personal para atender las necesidades pedagógicas del establecimiento, las prioridades del Proyecto Educativo Institucional Católico y cumplimiento de la normativa vigente.
- e) Implementar una gestión eficiente y responsable de los recursos de la institución y de las oportunidades provenientes de los programas de apoyo, alianzas y redes para asegurar la sustentabilidad y desarrollo del Proyecto Educativo Institucional Católico.

**ARTÍCULO 5: MISIÓN DE LA FUNDACIÓN.**- "La Fundación Educacional San Pablo es una institución dependiente del Vicariato Apostólico de Aysén que tiene como propósito la formación de personas al estilo de Jesús de Nazareth, favoreciendo el diálogo fe-cultura-vida en el contexto sociocultural de la región de Aysén, desde la Educación Parvularia hasta la Educación Superior inclusive"

**ARTÍCULO 6: VISIÓN DE LA FUNDACIÓN.**- "Aspiramos ser una alternativa educacional que promueva y desarrolle una educación de calidad integral, que les permita a niños y jóvenes crecer en forma armónica en su dimensión corporal, espiritual, intelectual, emocional y sociocultural; asumiendo un liderazgo protagónico en la región, inspirados en el Evangelio de Jesucristo y en comunión con las orientaciones pastorales de la Iglesia de Aysén"

**LIBRO II  
REGLAMENTO INTERNO DE HIGIENE Y SEGURIDAD  
DE LA FUNDACIÓN EDUCACIONAL SAN PABLO**

---

**TÍTULO PRELIMINAR**

**ARTÍCULO 7: ARTÍCULO 67 DE LA LEY 16.744 Y LLAMADO A COOPERAR.**- El presente Reglamento es emitido para cumplir con las exigencias dispuestas en el Código del Trabajo y la ley 16.744 y su Reglamento (Decreto 40, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, publicado en el Diario Oficial el 07 de Marzo del año 1969) en especial con lo señalado el artículo 67 de la Ley sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, cuyo tenor es el siguiente: "*Las empresas o entidades estarán obligadas a mantener al día los reglamentos internos de higiene y seguridad en el trabajo y los trabajadores a cumplir con las exigencias que dichos reglamentos les impongan. Los reglamentos deberán consultar la aplicación de multas a los trabajadores que no utilicen los elementos de protección personal que se les haya proporcionado o que no cumplan las obligaciones que les impongan las normas, reglamentaciones o instrucciones sobre higiene y seguridad en el trabajo. La aplicación de tales multas se regirá por lo dispuesto en el Párrafo I del Título III del Libro I del Código del Trabajo*", y por lo tanto, contiene las normas de orden, higiene y seguridad a que debe sujetarse el personal de la Fundación en relación con sus labores, permanencia y vida en las dependencias del establecimiento. Por lo anterior concluimos haciendo un **llamado a cooperar** con las normas contenidas en el presente Reglamento, las que están encaminadas hacia el bien de los propios trabajadores.

**ARTÍCULO 8: FINALIDAD DE LAS NORMAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD.**- Las normas de Prevención de Riesgos que contiene el presente Reglamento se establecen con el fin de prevenir riesgos de Accidentes y Enfermedades Profesionales que puedan afectar a los trabajadores de la Fundación, a su vez, de ser útil en el control de accidentes de los escolares, contribuyendo de esta manera a la seguridad del Establecimiento Educacional.

La Prevención de Riesgos en la Fundación Educacional San Pablo requiere que esta gestión sea efectuada en forma mancomunada por toda la Comunidad Escolar; debiendo existir una colaboración y responsabilidad en todo momento, con el fin de evitar las consecuencias que traen consigo los accidentes a los recursos humanos de la Fundación.

En resumen, todos deben participar en la gestión de Prevención de Riesgos.

**TÍTULO I  
DEFINICIONES LEGALES**

**ARTÍCULO 9: TRABAJADOR.**- Según lo dispuesto en el Artículo 3° del Código del Trabajo, el trabajador "*es toda persona natural que preste servicios personales intelectuales o materiales, bajo dependencia o subordinación, y en virtud de un contrato de trabajo*". Para los efectos de lo dispuesto en el Artículo 1 letra a) del Decreto 101, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social del Año 1968, trabajador es "*toda persona, sea empleado, obrero, aprendiz, servidor doméstico o que en cualquier carácter preste servicios a las "entidades empleadoras" definidas por el artículo 25° de la ley y por los cuales obtenga una remuneración, cualquiera que sea su naturaleza jurídica*". Por lo mismo el trabajador de la Fundación es **todo docente o asistente de la educación que presta servicios a la Fundación Educacional San Pablo, en virtud de un Contrato de Trabajo y por el cual percibe remuneraciones.**

**ARTÍCULO 10: EMPLEADOR.**- Según lo dispuesto en el Artículo 3 del Código del Trabajo, el empleador es "*la persona natural o jurídica que utiliza los servicios intelectuales o materiales de una o más personas en virtud de un contrato de trabajo*". Por lo mismo, **la Fundación Educacional San Pablo es el empleador de todo docente o asistente de la educación que presta servicios para esta institución.**

**ARTÍCULO 11: JEFE DIRECTO O INMEDIATO:** La persona que está a cargo del trabajo que se desarrolla, tales como Director/a, Encargado/a de Convivencia Escolar, Coordinador Académico o Jefe de UTP, Orientador/a, Encargado de Pastoral, Coordinadores/as PIE y/o Coordinadores/as de Ciclo o Niveles Educativos. En aquellos casos en que estén presentes dos o más personas que revistan esta categoría, se entenderá por Jefe Inmediato al de mayor jerarquía. El director/a del establecimiento

---

<sup>1</sup> En atención a que el Libro I del Código del Trabajo del año 1931 fue derogado por el Decreto Ley 2.200 de 1978, la referencia debe entenderse hecha al **Título III, Libro I del actual Código del Trabajo, Artículo 153 a Artículo 157 inclusive.**

establecerá un procedimiento interno para la designación de los jefes directos a cada funcionario según el rol que desempeñan.

**ARTÍCULO 12: ACCIDENTE DEL TRABAJO.**- En conformidad con lo dispuesto en el Artículo 5º de la Ley N° 16.744, se entiende por ACCIDENTE DEL TRABAJO, *"toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión del trabajo, y que le produzca incapacidad o muerte.*

*Son también accidentes del trabajo los ocurridos en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la habitación o del portón según se disponga de éste y el establecimiento, y aquéllos que ocurran en el trayecto directo entre dos lugares de trabajo, aunque correspondan a distintos empleadores. En este último caso, se considerará que el accidente dice relación con el trabajo al que se dirigía el trabajador al ocurrir el siniestro. (ACCIDENTE DE TRAYECTO; IN ITINERE).*

*Se considerarán también accidentes del trabajo los sufridos por dirigentes de instituciones sindicales a causa o con ocasión del desempeño de sus cometidos gremiales.*

*Se exceptúan los accidentes debidos a fuerza mayor que provenga de una causa enteramente ajena a la voluntad de las partes y que no tenga relación alguna con el trabajo y los producidos intencionalmente por la víctima. La prueba de las excepciones corresponderá al Organismo Administrador".*

**ARTÍCULO 13: ENFERMEDAD PROFESIONAL.**- Según lo preceptuado en el Artículo 7º de la Ley 16.744 se entiende por ENFERMEDAD PROFESIONAL *"la causada de una manera directa por el ejercicio de la profesión o el trabajo que realice una persona y que le produzca incapacidad o muerte".*

**ARTÍCULO 14: RIESGOS PROFESIONALES.**- Para los efectos de lo dispuesto en el Artículo 1º del Decreto 40 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social del año 1969, se entiende por Riesgos Profesionales *"los atinentes a accidentes en el trabajo o a enfermedades profesionales".*

**ARTÍCULO 15: COMITÉ PARITARIO:**- *"El Comité Paritario de Higiene y Seguridad (CPHS) es el organismo técnico de participación entre sostenedora de los establecimientos y los trabajadores, para detectar y evaluar los riesgos de accidentes y enfermedades profesionales", o si se prefiere "el equipo de trabajo, formado por representantes del sostenedor y de los trabajadores, quienes se integran con el propósito de encontrar soluciones y mejoras efectivas en los ámbitos de: la protección de las personas y la seguridad de todo el establecimiento".*

**ARTÍCULO 16: ORGANISMO ADMINISTRADOR.**- Se entiende por Organismo Administrador: el Instituto de Normalización Previsional (INP), los Servicios de Salud, las Mutualidades de Empleadores y todos los organismos en que se encuentren afiliados los Trabajadores y en cuyas Leyes o Estatutos se contemple el pago de las prestaciones que establece la Ley 16.744.

**ARTÍCULO 17: NORMAS DE SEGURIDAD.**- El conjunto de reglas obligatorias emanadas de este Reglamento, del Comité Paritario y/o del Organismo Administrador.

## **TÍTULO II**

### **DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 18: ADOPCIÓN DE MEDIDAS.**- La Fundación estará obligada a adoptar todas las medidas necesarias para proteger eficazmente la integridad física y la salud de todas las personas del Establecimiento, entregándoles, sin costo alguno para ellos, diferentes tipos de protecciones personales, dependiendo del trabajo que realicen.

**ARTÍCULO 19: INCLUSIÓN DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD.**- La Fundación realizará los ajustes necesarios para la plena inclusión a las personas con discapacidad, de acuerdo a la Ley 20.422. Se entiende por persona con discapacidad aquella que teniendo una o más deficiencias físicas, mentales, sea por una causa psíquica intelectual, o sensorial, 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. La persona con discapacidad, deberá presentar el certificado pertinente de tal manera de permitir a la Fundación realizar las adecuaciones necesarias para la igualdad de oportunidades atendida su condición particular.

**ARTÍCULO 20: INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES.**- Cada vez que ocurra un accidente con lesión que signifique más de una jornada de tiempo perdido, el Jefe directo del accidentado deberá practicar una investigación completa para determinar las causas que lo produjeron, y enviar un informe escrito, en el plazo de 48 horas a contar del momento en que ocurrió el accidente, al Comité Paritario para



que éste adopte las medidas de prevención que procedan o que él mismo sugiera.

El cumplimiento de esta disposición se efectuará sin perjuicio de las demás investigaciones que por su parte puedan hacer el Comité Paritario o Personal Técnico del Organismo Administrador respectivo.

**ARTÍCULO 21: CURSOS O SEMINARIOS BÁSICOS.**- La Fundación, a través del Comité Paritario, se preocupará que en el plazo de un año, a contar de la fecha en que este Reglamento entre en vigencia, el personal que tenga la autoridad de Jefe directo y cualquiera otra persona que tenga trabajadores a su mando, asista a un curso o seminario básico de Prevención de Riesgos Profesionales que puedan dictar organismos autorizados, tanto en el Establecimiento como fuera de éste.

**ARTÍCULO 22: RESPONSABILIDAD JEFES DIRECTOS.**- Los Jefes directos y cualquier otra persona que tenga trabajadores a su mando, serán los directamente responsables, en lo que a instrucción de prevención y control del uso correcto y oportuno de los elementos de protección personal, conocimiento y manejo de los equipos de seguridad

### **TÍTULO III DE LOS COMITÉS PARITARIOS DE HIGIENE Y SEGURIDAD**

**ARTÍCULO 23: DEFINICIÓN.**- *"El Comité Paritario de Higiene y Seguridad (CPHS) es el organismo técnico de participación entre la sostenedora de los establecimientos educacionales y los trabajadores, para detectar y evaluar los riesgos de accidentes y enfermedades profesionales", o si se prefiere "el equipo de trabajo, formado por representantes de la sostenedora y de los trabajadores, quienes se integran con el propósito de encontrar soluciones y mejoras efectivas en los ámbitos de: la protección de las personas y la seguridad de todo el establecimiento".*

**ARTÍCULO 24: COMPOSICIÓN DEL COMITÉ PARITARIO.**- Los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad estarán compuestos por tres representantes de la Fundación Educacional San Pablo y tres representantes de los trabajadores.

Por cada miembro titular se designará, además, otro en carácter de suplente.

**ARTÍCULO 25: ELECCIÓN REPRESENTANTES DE LA FUNDACIÓN EDUCACIONAL SAN PABLO.**- La designación de los representantes del Sostenedor 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 Fundación por avisos colocados en lugares visibles en los establecimientos.

En el caso de que los delegados del Sostenedor no sean designados en la oportunidad prevista, continuarán en funciones los delegados que se desempeñaban como tales en el Comité cuyo período termina.

Los representantes del Sostenedor deberán ser preferentemente personas vinculadas a las actividades técnicas que se desarrollen en el establecimiento donde se haya constituido el Comité Paritario de Higiene y Seguridad.

**ARTÍCULO 26: ELECCIÓN DE REPRESENTANTES DE LOS TRABAJADORES**- La elección de los representantes de los trabajadores se efectuará mediante votación secreta y directa, convocada y presidida por el presidente del Comité Paritario de Higiene y Seguridad, que termina su período, con no menos de 15 días de anticipación a la fecha en que deba celebrarse, por medio de avisos colocados en lugares visibles en el establecimiento educacional.

En esta elección podrán tomar parte todos los trabajadores del establecimiento.

La elección de los delegados de los trabajadores deberá efectuarse con una 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 27: CARACTERÍSTICAS DEL VOTO.**- El voto será escrito y en él se anotarán tantos nombres de candidatos como personas deban elegirse para miembros titulares y suplentes.

Se considerarán elegidos como titulares 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. Será electo el funcionario que elija la opción "Representante de los Trabajadores/as"

**ARTÍCULO 28: REQUISITOS PARA SER REPRESENTANTES DE LOS TRABAJADORES.-** Para ser elegido miembro representante de los trabajadores se requiere:

- a) Tener más de 18 años de edad;
- b) Saber leer y escribir;
- c) Encontrarse actualmente trabajando en la Fundación y haber pertenecido a la entidad empleadora un año como mínimo;
- d) Acreditar haber asistido a un curso de orientación de prevención de riesgos profesionales dictado por los Servicios de Salud u otros organismos administradores del seguro contra riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales. Par el caso de no contar con esta certificación el funcionario realizará esta capacitación en un lapso no superior a los seis meses, previa gestión de la Fundación.

**ARTÍCULO 29: CARGOS DEL COMITÉ PARITARIO.-** El Comité designará, entre sus miembros un presidente y un secretario.

A falta de acuerdo para hacer estas designaciones, ellas se harán por sorteo.

**ARTÍCULO 30: TIPO REUNIONES O SESIONES.-** El Comité Paritario de Higiene y Seguridad se reunirá en tres instancias; a saber:

- a.- Reuniones Ordinarias.
- b.- Reuniones Extraordinarias.
- c.- En caso de Accidentes del Trabajo Graves.

**ARTÍCULO 31: REUNIONES ORDINARIAS.-** Los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad se reunirán en forma ordinaria, una vez al mes.

**ARTÍCULO 32: REUNIONES EXTRAORDINARIAS:** El Comité Paritario de Higiene y Seguridad se reunirá en forma extraordinaria a petición conjunta de un representante de los trabajadores y de uno del sostenedor.

**ARTÍCULO 33: REUNIÓN EN CASO DE ACCIDENTE DEL TRABAJO GRAVE.-** El Comité deberá reunirse cada vez que en alguno de los establecimientos de la Fundación ocurra un accidente del trabajo que cause la muerte de uno o más trabajadores; o que, a juicio del Presidente, le pudiera originar a uno o más de ellos una disminución permanente de su capacidad de ganancia superior a un 40%.

**ARTÍCULO 34: HORARIO REUNIONES.-** Las reuniones se efectuarán en horas de trabajo, considerándose como trabajado el tiempo en ellas empleado. Por decisión del empleador, las sesiones podrán efectuarse fuera del horario de trabajo; pero, en tal caso, el tiempo ocupado en ellas será considerado como trabajo extraordinario para los efectos de su remuneración.

**ARTÍCULO 35: ACTAS.-** Se dejará constancia de lo tratado en cada reunión, mediante las correspondientes actas. Ellas se incluirán en un libro de actas, o bien, se pegarán en ese libro las hojas impresas desde un computador; en este caso, deberán ser firmadas en las esquinas de manera tal que no puedan ser desprendidas.

**ARTÍCULO 36: QUÓRUM FUNCIONAMIENTO.-** El Comité Paritario de Higiene y Seguridad podrá funcionar siempre que concurren un representante de la Fundación Educacional San Pablo y un representante de los trabajadores.

Cuando a las sesiones del Comité no concurren todos los representantes de la Fundación o de los trabajadores, se entenderá que los asistentes disponen de la totalidad de los votos de su respectiva representación.

**ARTÍCULO 37: ACUERDOS.-** 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 38: DURACIÓN DE LOS CARGOS.-** Los miembros de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad durarán dos años en sus funciones, pudiendo ser reelegidos.

**ARTÍCULO 39: CESACIÓN EN LOS CARGOS.-** Cesarán en sus cargos los miembros de los Comités que dejen de prestar servicios en la Fundación y cuando no asistan a dos sesiones consecutivas, sin causa justificada.

**ARTÍCULO 40: DE LOS SUPLENTE.**- Los miembros suplentes entrarán a reemplazar a los propietarios en caso de impedimento de éstos, por cualquier causa, o por vacancia del cargo.

Los suplentes en representación de la Fundación Educacional San Pablo, serán llamados a integrar el Comité de acuerdo o con el orden de procedencia con que la Sostenedora los hubiere designado; y los de los trabajadores, por el orden de mayoría con que fueren elegidos.

Los miembros suplentes sólo podrán concurrir a las sesiones cuando les corresponda reemplazar a los titulares.

**ARTÍCULO 41: FUNCIONES.-** Según lo dispuesto en el artículo 66 de la Ley 16.744 y el artículo 24 del Decreto 54 del Ministerio Del Trabajo Y Previsión Social, Publicado en el Diario Oficial el 11 de Marzo de 1969, 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.

La anterior función la cumplirá el Comité Paritario de preferencia por 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.
- b.- Utilizando los recursos, asesorías o colaboraciones que se pueda obtener de los organismos administradores.
- c.- Organizando reuniones informativas, charlas o cualquier otro medio de divulgación.

**2.- Vigilar, el cumplimiento tanto por parte del Sostenedor, como de los trabajadores, de las medidas de prevención, higiene y seguridad.**

Para estos efectos, el Comité Paritario desarrollará una labor permanente, y, además, elaborará programas al respecto. Para la formulación de estos programas se tendrá en cuenta lo dispuesto en el artículo 24 del Decreto 54 del Ministerio Del Trabajo y Previsión Social de 1969.

**3.- Investigar las causas de los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales que se produzcan en el establecimiento.**

Para estos efectos será obligación de la Fundación llevar un completo registro cronológico de todos los accidentes que ocurrieren, con indicación a lo menos de los siguientes datos:

- a.- Nombre del accidentado y su trabajo;
- b.- Fecha del accidente, alta y cómputo del tiempo de trabajo perdido expresado en días u horas;
- c.- Lugar del accidente y circunstancias en que ocurrió el hecho, diagnóstico y consecuencias permanentes si las hubiere;
- d.- Tiempo trabajado por el personal mensualmente, ya sea total para la empresa o por secciones o rubro de producción, según convenga;
- e.- Índice de frecuencia y de gravedad, el primero mensualmente y el segundo cuando sea solicitado, pero en ningún caso por períodos superiores a 6 meses.

De los accidentes laborales: En caso de accidente laboral en el trayecto de ida a la Jornada de Trabajo y de regreso de ésta, el trabajador o un familiar deberá dar cuenta en forma inmediata a la Dirección del establecimiento, para avisar al Organismo Administrador y a la vez enviar el formulario destinado para los accidentes laborales.

Los accidentes laborales que se produzcan en el lugar del trabajo, según la gravedad, se avisará para el envío por parte al Organismo Administrador de una ambulancia y si es mucho la urgencia, la Dirección del establecimiento contratará un taxi para que el trabajador o trabajadora sea llevada al Hospital de forma inmediata.

Toda esta información será suministrada al o a los Comités Paritarios cuando lo requieran. A su vez, estos organismos utilizarán estos antecedentes como un medio oficial de evaluación del resultado de su gestión.

Podrán, si lo estiman necesario, solicitar información adicional a la Fundación Educacional San Pablo, como tasas, promedios, anuales o en determinados períodos, tasas acumulativas en un período dado, resúmenes informativos mensuales, etc., siendo obligación de aquella proporcionarla.

**4.- Decidir si el accidente o la enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable del trabajador.** Comisión de investigación de accidentes

**5.- Indicar la adopción de todas las medidas de higiene y seguridad que sirvan para la prevención de los riesgos profesionales.** Comisión de inspecciones u observaciones, de capacitación y difusión y de motivación y reconocimiento de conductas preventivas,

**6.- Cumplir las demás funciones o misiones que le encomiende el Organismo Administrador respectivo.** Comisión

**7°. Promover la realización de cursos de adiestramiento destinados a la capacitación profesional** de los trabajadores en organismos públicos o privados autorizados para cumplir esta finalidad o en la misma empresa, industria o faena bajo el control y dirección de esos organismos.

#### **TITULO IV DE LAS OBLIGACIONES**

**ARTÍCULO 42: CONOCIMIENTO DE NORMAS Y FICHA MÉDICA.-** Todo Trabajador deberá conocer y cumplir fielmente las normas de Higiene y Seguridad dispuestas por la Fundación y los Organismos Estatales correspondientes.

Todo trabajador al ingresar, deberá llenar la ficha médica ocupacional, colocando los datos que allí se soliciten, especialmente lo relacionado con los trabajos o actividades desarrolladas con anterioridad. La ficha deberá incluir datos para avisos en caso de emergencia, posibles alergias a medicamentos, etc.

**ARTÍCULO 43: MANTENCIÓN DE ELEMENTOS.-** Los elementos que reciban los trabajadores son de propiedad de la Fundación, por lo tanto, no pueden ser vendidos, canjeados o sacados fuera del recinto, salvo que el trabajo lo requiera así. Para efectos de reposición de dichos elementos, si es por estar deteriorado o gastados, se entregarán contra devolución de los antiguos. Para los casos de ruptura o pérdida, se el jefe directo previa investigación determina que es por culpa del trabajador, el valor de ellos será descontado de la primera remuneración que le corresponda recibir.

**ARTÍCULO 44: MEDIDAS Y ELEMENTOS DE PREVENCIÓN.-** En los establecimientos educacionales de la Fundación deberán existir, como mínimo, las siguientes medidas y elementos de prevención de riesgos:

**a.-** Listado con los números telefónicos y direcciones de Bomberos, Carabineros de Chile y Hospital o Centro Asistencial más cercano, el que estará colocado en un lugar visible, preferentemente en la entrada del establecimiento. Además, deberán estar registrados los teléfonos del Organismo Administrador

**b.-** Letreros visibles, y con indicaciones claras acerca de las zonas de seguridad, y la forma de evacuar los diferentes recintos y edificio escolar en caso necesario. Cada sala de clases contará con un plano que indique la vía de escape respectiva.

**c.-** Las puertas de acceso a salas de clases, laboratorios, biblioteca, sala de profesores, gimnasio, salón de actos, comedores y demás lugares de acceso de estudiantes y personal deberán abrirse hacia afuera para permitir una rápida y fácil evacuación en caso de emergencia.

**d.-** Extintores de incendio de un tipo adecuado y otros elementos para combatir incendios. Botiquines con medicamentos de primeros auxilios. Los extintores y botiquines deberán ubicarse en lugar de fácil acceso, en cantidad suficiente y en buenas condiciones de uso. Para el caso de los botiquines se implementará con uno por cada pabellón.

**e.-** El Establecimiento Educacional debe contar con zonas de seguridad preestablecidas, tanto interna como externa, señalizadas de acuerdo a Circular del Ministerio de Educación N° 641.

f.- En general, arbitrar medidas para educar en cuanto a identificar, prevenir y afrontar en forma rápida, ordenada y segura, circunstancias potenciales de riesgos.

**ARTÍCULO 45: MANTENCIÓN DEL ESTABLECIMIENTO.-** Será obligación de todo trabajador velar por el mantenimiento del buen estado del establecimiento, sus útiles e instalaciones en general, tanto las destinadas a la educación como las de seguridad e higiene.

**ARTÍCULO 46: COOPERACIÓN EN LA INVESTIGACIÓN.-** Será obligación de todo trabajador cooperar en la investigación en caso de accidente del trabajo, ya sea a petición del jefe directo, del comité paritario y/o del Organismo Administrador.

**ARTÍCULO 47: CONOCIMIENTO UBICACIÓN EQUIPOS DE SEGURIDAD.-** Todo trabajador deberá conocer la ubicación de las camillas, extintores, mangueras y cualquier otro equipo de seguridad de manera que pueda hacer uso correcto de ellos cuando la situación lo amerite. Cada establecimiento a través del Comité Paritario, realizará un proceso de difusión.

**ARTÍCULO 48: INSTRUCCIÓN USO EQUIPOS DE SEGURIDAD.-** La Fundación, a través del Comité Paritario, está obligado a instruir correctamente a su personal en el uso de los equipos de seguridad, según cronograma de actividades elaborado por dicho comité.

**ARTÍCULO 49: INFORMAR RIESGOS.-** El Trabajador deberá informar a su superior directo acerca de cualquier situación que a su juicio represente riesgo de accidente o enfermedad.

**ARTÍCULO 50: INFORMACIÓN A JEFE DIRECTO.-** El Trabajador, en caso de accidente del trabajo, o si nota un malestar debido a una posible enfermedad contraída debido a su trabajo, está obligado a dar cuenta inmediata a su Jefe directo, quien a su vez, deberá enviarle al Organismo Administrador. En caso contrario, se expone a perder su derecho a los beneficios que otorga la Ley de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales. (Ley 16.744).

**ARTÍCULO 51: PLAZO INFORMAR ORGANISMO ADMINISTRADOR.-** El plazo para dar cuenta de un accidente del trabajo, al Organismo Administrador es de 24 horas a contar del momento en que ocurrió la lesión.

**ARTÍCULO 52: PRUEBA ACCIDENTE DE TRAYECTO.-** En caso de accidente de trayecto, definido previamente en el artículo 10 inciso 2 de este Reglamento, el trabajador deberá rendir medios de prueba para acreditar que el accidente se produjo durante el trayecto directo de ida o regreso, como por ejemplo:

a.- Testigos presenciales del accidente.

b.- Constancia o parte de Carabineros

c.- Certificado médico de atención al servicio de urgencia al que concurrió con indicación de día y hora de ingreso.

En caso de no seguirse el presente procedimiento, el Organismo Administrador estará facultado para recalificar este tipo de accidentes, limitándose sólo a la atención médica.

**ARTÍCULO 53: CUMPLIMIENTO NORMAS DEL COMITÉ PARITARIO.-** El Trabajador está obligado a cumplir las normas que le imponga el Comité Paritario a través de su personal técnico en prevención.

**ARTÍCULO 54: DENUNCIA AL ORGANISMO ADMINISTRADOR.-** El Jefe directo o inmediato a quien un Trabajador dé cuenta de un accidente debe, a su vez, denunciarlo de inmediato y dar las facilidades para su pronta atención. La denuncia de éste debe hacerse al respectivo Organismo Administrador del Seguro que cubre el riesgo.

**ARTÍCULO 55: CERTIFICADO DE ALTA MÉDICO.-** Si un Trabajador sufre un accidente laboral deberá presentar al establecimiento educacional el certificado de alta del médico, extendido por el Organismo Administrativo del seguro. Sin este documento el Trabajador no podrá reincorporarse a su labor habitual. Queda, en consecuencia, totalmente prohibido presentarse al trabajo mientras dure el tratamiento médico, bajo sanción de que si no se hace dicho tratamiento será suspendido por el Organismo Administrador de Seguridad.

**ARTÍCULO 56: TRABAJOS EN ALTURA.-** En el caso de Asistentes de la Educación u otros trabajadores que realicen trabajos de altura, y que representen peligro de accidente, como reparación de techos, canaletas de agua y en general, trabajos para los cuales el personal no ha sido especialmente entrenado para realizar, se deberá consultar previamente al jefe directo del personal,

quien junto a la Dirección, deberán señalar las normas y precauciones pertinentes y evaluar si es recomendable externalizar el servicio requerido.

El o los asistentes de la educación que usen escalas deberán cerciorarse de que estén en buenas condiciones. No deberán colocarse en ángulos peligrosos, ni afirmarse en suelos resbaladizos, cajones o tablonces sueltos. Si no es posible afirmar una escala en forma segura, deberá colaborar otro trabajador en sujetar la base. Las escalas no deben pintarse y deberán mantenerse libre de grasas o aceites para evitar accidentes

**ARTÍCULO 57: ABERTURA O FOSO EN EL SUELO.-** El Trabajador Asistente de la Educación u otro trabajador, que deba destapar alguna abertura o foso en el suelo, deberá proteger esta abertura de modo que nadie caiga en ella. No podrá abandonarse este tipo de faenas sin antes colocar vallas alrededor; señalización e iluminación adecuada. Una vez finalizada la labor deberá reponerse la tapa original.

## **TÍTULO V DE LAS PROHIBICIONES**

**ARTÍCULO 58: INGRESO BEBIDAS ALCOHÓLICAS.-** Se prohíbe a los trabajadores ingresar bebidas alcohólicas o trabajar en estado de embriaguez y/o drogados.

**ARTÍCULO 59:** Queda estrictamente prohibido traer, usar, trasladar y ceder a terceros en el lugar de trabajo sustancias ilícitas como marihuana, pasta base, cocaína u otro estupefaciente. En caso de incurrir en esta falta, la Dirección del establecimiento conversará con el trabajador dejando una constancia escrita, solicitándole al trabajador que acuda en forma inmediata a una red de apoyo. El trabajador deberá certificar por escrito al empleador el tratamiento al cual se está sometiendo.

**ARTÍCULO 60: RETIRO DISPOSITIVOS DE SEGURIDAD.-** Los trabajadores no podrán retirar o dejar inoperantes los elementos o dispositivos de seguridad o higiene instalados por el Sostenedor.

**ARTÍCULO 61: DESTRUCCIÓN MATERIAL DE PREVENCIÓN.-** Se prohíbe a los trabajadores destruir o deteriorar el material de propaganda visual o de otro tipo destinado a la prevención de riesgos.

**ARTÍCULO 62: OPERAR MAQUINARIAS.-** Se prohíbe a los trabajadores operar o intervenir maquinarias o equipos sin autorización.

**ARTÍCULO 63: INGERIR ALIMENTOS Y FUMAR.-** Los trabajadores no podrán ingerir alimentos o fumar en ambientes de trabajo en que existan riesgos de intoxicaciones o enfermedades profesionales. Todo lo anterior, es sin perjuicio de lo dispuesto en la ley N°20.105 Nueva Ley de Tabaco. Los funcionarios podrán consumir alimentos en los espacios habilitados por la Fundación para estos efectos.

**ARTÍCULO 64: DESENTENDIMIENTO DE NORMAS O INSTRUCCIONES.-** Queda al trabajador prohibido desentenderse de normas o instrucciones de ejecución o de higiene y seguridad impartida para un trabajo dado.

**ARTÍCULO 65: FALTA GRAVE.-** En el evento que un trabajador incumpla las prohibiciones expuestas precedentemente se considerará que incurrió en falta grave y por lo mismo constituye una negligencia inexcusable.

**ARTÍCULO 66: AUTO TRATAMIENTO.-** El accidentado no podrá tratarse por su propia cuenta.

**ARTÍCULO 67: AUTOMEDICACIÓN.-** El accidentado no permitirá que personas no capacitadas traten de remover cuerpos extraños de sus ojos o heridas, ni tampoco incurrirá en automedicación.

**ARTÍCULO 68: CORRER ESCALERAS.-** El personal no podrá correr dentro del establecimiento. Los trabajadores no deben bajar las escaleras en forma despreocupada. Quedan prohibidas las bromas o jugarretas que puedan generar accidentes.

**ARTÍCULO 69: EQUIPOS ELÉCTRICOS.-** En forma terminante se prohíbe realizar cualquier cambio, arreglo o instalación de equipos y sistemas eléctricos. Solamente los electricistas autorizados por la Dirección podrán hacerlo. La infracción a esta prohibición se considerará **falta grave**. Asimismo, se prohíbe sobrecargar las instalaciones eléctricas o efectuar su deterioro intencional.

**ARTÍCULO 70: CORTAR TAMBORES Y OTROS.-** Por ningún motivo se podrá cortar, soldar o calentar tambores vacíos u otros envases.

**ARTÍCULO 71: INGRESO PERSONAS NO AUTORIZADAS.-** En ningún momento se debe permitir el ingreso al recinto del establecimiento educacional a personas no autorizadas para ello. Para cautelar esta disposición, los directores de los establecimientos establecerán un procedimiento de control.

**ARTÍCULO 72: PERMANENCIA EN ESTABLECIMIENTO FUERA DE HORARIO.-** Se prohíbe permanecer en el establecimiento educacional después del horario normal de trabajo; salvo expresa solicitud del director/a del establecimiento con el propósito de participar en actividades institucionales; para estos casos se realizarán las respectivas compensaciones en tiempos.

**ARTÍCULO 73: INGRESO LABORATORIOS Y SIMILARES.-** Queda prohibido el ingreso de escolares a laboratorios científicos, talleres y otras instalaciones que involucren riesgos especiales, sin la supervisión directa del o de los profesores responsables de esas dependencias, las cuales deberán permanecer bajo llave cuando no estén en uso.

**ARTÍCULO 74: PROHIBICIÓN GENERAL.-** En general se prohíbe a los trabajadores de la Fundación realizar acciones que pongan en peligro la integridad física propia o de otros.

## **TITULO VI DE LA PREVENCIÓN DE INCENDIOS**

**ARTÍCULO 75: ACCESO EQUIPOS.-** El acceso a los equipos contra incendios deberá mantenerse despejado. En caso de uso se deberá dar cuenta de inmediato al Comité Paritario para proceder a su recarga.

**ARTÍCULO 76: ENCENDER FUEGOS.-** No se podrán encender fuegos dentro del establecimiento. En ningún caso podrán usarse materiales combustibles, inflamables o explosivos.

**ARTÍCULO 77: AVISO A BOMBEROS.-** Cuando ocurra un amago o un principio de incendio, el trabajador que se percate deberá dar aviso a su superior, quien dará aviso bomberos e indicará la evacuación del establecimiento según lo establecido en el PISE.

**ARTÍCULO 78: EVACUACIÓN.-** En caso de ser necesario evacuar el establecimiento educacional, el trabajador deberá ceñirse al plan de evacuación trazado de antemano, con rapidez y orden, sin descontrolarse, a fin de evitar los accidentes causados por el pánico.

**ARTÍCULO 79: TIPOS DE FUEGOS.-** Los fuegos según la norma NCh N° 934 se clasifican en:



**Fuegos clase A:** son aquellos que se producen en materias combustibles comunes sólidas como madera, papeles, cartones, textiles, plásticos, etc. Cuando estos materiales se queman dejan residuos en forma de brasas o cenizas. Se representa por medio de un símbolo que usa la letra A de color blanco, sobre un triángulo de fondo verde.



**Fuegos clase B:** son los que se producen en líquidos combustibles inflamables, como petróleo, bencina, parafina, pinturas, etc. Estos fuegos a diferencia del tipo anterior no dejan residuos al quemarse. Su símbolo es una letra B en color blanco sobre un cuadrado en fondo rojo



**Fuegos clase C:** Esta clase de fuego identifica a aquellos en que el elemento combustible presenta carga eléctrica, es decir se encuentra energizado, por ejemplo, un tablero eléctrico. Su símbolo es la letra C en color blanco sobre un círculo con fondo azul.



**Fuegos clase D:** son los que se producen en polvos o virutas de aleaciones de metales livianos como aluminio, magnesio, etc. Su símbolo es una letra D de color blanco sobre una estrella de color amarillo.

## **TITULO VII DE LAS SANCIONES**

**ARTÍCULO 80: MULTAS.-** Toda infracción a las presentes disposiciones, como las recomendaciones indicadas por el Comité Paritario, serán sancionadas con multas en dinero, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley 16.744 y El Decreto 40 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social del año 1969. **Corresponderá a la Fundación fijar el monto de la multa dentro del límite señalado, para lo cual se tendrá en cuenta la gravedad de la infracción.**

**ARTÍCULO 81: PROPORCIONALIDAD DE LAS MULTAS.-** Las multas en dinero serán proporcionales a la gravedad de la infracción, pero no podrán exceder de la cuarta parte del sueldo o salario diario para cada infracción, y serán aplicadas de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 153 al 157 del Código del Trabajo, en especial lo relativo a la apelación a las multas ante la Inspección del Trabajo.

**ARTÍCULO 82: DESTINO MULTAS.-** El dinero que se genere producto de las multas será entregado directamente al Área de Bienestar del Sindicato de Trabajadores del establecimiento respectivo

**ARTÍCULO 83: DEPÓSITO MULTAS CUENTA ESPECIAL.-** Estas multas deberán depositarse en una cuenta especial, aparte de la contabilidad de la Fundación, y se distribuirán al término del año con la intervención de un Inspector del Trabajo, quién resolverá también los reclamos contra las multas que se han aplicado.

**ARTÍCULO 84: SANCIÓN EN CASO NEGLIGENCIA INEXCUSABLE DE UN TRABAJADOR.-** Si el accidente o enfermedad ocurre debido a una negligencia inexcusable de un Trabajador, se le deberá aplicar una multa, aún en el caso de que el mismo hubiere sido víctima del accidente. Esta multa será aplicada por el **Servicio de Salud respectivo**, de acuerdo con el procedimiento y sanciones dispuestos en el Código Sanitario. Corresponderá al Comité Paritario de Higiene y Seguridad decidir si hubo negligencia inexcusable.

**ARTÍCULO 85: ACCIDENTES POR FUERZA MAYOR O INTENCIONALES.-** Las víctimas del accidente debido a fuerza mayor extraña que no tenga relación con el trabajo o los producidos intencionalmente por la víctima, sólo tendrán derecho a las prestaciones médicas señaladas en la Ley N°16.744.

## **TÍTULO VIII DE LAS NORMAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD**

**ARTÍCULO 86: SUPERVISIÓN ESTADO Y CONDICIONES DE RECINTOS.-** Quien tenga a su cargo supervisar el estado y condiciones de recintos, implementos y personal, deberá preocuparse de:

- a.- Mantener en perfecto estado de funcionamiento y desinfección los servicios higiénicos, duchas, camarines, cocinas, etc. y protegidos del ingreso de vectores de interés sanitario.
- b.- Mantener condiciones sanitarias exigidas en los lugares donde se manipulen o guarden transitoriamente o no, alimentos, en bodegas, despensas y economatos.
- c.- Cuidar el abastecimiento de agua suficiente tanto en cantidad y calidad.
- d.- Hacer limpiar los recipientes para recolección y deposición de basura.
- e.- Tener lugares separados para guardar útiles de aseo y sustancias tóxicas o contaminantes, bien rotuladas para evitar accidentes.
- f.- Hacer el barrido de salas y demás dependencias sólo cuando el personal y los estudiantes hayan abandonado el lugar que deba ser objeto de aseo y sus inmediaciones.



**ARTÍCULO 87: GARANTIZAR CONDICIONES DE SEGURIDAD.-** La persona que tenga a su cargo la función de seguridad pondrá especial atención a que todo garantice las condiciones de seguridad. Para estos efectos deberá:

a.- Mantener libres de elementos que perturben el desarrollo del trabajo docente o que atente contra la seguridad de los estudiantes, en todas las áreas destinadas al trabajo o a la recreación.

b.- Eliminar todo elemento que presente peligro para el alumnado y el personal del establecimiento, por ejemplo: enchufes e interruptores deteriorados o expuestos, puertas y ventanas en mal estado, vidrios quebrados, muebles dañados o inestables, artefactos sanitarios quebrados o desgastados, pasamanos de escaleras sueltos, etc.

c.- Mantener los accesos, escaleras, corredores, puertas y ventanas libres de objetos o muebles que impidan una evacuación expedita.

d.- Todo el personal del establecimiento, así como sus estudiantes, tendrán como preocupación primordial, prevenir daños personales por mal manejo o mal estado de instrumentos, herramientas, útiles y aparatos de Educación Física, utensilios, y/o compuestos químicos de laboratorios, herramientas de taller, estufas, etc.

## **TÍTULO IX**

### **DEL PROCESO DEL RECLAMO POR ACCIDENTES DEL TRABAJO Y ENFERMEDADES PROFESIONALES**

**ARTÍCULO 88: DECLARACIÓN, EVALUACIÓN, REEVALUACIÓN Y REVISIÓN.-** Corresponderá exclusivamente al Servicio de Salud respectivo la declaración, evaluación, reevaluación y revisión de las incapacidades provenientes de enfermedades profesionales y al Organismo Administrador de los accidentes del trabajo.

Lo dispuesto en el inciso anterior se entenderá sin perjuicio de los pronunciamientos que pueda emitir el Servicio de Salud respectivo sobre las demás incapacidades, como consecuencia del ejercicio de sus funciones fiscalizadoras sobre los servicios médicos.

**ARTÍCULO 89: REVISIÓN DECLARACIONES DE INCAPACIDAD.-** Las declaraciones de incapacidad serán revisables por agravación, mejoría o error en el diagnóstico y, según el resultado de estas revisiones, se concederá o terminará el derecho al pago de las pensiones, o se aumentará o disminuirá su monto.

La revisión podrá realizarse, también, a petición del interesado, en la forma que determine el reglamento de la ley N°16.744.

**ARTÍCULO 90: ACCIDENTE DEBIDO A CULPA O DOLO DE LA FUNDACIÓN O DE UN TERCERO.-** Cuando el accidente o enfermedad se deba a culpa o dolo de la Fundación o de un tercero, sin perjuicio de las acciones criminales que procedan, deberán observarse las siguientes reglas:

a) El Organismo Administrador tendrá derecho a repetir en contra del responsable del accidente, por las prestaciones que haya otorgado o deba otorgar, y

b) La víctima y las demás personas a quienes el accidente o enfermedad cause daño podrán reclamar a la Fundación o a los terceros responsables del accidente, también las otras indemnizaciones a que tengan derecho, con arreglo a las prescripciones del derecho común, incluso el daño moral.

**ARTÍCULO 91: DENUNCIA AL ORGANISMO ADMINISTRADOR.-** La Fundación deberá denunciar al Organismo Administrador inmediatamente de producido, todo accidente o enfermedad que pueda ocasionar incapacidad para el trabajo o la muerte de la víctima. El accidentado o enfermo, o sus derecho-habientes (herederos), o el médico que trató o diagnosticó la lesión o enfermedad, como igualmente el Comité Paritario de Seguridad, tendrán también, la **obligación** de denunciar el hecho en dicho Organismo Administrador, en el caso de que el establecimiento o la Fundación no hubieren realizado la denuncia.

Las denuncias mencionadas en el inciso anterior deberán contener todos los datos que hayan sido indicados por el Servicio de Salud respectivo.

Los organismos administradores deberán informar al Servicio de Salud respectivo los accidentes o enfermedades que les hubieren sido denunciados y que hubieren ocasionado incapacidad para el trabajo o la muerte de la víctima, en la forma y con la periodicidad que señale el reglamento de la Ley N°16744.

Sin perjuicio de lo dispuesto en los incisos precedentes, en caso de accidentes del trabajo fatales y graves, la Fundación deberá informar inmediatamente a la Inspección del Trabajo y a la Secretaría Regional Ministerial de Salud que corresponda, acerca de la ocurrencia de cualquiera de estos hechos. Corresponderá a la Superintendencia de Seguridad Social impartir las instrucciones sobre la forma en que deberá cumplirse esta obligación.

En estos mismos casos el establecimiento deberá suspender de forma inmediata las faenas afectadas y, de ser necesario, permitir a los trabajadores la evacuación del lugar de trabajo. La reanudación de faenas sólo podrá efectuarse cuando, previa fiscalización del organismo fiscalizador, se verifique que se han subsanado las deficiencias constatadas.

Las infracciones a lo dispuesto en los incisos cuarto y quinto, serán sancionadas con multa a beneficio fiscal de cincuenta a ciento cincuenta unidades tributarias mensuales, las que serán aplicadas por los servicios fiscalizadores a que se refiere el inciso cuarto.

**ARTÍCULO 92: RECLAMOS DE DECISIONES SERVICIO DE SALUD.**- Los afiliados o sus derechohabientes (herederos), así como también los Organismos Administradores podrán reclamar dentro del plazo de 90 días hábiles ante la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, de las decisiones del Servicio de Salud respectivo o de las Mutualidades, en su caso, recaídas en cuestiones de hecho que se refieran a materias de orden médico.

Las resoluciones de la Comisión serán apelables, en todo caso, ante la Superintendencia de Seguridad Social dentro del plazo de 30 días hábiles, la que resolverá con competencia exclusiva y sin ulterior recurso.

Sin perjuicio de lo dispuesto en los incisos precedentes, en contra de las demás resoluciones de los Organismos Administradores podrá reclamarse, dentro del plazo de 90 días hábiles, directamente a la Superintendencia de Seguridad Social.

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

**ARTÍCULO 93: RECHAZO DE UNA LICENCIA O DE UN REPOSO MÉDICO.**- El trabajador afectado por el rechazo de una licencia o de un reposo médico por parte de los organismos de los Servicios de Salud, de las Instituciones de Salud Previsional o de las Mutualidades de Empleadores, basado en que la afección invocada tiene o no tiene origen profesional, según el caso, deberá concurrir ante el organismo de régimen previsional a que esté afiliado, que no sea el que rechazó la licencia o el reposo médico, el cual estará obligado a cursarla de inmediato y a otorgar las prestaciones médicas o pecuniarias que correspondan, sin perjuicio de los reclamos posteriores y reembolsos, si procedieren, que establece este artículo.

En la situación prevista en el inciso anterior, cualquier persona o entidad interesada podrá reclamar directamente en la Superintendencia de Seguridad Social por el rechazo de la licencia o del reposo médico, debiendo ésta resolver, con competencia exclusiva y sin ulterior recurso, sobre el carácter de la afección que dio origen a ella, en el plazo de treinta días contado desde la recepción de los antecedentes que se requieran o desde la fecha en que el trabajador afectado se hubiere sometido a los exámenes que disponga dicho Organismo, si éstos fueren posteriores.

Si la Superintendencia de Seguridad Social resuelve que las prestaciones debieron otorgarse con cargo a un régimen previsional diferente de aquel conforme al cual se proporcionaron, el Servicio de Salud, el Instituto de Normalización Previsional, la Mutualidad de Empleadores, la Caja de Compensación de Asignación Familiar o la Institución de Salud Previsional, según corresponda, deberán reembolsar el valor de aquéllas al Organismo Administrador de la entidad que las solventó, debiendo este último efectuar el requerimiento respectivo.

En dicho reembolso se deberá incluir la parte que debió financiar el trabajador en conformidad al régimen de salud previsional a que esté afiliado.

El valor de las prestaciones que, conforme al inciso precedente, corresponda reembolsar, se expresará en unidades de fomento, según el valor de éstas en el momento de su otorgamiento, con más el interés corriente para operaciones reajustables a que se refiere la ley N°18.010, desde dicho momento hasta la fecha del requerimiento del respectivo reembolso, debiendo pagarse dentro del plazo de diez días, contados desde el requerimiento, conforme al valor que dicha unidad tenga en el momento del pago efectivo. Si dicho pago se efectúa con posterioridad al vencimiento del plazo señalado, las sumas adeudadas devengarán el 10% de interés anual, que se aplicará diariamente a contar del señalado requerimiento de pago.

En el evento de que las prestaciones hubieren sido otorgadas conforme a los regímenes de salud dispuestos para las enfermedades comunes, y la Superintendencia de Seguridad Social resolviere que la afección es de origen profesional, el Fondo Nacional de Salud, el Servicio de Salud o la Institución de Salud Previsional que las proporcionó deberá devolver al trabajador la parte del reembolso correspondiente al valor de las prestaciones que éste hubiere solventado, conforme al régimen de salud previsional a que esté afiliado, con los reajustes e intereses respectivos. El plazo para su pago será de diez días, contados desde que se efectuó el reembolso. Si, por el contrario, la afección es calificada como común y las prestaciones hubieren sido otorgadas como si su origen fuere profesional, el Servicio de Salud o la Institución de Salud Previsional que efectuó el reembolso deberá cobrar a su afiliado la parte del valor de las prestaciones que a éste le corresponde solventar, según el régimen de salud de que se trate, para lo cual sólo se considerará el valor de aquéllas.

Para los efectos de los reembolsos dispuestos en los incisos precedentes, se considerará como valor de las prestaciones médicas el equivalente al que la entidad que las otorgó cobra por ellas al proporcionarlas a particulares.

**ARTÍCULO 94: COMISIÓN MÉDICA DE RECLAMOS DE ACCIDENTES DEL TRABAJO Y ENFERMEDADES PROFESIONALES.-** La Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales estará compuesta por:

- a.- Dos médicos en representación del Servicio Nacional de Salud, uno de los cuales la presidirá;
- b.- Un médico en representación de las organizaciones más representativas de los trabajadores;
- c.- Un médico en representación de las organizaciones más representativas de las entidades empleadoras, y
- d.- Un abogado.

Los miembros de esta Comisión serán designados por el Presidente de la República, en la forma que determine el reglamento de la ley 16744.

El mismo reglamento establecerá la organización y funcionamiento de la Comisión, la que en todo caso, estará sometida a la fiscalización de la Superintendencia de Seguridad Social.

**ARTÍCULO 95: FORMULARIO DENUNCIA DE ACCIDENTE DEL TRABAJO O ENFERMEDAD PROFESIONAL.-** La denuncia de un accidente del trabajo o de una enfermedad profesional se hará en un formulario común a los Organismos Administradores, aprobado por el Ministerio de Salud y deberá ajustarse a las siguientes normas:

- a.- Deberá ser efectuada y suscrita por las personas o entidades obligadas a denunciar.
- b.- La persona natural o la entidad Empleadora que formula la denuncia será responsable de la veracidad e integridad de los hechos y circunstancias que se señalan en dicha denuncia.
- c.- La simulación de un accidente de trabajo o enfermedad profesional será sancionada con multa, de acuerdo al artículo 80 de la Ley 16.744 y hará responsable, además, al que formuló la denuncia del reintegro al Organismo Administrador correspondiente de todas las cantidades pagadas por éste, por concepto de prestaciones médicas o pecuniarias al supuesto accidente del trabajo o enfermedad profesional.
- d.- La denuncia que deberá hacer el médico tratante, acompañado de los antecedentes de que tome conocimiento, dará lugar al pago de los subsidios que correspondan y servirá de base para comprobar la efectividad del accidente o la existencia de la enfermedad profesional. Esta denuncia será hecha ante el Organismo Administrador que deba pagar el subsidio.

**ARTÍCULO 96: PRESCRIPCIÓN.-** Las acciones para reclamar las prestaciones por accidentes del trabajo o enfermedades profesionales prescribirán en el término de cinco años contado desde la fecha del accidente o desde el diagnóstico de la enfermedad. En el caso de la neumoconiosis el plazo de prescripción será de quince años, contado desde que fue diagnosticada.

Esta prescripción no correrá contra los menores de 16 años.

## **TÍTULO X MECANISMOS DE CONTROL APLICABLES A LAS SUSTANCIAS AGOTADORAS DE LA CAPA DE OZONO.**

**(Artículo 19, Título III de la Ley N° 20.096 en relación con lo dispuesto en el artículo 109 del Decreto Supremo N° 594 de 1999 del Ministerio de Salud o Reglamento sobre Condiciones Sanitarias y Ambientales Básicas en los Lugares de Trabajo).**

**ARTÍCULO 97: OBLIGACIONES.-** La Fundación deberá adoptar las medidas necesarias para proteger eficazmente a los trabajadores cuando puedan estar expuestos a radiación ultravioleta. Para estos efectos los contratos de trabajo o reglamentos internos de la Fundación, según el caso, deberán especificar el uso de elementos protectores correspondientes, de conformidad con las disposiciones del Reglamento sobre Condiciones Sanitarias y Ambientales Básicas en los Lugares de Trabajo.

**ARTÍCULO 98: DEFINICIONES PREVIAS.-** Se denomina radiación ultravioleta o radiación UV a la radiación electromagnética cuya longitud de onda está comprendida aproximadamente entre los 400 nm y los 15nm. Su nombre proviene del hecho de que su rango empieza desde longitudes de onda más cortas de lo que los humanos identificamos como el color violeta.

**ARTÍCULO 99: CLASES DE RADIACIÓN ULTRAVIOLETA.-** La radiación ultravioleta se puede dividir en tres tipos, de acuerdo a su longitud de onda (según detalle de tabla explicativa) y a los distintos roles que juegan en los procesos fotoquímicos y en la salud humana:

**a.- Radiación UV-A:** Es la continuación de la radiación visible y es la menos energética, sin embargo, debido a su gran intensidad puede producir daños significativos en la piel. Su longitud de onda varía entre 400 y 320 nm (1 nanómetro nm= 10<sup>-9</sup> m).

**b.- Radiación UV-B:** Llega a la Tierra muy atenuada por la capa de ozono y es muy sensible a las condiciones meteorológicas y cambios en la concentración de ozono. Es llamada también UV Biológica, varía entre 280 y 320 nm y es peligrosa para la vida en general. Para la salud humana, tiene efectos de largo y corto plazo. En el corto plazo produce eritema (enrojecimiento y quemaduras). En el largo plazo puede producir arrugas, melanoma (cáncer de piel), cataratas en los ojos y debilitamiento del sistema inmunológico. Representa sólo el 5% de la UV y el 0,25% de toda la radiación solar que llega a la superficie de la tierra.

**c.- Radiación UV-C:** Es la más peligrosa para el hombre, pero afortunadamente es absorbida totalmente por el oxígeno de la atmósfera. Por ello no tiene efectos importantes en la vida humana. Esta radiación es utilizada en procesos industriales de purificación de aguas y desinfección entre otros.

<b>Nombre</b>	<b>Abreviación</b>	<b>Longitud de Onda (nm)</b>	<b>Energía por fotón (eV)</b>
<b>Ultravioleta Cercano</b>	NUV	400 - 200	3,10 - 6,30
Onda Larga	UVA	400 - 320	3,10 - 3,87
Onda Media	UVB	320 - 280	3,87 - 4,43

Onda Corta	UVC	280 - 200	4,43 - 6,20
<b>Ultravioleta Lejano</b>	FUV,VUV	200 - 10	6,20 - 124
<b>Ultravioleta Extremo</b>	EUV,XUV	91,2 - 1	13,6 - 1240

**ARTÍCULO 100: DE LAS MEDIDAS DE PROTECCIÓN.-** Con el objeto de evitar la exposición dañina a la radiación ultravioleta, respecto de los trabajadores que se deban desempeñar ocupacionalmente en forma permanente al aire libre (profesores de educación física, auxiliar de servicios y otros funcionarios de la Fundación que deban desempeñarse ocupacionalmente al aire libre y expuestos a la radiación ultravioleta), se han de observar por éstos, las siguientes consideraciones y medidas:

- 1.- La radiación solar es mayor entre las 10:00 y las 15:00 horas, por lo que durante este lapso es especialmente necesaria la protección de la piel en las partes expuestas del cuerpo.
- 2.- Es recomendable el menor tiempo de exposición al agente, no obstante, si por la naturaleza de la actividad de que se trate, ello resulta dificultoso, se debe considerar pausas, en lo posible bajo techo o a la sombra.
- 3.- Aplicación de cremas foto protectoras de factor igual o superior a 50, que serán suministradas por el establecimiento, al inicio de la exposición y repetirse al menos dos veces durante la jornada.
- 4.- Uso de anteojos con filtro ultravioleta.
- 5.- Ropa de vestir adecuada para que cubra la mayor parte del cuerpo del trabajador/a, idealmente compuesta de algodón y de colores claros.
- 6.- Uso de sombrero que permita cubrir las orejas, sienes y parte posterior del cuello, que proteja la cara.
- 7.- Se estima que a los 18 años, sin foto protección adecuada, una persona ha absorbido la totalidad de radiación ultravioleta que le correspondería. Se debe recordar que el daño solar es acumulativo, y existen evidencias de que ciertos tipos de cáncer de piel, se relacionan más con la cantidad de radiación recibida por la piel durante la infancia que con aquella recibida durante la vida adulta.
- 8.- Por lo anterior será deber o tarea conjunta, tanto de la Fundación y sus educadores, así como de los propios apoderados, crear conciencia respecto de los nocivos efectos de la exposición de los estudiantes a la radiación ultravioleta sin la foto protección adecuada, debiendo realizarse en forma periódica talleres informativos y educativos.
- 9.- La Fundación suministrará las cremas foto protectoras y gorros protectores a los trabajadores del establecimiento que, en el desempeño de sus funciones al aire libre, deban exponerse a la radiación ultravioleta, al inicio de la jornada laboral y en forma previa a la exposición, siendo de responsabilidad de éstos su debida aplicación y eventual re-aplicación en atención al tiempo de exposición.

**ARTÍCULO 101: DE LOS TIPOS DE PIEL Y LOS EFECTOS DE SU EXPOSICIÓN A LA RADIACIÓN ULTRAVIOLETA.-** El grado aproximado de sensibilidad a la radiación ultravioleta puede ser determinado sobre la base del color natural de la piel, el cual debe ser observado en áreas habitualmente no expuestas a la luz como la parte anterior del brazo o del muslo. De esta manera se consideran cuatro tipos de piel:

<b>FOTOTIPOS DE PIEL</b>	
<b>A</b>	Piel no expuesta blanca de tono alabastro (lechoso). Al tomar el sol, siempre se quema fácilmente y después descama la piel; nunca logra broncearse o lo hace lenta y mínimamente.

<b>B</b>	Piel no expuesta, blanca o de tono mínimamente marrón. Puede quemarse con facilidad y descamar si se expone intensamente. Puede broncearse gradualmente con tono marrón suave o medio.
<b>C</b>	Piel no expuesta de tono marrón más o menos intenso pero claramente apreciable. Raramente se quema; se broncea rápidamente con tono intenso.
<b>D</b>	Piel no expuesta de tono marrón intenso o negro. Nunca se quema, se broncea de forma rápida y muy intensamente.

Y precisamente en base a esta clasificación se obtienen las MED (dosis eritémica mínima):

<b>DOSIS ERITÉMICA MÍNIMA</b>	
<b>Fototipos de Piel</b>	<b>Energía requerida para producir enrojecimiento (MED) HJ/M2 (Hecto Joule / metro2)</b>
<b>A</b>	1.-3.
<b>B</b>	3.-5.
<b>C</b>	4.-7,5
<b>D</b>	5.-12.

**ARTÍCULO 102: RECOMENDACIONES FINALES.-** Sin perjuicio de las consideraciones y medidas establecidas y descritas en el artículo 98, todos los trabajadores del establecimiento y los estudiantes del mismo, deberán ajustar su conducta a los sistemas básicos de protección solar, en atención al índice de radiación ultravioleta, que a continuación se detallan:

**SISTEMA DE PROTECCION SOLAR  
RECOMENDADO EN ATENCION AL INDICE DE RADIACION UV**

INDICE UV 1	INDICE UV 2	INDICE UV 3	INDICE UV 4	INDICE UV 5	INDICE UV 6	INDICE UV 7	INDICE UV 8	INDICE UV 9	INDICE UV 10	INDICE UV 11+
<b>NO NECESITAN PROTECCION</b>		<b>NECESITAN PROTECCION</b>					<b>NECESITAN PROTECCION EXTRA</b>			
Pueden permanecer en el exterior sin riesgos		Manténganse a la sombra durante las horas centrales del día Usen camisa, crema de protección solar y sombrero. Usen gafas con filtro solar UV - B y UV-A					Eviten salir durante las horas centrales del día. Busquen la sombra Son imprescindibles camisa, crema de protección solar y sombrero. Usen gafas con filtro solar UV - B y UV - A			

**TÍTULO XI**  
**OBLIGACIÓN DE INFORMAR**  
**(D.S. Nº 40 de 1969, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social).**  
**Preparado Especialmente para Establecimientos Educativos.**

RIESGOS EXISTENTES	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
Caídas a un mismo nivel o distinto nivel	Politraumatizados Heridas Fracturas Contusiones Tec Lesiones Múltiples	<p>Cuando haya que reparar o mantener las techumbres del Colegio, se debe evaluar el riesgo y tomar todas las medidas de prevención que se requiera como: usar los elementos de protección personal (guantes, cuerdas de seguridad, cinturones de seguridad, tablonos de tránsito, casco de seguridad, zapatos de seguridad, etc.) Este tipo de accidente es muy repetitivo a nivel de los Colegios y afectan principalmente al personal asistente de la educación, especial cuidado se debe tener al transitar por plancha de cemento.</p> <p>Cuando se trabaja en altura, limpiando o haciendo mantención a vidrios, pinturas, mantención de luminarias, árboles, etc., se debe usar escalas en buenas condiciones, no hechizas y de acuerdo a construcción bajo normas de seguridad, tomando las medidas preventivas señaladas en el punto anterior, especialmente el uso de casco de seguridad, cinturones de seguridad y cuerdas de vida.</p>
		<p>El no contar con los elementos de seguridad mínimos y las condiciones de seguridad aceptables, es conveniente no proceder a ejecutar el trabajo y analizar los procedimientos de seguridad con la Dirección del Colegio.</p> <p>Cuando se trata de material de escaleras o superficie de distinto nivel y que el peso sobrepase su capacidad individual, el trabajo debe hacerse con la ayuda de una o más personas.</p> <p>Cuando el trabajador detecte una condición insegura que puede ser causa de caídas a un mismo nivel o distinto nivel, debe comunicarlo a la Dirección del Colegio con el objeto que se corrijan.</p> <p>Mantener las superficies de trabajo y de tránsito libre de objetos extraños, de basuras y líquido.</p> <p>Evitar correr dentro del establecimiento y por las escaleras de tránsito.</p> <p>Al bajar por una escalera se deberá utilizar los respectivos pasamanos.</p> <p>Utilizar calzado apropiado.</p> <p>Cuando se vaya a utilizar una escalera tipo tijeras, cerciórese que esté completamente extendida antes de subirse.</p>
		<p>Señalizar mediante pintura, de preferencia amarilla, todas las partes del piso que expongan a las personas a riesgos de caída y que no sea</p>

RIESGOS EXISTENTES	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
		<p>posible eliminarlas, a objeto de destacar su presencia.</p> <p>Dotar a las escaleras de sus correspondientes pasamanos y materiales antideslizantes en sus peldaños.</p>
Exposición a Ruido	Disminución de la capacidad auditiva	En aquellos lugares, donde no ha sido posible eliminar o controlar el riesgo, los trabajadores deberán utilizar protectores auditivos. (Niveles sobre 85 dB)
Manejo de Materiales	Lesiones por sobre esfuerzos (lumbagos) Heridas Fracturas	<p>Para el control de los riesgos, en la actividad de manejo de materiales, es fundamental que los trabajadores conozcan las características de los materiales y los riesgos que éstos presentan. Entre las medidas preventivas podemos señalar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Al levantar materiales, el trabajador deberá doblar las rodillas y mantener la espalda lo más recta posible.</li> <li>- Si es necesario se deberá complementar los métodos manuales de trabajo con el uso de elementos auxiliares.</li> <li>- Se deberá utilizar los equipos de protección personal que la situación aconseje: guantes, calzado de seguridad, etc.</li> </ul>
Incendio	Daños a personas equipos e instalaciones	<p>Mantener en buen estado las instalaciones eléctricas.</p> <p>Evitar almacenamiento de líquidos combustibles en envases inadecuados.</p> <p>Prohibir uso de estufas, cocinillas, anafes, etc. en lugares donde se almacenan útiles de aseo, tales como: cera, parafina y en general materiales de fácil combustión.</p> <p>Dotar al Colegio de extintores de incendio adecuados, según el tipo de fuego que pudiera producirse, en cantidades necesarias y distribuidas de acuerdo a indicaciones de personal especializado. (Tipo ABC multipropósito).</p> <p>No fumar en ningún lugar del Colegio.</p> <p>El personal asistente de la educación, debe estar capacitado en prevención de incendios y primeros auxilios como Plan de Evacuación y Emergencia del colegio.</p>
Exposición al arco voltaico, en especial en Establecimientos Educativos de Enseñanza Técnico Profesional	Conjuntivitis actínica	De exponerse el personal a exposición del arco voltaico, debe contar con lentes de seguridad adecuados para exposición a radiación ultravioleta.



RIESGOS EXISTENTES	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
Enfermedades Disfuncionales Ocupacionales	Tendinitis Otras	Cuando los trabajadores efectúan trabajos con sus manos en forma repetitiva, deben hacer pausas de trabajo (escribir a máquina, a mano, etc.). Decreto N° 745. Debe disponer de un mobiliario adecuado, en buenas condiciones y hacer un buen uso de ellos. Los trabajadores deben ser capacitados sobre aspectos de ergonomía en sus puestos de trabajo.
Otros Tipos de Riesgos Trabajo en instalaciones eléctricas. Mantenimiento a artefactos a gas. Trabajar con máquinas peligrosas.	Lugares varios: Quemaduras Heridas Paros respiratorios	No efectuar reparaciones de instalaciones eléctricas sin tener la preparación y autorización para ello. Tener precaución en el uso de máquinas eléctricas u otras sin tener la autorización y preparación para ello. (Sierra circular, esmeriles, taladros. Efectuar reparaciones a artefactos e instalaciones de gas.
Uso excesivo de la voz	Disfonías profesionales	No exponer el uso de la voz en forma excesiva. El personal que por necesidad de servicio deber hacer uso de la voz en forma excesiva, debe participar en cursos de Prevención de Daño a la Voz.
Trabajos ocasionales		Debe tener especial precaución en uso de superficie de apoyo improvisada para subirse a obtener algo en altura. (Mesas, sillas, otros). No exponer su vida innecesariamente en caso de ser asaltado o manipular artefactos explosivos (vigilantes, auxiliares, residentes, otros) en caso de detectarse la presencia de estos elementos en el Colegio El personal asistente de la educación, debe estar siempre dispuesto a recibir capacitación en prevención de riesgos que le ofrezca el empleador. Ante el desconocimiento de cualquier situación de productos desconocidos, que tenga que usar, debe hacer las consultas a personal especializado. Al usar jeringas y sufrir un pinchazo debe ponerse a disposición de inmediato de personal especializado. (Paramédico, otro).

**TÍTULO XII**  
**VIGENCIA DEL REGLAMENTO INTERNO**  
**DE HIGIENE Y SEGURIDAD E INTEGRACIÓN.**

**ARTÍCULO 103: VIGENCIA DEL REGLAMENTO.-** El presente LIBRO II del Reglamento tendrá una vigencia de un año, a contar del **01 de marzo de 2020**, pero se entenderá prorrogado automáticamente, si no ha habido observaciones por parte de la Fundación o de los trabajadores. Su aplicación será a contar del **01 de marzo de 2020**.

**ARTÍCULO 104: INTEGRACIÓN.-** Para todo lo que no está contemplado en el presente Reglamento, tanto por la Fundación como por el Comité Paritario y los Trabajadores, se atenderán a lo dispuesto en la Ley 16.744 y sus Reglamentos, (decreto 40 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social; del año 1969; decreto 54 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social; del año 1969, y Decreto Supremo 101 del año 1969).

**TÍTULO I  
DE LAS CONDICIONES DE INGRESO**

**ARTÍCULO 105: NORMAS APLICABLES A LOS TRABAJADORES DE LA FUNDACIÓN.-** Todo trabajador docente contratado por la Fundación, se regirá por el Código del Trabajo, por sus leyes complementarias, por el Estatuto Docente en lo que fuere pertinente a los colegios particulares subvencionados, por el reglamento de la ley; demás normas legales y reglamentarias aplicables y por las normas contenidas en el presente Reglamento interno.

Todo asistente de la educación contratado por la Fundación, se regirá por el Código del Trabajo por sus leyes complementarias, normas legales y reglamentarias especiales aplicables a este tipo de trabajadores y por las normas contenidas en el presente Reglamento interno.

**ARTÍCULO 106: DEBER DE CONOCIMIENTO Y RESPETO DEL REGLAMENTO DE ORDEN.-** La Fundación es sostenedora de dos establecimientos confesionales católicos, por lo que el trabajador, por el sólo hecho de firmar el contrato de trabajo, manifiesta su conocimiento de lo señalado en las normas vigentes que siguen y se compromete a respetarlas y llevarlas a la práctica, si no lo hiciere infringirá lo dispuesto en el presente reglamento.

Lo dispuesto en el inciso anterior es sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 2º, inciso 3º y **siguiente del Código del Trabajo, en cuanto la Fundación no realizará actos de discriminación.**

**ARTÍCULO 107: DOCUMENTACIÓN EXIGIDA PARA POSTULAR A LA FUNDACIÓN.-** La documentación exigida para postular a trabajar en los establecimientos educacionales es:

1. Fotocopia de Cédula de Identidad por ambos lados, y fotografía tamaño carnet.
2. Currículum Vitae.
3. Ser mayor de 18 años, según lo dispuesto en el Artículo 13º del Código del Trabajo, excepto cuando se trate de estudiantes que realicen su práctica profesional en dependencias del establecimiento.
4. Dos Certificados de título originales o legalizados que contenga los semestres y número de horas de estudios realizadas en el caso de los docentes.
5. Certificado de la Institución Previsional y de Salud, que corresponda.
6. Certificado de matrimonio civil si fuese casado y de nacimiento de sus cargas familiares si las tuviese.
7. Certificado de antecedentes sin anotaciones.
8. Podrán la Fundación y el establecimiento exigir certificado de salud compatible con el cargo, cuando a juicio de la Dirección, tal certificado sea necesario.
9. Demuestre no estar en el listado de personas inhabilitadas para trabajar con menores de edad.
10. Los Asistentes de la Educación deberán presentar Certificado de Idoneidad Psicológica emitido por el Servicio de Salud respectivo.
11. En caso de extranjeros, debe presentar la visa o permiso de residencia o permanencia en nuestro país.

**ARTÍCULO 108: COMUNICACIÓN DE MODIFICACIÓN DE ANTECEDENTES PERSONALES.-** Cualquier modificación de los antecedentes personales del trabajador debe comunicarla dentro de los treinta días siguientes de producida, y adjuntar las certificaciones correspondientes a la Dirección del establecimiento, que cursará la información.

**ARTÍCULO 109: DOCUMENTACIÓN FALSA O ADULTERADA.-** La comprobación posterior por parte del Empleador de la presentación de uno o más documentos falsos, inexactos o adulterados, podrá ser invocada como causal de terminación inmediata del Contrato de Trabajo, según lo dispuesto por el artículo 160 N°1 letra a) del Código del Trabajo; todo ello sin perjuicio de la facultad de realizar la correspondiente denuncia ante el Ministerio Público, si fuera pertinente.

## **TÍTULO II DEL CONTRATO DE TRABAJO**

**ARTÍCULO 110: ESCRITURACIÓN CONTRATO DE TRABAJO.-** Dentro de plazo de quince días, como máximo, a partir de la incorporación del trabajador, debe escriturarse el respectivo contrato de trabajo, que se extenderá en tres ejemplares, uno para el trabajador y dos para el empleador.

**ARTÍCULO 111: ESCRITURACIÓN MODIFICACIONES.-** Las modificaciones del contrato, se consignarán por escrito y serán firmadas por las partes al dorso de los ejemplares del mismo o en documento anexo dentro de un plazo no superior a 15 días a contar de la fecha de modificación, no siendo necesario consignar por escrito los aumentos provenientes de reajustes, sean legales o provenientes de instrumentos colectivos. Sin embargo, aún en estos casos, la remuneración del trabajador deberá aparecer actualizada en el contrato por lo menos una vez al año, incluyendo los reajustes.

La negativa injustificada del trabajador para firmar el contrato de trabajo, será considerada como falta grave para la aplicación de sanciones que establece el presente reglamento. Sin perjuicio de lo dispuesto en el Artículo 9 inciso 3° del Código del Trabajo.

**ARTÍCULO 112: CONTENIDO MÍNIMO CONTRATOS.-** En el caso de trabajadores docentes el contrato de trabajo a lo menos, contendrá las estipulaciones del artículo 10 del Código del Trabajo; lo dispuesto en el Estatuto Docente en lo referido a Colegio particulares subvencionados, y lo dispuesto en el Reglamento del Estatuto Docente.

En el caso de los trabajadores asistentes de la educación, contendrán las estipulaciones del artículo 10 del Código del Trabajo y demás disposiciones legales y reglamentarias pertinentes.

Se hace presente que el Artículo 10 del Código del Trabajo dispone:  
"El contrato de trabajo debe contener, a lo menos, las siguientes estipulaciones:

- 1.- lugar y fecha del contrato;
- 2.- individualización de las partes con indicación de la nacionalidad y fechas de nacimiento e ingreso del trabajador;
- 3.- determinación de la naturaleza de los servicios y del lugar o ciudad en que hayan de prestarse. El contrato podrá señalar dos o más funciones específicas, sean estas alternativas o complementarias;
- 4.- monto, forma y período de pago de la remuneración acordada;
- 5.- duración y distribución de la jornada de trabajo, salvo que en la empresa existiere el sistema de trabajo por turno, caso en el cual se estará a lo dispuesto en el reglamento interno;
- 6.- plazo del contrato, y
- 7.- demás pactos que acordaren las partes.

Deberán señalarse también, en su caso, los beneficios adicionales que suministrará el empleador en forma de casa habitación, luz, combustible, alimento u otras prestaciones en especie o servicios".

**ARTÍCULO 113: DESCRIPCIÓN FUNCIÓN.-** Sin perjuicio de lo indicado en el artículo precedente, en el contrato de los profesionales de la educación, se indicará y describirá la función docente, docente directiva, o técnico pedagógica que se le encomiende.

**ARTÍCULO 114: DIFERENCIACIÓN FUNCIONES DE AULA Y DE LAS ACTIVIDADES NO LECTIVAS.-** Se determinará la jornada semanal de trabajo, diferenciándose las funciones de docencia de aula de otras actividades contratadas. Con todo, cuando se trate de labores docentes se aclarará la parte de jornada destinada a docencia de aula y la parte que corresponda a actividades curriculares no lectivas. En el caso de los contratos de Docentes Directivos, bastará la determinación de la jornada semanal medida en horas cronológicas.

**ARTÍCULO 115: ENTREGA EJEMPLARES.-** Al momento de la firma del contrato la encargada de Recursos Humanos de la Fundación entregará a cada trabajador un ejemplar del presente Reglamento y sus posteriores modificaciones.

### **TÍTULO III TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO.**

**ARTÍCULO 116: GENERAL.-** El contrato de trabajo terminará de acuerdo a lo estipulado en el Código del Trabajo, en el artículo 75 y los artículos 159 y siguientes.

**ARTÍCULO 117: DOCENTES.-** En el caso de los docentes se estará además de lo dispuesto en el artículo anterior de este Reglamento a lo preceptuado en el 87 del Estatuto Docente.

**ARTÍCULO 118: ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN.-** En el caso de los asistentes de la educación además de lo preceptuado en el artículo 108 de este Reglamento se estará a lo dispuesto en el artículo 13 de la Ley N°19.464.

### **TÍTULO IV DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES**

**ARTÍCULO 119: OBLIGACIONES DE LA FUNDACIÓN.-** La Fundación, además de respetar y cumplir las normas contractuales y laborales deberá:

- a.- Respetar la dignidad de los trabajadores y su calidad profesional.
- b.- Adherir, cumplir, respetar y promover el Proyecto Educativo Institucional. Asimismo, cumplir y respetar el Reglamento Interno de Convivencia y demás normativa interna educacional de la Fundación.
- c.- Asignar al trabajador las labores convenidas en el contrato de trabajo.
- d.- Promover e incentivar el perfeccionamiento profesional de docentes y asistentes de la educación.
- e.- Dar cumplimiento al principio de igualdad de las remuneraciones entre hombres y mujeres que presten un mismo trabajo.
- f.- Mantener constantes y expeditas comunicaciones con el personal de la Fundación, atendiendo sus inquietudes y problemas en la medida posible, por intermedio de los conductos regulares.
- g.- Dar a conocer los beneficios que las Instituciones de Seguridad Social o Previsional otorgan a los afiliados.
- h.- Esforzarse por dar un clima favorable al trabajador y mantener la identidad propia de la Fundación y sus miembros.
- i.- Escuchar al personal cuando éste solicite ser recibido, pero dentro del horario señalado por la Dirección. Estas entrevistas serán otorgadas en un plazo no superior a 48 horas.

**ARTÍCULO 120: OBLIGACIONES TRABAJADORES.-** Serán obligaciones de los trabajadores, en general, cumplir el contrato y las normas siguientes:

- a.- Realizar profesionalmente el trabajo convenido.
- b.- Mantener un clima cordial y de respeto entre todo el personal, con los estudiantes, apoderados/as y público en general, brindándoles una atención deferente y cortés, a fin de facilitar el cumplimiento de los fines de la educación y de la Fundación.
- c.- Desempeñar en forma personal e indelegable sus labores, con diligencia, con eficiencia, honestidad y puntualidad,
- d.- Guardar la debida lealtad para con la institución, sus autoridades y compañeros/as, utilizando las instancias y canales de comunicación respectivos para manifestar sus opiniones y críticas constructivas.
- e.- Adherir, cumplir, respetar y promover el Proyecto Educativo Institucional. Asimismo, cumplir y respetar el Reglamento Interno de Convivencia y demás normativa interna educacional de la Fundación.

**f.-** Mantener la moderación y compostura que corresponden a todo educador/a y asistente de la educación, según sea el caso.

**g.-** Mantener una presentación personal utilizando un vestuario afín a su actividad y desempeño laboral.

**h.-** Cuidar los bienes de la institución, dando aviso de inmediato al superior directo en caso de deterioro o pérdida para evitar gastos innecesarios.

**i.-** Cumplir con el horario de trabajo y control de asistencia según horario establecido para cada trabajador/a. Los tiempos destinados a colación no son considerados horario laboral.

**j.-** Marcar el control de asistencia o a través del sistema vigente en el establecimiento, al inicio y al término de la jornada de trabajo, no pudiendo delegar el cumplimiento de dicha carga en ninguna otra persona.

**k.-** Poner en conocimiento del jefe inmediato o de la dirección las irregularidades que se advierten o los reclamos que se formulen.

**l.-** Poner en conocimiento del jefe inmediato o de la dirección de toda falta, simple delito o crimen de que tome conocimiento con ocasión o a causa del desempeño de sus funciones, sin perjuicio de realizar la correspondiente denuncia ante los organismos competentes. (Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, Ministerio Público.)

**m.-** Mantener absoluta reserva en los asuntos cuya naturaleza lo requiera o sobre las cuales se haya dado instrucciones en cuanto a su carácter de reservados.

**n.-** Estar dispuesto a la colaboración, auxilio y ayuda en caso de siniestros o emergencias en el establecimiento.

**o.-** Abstenerse de fumar dentro del Establecimiento de acuerdo a la legislación vigente (Ley 20.105).

**p.-** En el caso de tener sospecha que alguno de los o las estudiantes pueda ser o haya sido víctima de algún delito, deberá informar inmediatamente por escrito a la Dirección del establecimiento.

**q.-** Cumplir con todas las normas establecidas en el presente Reglamento.

**r.-** Todas aquellas obligaciones que emanen de la naturaleza misma del contrato de trabajo celebrado o que por la ley o la costumbre pertenecen a él.

**ARTÍCULO 121: FALTAS GRAVES.-** Constituyen faltas graves para todos los trabajadores del Establecimiento:

**a.-** No concurrir al trabajo sin causa justificada dos días seguidos, dos lunes en el mes o un total de tres días en el mes; asimismo la falta injustificada o sin aviso previo por parte del trabajador que desempeñe actividades esenciales para el normal funcionamiento del establecimiento educacional.

**b.-** Cometer actos ilícitos, inmorales (acoso sexual) o prohibidos por las leyes, debidamente comprobados y que tengan repercusión ante el público, personal y/o estudiantes.

**c.-** Efectuar actividades que hubieren sido prohibidas por escrito en el Contrato de Trabajo por el empleador.

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

1.- La salida intempestiva e injustificada del trabajador del establecimiento educacional y durante las horas de trabajo sin permiso del empleador o de quien lo represente.

2.- La negativa a trabajar sin causa justificada en las labores convenidas en el contrato, no obstante mantenerse dentro del establecimiento educacional.

**e.-** Concurrir a la jornada de trabajo en estado de intemperancia, bajo la influencia de drogas o estupefacientes o introducir al establecimiento educacional o ingerir en el lugar de trabajo bebidas alcohólicas, estimulantes o tranquilizantes, sin perjuicio de los medicamentos de consumo estrictamente personal ordenado por receta médica. En tal caso la persona debe cuidar que terceros no tengan acceso a los mismos.

- f.-** Cometer actos ilícitos que impidan a los trabajadores concurrir al trabajo o cumplir con sus obligaciones.
- g.-** Atentar contra los bienes e infraestructura del establecimiento educacional, destruyendo, inutilizando o causando deterioro.
- h.-** Realizar, participar o promover actividades políticas y/o repartir propaganda política de cualquier especie dentro del establecimiento educacional o con motivo de la realización de sus funciones laborales.
- i.-** Promover interrupción y/o paralización ilegal de actividades.
- j.-** Mostrar dentro del establecimiento conductas impropias con los valores éticos que sustenta la Fundación. Asimismo, desplegar conductas confrontacionales con el ideario declarado en el Proyecto Educativo Institucional.
- k.-** Marcar asistencia en horas distintas de las horas de entrada y salida efectivas. Marcar la asistencia por interpósita persona.
- l.-** Citar o efectuar reuniones no programadas o no autorizadas por la Dirección del establecimiento educacional, o utilizar dependencias del Establecimiento para actividades particulares o ajenas a su función a menos que exista autorización previa por escrito.
- m.-** Efectuar con los o las estudiantes, apoderados o ambos, actividades fuera del Establecimiento utilizando el nombre del establecimiento y/o Fundación, o en representación de éste, a menos que se trate de actividades previamente autorizadas por escrito por la Dirección del establecimiento.
- n.-** Tomar la representación del establecimiento y/o Fundación para ejecutar actos o contratos que excedieren sus atribuciones propias o que comprometan el patrimonio del Establecimiento, salvo que una orden por escrito de éste le hubiere facultado para tal objeto. Las obligaciones que nazcan de los actos y contratos realizados por el trabajador con infracción de estas normas, serán nulas y de su exclusiva responsabilidad y si fuesen varios los que hubieren intervenido, la responsabilidad será solidaria.
- o.-** Solicitar o hacer prometer donativos o ventajas en favor propio o para terceros.
- p.-** Sacar del recinto educacional máquinas, herramientas, elementos de trabajo, materiales o cualquier efecto nuevo o usado, de propiedad del establecimiento o Fundación, sin autorización expresa y por escrito del responsable de dichos elementos.
- q.-** Falsificar, adulterar o emendar licencias médicas propias o ajenas.
- r.-** Destruir o deteriorar el material de propaganda visual o de otro tipo destinado a la promoción de la prevención de riesgos.
- s.-** Hacer circular listas y organizar colectas sin autorización escrita de la Dirección del establecimiento.
- t.-** Atrasarse en forma reiterada <sup>2</sup> y sin justificación.
- u.-** Enviar a estudiantes a diligencias o mandados fuera del lugar físico del establecimiento, sea por asuntos de éste, del curso o particulares.
- v.-** Incumplir negligentemente sus compromisos con el establecimiento educacional, Fundación, estudiantes/as y demás compañeros/as de trabajo.
- w.-** En general, se prohíbe al personal cualquier conducta que infrinja su contrato de trabajo, el presente reglamento y las demás disposiciones reglamentarias y legales vigentes.

---

<sup>2</sup> Se considera reiteración de una falta cometer ésta por segunda vez.

**ARTÍCULO 122: FALTAS MENOS GRAVES.-** Constituyen faltas menos graves las que siguen:

**a.-** Disponer del personal asistente de la educación para trámites o asuntos particulares que se deben efectuar fuera del Establecimiento a menos que el Director/a lo autorice por escrito.

**b.-** Botar basura dentro del Establecimiento o atentar contra cualquier norma de higiene impartida o que en el futuro se imparta.

**c.-** Usar efectos, elementos o material del Establecimiento en asuntos personales.

**d.-** Leer libros, revistas, periódicos, cualquier otro material impreso, utilización de Smartphone, durante las horas de clases, salvo que presenten un carácter eminentemente pedagógico.

**f.-** Usar los teléfonos del establecimiento y/o Fundación para asuntos personales, sin autorización.

En Caso de incurrir, un trabajador, en tres faltas menos graves, ya sea por reiteración de una misma falta o por causas menos graves distintas, durante un año, se entenderá que ha incumplido gravemente el contrato de trabajo. El director/a del establecimiento educacional informará por escrito al trabajador, enviando copia a la Inspección del Trabajo.

## **TÍTULO V DE LA JORNADA DE TRABAJO**

**ARTÍCULO 123: DÍAS DE TRABAJO.-** La docencia de aula se desarrollará de lunes a viernes de acuerdo al horario establecido para cada nivel.

Las actividades curriculares no lectivas, podrán desarrollarse de lunes a viernes fuera del horario sistemático de clases.

En el caso de los asistentes de la educación, se regulará su jornada según las normas del Código del Trabajo, y será de lunes a viernes o sábado inclusive, según disposiciones de cada establecimiento educacional y Administración Central de la FESPA.

**ARTÍCULO 124: HORARIO.-** El horario de cada trabajador dependerá de la función que desempeñe y en conformidad con el respectivo contrato individual de trabajo y sus respectivos anexos. Para los trabajadores docentes, también se estará a las indicaciones emanadas por el Ministerio de Educación, tales como el número de horas lectivas y no lectivas para cada año.

**ARTÍCULO 125: ASIGNACIÓN DE HORARIO DOCENTES.-** La Dirección del establecimiento asignará un horario a cada profesor, el que deberá estar de acuerdo con lo pactado en el respectivo contrato; este horario será notificado por escrito a cada docente, debiendo contemplar la diferenciación de las horas contratadas para desarrollar las actividades no lectivas y las de docencia de aula.

**ARTÍCULO 126: ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN.-** El personal asistente de la educación cumplirá la jornada diaria de trabajo según lo estipulado en su contrato de trabajo, la que no podrá comenzar antes de las 06,00 horas ni terminar después de las 24,00 horas. Todo lo anterior, sin perjuicio de extenderse por causa de fuerza mayor o caso fortuito.

**ARTÍCULO 127: COLACIÓN.-** La jornada de trabajo se dividirá en dos partes, dejándose entre ellas el tiempo de colación establecidos por cada establecimiento. Este período intermedio no se considerará trabajado para computar la duración de la jornada diaria.

En el caso del personal docente, tendrán derecho a descanso durante los recreos señalados en el horario de clases, salvo acuerdo previo y por escrito con la Dirección del establecimiento para cooperar en los recreos, de acuerdo a un protocolo establecido para supervisar el desarrollo de cada uno de los recreos.

**ARTÍCULO 128: JORNADA EXTRAORDINARIA.-** La jornada que exceda el máximo legal o la pactada se considerará extraordinaria. Las horas extraordinarias **deberán pactarse por escrito**. El pago de estas, se regirá por lo dispuesto en el artículo 32 del Código del Trabajo.

Las horas extraordinarias serán autorizadas mediante escrito firmado por la Dirección del establecimiento, antes de efectuarlas o realizarlas y no podrán exceder de dos horas diarias.



El derecho a reclamar el pago de horas extraordinarias prescribirá en seis meses contados desde la fecha en que debieron ser pagadas según lo dispuesto en el Código del Trabajo.

**ARTÍCULO 129: NO SON HORAS EXTRAORDINARIAS.-** No se considerarán horas extraordinarias:

**a.-** Aquellas que corresponden a compensaciones de permisos previamente solicitados por el trabajador y autorizadas por el Establecimiento.

**b.-** Las que se realicen sin previa autorización del empleador.

**c.-** Las que se destinen a la solución o paliativo de las emergencias y siniestros que afecten al establecimiento o a alguna de las personas que prestan servicios en el mismo o a sus estudiantes.

## **TÍTULO VI DEL CONTROL DE ASISTENCIA**

**ARTÍCULO 130: RELOJ CONTROL.-** La asistencia al trabajo será controlada por medio de un registro consistente en un reloj control digital, en el cual cada trabajador marcará su ingreso y egreso del Establecimiento. El registro de asistencia debe hacerlo personalmente el trabajador, estando prohibido que lo haga otra persona.

En caso de omisión de marcar o por casos fortuitos como corte de energía, el trabajador deberá comunicar al Director/a, solicitando la firma autorizada que tomó conocimiento del hecho. Si constituye una práctica reiterada, se considerará como una falta grave.

## **TÍTULO VII DE LOS FERIADOS Y LICENCIAS**

**ARTÍCULO 131: FERIADO ANUAL DOCENTES.-** Para todos los efectos legales, el feriado de los profesionales de la educación que se desempeñen en la Fundación será el período de interrupción de las actividades escolares en los meses de enero a febrero o el que medie entre el término del año escolar y el comienzo del siguiente, según corresponda. Durante dicha interrupción podrán ser convocados para cumplir actividades de perfeccionamiento hasta por un período de tres semanas consecutivas.<sup>3</sup>

**ARTÍCULO 132: FERIADO ANUAL ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN.-** Los trabajadores de la Fundación asistentes de la educación tendrán derecho a feriado anual, de acuerdo a lo que a continuación se establece:

**a.-** Los trabajadores con más de un año de servicio en la Fundación tendrán derecho a un feriado anual de veinte días hábiles, con remuneración íntegra.

**b.-** El feriado se concederá de preferencia en verano, considerándose las necesidades del establecimiento educacional.

**c.-** El feriado será continuo, pero el exceso sobre diez días hábiles podrá fraccionarse de común acuerdo entre el asistente de la educación y el empleador.

**d.-** Todo trabajador asistente de la educación, con diez años de trabajo, para uno o más empleadores, continuos o no, tendrá derecho a un día adicional de feriado por cada tres nuevos años trabajados, y este exceso será susceptible de negociación individual o colectiva. Con todo, sólo podrán hacerse valer hasta diez años de trabajo prestados a empleadores anteriores distintos de la Fundación.

**e.-** Para hacer efectivas las vacaciones el trabajador deberá firmar la carta de feriado anual. Documentación que el director/a del establecimiento remitirá a la Administración Central de la Fundación, quedando una copia en las secretarías respectivas de los establecimientos educacionales.

---

<sup>3 3</sup> De conformidad a lo establecido en el Artículo 96° de la Ley N° 19.070 que aprobó el Estatuto de los Profesionales de la Educación y de las leyes que complementan y modifican.

**ARTÍCULO 133: NO COMPENSACIÓN EN DINERO DE FERIADO ANUAL.**- El feriado anual no podrá compensarse en dinero, a menos que el trabajador que tenga derecho al mismo deje de pertenecer por cualquiera circunstancia a la Fundación, antes de hacer uso de él, en cuyo caso el empleador deberá compensarle el tiempo que por concepto de feriado le habría correspondido.

**ARTÍCULO 134: FERIADO PROPORCIONAL.**- Todo trabajador cuyo contrato termine antes de completar el año de servicio que da derecho a feriado, percibirá una indemnización por ese beneficio, equivalente a la remuneración íntegra calculada en forma proporcional al tiempo que medie entre su contratación o la fecha que enteró la última anualidad y el término de sus funciones.

**ARTÍCULO 135: CIERRE POR VACACIONES.**- La Fundación, si así lo determina, podrá disponer que se aplique lo que dispone el Código del Trabajo, en el artículo 76 siempre que el período del cierre del Establecimiento no sea inferior a 15 días hábiles y que durante todo el tiempo que dure se pague a los trabajadores, incluyendo los que no reúnan los requisitos necesarios para gozar de vacaciones, sus remuneraciones en forma normal. Respecto de estos últimos, se entenderá que el período que se les concede es anticipado.

**ARTÍCULO 136: LICENCIA MÉDICA.**- Se entenderá por licencia médica el derecho que tiene el trabajador de ausentarse o reducir su jornada de trabajo, durante un determinado lapso de tiempo, en cumplimiento de una indicación profesional certificada por un médico-cirujano, cirujano-dentista o matrona, debidamente autorizada.

Intervendrán el trabajador, el profesional que certifica, la COMPIN o ISAPRE competente, la Fundación y la entidad previsional o la Caja de Compensación de Asignación Familiar, en su caso.

**ARTÍCULO 137: AVISO DE ENFERMEDAD.** El trabajador que por enfermedad estuviere imposibilitado de concurrir a su trabajo deberá dar aviso **formalmente a la Secretaría o Recursos Humanos de la Administración Central de la Fundación**, por sí o por medio de terceros (**familiares**), dentro de las 24 horas siguientes de sobrevenida la enfermedad o imposibilidad. **En efecto, de ser más de un día, deberá presentar en el tiempo reglamentario el Certificado de Licencia Médica.**

La presentación del respectivo formulario de licencia, con la certificación médica se deberá hacer llegar a Recursos Humanos de la Administración Central de la Fundación, dentro de dos días hábiles contados desde la fecha de la iniciación de la licencia.

La Administración Central recepcionará el formulario, llenando los datos requeridos, enviándolos al Servicio de Salud del lugar de desempeño del trabajador, en el plazo exigido.

Para cautelar el apoyo a los estudiantes, el funcionario/a deberá comunicar su ausencia en el transcurso de la mañana al personal de secretaría del establecimiento, ya sea de modo propio o por terceros mediante llamado telefónico o envío de correo electrónico.

**ARTÍCULO 138: DERECHOS Y PROHIBICIÓN.** La licencia médica que prescribe reposo total confiere al trabajador el derecho a ausentarse de su trabajo durante el tiempo que ella misma determina. La que ordena reposo parcial confiere al trabajador el derecho a reducir a la mitad su jornada laboral, por el período que ésta señala.

Mientras subsista la enfermedad y dure la licencia, el trabajador no podrá reintegrarse al trabajo.

**ARTÍCULO 139: SANCIÓN.** La inobservancia de las disposiciones que reglamentan las licencias médicas será sancionada en los casos y formas que determine la legislación vigente.

**ARTÍCULO 140.- FALLECIMIENTOS DE PARIENTES.**- En el caso de muerte de un hijo así como en el de muerte del cónyuge, todo trabajador tendrá derecho a siete días corridos de permiso pagado, adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio.

Igual permiso se aplicará por siete días corridos en el caso de muerte de un hijo en período de gestación, así como en el de muerte del padre o de la madre del trabajador.

Estos permisos deberán hacerse efectivos a partir del día del respectivo fallecimiento. No obstante, tratándose de una defunción fetal, el permiso se hará efectivo desde el momento de acreditarse la muerte, con el respectivo certificado de defunción fetal.

El trabajador al que se refiere el inciso primero 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 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.

**ARTÍCULO 141. ELEMENTOS PARA OTORGAR PERMISOS CON O SIN GOCE DE REMUNERACIONES.**- La Dirección de Administración y Finanzas de la Fundación decidirá otorgar o rechazar los permisos con y sin goce de remuneración solicitados por los trabajadores, para ello se tomará en consideración:

**a.-** El tiempo del permiso;

**b.-** La antelación de la solicitud, deben solicitarse por escrito con a lo menos 48 horas de antelación.

**e.-** Otras circunstancias pertinentes al caso en particular.

**ARTICULO 142. PERMISOS ADMINISTRATIVOS** Los trabajadores de la FESPA tendrán derecho hasta seis días administrativos en el año calendario, con goce de remuneraciones para fines personales, los que se podrán hacer efectivos previa solicitud al Director/a, por regla general, con tres días de anticipación, y con la conformidad de éste, debiendo fundarse la negativa, en su caso. Podrán fraccionarse en medios días.

Estos permisos no podrán otorgarse por regla general entre feriados, debiendo el empleador llevar un registro al efecto.

Los permisos deberán solicitarse por escrito en un Formulario que existirá en Secretaría de cada lugar de trabajo de la FESPA y deberá ser entregado al Director/a del Establecimiento o quien lo reemplace, para el caso de la Administración Central de la Fundación, este documento será remitido al Director/a de Administración y Finanzas, o en su defecto, al Director Académico. La respuesta hacerse efectiva en un plazo de 48 horas, también por escrito.

El Director/a, podrá revisar su decisión, acogiendo el permiso, a solicitud escrita del peticionario, en especial, cuando existe una opción real de reemplazar al trabajador que lo solicitare.

En los casos de permisos administrativos a docentes, éstos deberán poner a disposición de UTP una guía de trabajo, recursos didácticos o secuencia de actividades para las horas comprendidas en el permiso concedido.

**ARTÍCULO 143. PERMISOS SIN GOCE DE REMUNERACIONES.**- Los profesionales de la educación podrán solicitar permisos sin goce de remuneraciones por motivos particulares hasta por seis meses en cada año calendario y hasta por dos años para permanecer en el extranjero.<sup>4</sup> El personal asistente de la educación podrá solicitar permiso sin goce de remuneraciones por motivos particulares hasta por seis meses. Dichos permisos serán solicitados a la Directora de Administración y Finanzas o al Director Académico de la Fundación, para todos los efectos el funcionario/a deberá remitir una copia al Director/a. Podrán optar a este beneficio los trabajadores/as cuyo contrato tenga la categoría de indefinido.

**ARTÍCULO 144. SERVICIO MILITAR OBLIGATORIO.** El trabajador conservará la propiedad de su empleo, sin derecho a remuneración, mientras hiciere el servicio militar o formare parte de las reservas nacionales movilizadas o llamadas a instrucción.

El personal de reserva, llamado a servicio por períodos inferiores a treinta días, tendrá derecho a que se le pague por ese período, el total de las remuneraciones que estuviere percibiendo a la fecha de ser llamado, las que serán de cargo del empleador, a menos que, por decreto supremo, se disponga expresamente que serán de cargo fiscal.

El servicio militar no interrumpe la antigüedad del trabajador para todos los efectos legales.

La obligación impuesta al empleador, de conservar el empleo del trabajador que deba concurrir a cumplir sus deberes militares, se entenderá satisfecha si le da otro cargo de iguales grado y

---

<sup>4</sup> De conformidad a lo establecido en el artículo 40 del DFL N°1 que Fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 19.070 que aprobó el Estatuto de los Profesionales de la Educación y de las leyes que complementan y modifican

remuneraciones al que anteriormente desempeñaba, siempre que el trabajador esté capacitado para ello.

Esta obligación se extingue un mes después de la fecha del respectivo certificado de licenciamiento y, en caso de enfermedad, comprobada con certificado médico, se extenderá hasta un máximo de cuatro meses.

## **TÍTULO VIII DE LA PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD**

**ARTÍCULO 145: TITULARIDAD DESCANSO MATERNAL.-** Las trabajadoras tendrán derecho a un descanso de maternidad de seis semanas antes del parto y doce semanas después de él, más doce semanas de un nuevo permiso postnatal parental, en idénticas condiciones que el anterior, conservando sus empleos durante dichos períodos y recibiendo el subsidio que establecen las normas legales y reglamentarias vigentes.

En el periodo posnatal parental, la trabajadora puede elegir volver a su trabajo por media jornada, con lo que su extensión será de 18 semanas (cuatro meses y medio), pero recibiendo la mitad del subsidio que le corresponda.

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

Los derechos referidos en el inciso primero no podrán renunciarse y durante los períodos de descanso queda prohibido el trabajo de las mujeres embarazadas y puérperas.

En caso de muerte de la madre se aplicará lo dispuesto en la legislación vigente.

En estos casos los trabajadores conservarán sus empleos.

La mujer que se encuentre en el período de descanso de maternidad a que se refiere el artículo 195, o de descansos suplementarios y de plazo ampliado señalados en el artículo 196, ambos del Código del Trabajo, recibirá un subsidio equivalente a la totalidad de las remuneraciones y asignaciones que perciba, del cual sólo se deducirán las impositivas de previsión y descuentos legales que correspondan.

Si ambos padres son trabajadores, la madre puede elegir traspasar semanas de este permiso al padre. Si la madre decide tomarse doce semanas a jornada completa, puede traspasar un máximo de seis semanas al padre a jornada completa; Si la madre decide tomarse dieciocho semanas a media jornada, puede traspasar un máximo de doce semanas en media jornada.

En ambos casos las semanas utilizadas por el padre deberán ubicarse en el periodo final del permiso, y dan derecho a un subsidio cuya base de cálculo es su remuneración. Se aplican los mismos toques.

El padre tendrá derecho a fuero por el doble del periodo que se tome a jornada completa o a un máximo de tres meses si lo utiliza a jornada parcial, contados desde diez días antes de iniciarse el permiso.

Si el padre va a hacer uso del permiso, debe avisar con al menos diez días de anticipación a su empleador, al empleador de la madre y a la Inspección del Trabajo.

**ARTÍCULO 146: REQUISITOS DESCANSO MATERNAL.-** Para hacer uso del descanso por maternidad, la trabajadora deberá presentar al establecimiento la licencia médica que ordena el DS. 3 de 1984, del Ministerio de Salud.

En caso de enfermedad de la trabajadora se aplicará lo dispuesto en el Código del Trabajo en especial artículo 196.

Para acceder al postnatal parental, la madre trabajadora debe avisar a su empleador, mediante carta certificada con copia a la Inspección del Trabajo, al menos 30 días antes de que termine su postnatal. En caso contrario, deberá tomar el descanso postnatal parental de doce semanas completas.

El empleador estará obligado a acceder a su petición, salvo que la naturaleza de su trabajo exija que deba hacerse a jornada completa (o la jornada que la trabajadora tenía antes del descanso prenatal). En este último caso el empleador puede negarse a reincorporarla, en forma fundada, y avisar (dentro de los tres días de recibida la comunicación de la trabajadora) por carta certificada a la trabajadora, con copia a la Inspección del Trabajo. La trabajadora tendrá derecho a reclamar por esta negativa ante la Inspección del Trabajo, quien decidirá si se justifica o no.

**ARTÍCULO 147: ENFERMEDADES HIJOS/AS.**- 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 al permiso y subsidio que establece el artículo 198 del Código del Trabajo 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 el cuidado personal del menor por sentencia judicial.

Si 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, se aplicará lo dispuesto en el artículo 199 bis del Código del Trabajo.

**ARTÍCULO 148: FUERO.**- Durante el período de embarazo y hasta un año después de expirado el descanso de maternidad, la trabajadora gozará de fuero. Por lo mismo la Fundación no podrá poner término al contrato sino con autorización previa del juez competente, quien podrá concederla en los casos de las causales señaladas en los números 4 y 5 del artículo 159 y en las del artículo 160 ambos del Código del Trabajo.

Si la madre muriera en el parto o durante el período del permiso posterior a éste, el padre, gozará del fuero.

En el caso de mujeres o de hombres solteros o viudos que manifiesten al tribunal su voluntad de adoptar un hijo en conformidad a las disposiciones de la Ley de Adopción (Ley 19.620) se estará a lo dispuesto en el artículo 201, inciso segundo y siguiente del Código del Trabajo.

Si por ignorancia del estado de embarazo o del cuidado personal o tuición de un menor, la Fundación hubiere dispuesto el término del contrato en contravención a lo dispuesto en el Código del Trabajo, la medida quedará sin efecto, y la trabajadora volverá a su trabajo, para lo cual bastará la sola presentación del correspondiente certificado médico o de matrona, o bien de una copia autorizada de la resolución del tribunal que haya otorgado la tuición o cuidado personal del menor, según sea el caso, sin perjuicio del derecho a remuneración por el tiempo en que haya permanecido indebidamente fuera del trabajo, si durante ese tiempo no tuviere derecho a subsidio. La afectada deberá hacer efectivo este derecho dentro del plazo de 60 días hábiles contados desde el despido.

**ARTÍCULO 149: TRABAJOS PERJUDICIALES PARA LA SALUD.**- Durante el período de embarazo, la trabajadora que esté ocupada habitualmente en trabajos considerados por la autoridad como perjudiciales para su salud, deberá ser trasladada, sin reducción de sus remuneraciones, a otro trabajo que no sea perjudicial para su estado de gravidez.

Para estos efectos se entenderá, especialmente, como perjudicial para la salud todo trabajo que:

- a) la obligue a levantar, arrastrar o empujar grandes pesos;
- b) exija un esfuerzo físico, incluido el hecho de permanecer de pie largo tiempo;
- c) se ejecute en horario nocturno;
- d) se realice en horas extraordinarias de trabajo, y
- e) la autoridad competente declare inconveniente para el estado de gravidez o embarazo.

**ARTÍCULO 150: SALA CUNA.**- En atención a que la Fundación ocupa más de veinte trabajadoras, la Fundación pagará los gastos de la sala cuna directamente a un establecimiento con convenio vigente con la Fundación, al que la madre trabajadora del establecimiento lleve a sus hijos/as menores de dos años. En casos especiales debidamente justificados con exámenes médicos, se pactará un bono de común acuerdo entre el trabajador/a y la Fundación, el cual será equivalente al arancel que se cancela por derecho a sala cuna.

**ARTÍCULO 151: DERECHO A ALIMENTAR.**- Las trabajadoras tendrán derecho a disponer, a lo menos, de una hora al día, para dar alimento a sus hijos/as menores de dos años. Este derecho podrá ejercerse de alguna de las siguientes formas a acordar con el establecimiento:

- 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.

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

El derecho a alimentar consagrado en el inciso primero, no podrá ser renunciado en forma alguna y le será aplicable a toda trabajadora que tenga hijos/as menores de dos años.

**ARTÍCULO 152: PASAJES.** La Fundación pagará el valor de los pasajes por el transporte que deba emplearse para la ida y regreso del menor a la respectiva sala cuna.

**ARTÍCULO 153: EXTINCIÓN DE ACCIONES.** Las acciones y derechos a que se refiere el presente párrafo se extinguirán en el término de sesenta días contados desde la fecha en que expire el fuero maternal.

**ARTÍCULO 154: DERECHOS PADRE.-** Los derechos que la ley hace extensivos al padre, cuando la madre ha muerto, se otorgarán por la Fundación cuando se acrediten los hechos que permiten dicho beneficio.

**ARTÍCULO 155: INTEGRACIÓN.-** En todo lo no regulado en este párrafo se aplicará lo dispuesto en la legislación vigente, en especial, en el Código del Trabajo, Libro II, Título II, de la Protección de la Maternidad.

## **TÍTULO IX DE LA DENUNCIA, INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO SEXUAL**

**ARTÍCULO 156: CONCEPTO DE ACOSO SEXUAL.** Se entenderá que hay acoso sexual laboral cuando 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 de empleo. "Queda estrictamente prohibido a todo trabajador de la empresa ejercer en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo, lo cual constituirá para todos estos efectos una conducta de acoso sexual".

A continuación se describen algunas conductas constitutivas de acoso sexual, como por ejemplo:

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

### **ARTÍCULO 157.- PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA E INVESTIGACIÓN.-**

**1. DENUNCIA.-** En caso de acoso laboral, la persona afectada deberá hacer llegar su reclamo por escrito a la Dirección del establecimiento, a la Fundación sostenedora y/o a la respectiva Inspección del Trabajo.

La denuncia escrita deberá señalar los nombres, apellidos y R.U.T. del denunciante y/o afectado, el cargo que ocupa en la empresa y cuál es su dependencia jerárquica; una relación detallada de los hechos materia del denuncia, en lo posible indicando fecha y horas, el nombre del presunto acosador y finalmente la fecha y firma del denunciante.

**2. MEDIDAS DE RESGUARDO.-** Recibida la denuncia, el establecimiento adoptará las medidas de resguardo necesarias respecto de los involucrados, tales como la separación de los espacios físicos o la redistribución del tiempo de jornada, considerando la gravedad de los hechos imputados y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo.

En caso de que la denuncia sea realizada ante la Inspección del Trabajo, el establecimiento adoptará a la brevedad aquellas medidas sugeridas por la Inspección.

**3. INVESTIGACIÓN INTERNA.-** El 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 respectiva. La comisión investigadora será designada por el Director/a del

establecimiento en primera instancia o por la Fundación sostenedora en caso de estar el Director/a involucrado/a en los hechos denunciados.

En cualquier caso, la investigación deberá concluirse en el plazo de treinta días.

Si se optare por una investigación interna, el proceso de investigación constará por escrito, dejándose constancia de las acciones realizadas por el investigador, de las declaraciones efectuadas por los involucrados, de los testigos y las pruebas que pudieran aportar, será llevada en estricta reserva, garantizando que ambas partes sean oídas y puedan fundamentar sus dichos, y las conclusiones deberán enviarse a la Inspección del Trabajo respectiva.

**4. CONCLUSIONES-** Las conclusiones y cierre de la investigación realizada por la Inspección del Trabajo o las observaciones de ésta a aquélla, practicada en forma interna, serán puestas en conocimiento del establecimiento o, el denunciante y el denunciado.

El informe contendrá la identificación de las partes involucradas, los testigos que declararon, una relación de los hechos presentados, las conclusiones a que llegó el investigador y las medidas y sanciones que se proponen para el caso.

**5. SANCIONES-** En conformidad al mérito del informe, el establecimiento deberá, dentro de los siguientes quince días, contados desde la recepción del mismo, disponer y aplicar las medidas o sanciones que correspondan.

Atendida la gravedad de los hechos, las medidas y sanciones que se aplicarán irán desde, entre otras las que podrían ser: una amonestación verbal o escrita al trabajador acosador, hasta el descuento de un 25% de la remuneración diaria del trabajador acosador, conforme a lo dispuesto en el Título XV de este Reglamento Interno, relativo a la aplicación general de sanciones. Lo anterior, es sin perjuicio de que la Fundación pudiera, atendida la gravedad de los hechos, aplicar lo dispuesto en el artículo 160 N°1 letra f) del Código del Trabajo.

## **TITULO X DE LA DENUNCIA, INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DE LAS CONDUCTAS Y PRÁCTICAS DEL ACOSO LABORAL O MOBBING.**

**ARTÍCULO 158.-** El Código del trabajo en el inciso segundo del art 2º modificado por ley N°20.607 señala definiciones de acoso laboral e indica que si un trabajador/a sufre este tipo de situación debe informarlos al empleador o de lo contrario, a la Inspección del Trabajo. Se entiende que debería utilizarse similar proceder que en el caso del acoso sexual.

**ARTÍCULO 159.-** El acoso psíquico laboral o "mobbing" es un atentado grave contra la dignidad personal del trabajador y contra los derechos que le son inherentes.

El acoso psíquico laboral o "mobbing" se configura por actos de agresión, múltiples y reiterados en el tiempo, dirigidos sistemáticamente en contra de un trabajador/a, que tienen como finalidad y/o consecuencia producir un ambiente laboral degradante y dañino para la víctima; una perturbación grave en el ejercicio de sus funciones y/o su exclusión social dentro del el establecimiento.

Se entenderá que ejerce acoso psíquico o "mobbing" el empleador o trabajador/a que realice o promueva reiteradamente contra un subordinado, compañero de trabajo o un superior, acciones de carácter verbal, escrito, gestual, de contacto físico, u omisiones, que tengan como objetivo o efecto generar un contexto laboral adverso, intimidatorio, hostil, ofensivo o humillante para la víctima; entorpecer su desempeño laboral; y/o provocar su exclusión social dentro del el establecimiento.

Sólo a modo de ejemplo y, por ende, sin excluir otras, se considerarán conductas de acoso laboral las siguientes:

- a) Someter a un subordinado o compañero/a de trabajo a burlas, travesuras o bromas reiteradas que afecten su dignidad personal y/o profesional.
- b) Insultos, gestos de desprecio y, en general, malos tratamientos de obra o de palabra reiterados contra un subordinado o compañero/a de trabajo.
- c) Comentarios descalificadores o irónicos, insistentes, sobre la apariencia, rasgos físicos o vida privada de un subordinado o compañero/a de trabajo.
- d) Se considerarán especialmente graves comentarios descalificadores o irónicos que aludan a la raza, color de la piel, ascendencia nacional, nacionalidad, origen social, sexo y discapacidad física o mental.
- e) Obstaculizar y/o imposibilitar de cualquier manera la ejecución de las labores de un subordinado/a o compañero/a de trabajo.

- f) Incitar a sus pares a, o promover entre ellos, la exclusión social de un subordinado/a o compañero/a de trabajo.
- g) Increpar a un subordinado/a o compañero/a de trabajo en presencia de funcionarios, estudiantes y/o padres y apoderados/as, lo cual atenta a su dignidad de personal y/o profesional

El trabajador que ejerza o promueva las conductas descritas en las letras precedentes u otras asimismo constitutivas de acoso psíquico laboral, podrá ser sancionado, de acuerdo a lo establecido en el Título IX de este Reglamento; sin perjuicio que el empleador pueda aplicar respecto de tal trabajador/a la terminación del contrato de trabajo, cuando la gravedad de la falta lo amerite.

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

## **ARTÍCULO 160.- PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA E INVESTIGACIÓN**

**6. DENUNCIA.-** En caso de acoso laboral, la persona afectada deberá hacer llegar su reclamo por escrito a la Dirección del establecimiento, a la Fundación sostenedora y/o a la respectiva Inspección del Trabajo.

La denuncia escrita deberá señalar los nombres, apellidos y R.U.T. del denunciante y/o afectado, el cargo que ocupa en la empresa y cuál es su dependencia jerárquica; una relación detallada de los hechos materia del denuncia, en lo posible indicando fecha y horas, el nombre del presunto acosador y finalmente la fecha y firma del denunciante.

**7. MEDIDAS DE RESGUARDO.-** Recibida la denuncia, el establecimiento adoptará las medidas de resguardo necesarias respecto de los involucrados, tales como la separación de los espacios físicos o la redistribución del tiempo de jornada, considerando la gravedad de los hechos imputados y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo.

En caso de que la denuncia sea realizada ante la Inspección del Trabajo, el establecimiento adoptará a la brevedad aquellas medidas sugeridas por la Inspección.

**8. INVESTIGACIÓN INTERNA.-** El 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 respectiva. La comisión investigadora será designada por el Director/a del establecimiento en primera instancia o por la Fundación sostenedora en caso de estar el Director/a involucrado/a en los hechos denunciados.

En cualquier caso, la investigación deberá concluirse en el plazo de treinta días.

Si se optare por una investigación interna, el proceso de investigación constará por escrito, dejándose constancia de las acciones realizadas por el investigador, de las declaraciones efectuadas por los involucrados, de los testigos y las pruebas que pudieran aportar, será llevada en estricta reserva, garantizando que ambas partes sean oídas y puedan fundamentar sus dichos, y las conclusiones deberán enviarse a la Inspección del Trabajo respectiva.

**9. CONCLUSIONES-** Las conclusiones y cierre de la investigación realizada por la Inspección del Trabajo o las observaciones de ésta a aquélla, practicada en forma interna, serán puestas en conocimiento del establecimiento o, el denunciante y el denunciado.

El informe contendrá la identificación de las partes involucradas, los testigos que declararon, una relación de los hechos presentados, las conclusiones a que llegó el investigador y las medidas y sanciones que se proponen para el caso.

**10. SANCIONES.-** En conformidad al mérito del informe, el establecimiento deberá, dentro de los siguientes quince días, contados desde la recepción del mismo, disponer y aplicar las medidas o sanciones que correspondan.

Atendida la gravedad de los hechos, las medidas y sanciones que se aplicarán irán desde, entre otras las que podrían ser: una amonestación verbal o escrita al trabajador acosador, hasta el descuento de un 25% de la remuneración diaria del trabajador acosador, conforme a lo dispuesto en el Título XV de este Reglamento Interno, relativo a la aplicación general de sanciones. Lo anterior es sin perjuicio de que la Fundación pudiera, atendida la gravedad de los hechos, aplicar lo dispuesto en el artículo 160 N°1 letra f) del Código del Trabajo.



## **TITULO XI DE LA DENUNCIA, INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DE LAS CONDUCTAS Y PRÁCTICAS DEL ACOSO ESCOLAR O BULLYING Y DE MALTRATO ESCOLAR**

**ARTÍCULO 161-** Las denuncias de acoso escolar, entendiéndose por tal: "*...toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición.*" (Art. 16 B. Ley 20.370 de 2009), serán denunciadas e investigadas conforme a lo establecido en el Reglamento o Manual de Convivencia Escolar y sus respectivos protocolos de actuación.

**ARTÍCULO 162.-** En caso de ser procedente la aplicación de alguna medida pedagógica o remedial, se hará conforme a lo establecido en el Reglamento o Manual de Convivencia Escolar.

**ARTÍCULO 163.-** En caso de ser procedente la aplicación de sanciones en el ámbito laboral, se hará conforme a lo establecido en el presente reglamento interno y demás normativa laboral aplicable.

Lo anteriormente señalado, tiene por finalidad dar cumplimiento a lo prescrito en el Artículo N° 16 letra D. de la Ley N°20.370, denominada Ley General de Educación, el cual resulta aplicable a los establecimientos educacionales de la Fundación Educacional San Pablo. A saber: "Artículo N° 16 D. Revestirá especial gravedad cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un estudiante integrante de la comunidad educativa, realizada por quien detente una posición de autoridad, sea director, profesor/a, asistente de la educación u otro, así como también la ejercida por parte de un adulto de la comunidad educativa en contra de un estudiante.

Los padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos docentes y directivos de los establecimientos educacionales, deberán informar las situaciones de violencia física o psicológica, agresión u hostigamiento que afecten a un estudiante miembro de la comunidad educativa de las cuales tomen conocimiento, todo ello conforme al Reglamento o Manual de Convivencia Escolar"

Para estos efectos, y dando cumplimiento al artículo 16 E. de la Ley arriba mencionada, se realizarán capacitaciones sobre la promoción de la buena convivencia escolar y el manejo de situaciones de conflicto dirigido al personal directivo, docente, asistentes de la educación y las personas que cumplan funciones administrativas y auxiliares al interior de los establecimientos educacionales de la Fundación Educacional San Pablo.

**ARTÍCULO 164:-** Cuando sean acreditadas agresiones, maltratos o conductas de abuso de poder o acoso escolar conforme a los artículos 16 y siguientes de la Ley General de Educación, realizadas por un algún miembro del equipo directivo, o algún docente o asistente de la educación en contra de un estudiante que atentan contra su dignidad o que arriesgan su integridad física y/o psíquica, se aplicarán las sanciones previstas en este Reglamento Interno de la Fundación o Reglamento o Manual de Convivencia Escolar del establecimiento, según corresponda.

## **TÍTULO XII DE LAS REMUNERACIONES.**

**ARTÍCULO 165: CONCEPTO.-** Se entenderá por remuneración las contraprestaciones en dinero y las adicionales en especies evaluables en dinero que deba percibir el docente o el asistente de la educación de la Fundación, por causa del contrato de trabajo.<sup>5</sup>

No constituyen remuneración las asignaciones de movilización y de colación, las prestaciones familiares otorgadas en conformidad a la ley, la indemnización por años de servicios y las demás que proceda pagar al extinguirse la relación contractual; y en general, las devoluciones de gastos en que se incurra por causa del trabajo.

**ARTÍCULO 166: FORMA DE PAGO.-** Las remuneraciones se pagarán en moneda de curso legal. El pago se efectuará a más tardar el 28 de cada mes por período vencido, usando preferentemente el sistema de chequera electrónica o depósito en cuenta corriente personal del trabajador según lo

---

<sup>5</sup> Según definición establecida en el Artículo 41 del Código del Trabajo

convenido con éste. Para los casos que el día 28 sea sábado se pagará el viernes 27 y si éste resulta ser domingo, el pago se hará efectivo el día lunes.

**ARTÍCULO 167: TIPO DE REMUNERACIONES.-** Las remuneraciones de los trabajadores de la Fundación dependerán de su calidad de docentes, de asistente de la educación u otros trabajadores. Todo ello en cumplimiento de las normas del Código del Trabajo y de las leyes especiales aplicables a los docentes y a los asistentes de la educación respectivamente.

**ARTÍCULO 168: IGUALDAD EN LAS REMUNERACIONES.-** El empleador deberá dar cumplimiento al principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres que presten un mismo trabajo, no siendo consideradas arbitrarias las diferencias objetivas en las remuneraciones que se funden, entre otras razones, en las capacidades, calificaciones, idoneidad, responsabilidad o cumplimiento de metas.

Las denuncias que se realicen invocando el presente artículo, se sustanciarán en conformidad al Párrafo VI del Capítulo II del Título I del Libro V del Código del Trabajo, una vez que se encuentre concluido el procedimiento de reclamación previsto para estos efectos en el presente Reglamento.

**ARTÍCULO 169: PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN.- DENUNCIA.-** En caso de existir diferencias arbitrarias en las remuneraciones de hombres y mujeres del establecimiento que desempeñen un mismo trabajo en los términos señalados en el artículo precedente, el trabajador/a que se considere afectado deberá hacer llegar su reclamo debidamente fundado, por escrito, a la Director/a de Administración y Finanzas de la Administración Central de la Fundación.

**ARTÍCULO 170: INVESTIGACIÓN INTERNA.-** La Director/a de Administración y Finanzas de la Administración Central de la Fundación dispondrá la realización de una investigación interna de los hechos o antecedentes justificativos de la denuncia interpuesta, en el plazo de cinco días, contados desde la recepción de la denuncia o reclamo.

En cualquier caso, la investigación deberá concluirse en el plazo de veinte días hábiles.

**ARTÍCULO 171: CONCLUSIONES.-** Las conclusiones de la investigación realizada por la Director/a de Administración y Finanzas de la Administración Central de la Fundación, y debidamente fundamentadas, serán puestas en conocimiento del denunciante por escrito en un plazo no mayor a treinta días contados desde que se efectúe el reclamo por parte del trabajador. Copia de dicho informe y sus conclusiones será remitida a la Inspección del Trabajo respectiva dentro del mismo plazo.

**ARTÍCULO 172: RECLAMACIÓN JUDICIAL.-** Una vez que se hubiere concluido el procedimiento de reclamación, previamente descrito, las denuncias que se interpongan se someterán al procedimiento de Tutela Laboral, previsto y contemplado en los artículos 485 y siguientes del Código del Trabajo.

### **TÍTULO XIII DE LAS PETICIONES, RECLAMOS Y SUGERENCIAS**

**ARTÍCULO 173: RECLAMOS.-** Todo trabajador/a tiene derecho a formular por escrito, bajo su nombre y firma, los reclamos de cualquier naturaleza que desee, con ocasión de su desempeño laboral o de los hechos de que tome conocimiento en el ejercicio de sus funciones, ante cualquier medida o sanción que tome el Empleador o la Dirección del establecimiento y si el trabajador estima que es arbitraria, éste puede apelar ante la Inspección Provincial del Trabajo.

El procedimiento a seguir en estos casos será el mismo para las sugerencias y consultas, salvo que el reclamo verse sobre materias para las cuales se haya fijado un procedimiento específico.

**ARTÍCULO 174: RECLAMOS, SUGERENCIAS Y CONSULTAS.-** Los reclamos, sugerencias y consultas deberán formularse por escrito a la Dirección del establecimiento, y una vez analizada por ésta, se remitirá conjuntamente con las observaciones a la Administración Central de la Fundación.

En todo caso, quien debe resolver sobre el particular deberá oír y recibir los antecedentes del reclamante, del reclamado y de las demás personas que, en razón de sus funciones, tengan relación o eventuales responsabilidades en los hechos o materias del reclamo.

**ARTÍCULO 175: FACULTADES DIRECCIÓN.-** Para los efectos de todo procedimiento de reclamo, sugerencia o consulta, queda radicada en la Dirección del establecimiento la responsabilidad última por la decisión que se adopte en definitiva.

## **TÍTULO XIV DE LA CAPACITACIÓN LABORAL**

**ARTICULO 176: CAPACITACIÓN LABORAL.-** La Fundación es responsable de las actividades relacionadas con la capacitación ocupacional de sus trabajadores, entendiéndose por tal, el proceso destinado a promover, facilitar, fomentar y desarrollar las aptitudes, habilidades o grado de conocimiento de los trabajadores, con el fin de permitirles mejores oportunidades de vida y de trabajo.

Las actividades de capacitación que se realicen se efectuarán de acuerdo a las sugerencias establecidas el Comité Bipartito de Capacitación y a lo establecido en la ley competente al Servicio Nacional de Capacitación y Empleo (SENCE) y a los servicios e instituciones del sector público.

**ARTÍCULO 177: CURSOS O ACTIVIDADES DE FORMACIÓN O DESARROLLO LABORAL.-** En casos en que por la naturaleza de los servicios prestados, cambios en la estructura de la organización o reposición de equipos, requiera de instruir a una persona para que cumpla eficazmente su labor, ésta deberá inscribirse en los cursos o participar en las actividades de formación o desarrollo laboral que la Fundación estime conveniente.

**ARTICULO 178: MANTENCIÓN REMUNERACIONES.-** Todo trabajador que participe en acciones de capacitación mantendrá su remuneración, cualquiera fuera la modificación de sus jornadas de trabajo; no obstante, las horas extraordinarias destinadas a dichas actividades no tendrán derecho a remuneración.

**ARTÍCULO 179: ACCIDENTES DE TRABAJO.-** El accidente que sufriera el trabajador a causa o con ocasión de estas capacitaciones, se entenderá accidente del trabajo en los términos que establece la ley 16.744.

**ARTÍCULO 180: ABANDONO DE CURSOS.-** Las circunstancias en que un trabajador se inscriba en un curso de capacitación y no lo continúe por simple abandono del mismo, sin que medie una causal oportuna y debidamente justificada, se considera falta de probidad e incumplimiento grave de las obligaciones que supone el Contrato de Trabajo, para los efectos legales.

**ARTÍCULO 181: INFORMACIÓN Y CERTIFICACIÓN.-** Al finalizar cualquier acción de capacitación, quienes hayan participado deberán informar y certificar a su superior directo sobre los resultados obtenidos. Los participantes de cursos de capacitación deberán desplegar la diligencia, dedicación y esfuerzo que dichas actividades requieran. El incumplimiento de esta disposición facultará a la Fundación para prohibir futuras participaciones del empleado en actividades de capacitación.

## **TÍTULO XV DE LAS SANCIONES**

**ARTÍCULO 182: TIPOS DE SANCIONES.-** El trabajador que infrinja sus obligaciones o contravenga las prohibiciones establecidas, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que pudiera afectarle, podrá ser sancionado con alguna de las siguientes medidas según la gravedad de la falta:

**1. Amonestación verbal.** Consiste en un llamado de atención en privado, que se hace personalmente al trabajador afectado, la cual sólo procederá en casos de faltas menos graves, quedando un registro escrito que indique amonestación verbal al trabajador/a; sin perjuicio de aplicar según el caso las sanciones expuestas a continuación.

**2. Amonestación escrita.** Llamada de atención hecha por escrito al trabajador afectado, dejándose constancia en la carpeta de antecedentes personales.

**3. Multas de hasta el 25% de la remuneración diaria en los términos del artículo 157 del Código del trabajo.**

Además, en los casos 2 y 3 se enviará copia de la sanción a la Inspección del Trabajo competente.

Todo lo anterior es sin perjuicio de la facultad de poner término al contrato de trabajo si procediere de acuerdo a la legislación vigente.

**ARTÍCULO 183:** En lo que dice relación con las sanciones que se aplicarán, de acuerdo a la gravedad de la falta, a normas, reglamentos, obligaciones y procedimientos establecidos en la normativa interna educacional del establecimiento y especialmente en este Reglamento Interno, se regirán por el siguiente orden:

1. Por faltas menos graves o primera falta, una amonestación verbal, es decir, un llamado de atención con registro escrito.
2. En el caso de falta grave o reincidencia de faltas menos graves, amonestación escrita firmada por la Dirección del establecimiento.
3. En el caso de reincidencia en faltas graves, o por el incumplimiento imputable a negligencia de los reglamentos de seguridad, se podrá aplicar multas en dinero desde 10% hasta el 25% de la remuneración diaria del trabajador. Las multas serán destinadas a incrementar los fondos de bienestar de los Sindicatos de Trabajadores de los establecimientos respectivos.

**ARTÍCULO 184:** La calificación de las faltas en menos graves y graves competirá a la Dirección del establecimiento respectivo.

Para la calificación de las faltas se deberá evaluar factores objetivos, tales como el perjuicio causado a la realización y marcha regular de las labores, los daños causados en la integridad física o psíquica del trabajador/a afectado o de otros trabajadores o miembros de la comunidad escolar, y, en general, todo trastorno perjudicial del ambiente de trabajo originado a consecuencia de la infracción incurrida por el trabajador.

La Dirección será la encargada de comunicar al trabajador la sanción que se le haya impuesto de acuerdo a lo expresado anteriormente. El trabajador/a podrá presentar una petición o reconsideración de la sanción impuesta, por escrito y dentro del plazo de 5 días hábiles siguientes a la notificación de la sanción recurrida.

La Fundación tendrá un plazo de 15 días hábiles para reconsiderar la sanción aplicada debiendo comunicar por escrito al trabajador la decisión definitiva. Para estos efectos la Fundación, a través de sus Directores Funcionales realizarán la investigación.

Sin perjuicio de lo anterior, el trabajador tendrá siempre el derecho de reclamar la aplicación de las multas que le hayan sido aplicadas ante la Inspección del Trabajo respectiva.

## **TÍTULO XVI DEL PERSONAL Y SUS FUNCIONES**

**ARTÍCULO 185: CLASIFICACIÓN:** Para los efectos de este Reglamento, el personal que labora en la Fundación, se clasifica en: profesionales de la educación y asistentes de la educación.

Los profesionales de la educación ejercerán funciones de docentes, docentes directivos y/o funciones técnico pedagógico de apoyo, según lo dispuesto en el Estatuto Docente y en el Reglamento correspondiente.

Se considerarán asistentes de la educación a aquellos trabajadores que ejerzan funciones de carácter profesional distintas de las dispuestas en la Ley 19.070; funciones de paradicencia y funciones de servicios auxiliares. Todo ello según lo dispuesto en la Ley N°19.464. Del mismo modo, todos los profesionales y técnicos de apoyo a estudiantes con NEE, según lo dispuesto en el D.S. N° 170.

**ARTÍCULO 186: EQUIPO DIRECTIVO.** El personal directivo tiene como funciones generales: organizar, dirigir, orientar, promover, coordinar y controlar todas las actividades del Establecimiento realizadas por el resto del personal. Todo el personal seleccionado para los cargos definidos en este párrafo, deberán ser confirmados por la Institución Sostenedora.

## **TÍTULO XVII DE LA DIRECCIÓN**

**ARTÍCULO 187: FUNCIÓN DOCENTE DIRECTIVA.-** La función docente directiva es aquella de carácter profesional de nivel superior que, sobre la base de una formación y experiencia docente específica para la función, se ocupa de lo atinente a la dirección, administración, supervisión y coordinación de la educación, y que conlleva tuición y responsabilidades adicionales sobre el personal docente y asistente de la educación, y respecto de los estudiantes.

El Director será la máxima autoridad académica del establecimiento, es el responsable de los resultados formativos, académicos y pastorales del establecimiento. Le corresponde comprometer a

la comunidad educativa con el Plan Pastoral FESPA y el Proyecto Educativo Institucional. Conducir efectivamente el funcionamiento del mismo y dar cuenta al Sostenedor de los resultados obtenidos. Además, es el responsable de gestionar los recursos de tal manera que cuente con un equipo de trabajo que sea suficiente, competente y comprometido. Junto con lo anterior, debe asegurar la previsión, administración y organización de los recursos económicos, la gestión de redes de apoyo como también la gestión de recursos educativos que faciliten la implementación de las actividades de enseñanza-aprendizaje y tendrá a su cargo la dirección docente y técnica del establecimiento. Será nombrado por la entidad Sostenedora y durará en su cargo mientras cuente con la confianza de ésta.

**ARTÍCULO 188: FUNCIONES ESPECIALES DIRECCIÓN:** Son funciones especiales de la Dirección:

1. Asumir como parte de su responsabilidad el logro de los objetivos formativos, académicos y pastorales del establecimiento.
2. Lograr que la comunidad educativa comparta las orientaciones pastorales de la Iglesia de Aysén y las metas educativas del establecimiento.
3. Instaurar una cultura de altas expectativas en la comunidad educativa.
4. Conducir de manera efectiva el funcionamiento general del establecimiento.
5. Movilizar al establecimiento hacia la mejora continua.
6. Instaura un ambiente laboral colaborativo y comprometido con la tarea educativa.
7. Instaurar un ambiente cultural y académicamente estimulante.
8. Actualizar el Proyecto Educativo Institucional de acuerdo al Plan Pastoral FESPA e implementa estrategias efectivas para difundirlo.
9. Llevar a cabo un proceso sistemático de autoevaluación que sirve de base para elaborar el Plan de mejoramiento.
10. Elaborar, implementar y evalúa el Plan de Mejoramiento Educativo que define metas concretas, prioridades, responsables, plazos y presupuesto.
11. Recopilar y sistematizar continuamente los datos sobre las características, los resultados educativos, los indicadores de procesos relevantes y la satisfacción de apoderados/as del establecimiento.
12. Comprender, analizar y utilizar los datos recopilados para tomar decisiones educativas y monitorear la gestión.
13. Definir los cargos y funciones del personal asegurando que la planta cumple con los requisitos estipulados para obtener y mantener el reconocimiento oficial.
14. Implementar estrategias efectivas para atraer, seleccionar y retener personal competente.
15. Evaluar y retroalimentar el desempeño de los funcionarios.
16. Gestionar el perfeccionamiento para los funcionarios.
17. Implementar medidas para reconocer el trabajo del personal e incentivar el buen desempeño.
18. Implementar procedimientos justos de desvinculación.
19. Favorecer un clima laboral positivo.
20. Gestionar la matrícula y la asistencia de los estudiantes.
21. Elaborar un presupuesto en función de las necesidades detectadas en el proceso de planificación, controlar los gastos y cooperar en la sustentabilidad de la institución.
22. Gestionar participación en los programas de apoyo y asistencia técnica disponibles y

seleccionarlos de acuerdo con las necesidades institucionales.

23. Actualizar el inventario del equipamiento y material educativo para gestionar la mantención, adquisición y reposición.
24. Trabajar colaborativamente para potenciar el PEIC.
25. Asistir a actividades institucionales de acuerdo al cronograma anual y a los actos litúrgicos y reuniones de formación pastoral que se impartan en la escuela o liceo.

En caso de ausencia del Director será facultad del Sostenedor designar la subrogancia.

**ARTÍCULO 189: DEBER DE INFORMAR.**- El Director deberá informar periódicamente al Sostenedor sobre todos los aspectos relevantes de la Dirección, administración del establecimiento y en especial, del cumplimiento del Proyecto Educativo Institucional Católico.

## **TITULO XVIII DE ORIENTADOR/A**

**ARTÍCULO 190:** El Orientador/a es la responsable de planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades propuestas en el Plan de trabajo del Equipo de Orientación del Establecimiento a nivel grupal e individual.

**ARTÍCULO 191:** Sus principales funciones son:

1. Acompañar y orientar a los profesores/as en su preocupación por los estudiantes promoviendo actitudes de escucha activa y apoyo cuando tienen problemas personales, llamar a sus casas para preguntar por ellos cuando faltan, entre otros.
2. Lograr que los profesores/as estimulen el reconocimiento individual a los estudiantes por sus logros y esfuerzos, para que utilicen notas escritas y personalizadas, observaciones elogiosas al margen de las pruebas, cuadernos o trabajos, conversaciones fuera de clases, nota de felicitación al apoderado, entre otros.
3. Formar a los profesores/as en habilidades blandas: asertividad y empatía para que lideren y generen un clima de aula favorable, un ambiente organizado, en el que se exija el cumplimiento de las normas de comportamiento acordadas.
4. Acompañar la adquisición de estrategias para captar la atención de los estudiantes o que estos retomen las actividades que estaban haciendo en los casos en que se producen interrupciones.
5. Asegurar una cultura inclusiva y las condiciones para que las personas se traten de manera equitativa, justa, con dignidad y respeto, resguardando los derechos y deberes de la comunidad escolar.
6. Detectar a los estudiantes que presentan dificultades que no son tan evidentes como depresión, adicciones, violencia intrafamiliar, fobias sociales, entre otros.
7. Identificar a tiempo a los estudiantes que presentan problemas sociales, afectivos o conductuales, mediante mecanismos como seguimiento de las anotaciones, informes de personalidad o sociogramas de los estudiantes, observaciones de los profesores/as jefes, evaluaciones del Consejo de Profesores, entre otros.
8. Coordinar el trabajo del equipo psicosocial del colegio para atender a los y las estudiantes en riesgo.
9. Conocer las redes de atención especializada y derivar a los estudiantes que presentan dificultades sociales, afectivas o conductuales hacia ayuda competente.
10. Acompañar y/o entrevistar a los apoderados/as de los estudiantes que presentan problemas sociales, afectivos o conductuales para conversar sobre las dificultades observadas, reunir más información, acordar medidas de apoyo, hacer seguimiento, entre otros.

11. Asesorar, específicamente a los profesores/as jefes en su función de guía del estudiante/a, a través de la jefatura, Consejo de Curso y Orientación, proporcionándole material de apoyo a su labor.
12. Coordinar instancias profesionales para diagnosticar y trabajar con los estudiantes que presentan dificultades, y entregarles orientación a sus profesores /as y apoderados/as.
13. Detectar y abordar factores que pudiesen aumentar el riesgo de desertar, tales como: maltrato familiar, escaso control parental, responsabilidades familiares tempranas, necesidad de aportar económicamente al hogar, de cuidar familiares, baja valorización de la educación por parte de los padres, abuso de sustancias, entre otros.
14. Participar junto al Equipo de Convivencia, asesorando y acompañando al profesor/a jefe para fortalecer su liderazgo y consiga construir un sentido de equipo con el curso y sea considerado un referente.
15. Gestionar talleres de formación de profesores/as jefes para el desempeño de su rol.
16. Promover, gestionar y supervisar la sistematización de los procesos que debe llevar el profesor/a jefe para la correcta gestión de su liderazgo, por ejemplo, que mantenga una ficha actualizada de cada estudiante, donde incluya conductas y sucesos relevantes, registro de entrevistas con el apoderado/a, entre otros.
17. Monitorear que el profesor/a jefe se reúna con cada apoderado/a, al menos una vez al año, para entregarle retroalimentación sobre el estudiante y recoger inquietudes, llevando un registro estadístico de estas acciones y retroalimentando su trabajo.
18. Liderar la implementación de programas específicos y talleres para enseñar habilidades de la resolución de conflictos, orientados a los estudiantes o apoderados/as.
19. Generar, gestionar y liderar acciones de capacitación a los docentes para mediar adecuadamente en situaciones de conflicto de los estudiantes.
20. Promover y gestionar programas de prevención de consumo de alcohol y drogas a temprana edad y promueve la realización anual de encuestas para detectar conductas de riesgo.
21. Promover de manera sistemática la riqueza y el valor de la diversidad en los grupos humanos, mediante la implementación de actividades en que estudiantes con intereses y habilidades diversas pueden aportar.
22. Promover el trato equitativo hacia los distintos miembros de la comunidad y corrigen cualquier tipo de discriminación: el nivel socioeconómico, religión, nacionalidad, pueblo originario, discapacidad, género, orientación sexual, intereses, características físicas o psicológicas, entre otras razones.
23. Promover y monitorear la enseñanza de estrategias de autocuidado a los estudiantes para evitar el acoso y abuso sexual.
24. Implementar, según contexto escolar, acciones de Orientación Vocacional en los estudiantes que permitan la detección de necesidades de formación y explorar habilidades, aspiraciones, expectativas e inquietudes para la construcción de sus proyectos de vida.
25. Coordinar, monitorear y evaluar la implementación Programa de Afectividad, Sexualidad y Género de la Fundación.
26. Trabajar colaborativamente para potenciar el PEIC.
27. Asistir a actividades institucionales de acuerdo al cronograma anual y a los actos litúrgicos y reuniones de formación pastoral que se impartan en la escuela o liceo.

## **TÍTULO XIX DEL ENCARGADO/A DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

**ARTÍCULO 192: CONCEPTO.-Encargado de Convivencia Escolar** es el docente directivo que tiene la responsabilidad de organizar, coordinar y supervisar el trabajo armónico y eficiente de la Unidad

Educativa; velando porque las actividades del establecimiento se desarrollen en un ambiente seguro, de disciplina y de sana convivencia.

**ARTÍCULO 193: RESPONSABILIDADES:** Sus principales funciones son:

**Con relación a los estudiantes:**

1. Conducir un proceso sistemático de autoevaluación anual que considera el análisis de los resultados y procesos relevantes de formación y convivencia, en conjunto con orientador/a, pastoral y profesores/as cuando corresponde.
2. Mantener un registro de datos sistematizados y actualizados de las faltas graves, además, si corresponde, realizar una encuesta de acoso escolar, conductas de riesgo y clima laboral que entregue resultados y un índice anual de satisfacción de los estudiantes para generar mejoras en el proceso educativo de los estudiantes si procediera según los resultados.
3. Implementar de medidas de prevención temprana de la deserción especialmente en aquellos factores de riesgos que se asocian a convivencia escolar, tales como, prevenir y actuar ante situaciones de acoso escolar o Bullying, entre otros. Organiza y promueve estrategias concretas que ayuden a la noción de que las personas pueden mejorar sus actitudes y comportamientos; por ejemplo, mediante relatos de historias exitosas de cambio, lemas de curso, charlas de ex estudiantes, entre otras
4. Promover que se cumplan los protocolos de acción ante casos de abuso sexual, maltrato infantil, acoso escolar, embarazo adolescente, situaciones de salud e higiene, procedimientos frente a conductas discriminatorias e identidad de género buscando que se estandaricen los pasos que se deben seguir ante tales situaciones
5. Conducir y organizar la calendarización de actividades promoción y prevención en hábitos de vida saludable y conductas de riesgo, tales como, actividades deportivas, como campeonatos dentro del establecimiento, paseos, corridas familiares, festivales de danza, intercambios deportivos, entre otros. Monitorear y exigir de manera transversal y cotidiana que los estudiantes respeten normas básicas de cortesía y civilidad.
6. Promover el buen trato implementando acciones sistemáticas y planificadas como: campañas mensuales que promuevan hábitos específicos, concursos literarios, pictóricos, entre otros.
7. Liderar la gestión de acciones de detección, corrección y prevención de la discriminación de acuerdo a los requerimientos de la Ley de Inclusión Social para cautelar que estas situaciones no se produzcan, se corrijan o eliminen definitivamente, exigiendo el cumplimiento de la misma.
8. Promover el cumplimiento de los deberes y normas estipulados en el Reglamento o Manual de Convivencia y colabora en la promoción de este con los estudiantes y apoderados/as asegurando que las medidas disciplinarias y formativas se apliquen de acuerdo al PEIC.
9. Implementar jornadas de trabajo y reflexión con diferentes instancias de participación dirigidas a revisar y actualizar las normas del Reglamento o Manual de Convivencia.
10. Definir rutinas y procedimientos compartidos para regular actividades y situaciones cotidianas de los estudiantes, como: ingreso y salida de clases, inicio de jornada, asistencia y atrasos, desplazamientos en pasillos y en la sala de clases, cosas perdidas, entrega de avisos, entre otros, asegurando el normal desarrollo de las actividades.
11. Gestionar y velar por el cumplimiento de medidas que resguarden la integridad física y psicológica de los estudiantes durante la jornada escolar.
12. Implementar medidas que resguarden la seguridad de los estudiantes en zonas aledañas y en los trayectos de acceso al establecimiento y supervisar su cumplimiento por parte del personal. Promueve las conductas pro social en los estudiantes, tales como actividades de cuidado del establecimiento.
13. Participar activamente con toda la comunidad en la identificación y modificación de conductas antisociales graves de los estudiantes (si las hubiere), informando a los apoderados/as e implementando sanciones y medidas de reparación.



14. Participar en el diseño y ejecución de programas para prevenir el acoso escolar e incluye a los padres y apoderados/as para que colaboren en éste.
15. Colaborar en la gestión de cursos de acciones que fortalezcan las competencias en docentes, dirigidos al desarrollo de habilidades de identificación, contención y manejo de situaciones de acoso escolar.
16. Llevar al día la asistencia de los estudiantes y registrar mensualmente en boletines de subvención con personal a su cargo.
17. Supervisar el control diario de la asistencia de los estudiantes.
18. Llevar al día libros de control de estudiantes: salidas y retiros, anotaciones, atrasos, bitácora diaria, entre otras.
19. Autorizar salidas extraordinarias de los estudiantes.
20. Coordinar y controlar las actividades culturales, deportivas y sociales de los estudiantes.
21. Velar por la adecuada presentación personal de los estudiantes.
22. Verificar la correcta documentación de los estudiantes que ingresan al establecimiento.
23. Verificar la documentación de los estudiantes que se retiran del establecimiento.
24. Implementar instancias con la participación de los diversos estamentos del establecimiento, con el propósito de revisar y actualizar el Reglamento o Manual de Convivencia Escolar del establecimiento y los diversos protocolos de actuación que lo conforman.
25. Atender y llevar registro de entrevistas con apoderados /as
26. Controlar el cumplimiento de los horarios de los docentes en sus horas lectivas y no lectivas
27. Coordinar y programar las labores de los inspectores de patio.
28. Supervisar a los asistentes de la educación que cumplen funciones de servicios a fin de mantener una buena higiene y presentación del Establecimiento.
29. Organizar el PISE (Plan Integral de Seguridad Escolar)
28. Trabajar colaborativamente para potenciar el PEIC.
29. Asistir a actividades institucionales de acuerdo al cronograma anual y a los actos litúrgicos y reuniones de formación pastoral que se impartan en la escuela o liceo.

## **TÍTULO XX**

### **DEL JEFES DE LA UNIDAD TÉCNICO PEDAGÓGICA O COORDINADOR/A ACADÉMICO**

**ARTÍCULO 194: CONCEPTO.-** Las funciones docente técnico pedagógicas son aquellas de carácter profesional de nivel superior que, sobre la base de una formación y experiencia docente específica para cada función, se ocupan respectivamente de los siguientes campos de apoyo o complemento de la docencia, tales como:

1. Supervisión pedagógica
2. Planificación curricular
3. Evaluación del aprendizaje
4. Investigación pedagógica
5. Coordinación de procesos de perfeccionamiento docente
6. Otras análogas

El Jefe de U.T.P. o Coordinador/a Académico tiene como finalidad facilitar el logro de los objetivos educacionales, optimizar el desarrollo del proceso educativo y constituirse en el principal soporte del trabajo técnico pedagógico.

**ARTÍCULO 195: CONDUCCIÓN DEL DESARROLLO ACADÉMICO.-** El Jefe de U.T.P. o Coordinador/a Académico es una parte vital en la conducción del desarrollo académico y personal de los estudiantes dentro del dominio de la asignatura y, por lo mismo, es un cargo de la entera confianza del Sostenedor del establecimiento.

**ARTÍCULO 196: RESPONSABILIDAD JEFES U.T.P O COORDINADOR/A ACADÉMICO.-** El Jefe de U.T.P o Coordinador/a Académico será responsable de:

1. Preparar programas, propósitos y objetivos, esquemas de trabajo, lista de recursos y su distribución. Comunicar lo mismo a todos los miembros de los Ciclos, quienes deben tener los programas y esquemas de trabajo al día.
2. Coordinar la Implementación general de las Bases Curriculares y de los Programas de Estudio.
3. Acordar con los docentes lineamientos pedagógicos comunes para la implementación efectiva del currículum en coherencia con la didáctica del establecimiento.
4. Acompañar la elaboración de planificaciones de los docentes que contribuyen a la conducción efectiva de los procesos enseñanza -aprendizaje.
5. Apoyar a los docentes mediante la observación de clases y la revisión de materiales educativos de proceso con el fin de mejorar las oportunidades de aprendizaje de los estudiantes.
6. Coordinar un sistema efectivo de evaluaciones de aprendizaje.
7. Promover entre los docentes el aprendizaje colaborativo y el intercambio de los recursos educativos generados.
8. Promover estrategias efectivas de enseñanza-aprendizaje en el aula.
9. Planificar en conjunto con los docentes estrategias de retroalimentación y valoración de logros de sus estudiantes.
10. Promover la implementación de estrategias y hábitos de estudio de los estudiantes.
11. Identificar en conjunto con el Equipo Multidisciplinario de PIE y los Equipos de Aula, a los estudiantes que presentan necesidades educativas especiales en el aprendizaje y generar estrategias de apoyo efectivas.
12. Coordinar los talleres de libre elección y extra escolares con el objetivo de potenciar a los estudiantes con intereses y habilidades diversas, en concordancia con el PEIC y Plan Pastoral institucional.
13. Coordinar el Programa de Integración Escolar (PIE) y promover acciones para que los estudiantes con NEE participen y progresen en el currículum nacional.
14. Confeccionar el horario de clases y sus complementaciones.
15. Realizar reuniones regulares con los Coordinadores de Ciclo.
16. Ayudar en la selección de nuevos profesores/as para la Fundación o el establecimiento.
17. Revisar que se mantengan en orden los libros de clases, informes, salidas pedagógicas y otros documentos afines o de la misma naturaleza.
18. Motivar a los docentes a hacer innovaciones en la ejecución de material didáctico, medios audiovisuales y avances tecnológicos.
19. Trabajar colaborativamente para potenciar el PEIC.
20. Asistir a actividades institucionales de acuerdo al cronograma anual y a los actos litúrgicos y reuniones de formación pastoral que se impartan en la escuela o liceo.

## **TÍTULO XXI DEL COORDINADOR/A DE PASTORAL**

**ARTÍCULO 197: CONCEPTO;** Es el Docente Directivo responsable de impulsar un proceso de vivencia, formación y experiencia de fe como medio para que todos los miembros de la comunidad educativa crezcan como personas y como cristianos descubriendo lo pastoral como un espacio educativo.

**ARTÍCULO 198: FUNCIONES:** Sus principales funciones son:

1. Liderar el diseño e implementación de las acciones del Plan Pastoral Institucional.
2. Se relaciona directamente con los docentes orientando y promoviendo el Plan Pastoral de la Fundación.
3. Promover el trabajo del equipo pastoral resguardando el compromiso de la comunidad educativa.
4. Difundir los contenidos evangelizadores coherentes con el PEIC
5. Coordinar con la UTP el monitoreo y acompañamiento de la implementación de los OFT Pastorales, según corresponda.
6. Establecer y liderar la vinculación de los logros de aprendizaje y Objetivos Pastorales con los logros de aprendizaje curriculares.
7. Acompañar en conjunto con Equipo Técnico Pedagógico, a los docentes de la asignatura de Religión, desde la planificación, práctica docente en aula y evaluación,
8. Trabajar colaborativamente con las de Áreas Convivencia Escolar y Orientación promoviendo que la dimensión evangelizadora esté presente en las todas las acciones de estas áreas
9. Promover permanentemente la transversalidad de los valores declarados en el Plan Pastoral desde la función evangelizadora en el trabajo pastoral con la comunidad educativa.
10. Contribuir permanentemente en la formación y actualización de los principios de la educación católica acorde a los lineamientos pastorales del Vicariato Apostólico de Aisén.
11. Facilitar, a través de un trabajo de difusión y coordinación, que la comunidad docente y estudiantil se comprometa y participe activamente en las acciones pastorales planificadas.
12. Promover y cautelar que las acciones solidarias sean espacios de aprendizaje y promoción humana donde los estudiantes puedan planificar y gestionar proyectos y/o actividades que canalicen sus diversas potencialidades e intereses.
13. Acompañar a los distintos equipos de trabajo de la escuela o liceo en la implementación de acciones de reflexión y concienciación en torno a temas sociales que promueve el Vicariato Apostólico de Aysén para favorecer el compromiso sociocultural.
14. Trabajar colaborativamente para potenciar el PEIC.
15. Asistir a actividades institucionales de acuerdo al cronograma anual y a los actos litúrgicos y reuniones de formación pastoral que se impartan en la escuela o liceo.

## **TÍTULO XXII DE LOS COORDINADORES DE CICLO Y/O COORDINADOR/A PIE**

**ARTÍCULO 199: CONCEPTO DE CICLO Y/O COORDINADOR/A PIE.-** Es el profesional responsable de acompañar a docentes, educadores diferenciales, profesionales de apoyo y asistente de sala en el proceso de enseñanza aprendizaje, conociendo y adhiriéndose a la propuesta educativa de la Fundación Educacional San Pablo.

**ARTÍCULO 200: REUNIONES.-** Los Coordinadoras de Ciclos y/o Coordinadores PIE deben reunirse

regularmente con el Jefe de UTP o Coordinador /a Académico del establecimiento para asegurarse que los programas diseñados sean apropiados, equivalentes y que puedan desarrollarse.

**ARTÍCULO 201: RESPONSABILIDADES.-** Los Coordinadores de ciclos y/o Coordinadores PIE serán responsables de:

1. Difundir el PEIC y temas integradores pastorales a docentes, asistentes de sala, estudiantes y apoderados/as
2. Sugerir y monitorear la inclusión de pastoral – currículo en todas las actividades educativas.
3. Observar, asesorar y supervisar a docentes, asistente de sala, educadores diferenciales u otros profesionales que corresponda.
4. Mantener entrevistas individuales con docentes.
5. Revisar planificaciones, guías o recursos pedagógicos.
6. Observar y acompañar al docente dentro de aula. Analizar críticamente su práctica pedagógica y reformular si fuera necesario en conjunto.
7. Acompañar a docentes en entrevistas con apoderados/as cuando sea necesario
8. Coordinar y garantizar la seguridad y cumplimiento de objetivos en salidas pedagógicas.
9. Estimular a los docentes en el uso de material didáctico y estrategias innovadoras que permitan optimizar el proceso de enseñanza aprendizaje.
10. Orientar el proceso de elaboración de instrumentos de evaluación.
11. Establecer momentos de reflexión con docentes y otros profesionales que corresponda.
12. Evaluar el grado en que los estudiantes alcanzaron los aprendizajes esperados.
13. Revisar instrumentos de evaluación. Analizar resultados. Identificar necesidades y buscar estrategias remediales.
14. Promover el diálogo con docentes en torno a aspectos pedagógicos y didácticos. Detectar fortalezas y puntos de mejora.
15. Promover que las relaciones con docentes, asistente de salas, profesionales de apoyo, padres y apoderados sean de colaboración y respeto.
16. Elaborar calendario de evaluación, de acuerdo a la información proporcionada por los docentes.
17. Revisar y elaborar comunicaciones para apoderados/as.
18. Cautelar documentación PIE.
19. Asegurar que cronogramas y planificaciones sean entregadas oportunamente.
20. Colaborar con el flujo de la información (certificados médicos, inquietudes de apoderados/as, actividades programadas en la escuela, entre otras).
21. Revisar leccionario periódicamente de libros de clases, libros PIE y cuadernillo de T.L.D-T extraescolares.
22. Organizar y mantener actualizado banco de recursos digitales de aprendizaje de forma mensual.
23. Colaborar en otras funciones o labores indicadas por Coordinador/a Académico/a o Jefe de UTP.
24. Diseñar, implementar y evaluar talleres para reuniones de apoderados/as, según

requerimientos del Equipo Directivo.

25. Elaborar material que permita entregar aspectos informativos y educativos que los profesores/as jefes deben transmitir en las reuniones de apoderados/as.
26. Propiciar las instancias para elaborar PACI, tras estudio de casos, cuando sea pertinente.
27. Colaborar en el diseño, implementación y evaluación de Planes de trabajo de los Talleres de libre Elección y Extraescolares.
28. Verificar al finalizar cada semestre que las calificaciones de las diferentes Asignaturas hayan sido registradas, e informará a los profesores/as si se detecta cualquier error u omisión.
29. Establecer relaciones interpersonales favorables al clima laboral y pedagógico.
30. Promover el trabajo colaborativo y la proactividad.
30. Trabajar colaborativamente para potenciar el PEIC.
31. Asistir a actividades institucionales de acuerdo al cronograma anual y a los actos litúrgicos y reuniones de formación pastoral que se impartan en la escuela o liceo.

### **TÍTULO XXIII**

#### **DEL COORDINADOR/A DEL CENTRO DE RECURSOS DE APRENDIZAJE**

**ARTÍCULO 202: CONCEPTO:** El Coordinador/a CRA es un docente o educador/a profesional, cuya labor principal es la de promover y fortalecer la integración entre el CRA, las definiciones curriculares y las prácticas pedagógicas de la escuela o liceo.

#### **ARTÍCULO 203: DEBERES: sus principales funciones son:**

1. Ofrece recursos y materiales a los docentes, entregando información actualizada de recursos impresos, audiovisuales, instrumentales y digitales para la preparación de clases, trabajos de investigación y actividades interdisciplinarias.
2. Elaborar planificación de las actividades del CRA, definiendo objetivos, actividades, recursos y plazos, de acuerdo a los requerimientos, necesidades y a las instrucciones de la jefatura de UTP.
3. Planificar materiales y recursos del CRA, informándose de las opciones curriculares y metas de aprendizaje del establecimiento, creando un listado de materiales, recursos y actividades prioritarios del CRA, de acuerdo al plan anual curricular.
4. Organizar sistema de préstamos, creando fichas de usuarios y registros de materiales facilitados, estableciendo plazos de devolución y medidas asociadas al retraso en la entrega, de acuerdo a procedimientos del establecimiento.
5. Asignar horarios de uso exclusivo del CRA, registrando solicitudes de utilización de recursos y espacios, confeccionando carteles informativos sobre horarios de funcionamiento restringido y comunicando oportunamente a jefatura de UTP.
6. Detectar necesidades de reposición y mejora de materiales y recursos, observando adecuación de cantidades y su estado, formulando sugerencias de mejora en la organización.
7. Planificar sistemas de atención de usuarios de CRA, estableciendo horarios de atención y procedimientos para solicitar asistencia en búsqueda de materiales, uso de computadores y data show, uso de impresoras y otras consultas, informando a los usuarios a través de charlas informativas y paneles.
8. En conjunto con el Encargado/a del CRA, reconocen a usuarios destacados del CRA, felicitándolos verbalmente, entregando diplomas y publicando sus nombres en cuadros de honor.

9. En conjunto con el Encargado/a del CRA, desarrollan el CRA como un lugar de encuentro, intercambio intercultural y cooperación comunitaria.
10. Trabajar colaborativamente para potenciar el PEIC.
11. Asistir a actividades institucionales de acuerdo al cronograma anual y a los actos litúrgicos y reuniones de formación pastoral que se impartan en el liceo.

#### **TÍTULO XXIV DEL PROFESOR/A JEFE**

**ARTÍCULO 204: CONCEPTO.-** El profesor/a jefe de curso es el docente que, en cumplimiento de su función, es el responsable de la marcha pedagógica y la orientación de su curso.

**ARTÍCULO 205: DEBERES.-** Son deberes inherentes a la Jefatura de Curso, fuera de los señalados en el Contrato Individual de Trabajo, los siguientes:

1. Planificar, según el contexto educativo, en conjunto con las Coordinadoras de UTP y Área de formación, el proceso educacional, vocacional y profesional en el que se desarrollan las actividades educativas del grupo curso.
2. Velar, junto a la Coordinación de UTP, por la calidad del Proceso Enseñanza Aprendizaje del curso en el cual imparte jefatura, cautelando porcentaje de asistencia, logros de aprendizaje y contribuir a la detección oportuna de las necesidades psicoeducativas de los estudiantes.
3. Mantener a estudiantes y apoderados en conocimiento del Manual de Convivencia Escolar y Proyecto Educativo Institucional Católico, además de conocer las características individuales de cada uno de sus estudiantes.
4. Establecer relaciones interpersonales favorables al clima laboral y pedagógico.
5. Planificar, ejecutar y evaluar el proceso de enseñanza desde la perspectiva de comprometer a todos los estudiantes con los aprendizajes.
6. Desarrollar estrategias que permitan a los estudiantes involucrarse en el proceso de enseñanza aprendizaje.
7. Conocer del proyecto de integración escolar y las implicaciones que comprende.
8. Participar de instancias de reflexión respecto a su práctica como docente
9. Atender individualmente a padres o apoderados/as.
10. Participar en Consejo de Profesores/as de Curso, Consejo de Curso y Orientación.
11. Atender individualmente a los Estudiantes.
12. Realizar una confrontación periódica de la realidad del curso con el estudio hecho al comienzo del año escolar.
13. Entregar periódicamente de calificaciones a los estudiantes y a los padres y apoderados/as usando la tecnología que el establecimiento ha implementado.
14. Elaboración de los informes educacionales.
15. Visitas, foros, paneles, conferencias, charlas de orientación educacional y vocacional; según coordinación establecida con Orientación.
16. Coordinación de actividades culturales y recreativas cuando sea pertinente; según indicaciones o acuerdos establecidos con el jefe/a directo.
17. Participación en actos oficiales de carácter pastoral, cultural, cívico y educativo del establecimiento y de la comunidad cuando ésta lo solicite.

18. Realización de actos cívicos y culturales.
19. Realizar salidas pedagógicas, previa autorización de las Coordinadoras de Ciclo y de Dirección; quien chequeará la debida tramitación administrativa; según necesidad y coherencia con los objetivos de aprendizaje.
20. Organizar, supervisar y evaluar las actividades específicas de Orientación o del Consejo de Curso, manteniendo un equilibrio entre actividades individuales y del grupo curso.
21. Informarse de problemas y/o dificultades detectadas por los profesores/as de asignatura con el propósito de buscar soluciones; en conjunto con los profesionales de apoyo.
22. Llevar un registro de observación individual de los estudiantes donde se contemplen todo tipo de observaciones hechas por los profesores/as para que sirvan como referencias en entrevistas con padres y apoderados y/o con el mismo estudiante.
23. Informar permanentemente al Coordinador de Nivel respectivo, sobre situaciones problemáticas de rendimiento presentadas por su grupo curso o algún estudiante en particular. En caso de problemas de disciplina deberá informar oportunamente al Encargado/a de Convivencia escolar establecimiento.
24. Estimular a los/las Estudiantes para que se integren en las actividades Extra-Curriculares que realiza el establecimiento educacional.
25. Velar regularmente por el orden y aseo de la sala de clases, escritorios, libros y uniforme escolar.
26. Citar y presidir reuniones de apoderados/as de su curso al menos una vez al mes.
27. Revisar regularmente el registro de observación de los estudiantes, consignados en el libro de clases.
28. Asistir a reuniones organizadas por las diversas Áreas de gestión y/o Coordinación de UTP.
29. Revisar y mantener actualizada la ficha individual de los estudiantes de su curso.
30. Cumplir los procedimientos y protocolos establecidos en el Reglamento o Manual de Convivencia Escolar y Reglamento de Evaluación.
31. Trabajar colaborativamente para potenciar el PEIC.
32. Asistir a actividades institucionales de acuerdo al cronograma anual y a los actos litúrgicos y reuniones de formación pastoral que se impartan en la escuela o liceo.

## **TÍTULO XXV**

### **DE LOS PROFESORES**

**ARTÍCULO 206: FUNCIÓN DOCENTE:-** La función docente es aquella de carácter profesional de nivel superior que lleva a cabo directamente los procesos sistemáticos de enseñanza y educación lo que incluye el diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación de los mismos procesos y de las actividades educativas generales y complementarias que tienen lugar en las unidades educacionales de nivel prebásico, básico y medio.

**ARTÍCULO 207: PROFESORES DE ASIGNATURA, EDUCADORAS DE PÁRVULOS Y DOCENTES DE ESPECIALIDAD:** Profesional de la Educación, que lleva a cabo directamente los procesos sistemáticos de enseñanza y formación, lo que incluye, diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación de los dichos procesos y de las actividades educativas complementarias al Establecimiento.

**ARTÍCULO 208:** Sus principales funciones son:

1. Realizar labores administrativas docentes: llenar libros de clases y mantenerlos ordenados, registrar asistencia diaria cuando corresponda, registrar los contenidos y objetivos de cada actividad en libro de clases, llenar hoja de vida de los estudiantes respecto a aspectos

relevantes ya sean positivos o negativos, registrar toda situación anómala de acuerdo al reglamento interno del establecimiento (atrasos sin justificar, ausencia a pruebas, otras) e informar oportunamente al profesor/a Jefe.

2. Mantener un trato respetuoso y afectivo con todos los integrantes de la comunidad educativa.
3. Promover el trabajo colaborativo.
4. Aportar con críticas y aportes propositivos al establecimiento.
5. Resolver dificultades o conflictos con cualquier participante de la comunidad educativa de forma oportuna y criteriosa.
6. Tomar decisiones de manera objetiva y honesta.
7. Favorecer una comunicación clara y efectiva con todos los estamentos de la comunidad educativa.
8. Acoger e integrar nuevos funcionarios, entregando la información que corresponda dentro del rol que cumple.
9. Promover un clima adecuado para el aprendizaje al interior del aula.
10. Entregar cronogramas, planificaciones, materiales de apoyo y evaluaciones dentro de los tiempos pertinentes.
11. Evaluar los aprendizajes acordes a la realidad de sus estudiantes.
12. Utilizar medios tecnológicos y espacios educativos disponibles en el establecimiento para favorecer el logro de objetivos de aprendizaje (TICs, Laboratorios, CRA, otras).
13. Implementar didáctica y recursos metodológicos según orientaciones procedentes del Equipo Técnico Pedagógico.
14. Evaluar periódicamente los estados de avance y logros de los estudiantes.
15. Diagnosticar y ejecutar planes remediales que permitan fortalecer los aprendizajes de los estudiantes.
16. Aceptar la crítica constructiva respecto a sus puntos de mejora.
17. Mantener una actitud propositiva respecto a sus necesidades de capacitación y procurar satisfacerlas.
18. Analizar autocríticamente su práctica de enseñanza y reformularla si fuese necesario.
19. Compartir sus experiencias y conocimientos con otros profesionales con el fin de alinear estrategias.
20. Asegurar que el trato con todos los niños/as será igualitario, siendo flexible cuando corresponda.
21. Cumplir con los horarios de ingreso y salida de forma puntual y responsable.
22. Conocer los deberes y derechos como funcionario según el Reglamento Interno de Higiene y Seguridad FESPA.
23. Trabajar colaborativamente para potenciar el PEIC.
24. Asistir a actividades institucionales de acuerdo al cronograma anual y a los actos litúrgicos y reuniones de formación pastoral que se impartan en la escuela o liceo.

**ARTÍCULO 209: JEFES DE ESPECIALIDAD:** Coordinar la implementación de los planes y programas de su especialidad, asesorando y apoyando al equipo directivo y de docentes de su especialidad en



la programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades de aprendizaje, velando por la calidad de la educación y el logro del perfil de egreso por parte de los y las estudiantes.

**ARTÍCULO 210:** Principales funciones:

1. Definir planes formativos en la empresa y/o instituciones, con objetivos, metodología, tiempos, condiciones mínimas, estándares requeridos de educación y procedimientos de evaluación, de acuerdo a planificación de la especialidad, PEIC y orientaciones de la dirección.
2. Definir condiciones de trabajo, visitando lugares de programas formativos en empresas y/o instituciones, según normas escolares, perfiles de egresos ministeriales e institucionales, de acuerdo al propósito de la educación técnico profesional.
3. Definir indicadores de éxito y metodologías de evaluación de los programas formativos en la empresa y/o instituciones con diferentes actores, por medio de instancias con colaboradores y/o empleadores, abordando contenidos de aprendizajes, actividades y ajuste de expectativas, conforme a los lineamientos institucionales y propósitos establecidos.
4. Definir planes individuales de formación en la empresa o instituciones, explicitando metas, indicadores de éxito y condiciones mínimas de implementación, analizando perfil de la empresa, características y competencias del estudiante, conforme a los lineamientos institucionales.
5. Preparar materiales y documentos de apoyo a la formación en la empresa o instituciones, asegurando un dossier del estudiante, pautas de observación y evaluación, certificados correspondientes, material específico de guía y orientación, perfiles de cargo asociados, entre otros aspectos.
6. Comunicar a docentes y otros actores responsables, los lineamientos para la formación en la empresa o instituciones de los estudiantes entregando documentos a encargados de la empresa y liceo, enviando circulares informativas a las familias, reuniéndose con estudiantes, entre otros, de acuerdo a la especialidad y lineamientos institucionales.
7. Coordinar programas formativos en la empresa y/o instituciones, conforme a lo planificado, resolviendo las contingencias de los estudiantes y/o contrapartes, informando a equipo de gestión las situaciones emergentes, conforme al PEIC, planes establecidos, normativas y lineamientos institucionales.
8. Evaluar cumplimiento de estándares de los lugares de prácticas y pasantías, visitando las empresas e instituciones en terreno y/o por otros medios, registrando y reportando a los responsables y encargados, conforme a los compromisos establecidos y lineamientos institucionales.
9. Monitorear el desarrollo de programas formativos en la empresa y/o instituciones, evaluando adecuación de contenidos de aprendizajes, pertinencia de actividades, aportes de la institución para la inserción laboral y académica, conforme a los programas y propósitos establecidos.
10. Retroalimentar desempeño de los estudiantes, en sesiones grupales o individuales, en función de mantener la motivación y/o promover el logro de los objetivos de aprendizaje, de acuerdo a lineamientos institucionales.
11. Evaluar el logro de objetivos de la formación en la empresa o instituciones, aplicando instrumentos cualitativos y/o cuantitativos, conforme al PEI y lineamientos institucionales, y experiencia profesional, supervisando en terreno, verificando los aportes a la inserción de los jóvenes.
12. Rendir cuenta de los programas de formación en la empresa e instituciones, conforme a los criterios establecidos por su jefatura, sugiriendo mejoras y estrategias que aporten calidad al proceso formativo de las especialidades, vinculándolas a la formación general y a los indicadores de eficiencia institucional, aportando estrategias y didácticas nuevas.
13. Monitorear proceso formativo de la especialidad, midiendo avances, logro de objetivos y

plazos, realizando observación de prácticas pedagógicas, de acuerdo a la planificación curricular establecida y los lineamientos de la dirección.

- 14.** Evaluar los programas formativos de la especialidad con actores claves, identificando requerimientos de docentes y estudiantes, pertinencia con la estrategia del establecimiento, pesquizando situaciones en bajo estándar, conforme a los lineamientos de la dirección.
- 15.** Sugerir remediales y mejoras a la formación en la empresa y/o instituciones, proponiendo a la dirección y equipo docente ajustes en horarios, metodologías, asignación de recursos, de acuerdo a las necesidades detectadas y a los lineamientos de la institución.
- 16.** Elaborar informes sobre el proceso de formación en la empresa o instituciones, identificando fortalezas y áreas de mejora, sugiriendo ajustes, conforme a los pesquizado con actores claves y conforme al monitoreo realizado, de acuerdo a los lineamientos institucionales y a los requerimientos de la dirección.
- 17.** Definir condiciones de uso y provisión de recursos de aprendizaje y equipamiento de su área o nivel, estableciendo criterios y estándares, precisando objetivos, actividades y requerimientos de espacios asociados, conforme al modelo pedagógico, PEIC y Plan Operativo.
- 18.** Definir espacios para el aprendizaje, sus características, condiciones y actividades asociadas, identificando entornos intra y extra establecimiento que permitan desarrollar las actividades de aprendizaje, conforme al PEIC del Establecimiento.
- 19.** Comunicar lineamientos sobre diseño, uso y provisión de recursos y equipamiento a los docentes, utilizando medios formales (circulares, reuniones técnicas u otros), elaborando documentos informativos, verificando su recepción, de acuerdo a los lineamientos institucionales.
- 20.** Detectar necesidades de espacios y recursos pedagógicos (aulas, talleres, recursos tecnológicos y bibliográficos, etc.), solicitando información a los encargados respecto de existencia, estado y demanda de espacios y recursos para actividades (curriculares y extra programáticas), de acuerdo a lineamientos institucionales.
- 21.** Evaluar pertinencia de los espacios y recursos de enseñanza, verificando coherencia con la planificación, los contenidos y objetivos de aprendizaje, de acuerdo a la modalidad curricular y/o especialidad.
- 22.** Solicitar adquisición de nuevos espacios y recursos, utilizando formularios y procedimientos establecidos, identificando sector, módulo y nivel educativo, integrándolos al inventario de recursos, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- 23.** Coordinar la mantención de los recursos pedagógicos y cuidado de los espacios de aprendizaje, definiendo procedimientos para reportar fallas o inexistencias, solicitando reparación o reposición, entregando lineamientos para la optimización del uso de recursos, de acuerdo a los lineamientos de la dirección.
- 24.** Monitorear la suficiencia de los espacios y recursos de aprendizaje y las condiciones que se requieren para su utilización, de acuerdo a su tipo y función, módulo y nivel educativo, consultando a docentes y expertos, de acuerdo a lineamientos institucionales y propósito de la educación técnico profesional.
- 25.** Monitorear uso de los espacios y recursos de aprendizaje, verificando su buen uso y utilización en actividades pedagógicas, solicitando reportes, evaluando necesidades emergentes, de acuerdo a directrices y lineamientos institucionales.
- 26.** Evaluar la calidad y conformidad de los espacios y recursos de aprendizaje y sus condiciones de implementación y uso, verificando cobertura de necesidades, mantención, pertinencia y cumplimiento de condiciones de uso de los recursos, aplicando instrumentos de satisfacción de docentes y usuarios, entregando informe, de acuerdo a las directrices del equipo directivo
- 27.** Sugerir mejoras, actualizaciones y nuevos procedimientos asociados a los espacios y recursos, conforme a los cambios en el mercado del empleo, de las nuevas tecnologías o modelos de enseñanza y/o lineamientos de la dirección.

- 28.** Diagnosticar principales factores que afectan la seguridad y salud de quienes se desempeñan y utilizan las áreas de su responsabilidad (estudiantes, trabajadores, colaboradores, etc.), por medio de observaciones en terreno, análisis de los equipos e infraestructura, análisis de incidentes de las especialidades, modos de uso de máquinas, ropas e implementos de seguridad, etc.
- 29.** Asegurar el registro y elaboración de planes, manuales y protocolos de gestión de seguridad y salud ocupacional, verificando existencia de procedimientos para el uso y mantención de equipamientos, de ingreso a salas o talleres, manejo de situaciones críticas y emergencias, en concordancia con la normativa vigente y al contexto del establecimiento, coordinándose con los encargados, conforme a lineamientos establecidos.
- 30.** Validar institucionalmente los planes, procedimientos y normativas de seguridad y salud ocupacional, en reuniones de trabajo con expertos y con la dirección, verificando su pertinencia y validez, conforme a los lineamientos institucionales y la normativa legal vigente.
- 31.** Definir instancias de capacitación en seguridad y salud ocupacional necesarios para el desempeño en su área o especialidad, conforme a los diagnósticos establecidos, y según lineamientos institucionales.
- 32.** Difundir procedimientos y normativas institucionales, utilizando medios de comunicación formales (página Web, información escrita u otros) confirmando su recepción y conocimiento, de acuerdo a los lineamientos institucionales.
- 33.** Detectar condiciones de riesgo, que afecten tanto a los estudiantes como a las personas como al medio ambiente, por medio de observación técnica directa, visitas, aplicación de pruebas diagnósticas, consultando a informantes claves u otros medios, reportándolas conforme al reglamento interno de orden, higiene y seguridad.
- 34.** Colaborar con la investigación de causas de accidentes y enfermedades profesionales, entregando información, facilitando auditorías y revisando normativas, conforme al Reglamento Interno de Orden e Higiene y Seguridad.
- 35.** Cumplir con las normas y procedimientos de seguridad y salud ocupacional desempeñando sus tareas, utilizando los implementos necesarios para controlar los factores de riesgos propios y colectivos que pudieran resultar en incidentes, accidentes o enfermedades profesionales, conforme a los procedimientos establecidos.
- 36.** Generar condiciones de capacitación de estudiantes y otros que se desempeñarán en su área, conforme a los lineamientos establecidos, asegurando la transferencia de prácticas y desempeños
- 37.** Evaluar las normas y procedimientos de su área, con el equipo directivo, expertos o encargados, verificando que las directrices prevengan accidentes y fomenten un ambiente de trabajo sin riesgos para la salud, conforme a las normativas y reglamentos establecidos.
- 38.** Definir remediales y planes de mejora de seguridad y salud ocupacional, conforme a los diagnósticos y análisis establecidos, consultando a expertos o por otros medios, conforme a las normativas y reglamentos establecidos.
- 39.** Establecer requerimientos de implementación curricular, revisando los perfiles de egreso de la especialidad y su alcance, definiendo condiciones de higiene, seguridad, protección y otros establecidos en los lineamientos institucionales.
- 40.** Definir estrategias y técnicas relevantes para la implementación del currículo establecido en los módulos de aprendizaje, revisando coherencia con los objetivos de aprendizaje genéricos, sugiriendo didácticas pertinentes, ambientes de aprendizaje, entre otros, conforme al modelo de competencias, lineamientos, normativas institucionales y recursos disponibles.
- 41.** Definir recursos pedagógicos (materiales, equipamientos e infraestructura) y espacios de implementación necesarios, solicitando información a los docentes y encargados, consultando opinión experta de acuerdo al currículo de las especialidades.
- 42.** Definir un plan de actividades e instancias de coordinación con docentes y con equipo

directivo, identificando las competencias a desarrollar en cada instancia del proceso formativo en función de asegurar la correcta implementación del currículo, de acuerdo a los lineamientos institucionales.

- 43.** Comunicar los lineamientos curriculares a los docentes, entregando los planes y programas propios, si los hubiere, o ajustes aprobados por el MINEDUC, definiendo objetivos, metodologías y programación de acuerdo a los lineamientos de la dirección y normativa vigente.
- 44.** Asesorar a los docentes, entregando lineamientos técnicos para la elaboración de planificaciones, recursos pedagógicos, diseño de actividades y modalidades de evaluación, de acuerdo al enfoque de competencias.
- 45.** Supervisar implementación curricular, asistiendo a salas y talleres, solicitando observación de prácticas por expertos, revisando cumplimiento de objetivos y metas de aprendizaje, analizando resultados, solicitando informe de mejoras necesarias y medidas remediales (implementación y resultados), de acuerdo a la planificación presentada.
- 46.** Monitorear el proceso de implementación curricular, midiendo el avance, logro de objetivos y plazos, realizando observación de prácticas pedagógicas, de acuerdo a la planificación.
- 47.** Identificar necesidades de refuerzo y articulación de contenidos de aprendizaje y desarrollo de habilidades generales para el logro de los aprendizajes de la especialidad, estableciendo procesos diagnósticos, evaluando y definiendo en conjunto con docentes las brechas de competencias y contenidos y necesidades de refuerzo académico de los estudiantes de las especialidades.
- 48.** Definir estrategias remediales, proponiendo a la Dirección, Equipo Técnico Pedagógico y Equipo Docente ajustes en horarios, metodologías y asignación de recursos, de acuerdo a las necesidades detectadas y a los lineamientos de la institución.
- 49.** Elaborar informes sobre la implementación curricular, identificando fortalezas, sugiriendo mejoras y necesidades de articulación con la formación general, de acuerdo a los lineamientos institucionales
- 50.** Diagnosticar necesidades de materiales y recursos para el aprendizaje, verificando existencia e informando al directivo responsable sobre necesidades de insumos, reparaciones o adquisiciones, de acuerdo a los procedimientos del establecimiento.
- 51.** Coordinar trabajo de los docentes de la especialidad, solicitando y entregando información sobre actividades académicas, articulando al equipo con programas, actividades y otros profesionales del establecimiento, de acuerdo a los lineamientos de la dirección.
- 52.** Monitorear actividades de la especialidad, visitando aulas, talleres y otros espacios de aprendizaje, entrevistando a estudiantes, docentes y personal, verificando cumplimiento de planificaciones, informando al directivo responsable los avances y dificultades, de acuerdo a los lineamientos del Establecimiento.
- 53.** Informar novedades y requerimientos a la Dirección y Equipo Técnico Pedagógico, participando en las reuniones de coordinación, entregando informes o su opinión experta sobre la especialidad, según su criterio profesional y lineamientos institucionales.
- 54.** Seleccionar empresas para las prácticas de los estudiantes de su especialidad, revisando oferta del sector productivo, evaluando experiencias de prácticas anteriores e idoneidad de la empresa, informando al jefe de formación T-P y/o a directivos, de acuerdo a los procedimientos del establecimiento.
- 55.** Orientar a los estudiantes postulantes a prácticas laborales, informándolos de las posibilidades, obligaciones y derechos, firma de convenios de práctica, sistema de evaluación y requisitos de aprobación, de acuerdo a la normativa vigente y a lineamientos del establecimiento.
- 56.** Supervisar prácticas profesionales de los estudiantes, solicitando información de su desempeño a los responsables en las empresas, verificando cumplimiento de horarios y tareas, completando pauta de supervisión, de acuerdo a los procedimientos acordados con cada institución

57. Analizar prácticas profesionales, revisando informes de profesores/as encargados y de responsables de las empresas, elaborando resultados e informando a jefatura de formación T-P y/o a directivos de acuerdo a los procedimientos del establecimiento
58. Identificar áreas de mejora en las prácticas, entrevistando a estudiantes, responsables en empresas y profesores encargados, verificando condiciones para el cumplimiento de plan de prácticas, de acuerdo a los procedimientos del establecimiento.
59. Elaborar propuesta de mejora de las prácticas, considerando la evaluación de áreas a mejorar, en conjunto con los docentes involucrados, presentando informe, de acuerdo a los lineamientos de la jefatura de formación T-P.
60. Identificar necesidades de mejora y oportunidades de innovación en la especialidad, a partir de los registros de visitas a aulas, talleres y otros espacios, de entrevistas a estudiantes y de la información entregada por docentes de la especialidad.
61. Planificar actividades innovadoras y de mejora de la especialidad, en reuniones técnicas con docentes y/o encargados de prácticas en empresas, definiendo objetivos de aprendizaje, niveles de logro, responsables, plazos, sistemas de evaluación y recursos a utilizar, de acuerdo instrucciones de la jefatura técnica.
62. Monitorear desarrollo de actividades planificadas, verificando cumplimiento de programación y metas, uso de recursos, acordando ajustes y entregando retroalimentación oportuna a docentes y/o a encargados de prácticas en empresas, de acuerdo a instrucciones de la jefatura técnica.
63. Evaluar las mejoras e innovaciones implementadas, a través de encuestas y entrevistas a estudiantes, reuniones técnicas con docentes y/o encargados de prácticas en empresas y con el Jefe(a) de formación T-P, determinando nivel de logro de metas y objetivos, participación de estudiantes y docentes y suficiencia de recursos, entregando informe a la jefatura técnica, de acuerdo a lineamientos del establecimiento.
64. Trabajar colaborativamente para potenciar el PEIC.
65. Asistir a actividades institucionales de acuerdo al cronograma anual y a los actos litúrgicos y reuniones de formación pastoral que se impartan en la escuela o liceo.

## **TITULO XXVI DE LA EDUCADORA DIFERENCIAL**

**ARTÍCULO 211: CONCEPTO;** Es el profesional de la educación responsable de trabajar y orientar la atención a la diversidad, como derecho de educación y forma de inclusión de las personas con Necesidades Educativas Especiales. Encargado/a de planificar, implementar y evaluar junto al docente de aula, adecuaciones curriculares individuales adaptadas a los estudiantes que lo requieran y que les permitan el logro de los objetivos del currículum común y su desarrollo como personas. Realiza una modalidad de trabajo colaborativo con el/la profesor/a de aula e implementa estrategias pedagógicas coherentes con la propuesta educativa de una institución católica como la nuestra, tanto respecto de los estudiantes, como del estilo de relación con las familias y con el personal del establecimiento. El/la educador/a diferencial adhiere a la propuesta educativa de la Fundación Educacional San Pablo.

**ARTÍCULO 212: FUNCIONES:** Sus principales funciones son:

1. Participar de las actividades que promueve el establecimiento tanto dentro como fuera de aula: Pastoral, Convivencia Escolar o UTP.
2. Establecer relaciones interpersonales favorables al clima laboral y pedagógico, manteniendo un trato respetuoso y afectivo con todos los integrantes de la comunidad educativa.
3. Promover el trabajo colaborativo, aportando con críticas y aportes propositivos al establecimiento.
4. Resolver dificultades o conflictos con cualquier participante de la comunidad educativa de forma oportuna y criteriosa, favoreciendo una comunicación clara y efectiva.
5. Tomar decisiones de manera objetiva y honesta.

6. Acoger e integrar nuevos funcionarios, entregando la información que corresponda dentro del rol que cumple.
7. Promover al interior del aula un clima adecuado para el aprendizaje.
8. Conocer del proyecto de integración escolar y las implicaciones que comprende.
9. Asegurar que el trato con todos los niños/as será igualitario, siendo flexible cuando corresponda.
10. Realizar evaluación y reevaluación de los estudiantes con necesidades educativas especiales. Elaboración de material didáctico. Adecuación de evaluación y/o eliminación si es necesario.
11. Desarrollar estrategias que permitan a los estudiantes involucrarse en el proceso de enseñanza aprendizaje.
12. Realizar labores administrativas pertinentes a su función y responsabilidad: completar documentación PIE, mantener libro de registro PIE al día y ordenado, registrar reuniones e información relevante en libro PIE, firmar libro de clases y completar leccionario, asistir a reuniones convocadas por distintas instancias de la escuela.
13. Planificar, ejecutar y evaluar el proceso de enseñanza y co-docencia manteniendo comunicación fluida con el profesor/a, mediante una coordinación inclusiva.
14. Participar de diversas instancias que permitan obtener mayor conocimiento de los estudiantes y/o entregar información a ellos, sus padres y/o apoderados: realizar entrevistas con apoderados/as, apoyar a profesor/as jefes en entrevistas con apoderados/as cuando sea necesario, visitas domiciliarias cuando se requieran, establecer comunicación con PPAA a través de correos electrónicos, llamadas telefónicas y/o comunicaciones escritas.
15. Trabajar colaborativamente para potenciar el PEIC.
16. Asistir a actividades institucionales de acuerdo al cronograma anual y a los actos litúrgicos y reuniones de formación pastoral que se impartan en la escuela o liceo.

## **TÍTULO XXVII DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN**

**ARTÍCULO 213: CONCEPTO.-** Se considerarán Asistentes de la Educación a aquellos trabajadores que ejercen funciones de:

**a.- De carácter profesional,** que es aquella que realizan los profesionales no afectos a la ley N°19.070, para cuyo desempeño deberán contar con un título de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocidos por éste.

**b.- De paradocencia,** que es aquella de nivel técnico, complementaria a la labor educativa, dirigida a desarrollar, apoyar y controlar el proceso de enseñanza-aprendizaje, incluyendo las labores de apoyo administrativo necesarias para la administración y funcionamiento de los establecimientos. Para el ejercicio de esta función deberán contar con licencia media y, en su caso, con un título de nivel técnico otorgado por un establecimiento de educación media técnico-profesional o por una institución de educación superior reconocida oficialmente por el Estado.

**c.- De servicios auxiliares,** que es aquella que corresponde a labores de cuidado, protección, mantención y limpieza de los establecimientos, excluidas aquellas que requieran de conocimientos técnicos específicos. Para el desempeño de estas funciones se deberá contar con licencia de educación media.

**d.- De servicios administrativo,** que es ordenar, organizar y disponer distintos asuntos que se encuentran bajo su responsabilidad, colaborando estrechamente con la Dirección y Equipo Directivo; dependiendo de sus funciones, apoyan al personal docente, los padres de familia y el público en general del colegio. Para el ejercicio de esta función deberán contar con licencia media y, en su caso, con un título de nivel técnico otorgado por un establecimiento de educación media técnico-profesional o por una institución de educación superior reconocida oficialmente por el Estado. Todo ello según lo dispuesto en la ley 19.464.

## **TÍTULO XXVIII DEL PSICOPEDAGOGO/A**

**ARTÍCULO 214: CONCEPTO:** Es el profesional de la educación responsable de trabajar y orientar la atención a la diversidad, como derecho de educación y forma de inclusión de las personas con Necesidades Educativas Especiales. Encargado/a de planificar, implementar y evaluar junto al docente de aula, adecuaciones curriculares individuales adaptadas a los estudiantes que lo requieran y que les permitan el logro de los objetivos del currículum común y su desarrollo como personas. Realiza una modalidad de trabajo colaborativo con el/la profesor/a de aula e implementa estrategias pedagógicas coherentes con la propuesta educativa de una institución católica como la nuestra, tanto respecto de los estudiantes, como del estilo de relación con las familias y con el personal del establecimiento. El/la psicopedagoga adhiere a la propuesta educativa de la Fundación Educacional San Pablo.

**ARTÍCULO 215: FUNCIONES:** Sus principales funciones son:

1. Participar de las actividades que promueve el establecimiento tanto dentro como fuera de aula: Pastoral, Convivencia Escolar o UTP.
2. Establecer relaciones interpersonales favorables al clima laboral y pedagógico :mantener un trato respetuoso y afectivo con todos los integrantes de la comunidad educativa, promover el trabajo colaborativo, aportar con críticas y aportes propositivos al establecimiento, resolver dificultades o conflictos con cualquier participante de la comunidad educativa de forma oportuna y criteriosa, tomar decisiones de manera objetiva y honesta, permitir una comunicación clara y efectiva, acoger e integrar nuevos funcionarios, entregando la información que corresponda dentro del rol que cumple., promover un clima adecuado dentro del aula.
3. Conocer del proyecto de integración escolar y las implicaciones que comprende.
4. Asegurar que el trato con todos los niños/as será igualitario, siendo flexible cuando corresponda.
5. Realizar evaluación y reevaluación de los estudiantes con necesidades educativas especiales. Elaboración de material didáctico. Adecuación de evaluación si es necesario.
6. Desarrollar estrategias que permitan a los estudiantes involucrarse en el proceso de enseñanza aprendizaje.
7. Realizar labores administrativas pertinentes a su función y responsabilidad: completar documentación PIE, mantener libro de registro PIE al día y ordenado, registrar reuniones e información relevante en libro PIE, firmar libro de clases y completar leccionario, asistir a reuniones convocadas por distintas instancias de la escuela.
8. Planificar, ejecutar y evaluar el proceso de enseñanza y co-docencia manteniendo comunicación fluida con el profesor, mediante una coordinación inclusiva.
9. Participar de diversas instancias que permitan obtener mayor conocimiento de los estudiantes y/o entregar información a ellos, sus padres y/o apoderados: realizar entrevistas con apoderados, apoyar a profesor jefe en entrevistas con apoderados cuando sea necesario, visitas domiciliarias cuando sea necesario, establecer comunicación con PPAA a través de correos electrónicos, llamadas telefónicas, comunicaciones escritas.
10. Trabajar colaborativamente para potenciar el PEIC.
11. Asistir a actividades institucionales de acuerdo al cronograma anual y a los actos litúrgicos y reuniones de formación pastoral que se impartan en la escuela o liceo.

## **TÍTULO XXIX DE LA PSICÓLOGO/A**

**ARTÍCULO 216: CONCEPTO:** Su función prioritaria es atender y fomentar el desarrollo psicológico en todos sus componentes -psicomotriz, intelectual, social, afectivo-emocional- y en los distintos agentes de la Comunidad Educativa (estudiantes, apoderados/as y educadores). Desde esta perspectiva, el trabajo del psicólogo implica aportar un análisis psicológico de diversas situaciones (evaluación) y proponer planes de acción que respondan a los análisis realizados (intervención).

**ARTÍCULO 217:** Sus funciones son:

1. Definir los objetivos de su área de acuerdo a los de la Planificación Institucional y los lineamientos del Proyecto Educativo.
2. Alinear los objetivos de la planificación con los objetivos estratégicos de su área y los institucionales.
3. Establecer claramente los responsables de la ejecución de las actividades y se asegura que comprenden sus tareas, plazos y metas.
4. Monitorear el avance de la planificación retroalimentando el proceso permanentemente.
5. Evaluar los resultados y productos e informa oportunamente al jefe/a directo.
6. Proponer e implementar soluciones a los problemas que se presentan en la dimensión psicoeducativa.
7. Integrar el resultado de las observaciones de clases a la retroalimentación del profesor/a.
8. Informar a los profesores/as de los resultados generales de los instrumentos aplicados a los estudiantes derivados.
9. Diseñar planes de intervención individual y grupal e involucra a profesores/as y apoderados/as en la implementación de las estrategias.
10. Sugerir estrategias de resolución de conflictos al profesor/a cuando surgen dificultades con estudiantes y/o apoderados.
11. Establecer canales de comunicación formales para recoger información acerca de los estudiantes que presentan necesidad de apoyo psicosocial y/o NEE.
12. Capacitar al profesor/as de asignatura y profesores/as jefes para detectar estudiantes que necesiten apoyo y seguimiento especial.
13. Realizar talleres para apoyar los programas de prevención de la Institución.
14. Derivar a especialistas externos cuando corresponde. Mantener contacto con ellos, evaluar en conjunto los progresos y readecuar las estrategias si es necesario.
15. Hacer un seguimiento cercano de la evolución del estudiante y mantener un registro completo de cada caso.
16. Mantener informado al jefe directo al Profesor/a Jefe y al profesor/a jefe de cada curso de los estudiantes que presentan dificultades y de su seguimiento, guardando la confidencialidad debida.
17. Asesorar a la familia en el manejo y superación de las dificultades que presentan los estudiantes.
18. Realizar jornadas de orientación y prevención con los estudiantes, profesores/as y familias, sobre temas relacionados con su área.
19. Coordinar su trabajo con los docentes, profesionales de apoyo (psicopedagogos, asistente social, terapeuta ocupacional, técnico paramédico, entre otros) y especialistas externos.
20. Promover y participar en la organización, planificación, desarrollo y evaluación de los procesos de orientación y asesoramiento profesional y vocacional, según contexto educativo.
21. Trabajar colaborativamente para potenciar el PEIC.
22. Asistir a actividades institucionales de acuerdo al cronograma anual y a los actos litúrgicos y reuniones de formación pastoral que se impartan en la escuela o liceo.



## **TÍTULO XXX DE LA FONOAUDIÓLOGO/A**

**ARTÍCULO 218: CONCEPTO.-** Es el profesional clínico encargado de estimular las competencias cognitivas y comunicativas de los estudiantes con Necesidades Educativas Especiales (NEE) de carácter transitorio y/o permanente, generando las condiciones necesarias para garantizar su derecho a la educación de calidad, a la igualdad de oportunidades y a la no discriminación.

**ARTÍCULO 219:** Sus funciones son:

1. Diagnosticar fonoaudiológicamente a aquellos estudiantes que lo requieren entregando de manera oportuna la información, derivación e informes de acuerdo a los tiempos y necesidades de la institución.
2. Entregar orientaciones y herramientas al docente para detectar a los estudiantes que necesitan apoyo y seguimiento especial.
3. Realizar talleres, perfeccionamiento o asesoría cuando se requiere para apoyar la labor docente
4. Derivar a especialistas internos o externos según corresponda, adjuntando los informes cuando es pertinente.
5. Diseñar Plan Individual y/o grupal de intervención a estudiantes NEE, establecer seguimiento cercano de la evolución del estudiante y mantener un registro completo de cada caso.
6. Incentivar en los profesores/as una actitud sensible frente a la diversidad de los estudiantes.
7. Apoyar y entrega asesoría al Equipo Directivo en las tareas y temas que corresponden a su área.
8. Mantener informados al profesor Jefe, profesionales de apoyo, coordinadores PIE o de ciclo, de los estudiantes que presentan NEE.
9. Asesorar a la familia en el manejo y superación de las dificultades que presentan los estudiantes.
10. Realiza jornadas de orientación y prevención con los estudiantes, profesores/as y familias, sobre temas relacionados con su área.
11. Coordinar su trabajo con educadoras diferenciales, psicopedagogos, orientadora, profesionales de apoyo de acuerdo a las necesidades de sus estudiantes.
12. Sugerir estrategias de apoyo en su área al profesor/a cuando surjan dificultades con estudiantes y/o apoderados/as.
13. Coordinar el trabajo con los profesores/as en la intervención y el seguimiento de los estudiantes con NEE y otros que requieren de apoyo.
14. Trabajar colaborativamente para potenciar el PEIC.
15. Asistir a actividades institucionales de acuerdo al cronograma anual y a los actos litúrgicos y reuniones de formación pastoral que se impartan en la escuela o liceo.

## **TÍTULO XXXI DE LA ASISTENTE SOCIAL**

**ARTÍCULO 220: CONCEPTO;** Es el profesional que trabaja en coordinación con el Departamento de Orientación y/o Coordinadores PIE, cuya función es promover que las condiciones escolares y familiares favorezcan el adecuado desarrollo de los estudiantes.

**ARTÍCULO 221:** Sus funciones son:

1. Diseñar, implementar y evaluar el proceso de intervención y apoyo dirigido a los estudiantes y sus familias que lo requieran, según orientaciones establecidas por el Departamento de Orientación, coordinadores/as PIE o de ciclo.
2. Lograr la cooperación de redes de apoyo de cualquier orden para atender a las necesidades que presenten los estudiantes.
3. Desarrolla acciones para mejorar las condiciones de vida de los estudiantes en su hogar.
4. Despertar el interés entre padres y educadores/as para la continuidad de estudios de los estudiantes a pesar de los problemas que pudieran presentar.
5. Orientar a estudiantes y sus familias para la postulación a becas de continuidad de estudios.
6. Realizar visitas domiciliarias cuando la situación lo requiera para la confección de informes sociales y otros.
7. Recopilar antecedentes frente a casos presentados a la Superintendencia de Educación, fiscalía o tribunales.
8. Detectar estudiantes como posibles desertores para desarrollar un trabajo preventivo.
9. Trabajar colaborativamente para potenciar el PEIC.
10. Asistir a actividades institucionales de acuerdo al cronograma anual y a los actos litúrgicos y reuniones de formación pastoral que se impartan en la escuela o liceo.

## **TÍTULO XXXII DE LA TERAPEUTA OCUPACIONAL**

**ARTÍCULO 222: CONCEPTO:** Profesional del área de la salud encargada de contribuir en el proceso de integración escolar mediante la evaluación, plan de intervención y tratamiento individual tanto dentro como fuera de aula enfocado en el área de la ocupación, favoreciendo el desempeño de los estudiantes a nivel motor, sensorial, social e independencia en actividades de la vida diaria.

**ARTÍCULO 223:** Sus funciones son:

1. Determinar Plan de Intervención mediante diagnóstico previo; revisar carpeta personal del estudiante, coordinar entrevistas con profesores/as, observar al estudiante dentro de aula, evaluar individualmente al estudiante en sala de TO y analizar antecedentes recolectados para posteriormente determinar plan de acción.
2. Ejecutar plan de intervención; mantener sesiones individuales regulares con el estudiante, acompañar al estudiante en actividades específicas en aula, entregar sugerencias a equipo directivo, docente y a la familia.
3. Mantener entrevistas con padres y apoderados/as cuando se requiera.
4. Mantener reuniones periódicas con equipo interdisciplinario para flujo de información.
5. Realizar labores administrativas acorde al cargo; confeccionar informes de seguimiento, derivación o finalización de proceso terapéutico cuando corresponda o sea requerido por el equipo directivo.
6. Trabajar colaborativamente para potenciar el PEIC.
7. Asistir a actividades institucionales de acuerdo al cronograma anual y a los actos litúrgicos y reuniones de formación pastoral que se impartan en la escuela o liceo.

## **TÍTULO XXXIII DE LOS INSPECTORES**

**ARTÍCULO 224: CONCEPTO.-** Son asistentes de la educación que colaboran directamente en las funciones de orden y disciplina del establecimiento.

**ARTÍCULO 225:** Sus principales funciones son:

1. Conocer el Manual de Convivencia, participando en reuniones de difusión, consultando a su jefatura y/o a encargados de convivencia y leyendo documentos, de acuerdo a los lineamientos del establecimiento.
2. Orientar a los estudiantes en el cumplimiento de las normas de convivencia, entregando retroalimentación oportuna cuando las normas son transgredidas y reforzando su cumplimiento, conforme al Proyecto Educativo Institucional, de acuerdo a su ámbito de acción y a los lineamientos del establecimiento.
3. Informar periódicamente del estado de la convivencia a los directivos, realizando síntesis de incidentes y formulando propuestas de acciones para la mejora, de acuerdo a procedimientos del establecimiento.
4. Participar de los consejos de profesores/as cuando su presencia sea requerida por el Equipo Directivo.
5. Apoyar la convivencia y el buen clima en los diferentes espacios del establecimiento: patios interiores y exteriores del establecimiento; pasillos durante las horas de clases; formaciones y actos cívicos y presencia activa en los recreos.
6. Controlar el comportamiento del alumnado en cuanto a la asistencia, puntualidad y presentación personal de los y las estudiantes de acuerdo al Reglamento o Manual de Convivencia Escolar.
7. Entrevistar a apoderados/as para resolver situaciones de Reglamento o Manual de Convivencia Escolar asociadas a faltas según el Manual de Convivencia Escolar.
8. Realizar labores administrativas asociadas al registro de atrasos y asistencia de los y las estudiantes, distribución de comunicaciones cuando corresponda, seguimiento conductual de estudiantes.
9. Realizar labores complementarias asociadas a facilitar materiales de apoyo al docente: recursos de audio, deporte y de música según corresponda.
10. Conocer procedimientos de seguridad, participando en reuniones de difusión y de formulación del plan integral de seguridad y emergencias, consultando a su jefatura y/o a encargados de seguridad y leyendo documentos, de acuerdo a su ámbito de acción y a lineamientos del establecimiento.
11. Ejecutar procedimientos de seguridad, siguiendo instrucciones y protocolos de evacuación, de protección personal y de los estudiantes, de llegada y permanencia en zonas de seguridad y de entrega de información a estudiantes y a apoderados, de acuerdo al plan integral de seguridad y emergencias del establecimiento.
12. Velar por el cumplimiento de las normas de seguridad, explicando procedimientos a seguir en caso de evacuación, sismos u otros siniestros, observando que los estudiantes no realicen actividades ni porten elementos que puedan dañarlos a ellos o a otras personas, informando oportunamente, de acuerdo al plan integral de seguridad y emergencias del establecimiento.
13. Realizar procedimientos de atención inicial en caso de emergencia, asistiendo a las personas afectadas, solicitando atención de enfermería y/o traslado, comunicándose con los responsables de proporcionar los primeros auxilios, de acuerdo al plan integral de seguridad y emergencias del establecimiento.
14. Supervisar control de los consumos básicos de agua y luz.
15. Trabajar colaborativamente para potenciar el PEIC.
16. Asistir a actividades institucionales de acuerdo al cronograma anual y a los actos litúrgicos y reuniones de formación pastoral que se impartan en la escuela o liceo.

## **TÍTULO XXXIV DE LAS ASISTENTE DE AULA**

**ARTÍCULO 226: CONCEPTO**, son los Asistentes de la Educación que cumplen funciones de ayudantía al interior de las aulas, durante los recreos y actividades extracurriculares que programa la educadora y/o profesor/a del nivel Educación Parvularia y Educación General Básica. Son colaboradoras del proceso de enseñanza – aprendizaje.

**ARTÍCULO 227:** Sus principales funciones son:

1. Organizar materiales de trabajo, distribuyendo mesas y sillas en la sala, disponiendo material deportivo, recreativo, tecnológico e instrumentos musicales del aula de acuerdo a la planificación de actividades pedagógicas.
2. Orientar a niños y niñas en el uso de espacios y materiales, dando instrucciones, ejemplos y demostraciones, comunicando turnos de uso e indicaciones para el cuidado de materiales, de acuerdo a la planificación de actividades.
3. Acondicionar el aula y otros espacios educativos, ubicando paneles informativos, organizando la biblioteca del aula y ornamentando (rincones de lectura, de recortes, de matemáticas, entre otros), de acuerdo a la planificación pedagógica y a instrucciones del docente del nivel o educadora de párvulos.
4. Preparar confección del material pedagógico, estimando cantidad de insumos necesarios para su confección, tareas implicadas y tiempos de realización, de acuerdo a la planificación de actividades pedagógicas.
5. Confeccionar material pedagógico, dibujando moldes, recortando papeles, lanas y géneros, escribiendo en cuadernos de niños y niñas, multicopiando guías y comunicaciones y estructurando paneles de aula, según la planificación de actividades pedagógicas.
6. Almacenar insumos y materiales confeccionados, poniéndolos en organizadores y estantes, y etiquetándolos de acuerdo a instrucciones de la educadora de párvulos o docente del nivel.
7. Controlar existencia de insumos y materiales pedagógicos, contabilizándolos, registrándolos, detectando necesidades de reposición y notificando oportunamente a la educadora de párvulos o docente del nivel.
8. Preparar apoyos a realizar en aula, creando listados de tareas y metas a cumplir, según acuerdos de reuniones de coordinación y a la planificación de actividades de la educadora de párvulos o docente del nivel.
9. Atender situaciones emergentes, acompañando a niños y niñas (a enfermería, baño, portería y otros), solicitando apoyo de otros asistentes cuando es necesario, informando a la educadora o docente a cargo, de acuerdo a procedimientos del establecimiento.
10. Monitorear el desarrollo de actividades de aula, observando la participación de niños y niñas en las actividades, identificando dificultades, revisando cuadernos y trabajos, de acuerdo a las instrucciones de la educadora de párvulos o docente del nivel.
11. Colaborar con evaluar aprendizajes de niños y niñas, observando habilidades, completando pautas de observación, corrigiendo y registrando respuestas de pruebas y desarrollo de trabajos, según rúbricas e instrucciones de la educadora de párvulos o docente del nivel.
12. Identificar necesidades de apoyo específico a estudiantes, observando el desempeño de niños y niñas, informando oportunamente y formulando sugerencias de acción, de acuerdo a instrucciones de la educadora de párvulos o docente del nivel.
13. Adaptar actividades de aula para estudiantes con dificultades o diferentes ritmos de aprendizaje, dando ejemplos, haciendo preguntas y proporcionando materiales complementarios de trabajo, según resultados de evaluaciones, acuerdos de reuniones de articulación y a instrucciones de la educadora de párvulos o docente del nivel.
14. Reforzar comportamientos en el aula, reconociendo verbalmente y/o brindando incentivos por el cumplimiento de normas y tareas y por conductas que demuestran destrezas y valores, de acuerdo al Proyecto Educativo Institucional y a instrucciones de la educadora de párvulos o docente del nivel.

15. Ajustar actividades de niños y niñas que se ausentan, escribiendo, dibujando y pegando guías en sus cuadernos, comunicando verbalmente y por escrito el plazo de completación a estudiantes y a apoderados y revisando trabajos y cuadernos, de acuerdo a instrucciones de la educadora de párvulos o docente del nivel.
16. Planificar apoyos administrativos a realizar, creando listados de tareas diarias o semanales y metas a cumplir, según acuerdos de reuniones de coordinación con la educadora de párvulos o el docente del nivel.
17. Administrar comunicaciones, recogiendo libretas de los estudiantes, revisando la existencia de mensajes de apoderados/as, remitiéndolos a quien corresponda y adjuntando comunicaciones, de acuerdo a instrucciones de la educadora de párvulos o docente del nivel y a procedimientos del establecimiento.
18. Registrar información de niñas y niños en documentos administrativos, digitando planillas, fichas, formularios web o escribiendo libros de registro, de acuerdo a instrucciones de la educadora de párvulos o docente del nivel y a procedimientos del establecimiento.
19. Monitorear llegada y salida de niños y niñas del establecimiento, recibéndolos en el acceso y entregándolos a apoderados o en- cargados de su retiro, acompañándolos desde y hacia la sala de clases, informando de situaciones extraordinarias, de acuerdo a procedimientos del establecimiento y a instrucciones de la educadora de párvulos o docente del nivel.
20. Comunicar a niños y niñas sobre normas de comportamiento y rutinas de autocuidado, explicando, ejemplificando y haciendo juegos sobre el uso y cuidado de útiles escolares y de aseo, comportamientos permitidos en aula, patios, comedor y otros espacios del establecimiento, alimentos saludables y procedimientos para consumirlos (lavado de manos, orden de mesa, lavado de dientes, etc.), uso de uniforme y/o delantal, de acuerdo al Manual de Convivencia Escolar.
21. Guiar rutinas de higiene, acompañando a niños y niñas al baño, inspeccionando el lavado de dientes, lavado de manos, uso de urinarios, controlando el uso y cuidado de útiles de aseo (jabón, pasta dental, papel sanitario, etc.), retroalimentando a los estudiantes e informando a la educadora de párvulos, de acuerdo a instrucciones de ésta y a procedimientos del establecimiento.
22. Guiar comportamientos y rutinas de alimentación de niños y niñas, observando alimentos que consumen, controlando el horario de colación y almuerzo, verificando la realización del lavado de manos, orden de mesas y el comportamiento entre compañeros/as, retroalimentando a los alumnos e informando a la educadora de párvulos, de acuerdo a instrucciones de ésta, al Manual de Convivencia Escolar y a procedimientos del establecimiento.
23. Guiar la convivencia entre niños y niñas, observando su comportamiento en aula, patios, accesos y baños, organizando turnos y juegos, mediando conflictos, retroalimentando a los alumnos e informando a la educadora de párvulos, de acuerdo a instrucciones de ésta, al nivel y al Manual de Convivencia Escolar del establecimiento.
24. Verificar la instalación de conductas y hábitos de autocuidado, aplicando pautas de observación del comportamiento en aula, patios, comedor, baños y otros espacios, haciendo preguntas de chequeo a los estudiantes e informando a la educador/a.
25. Motivar a niños y niñas, reforzando positivamente a quienes cumplan con normas y comportamientos permitidos, retroalimentándolos y dándoles ejemplos de cómo mejorar, en conversaciones de aula, juegos y conversaciones individuales, de acuerdo a instrucciones de la educadora de párvulos o docente del nivel.
26. Registrar respuestas y resultados de evaluaciones de hábitos, escribiendo en cuadernos, pautas y digitando planillas, de acuerdo a rúbricas de corrección, a instrucciones de la educadora de párvulos y a procedimientos del establecimiento.
27. Trabajar colaborativamente para potenciar el PEIC.
28. Asistir a actividades institucionales de acuerdo al cronograma anual y a los actos litúrgicos y reuniones de formación pastoral que se impartan en la escuela o liceo.

## **TÍTULO XXXV DE LA SECRETARIA**

**ARTÍCULO 228: CONCEPTO**, Personal de apoyo administrativo, dependiente de la Dirección. Su labor está referida a la centralización de todo el trabajo administrativo que tiende a facilitar las comunicaciones externas e internas del establecimiento, velando por los registros institucionales, responsabilizándose de la seguridad y la legalidad de los mismos.

**ARTÍCULO 229:** Sus principales funciones son:

1. Ingresar y despachar, con número de registro digital correspondiente, la correspondencia oficial del establecimiento, manteniendo la debida discreción en asuntos reservados, confidenciales y/o secretos.
2. Velar porque los registros y documentos institucionales, estén claramente fundamentados en los principios de nitidez, claridad y legalidad.
3. Tomar actas en los Consejos cuando lo requiere la Dirección.
4. Preparar carpetas de asistencia (Consejos de docentes, generales, departamentos, consejos escolares)
5. Revisar el correo electrónico diaria y permanentemente, considerando que éste es un instrumento oficial de comunicación, derivándolos a Dirección y Equipo Directivo oportunamente.
6. Redacta, digita y reproduce la correspondencia oficial interna y externa: oficios (ordinarios, reservados y/o secretos), cartas, citaciones, tarjetas (de invitación, saludo, excusas, condolencias, felicitaciones), memos, resoluciones, diplomas de título, circulares, solicitud de materiales, certificados (de alumno regular, laborales, de títulos, especiales), verificando claridad en la redacción y aclarando dudas.
7. Por delegación realiza tareas ejecutivas.
8. Entrega oportunamente en Dirección la Carpeta para firma y Carpeta de Recepción de documentos para Vº Bº de Dirección.
9. Recopila información del establecimiento publicada en la prensa regional y/o nacional para su archivo.
10. Organiza, mantiene y cautela (digital y físico) archivos propios del cargo (correspondencia reservada; recibida y despachada; fondo fijo; instructivos de FESPA; títulos de Docentes y Asistentes de Educación, permisos administrativos; solicitud de materiales, correspondencia PME)
11. Se responsabiliza de la agenda de trabajo en coordinación con la Dirección.
12. Presentar oportunamente las excusas de la Dirección cuando ésta no pueda asistir a algún acto.
13. Confirmar la asistencia de la Dirección o a quien ésta designe como representante del establecimiento a las actividades que sea invitado.
14. Manejar y producir las estadísticas necesarias para el buen manejo de las actividades educativas.
15. Tratar de manera altamente cordial a toda persona que requiera de su servicio.
16. Mantener actualizado el registro de hojas de vida del personal.
17. Atiende público, en forma personal y telefónica. Toma conocimiento de los problemas, peticiones e intereses de los visitantes en el ámbito de su competencia y responsabilidad y ofrece soluciones cuando proceda, identificando al consultante, preguntando y registrando

su nombre y otros datos de identificación, tema y contacto de acuerdo a procedimientos del establecimiento.

18. Derivar al consultante, señalando procedimiento a continuar para atender su necesidad, contactando con personas o instancias que correspondan, verificando la comprensión de la información que brindó y registrando en cuaderno o formulario de atención de acuerdo al reglamento interno y a procedimiento del establecimiento.
19. Fomenta la cooperación y la calidad de las relaciones interpersonales en su entorno de actuación profesional.
20. Por instrucción de la Dirección del establecimiento, maneja caja chica y mensualmente rinde el fondo fijo a la oficina central de la Fundación Educacional San Pablo.
21. Trabajar colaborativamente para potenciar el PEIC.
22. Asistir a actividades institucionales de acuerdo al cronograma anual y a los actos litúrgicos y reuniones de formación pastoral que se impartan en la escuela o liceo.

## **TÍTULO XXXVI ENCARGADO/A ALIMENTACIÓN ESCOLAR (PAE)**

**ARTÍCULO 230: CONCEPTO.-** Asistente de Educación responsable de la aplicación del Programa de alimentación y Salud Escolar de JUNAEB.

**ARTÍCULO 231:** Sus principales funciones son:

1. Atención a PPAA que soliciten atención de alimentación y de salud.
2. Confeccionar listas de beneficiarios.
3. Elaborar el sistema de asistencia para ser más efectivo el ingreso de los estudiantes al comedor.
4. Acompañar a los estudiantes durante los períodos de recibir sus alimentos, velando por el orden y la seguridad de ellos y ellas.
5. Elaborar tarjetas de los beneficiarios.
6. Recepción y distribución de alimentos según número de raciones y minuta.
7. Establecer comunicación constante y fluida con la empresa de alimentación y JUNAEB en representación del establecimiento.
8. Coordinar horarios de entrega de desayunos, almuerzos y tercera colación.
9. Registrar en plataforma asistencia diaria de estudiantes que reciben el beneficio de alimentación.
10. Coordinar el trabajo diario con las manipuladoras de alimento.
11. Informar a Dirección de necesidades, deficiencias en infraestructura, utensilios del sector cocina y comedor.
12. Tener actualizado el inventario de los espacios a su cargo.
13. Aportar a las buenas relaciones estableciendo un trato respetuoso y afectivo con todos los integrantes de la comunidad educativa.
14. Trabajar colaborativamente para potenciar el PEIC.
15. Asistir a actividades institucionales de acuerdo al cronograma anual y a los actos litúrgicos y reuniones de formación pastoral que se impartan en la escuela o liceo.

## **TÍTULO XXXVII ENCARGADO/A PRIMEROS AUXILIOS**

**ARTÍCULO 232: CONCEPTO.-** Asistente de Educación responsable de entregar la primera asistencia ante un accidente escolar dentro del establecimiento y avisar a PPAA.

**ARTÍCULO 233:** Sus principales funciones son:

1. Llevar un registro de atenciones y accidentes escolares.
2. Entregar a dirección informe semestral de accidentes escolares.
3. Entregar a estudiantes la primera atención una vez ocurrido un accidente dentro del establecimiento.
4. Avisar a PPAA del estudiante accidentado.
5. Derivar al Servicio de salud a través del parte de seguro escolar.
6. Ejecutar campañas preventivas y de salud.
7. Suministrar medicamentos a estudiantes cuyos PPAA lo han solicitado.
8. Atención a PPAA que soliciten atención dental para sus hijos/as (para el caso de existir clínica dental en el colegio)
9. Tener al día inventario de espacios a su cargo.
10. Aportar a las buenas relaciones estableciendo un trato respetuoso y afectivo con todos los integrantes de la comunidad educativa.
11. Trabajar colaborativamente para potenciar el PEIC.
12. Asistir a actividades institucionales de acuerdo al cronograma anual y a los actos litúrgicos y reuniones de formación pastoral que se impartan en la escuela o liceo.

## **TÍTULO XXXVIII ENCARGADO/A MULTICOPIADO Y/O DE LA SALA DE RECURSOS Y MATERIALES DIDÁCTICOS.**

**ARTÍCULO 234: CONCEPTO.-** Asistente de Educación responsable de la recepción, administración y distribución de los recursos didácticos y fungibles; del fotocopiado, multicopiado y anillado; colaborar en la decoración y escenografía de actos institucionales, exposiciones u otras muestras; ejecutar labores diversas de tipo funcional las que realizarán de acuerdo a orientaciones que le entregue el Docente superior del establecimiento.

**ARTÍCULO 235:** Sus principales funciones son:

1. Sacar fotocopias, anillar, plastificar, previa autorización de quien corresponda, priorizando según necesidad.
2. Recepcionar y distribuir insumos fungibles, en ocasiones según criterio y otros con previa autorización de quien corresponda.
3. Colaborar en la creación de material y escenografías para actos o ceremonias institucionales.
4. Coordinar entrega y recepción de material didáctico.
5. Entregar y recepcionar Biblias y Diccionarios.
6. Realizar inventario de recursos fungibles, didácticos, telas y bodega asignada.
7. Mantener el orden y recursos en adecuadas condiciones para su uso.
8. Entregar y recepcionar telas para escenografía, mantelería, cortinaje y otros insumos decorativos.



9. Administrar el ropero escolar, dónde debe guardar y entregar vestimenta según se presente la necesidad
10. Mantener actualizado el inventario de los espacios a su cargo.
11. Aportar a las buenas relaciones estableciendo un trato respetuoso y afectivo con todos los integrantes de la comunidad educativa.
12. Trabajar colaborativamente para potenciar el PEIC.
13. Asistir a actividades institucionales de acuerdo al cronograma anual y a los actos litúrgicos y reuniones de formación pastoral que se impartan en la escuela.

## **TÍTULO XXXIX**

### **ENCARGADO/A DE ENCARGADO/A AUDIO Y RADIO ESCOLAR**

**ARTÍCULO 236: CONCEPTO.-** Asistente de Educación responsable del audio e iluminación en actividades curriculares e institucionales. Responsable del funcionamiento de la radio escolar

**ARTÍCULO 237:** Sus principales funciones son:

1. Entregar asistencia técnica a radio escolar.
2. Colaborar en la mantención y reparación de computadores.
3. Organizar en actos de curso e institucionales, muestras artísticas, campeonatos u otras actividades el audio e iluminación que se requiera.
4. Mantener en buen estado equipos de audio instalados en sala de clases.
5. Tener al día inventario de espacios a su cargo: bodega con material de audio e iluminación, radio, equipos instalados en sala de clases.
6. Cumplir con sus responsabilidades administrativas.
7. Aportar a las buenas relaciones estableciendo un trato respetuoso y afectivo con todos los integrantes de la comunidad educativa.
8. Trabajar colaborativamente para potenciar el PEIC.
9. Asistir a actividades institucionales de acuerdo al cronograma anual y a los actos litúrgicos y reuniones de formación pastoral que se impartan en la escuela.

## **TÍTULO XL**

### **ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

**ARTÍCULO 238: CONCEPTO.-** Asistente de Educación responsable apoyar procesos administrativos de diversas áreas de gestión. Gestiona el inventario y distribuye los recursos a los diferentes estamentos del establecimiento según indicaciones del Jefe Directo.

**ARTÍCULO 239:** Sus principales funciones son:

1. Solicitar y mantener insumos necesarios en la oficina para el trabajo de los profesionales pertenecientes al Departamento de Orientación.
2. Colaborar y apoyar a solicitud de la Orientadora en la organización de la "Bienvenida a las familias que se integran al LJPII":
3. Realiza el procedimiento de entrega y recepción de carpetas para las reuniones de apoderados/as

4. Gestiona horario de atención de apoderados/as informado de estos según procedimiento del establecimiento.
5. Actualiza el diario mural de Orientación con información destacada.
6. Preparar los Libros de Atención de Apoderados para cada P.J.
7. Participar y realizar el Acta de las reuniones del equipo de Orientación.
8. Llevar la estadística de Asistencia a reunión de Padres y Apoderados.
9. Resumir los reportes de las reuniones de apoderados/as que deben ser enviados por el P.J. después de 48 horas de realizada la reunión y entregarlas a Orientación.
10. Calendarizar actividades del Departamento, en la medida que sea solicitado por la Orientadora.
11. Actualizar nómina de estudiantes Proretención.
12. Realizar compras autorizadas por Orientación a estudiantes Proretención distribuyéndolo a estos.
13. Presentar Rendición mensual con boletas de las compras realizadas a solicitud de la Orientadora.
14. Recepción de oficio y materiales de FESPA para realizar la entrega de lo indicado al Directivo correspondiente, solicitando la firma y recepción conforme en dicho oficio.
15. Ingresar los datos de los oficios en Planilla Excel "Bitácora de Bodega", donde se registra: Fecha / N° de oficio/ Funcionario responsable de la recepción / Área/ Detalle / Destinatario / Estado / Inventario / Lugar de almacenamiento.
16. Enviar por correo electrónico a los Directivos, la Bitácora de Bodega actualizada una vez al mes o a solicitud del Director.
17. Asistir a reunión de Consejo de Profesores/as en el caso que lo requiera la Dirección del Establecimiento.
18. Trabajar colaborativamente para potenciar el PEIC.
19. Asistir a actividades institucionales de acuerdo al cronograma anual y a los actos litúrgicos y reuniones de formación pastoral que se impartan en el liceo.

## **TÍTULO XLI DEL ENCARGADO/A DEL CENTRO DE RECURSOS DE APRENDIZAJE**

**ARTÍCULO 240: CONCEPTO:** El encargado del CRA es el o la responsable de la gestión administrativa y atención de usuarios.

**ARTÍCULO 241: DEBERES:** sus principales funciones son:

1. Clasificar materiales y recursos para el aprendizaje, ordenándolos según su tipo (enciclopedias, novelas, videos, revistas, recortes, etc.) y uso en el establecimiento (aula, departamentos, sala CRA, sala audiovisual, infantil, juvenil, etc.), etiquetándolos, registrándolos en un inventario.
2. Mantener los textos clasificados según código internacional DEWEY.
3. Almacena materiales y recursos para el aprendizaje, acopiándolos en estantes, revisteros, organizadores y cajones, verificando que etiquetas y títulos sean visibles y que su ubicación sea accesible para los usuarios.

4. Estructurar mobiliario del CRA, disponiendo mesas, sillas y organizadores, creando sectores de trabajo diferenciados (lectura silenciosa, juegos didácticos, estudio, etc.), verificando que accesos y pasillos se encuentren despejados.
5. Registra préstamos y uso de insumos del CRA, anotando usuarios, material solicitado y plazo de devolución, actualizando inventario de insumos, realizando resúmenes mensuales y registros solicitados para la subvención u otros procesos administrativos del establecimiento.
6. Mantener actualizado las fichas de préstamo de material.
7. Realizar atención de usuarios del CRA, contestando consultas y solicitudes, guiando acciones de búsqueda y uso de materiales del CRA, explicando sistema de préstamo y buscando materiales y recursos alternativos en caso de no disponer lo solicitado, registrando en cuaderno o planilla de atención.
8. Informar de la opinión de los usuarios sobre el CRA, administrando encuestas a estudiantes, docentes y otros usuarios, consultando a la jefatura de UTP, registrando respuestas y elaborando conclusiones, de acuerdo a procedimientos del establecimiento.
9. Identificar a usuarios destacados del CRA, resumiendo registros de préstamos y de acciones de asistencia al usuario, observando la frecuencia de solicitudes, tipo de material y asistencia solicitada y otros indicadores, elaborando ranking de lectores.
10. En conjunto con el Coordinador/ del CRA, reconocen a usuarios destacados del CRA, felicitándolos verbalmente, entregando diplomas y publicando sus nombres en cuadros de honor.
11. En conjunto con el Coordinador/ del CRA, desarrollan el CRA como un lugar de encuentro, intercambio intercultural y cooperación comunitaria.
12. Informar oportunamente al Coordinador/a CRA de cualquier situación presentada que requiera de solución inmediata.
13. Ofrecer una atención adecuada a los usuarios/as, motivando a los estudiantes a la lectura y la investigación.
14. Favorecer un ambiente adecuado para la lectura y aprendizaje.
15. Trabajar colaborativamente para potenciar el PEIC.
16. Asistir a actividades institucionales de acuerdo al cronograma anual y a los actos litúrgicos y reuniones de formación pastoral que se impartan en el liceo.

**TÍTULO XLII  
DEL ENCARGADO/A DE APOYO A ESTUDIANTES CON NEEP DE TIPO MOTOR Y PROGRAMA SALUD ESCOLAR**

**ARTÍCULO 242: CONCEPTO:** Apoyar y Asistir a estudiantes con Necesidad Educativa Permanente de tipo Motor de acuerdo a los requerimientos de apoyo de cada uno. Responsable de gestionar apoyos a estudiantes con requerimientos oftalmológicos, traumatológicos y otorrinolaringología. A su vez es responsable del programa de salud dental de los estudiantes de 7° a 4° medio.

**ARTÍCULO 243: DEBERES:** sus principales funciones son:

1. Acompañar a él o los estudiantes con NEP Motor en el ingreso, recreos, almuerzo y salida del establecimiento. Cautelando la seguridad de la estudiantes
2. Asistir a él o los estudiantes con NEP Motor en sus necesidades higiénicas según necesidad.
3. Coordinar con la familia y jefe/a directo cualquier eventualidad que afecte a los estudiantes y que requiera el apoyo inmediato de la familia.

4. Acompañar a los estudiantes a las diferentes actividades propias del liceo que involucren desplazamiento fuera de la sala de clases o del establecimiento educacional.
5. Informarse y colaborar de la evolución de los logros alcanzado por los estudiantes según evaluación de especialistas.
6. Revisar el listado de estudiantes en portal de JUNAEB que presentan algún tipo de requerimiento de salud en el ámbito oftalmológico, traumatológico y de la otorrinolaringología
7. Coordinar horas de atención con JUNAEB, de los estudiantes pesquisados y posteriormente entregar órdenes las órdenes respectivas a cada uno.
8. Distribuir lentes otorgados por JUNAEB a los estudiantes seleccionados y gestionar la reposición en caso de ruptura.
9. Apoyar operativo médico de diagnóstico de JUNAEB, relacionado con las diferentes evaluaciones de los estudiantes.
10. Gestionar con la técnico dental del Consultorio Alejandro Gutiérrez, consentimientos informados y las horas de atención e informar a los estudiantes.
11. Trabajar colaborativamente para potenciar el PEIC.
12. Asistir a actividades institucionales de acuerdo al cronograma anual y a los actos litúrgicos y reuniones de formación pastoral que se impartan en el liceo.

#### **TÍTULO XLIII DEL CO-EDUCADOR SORDO**

**ARTÍCULO 244: CONCEPTO:** Asistentes de la educación en situación de discapacidad auditiva que es cuyo rol es ser un modelo lingüístico y cultural para los estudiantes sordos; como miembro activo de la Comunidad de Sordos; es también transmisor de su historia, valores y tradiciones; tiene la misión de enseñar la Lengua de Señas a toda la comunidad educativa, no sólo a quienes son sordos sino también a las personas oyentes que la comparten.

**ARTÍCULO 245: DEBERES:** sus principales funciones son:

1. Difundir la lengua de señas chilena.
2. Promover la adquisición y uso social de la L.S.Ch. de los estudiantes sordos.
3. Transmitir la cultura de la comunidad sorda, vinculando a estudiantes, familias y educadores/as.
4. Velar por que existan canales de comunicación permanentes entre la Comunidad Educativa y la Comunidad Sorda Local y/o Nacional.
5. Apoyar en la labor de orientación a las familias de estudiantes sordos.
6. Ser modelo lingüístico y cultural en el ámbito formal y no formal.
7. Se facilitador de la enseñanza y profundización de la Lengua De Señas Chilena en toda la Comunidad Educativa.
8. Ser consciente de la necesidad individual que presenta cada estudiante y entorno a ello, planificando junto a los profesores/as y profesionales de apoyo, los objetivos de aprendizaje y actividades que se desarrollarán durante las clases formales que se impartirán.

9. Ofrecer clases de L.S.Ch. a educadores/as, padres y apoderados/as.
10. Participar del proceso educativo de cada estudiante sordo promoviendo su desarrollo integral, manifestando motivación y disposición frente a la tarea de educar.
11. Estimular en los estudiantes conductas de responsabilidad, colaboración mutua y respeto hacia compañeros/as y personal del colegio.
12. Mantener en todo momento conductas apropiadas a un co-educador, siendo ejemplo para los estudiantes.
13. Asistir a las diversas reuniones de coordinación que surjan durante el transcurso del año académico.
14. Realizar actividades colaborativas solicitadas por la Dirección y/o Coordinación.
15. Trabajar colaborativamente para potenciar el PEIC.
16. Asistir a actividades institucionales de acuerdo al cronograma anual y a los actos litúrgicos y reuniones de formación pastoral que se impartan en el liceo.

#### **TÍTULO XLIV DEL INTÉRPRETE EN LENGUA DE SEÑAS**

**ARTÍCULO 246: CONCEPTO:** Asistentes de la educación cuyo propósito es responder a la necesidad de la comunidad de personas sordas a tener acceso a la información, educación y cultura; favoreciendo la inculturación de la L.S.Ch.

**ARTÍCULO 247: DEBERES:** sus principales funciones son:

1. Ser puente comunicativo, entre el estudiante sordo y sus compañeros/as, educadores/as e inclusive, las familias.
2. Ser un agente de difusión de la cultura sorda y su lengua, de sensibilización y cambio social.
3. Aportar con estrategias para facilitar apoyar a los docentes en hacer accesibles los objetivos de aprendizaje de los programas de estudios, posibilitando más independencia del estudiante sordo.
4. Mantener en todo momento conductas apropiadas a un intérprete, siendo ejemplo para los estudiantes.
5. Asistir a las diversas reuniones de coordinación que surjan durante el transcurso del año académico.
6. Realizar actividades colaborativas solicitadas por la Dirección y/o Coordinación.
7. Ser modelo lingüístico y cultural en el ámbito formal y no formal.
8. Promover la adquisición y uso social de la L.S.Ch. de los estudiantes sordos.
9. Trabajar colaborativamente para potenciar el PEIC.
10. Asistir a actividades institucionales de acuerdo al cronograma anual y a los actos litúrgicos y reuniones de formación pastoral que se impartan en el liceo.

## **TÍTULO XLV DEL ENCARGADO/A DE APOYO A ESTUDIANTES CON NEP DE TIPO VISUAL**

**ARTÍCULO 248: CONCEPTO:** Asistentes de la educación cuyo propósito es responder a la necesidad de la comunidad de personas con discapacidad visual a tener acceso a la información, educación y cultura.

**ARTÍCULO 249: DEBERES:** sus principales funciones son:

1. Acompañar a él o los estudiantes con NEP visual en el ingreso, recreos, almuerzo y salida del establecimiento. Cautelando la seguridad de las estudiantes
2. Coordinar con la familia y jefe/a directo cualquier eventualidad que afecte a los estudiantes y que requiera el apoyo inmediato de la familia.
3. Acompañar a los estudiantes a las diferentes actividades propias del liceo que involucren desplazamiento fuera de la sala de clases o del establecimiento educacional.
4. Informarse y colaborar de la evolución de los logros alcanzado por los estudiantes según evaluación de especialistas.
5. Aportar con estrategias para facilitar apoyar a los docentes en hacer accesibles los objetivos de aprendizaje de los programas de estudios, posibilitando más independencia de los estudiantes.
6. Preparar material educativo de apoyo en sistema braille.
7. Asistir a las diversas reuniones de coordinación que surjan durante el transcurso del año académico.
8. Realizar actividades colaborativas solicitadas por la Dirección y/o Coordinación.
9. Trabajar colaborativamente para potenciar el PEIC.
10. Asistir a actividades institucionales de acuerdo al cronograma anual y a los actos litúrgicos y reuniones de formación pastoral que se impartan en el liceo.

## **TÍTULO XLVI DEL AUXILIAR DE SERVICIO.**

**ARTÍCULO 250: CONCEPTO.-** El auxiliar de servicios es el responsable de la vigilancia, cuidado y atención de la mantención del mobiliario, enseres e instalaciones del local escolar y demás funciones subalternas de índole similar.

Forma parte de la comunidad educativa asumiendo responsabilidades diversas, todas al servicio de la comunidad escolar y en colaboración con la Dirección, profesores, estudiantes, padres y apoderados.

**ARTÍCULO 251:** Son funciones de los auxiliares de la educación según corresponda:

1. Verificar la existencia de materiales de aseo, observando la cantidad y estado de productos en uso y en bodega y comunicando necesidades de reposición a inspectoría o a administración, de acuerdo a procedimientos del establecimiento.
2. Identificar cantidades de materiales de aseo para sus labores semanales, regulando su uso de acuerdo a su rutina de trabajo y a las instrucciones de inspectoría o administración.
3. Revisa estado y funcionamiento de herramientas y equipos, observando estado de cables, enchufes, rodillos y partes en general de aspiradoras, enceradoras entre otros, informando a quien corresponde de acuerdo a las instrucciones de su jefatura.

4. Utilizar elementos de protección física, tales como guantes de goma, delantal, mascarilla y calzado de seguridad, manteniéndolos limpios y en buen estado, de acuerdo a instrucciones de inspectoría o administración y a su rutina de trabajo.
5. Almacenar herramientas y materiales de aseo, organizando bodegas o espacios destinados para estos efectos y estantes; resguardándolos del alcance de los estudiantes. de acuerdo a instructivos de manipulación de materiales y a instrucciones del Jefe Directo.
6. Administrar herramientas y materiales de aseo, diluyendo productos para limpieza y desinfección, asignando paños, mopas y escobas para limpieza según sectores (baños, patios, salas y oficinas, etc.) y lavándolos periódicamente, de acuerdo a rutina de trabajo, a instructivos de uso de productos e instrucciones de inspectoría o administración.
7. Utilizar elementos de protección física, tales como guantes de goma, delantal, mascarilla y calzado de seguridad, manteniéndolos limpios y en buen estado, de acuerdo a instrucciones de inspectoría o administración y a su rutina de trabajo.
8. Almacenar herramientas y materiales de aseo, organizando bodegas y estantes y resguardándolos del alcance de los estudiantes, de acuerdo a instructivos de manipulación de materiales y a instrucciones de inspectoría o administración.
9. Administrar herramientas y materiales de aseo, diluyendo productos para limpieza y desinfección, asignando paños, mopas y escobas para limpieza según sectores (baños, patios, salas y oficinas, etc.) y lavándolos periódicamente, de acuerdo a rutina de trabajo, a instructivos de uso de productos e instrucciones de inspectoría o administración.
10. Limpiar pisos y superficies, barriendo salas, pasillos, patios y oficinas, aspirando alfombras y cortinas y desempolvando equipos, vidrios, estantes, mesas y otros muebles, de acuerdo a rutinas de trabajo, a instrucciones de inspectoría o administración y a manuales de mutuales de seguridad.
11. Pulir pisos, superficies y otras instalaciones, aplicando limpiadores y lustra muebles en mesas y paredes, ceras y abrillantadores en suelos, limpiavidrios en espejos y ventanas, anti sarro en griferías, limpiador suave en computadores y otros equipos, respetando instructivos de uso de productos para aseo y limpieza de acuerdo a rutinas de trabajo y procedimientos del establecimiento.
12. Desinfectar baños, duchas y superficies, aplicando cloro, anti hongos y otros desinfectantes en griferías, cortinas de baño, suelos, paredes y mesas, respetando instructivos de uso de productos para aseo y limpieza de acuerdo a rutinas de trabajo y procedimientos del establecimiento.
13. Retirar residuos de salas, oficinas y baños, recolectando contenidos de papeleros y basureros, acopiándolos en tachos y salas de basura, de acuerdo a su rutina de trabajo, a instrucciones de inspectoría o administración y a procedimientos del establecimiento.
14. Ordenar salas, oficinas, patios y pasillos, disponiendo mesas, sillas, equipos e insumos, según instrucciones de inspectoría o administración y a procedimientos del establecimiento.
15. Montar escenarios, salones y otros espacios para eventos, disponiendo sillas, podios, mesas, emblemas (banderas, pendones, etc.) e implementos (musicales, deportivos, etc.) de acuerdo a instrucciones de dirección, inspectoría o administración, al calendario de actividades del establecimiento y a manuales de mutuales de seguridad.
16. Reponer jabón y papel sanitario de dispensadores en baños y otros espacios, recibiendo de inspectoría o administración e instalándolos de acuerdo a instrucciones de uso y a rutinas de trabajo.
17. Abrir y cerrar oportunamente las salas, revisar las mismas al retiro de los estudiantes, para registrar su estado y guardar pertenencias olvidadas.
18. Conocer el proyecto educativo y colaborar en hacerlo realidad en su propio ámbito de desempeño.

19. Adoptar una actitud de colaboración hacia los miembros de la comunidad educativa y favorecer la formación integral de los estudiantes desde su propio lugar de trabajo.
20. Trabajar colaborativamente para potenciar el PEIC.
21. Asistir a actividades institucionales de acuerdo al cronograma anual y a los actos litúrgicos y reuniones de formación pastoral que se impartan en la escuela o liceo.

## **TÍTULO XLVII AUXILIAR OPERADOR DE CALDERAS Y MANTENCIÓN**

**ARTÍCULO 252: CONCEPTO.-** El operador de calderas y mantención es el asistente de educación responsable a cargo de la operatividad del edificio, en cuanto a mantener disponible los servicios básicos como: agua potable, baños, instalaciones eléctricas y sistema de calefacción central del establecimiento. Del mismo modo, se encarga de realizar reparaciones menores en la estructura del edificio (paredes, puertas, ventanas, entre otras) y de la vigilancia, cuidado y atención de la mantención del mobiliario, enseres e instalaciones del local escolar y demás funciones subalternas de índole similar.

Forma parte de la comunidad educativa asumiendo responsabilidades diversas, todas al servicio de la comunidad escolar y en colaboración con la Dirección, profesores, estudiantes, padres y apoderados.

**ARTÍCULO 253:** Son funciones de los auxiliares de la educación según corresponda:

1. Apoya en el montar escenarios, salones y otros espacios para eventos, disponiendo sillas, podios, mesas, emblemas (banderas, pendones, etc.) e implementos (musicales, deportivos, etc.) de acuerdo a instrucciones de dirección, inspectoría o administración, al calendario de actividades del establecimiento y a manuales de mutuales de seguridad.
2. Revisar periódicamente estado de infraestructura e instalaciones, aplicando pautas de observación y registro, verificando estado de instalaciones exteriores, interiores, redes públicas de agua y alcantarillado, entre otros, manteniendo informado a quien corresponde, de acuerdo a las instrucciones de inspectoría general y a procedimientos del establecimiento.
3. Elaborar programación de reparaciones, definiendo prioridades, tareas de mantención preventiva para disminuir emergencias y correctivas para remediarlas (filtraciones, obturación de artefactos, deterioro de mobiliario, etc.) o arreglar desperfectos (llaves, puertas, chapas, entre otros), verificando años de uso y necesidades de recambio, de acuerdo a las instrucciones del jefe directo.
4. Ajustar programación de mantención, modificando plazos, redistribuyendo tareas, dando prioridad a aquellas que representen riesgo de enfermedad (artefactos obstruidos) o de accidentes (tapas de cámaras rotas o piletas sin rejillas, cables a la vista, elementos que obstruyen la circulación, entre otros), informando los cambios oportunamente, de acuerdo a las instrucciones al jefe directo.
5. Asegurar existencia de materiales para la reparación de infraestructura e instalaciones, completando formularios y listados y solicitándolos a quien corresponde, de acuerdo a los procedimientos del establecimiento.
6. Reparar infraestructura e instalaciones, utilizando manuales, guías de trabajo, informándose de los procedimientos de seguridad, resguardando el buen estado de conservación de infraestructura e instalaciones, evitando riesgos para las personas o daños en objetos, de acuerdo al plan de mantención y a procedimientos del establecimiento.
7. Registrar reparaciones realizadas, escribiendo en bitácora de reparaciones, consignando fecha, acciones realizadas, materiales utilizados y otras observaciones, de acuerdo a instrucciones del jefe directo.
8. Evaluar reparaciones realizadas, revisando su duración, detectando dificultades, informando y proponiendo acciones remediales, de acuerdo a los procedimientos del establecimiento.



9. Encendido de caldera según requerimientos de la Dirección. Recargar la caldera con leña según las condiciones ambientales imperantes.
10. Llevar una bitácora de funcionamiento diario del sistema de calefacción, lo que es fiscalizado por Servicio Salud Aysén.
11. Mantener el aseo en el recinto de la caldera.
12. Observar que el sistema funcione con normalidad, tomando los resguardos necesarios para su seguridad.
13. Mantención semanal de caldera. Se considera un tiempo estimado de cuatro horas por jornada.
14. Observar el normal funcionamiento de del sistema de calefacción, efectuando las mantenciones correspondientes.
15. Verificar en forma periódica el funcionamiento del sistema de respaldo ante emergencias por cortes de luz.
16. Dar aviso oportuno de cualquier anomalía que impida contar con calefacción en el establecimiento.
17. Trabajar colaborativamente para potenciar el PEIC.
18. Asistir a actividades institucionales de acuerdo al cronograma anual y a los actos litúrgicos y reuniones de formación pastoral que se impartan en la escuela o liceo.

#### **TÍTULO XLVIII DEL AUXILIAR DE PORTERÍA**

**ARTÍCULO 254: CONCEPTO.** Es el personal de servicios responsable de mantener siempre un control eficiente de las personas que ingresan y salen del establecimiento.

**ARTÍCULO 255:** Sus principales funciones son:

1. Mantener actualizado registro de horarios y actividades normales y extraordinarias del establecimiento, consultando programaciones y cambios, publicando en lugares visibles y disponiendo de ellos para entregar información a los usuarios, de acuerdo a los procedimientos del establecimiento.
2. Atender usuarios, consultando motivo de visita, entregando información solicitada, lugar de reunión o entrevista, indicaciones para llegar, e informando llegada de visitante a secretaria u otras personas, de acuerdo a los procedimientos del establecimiento.
3. Mantener al día el registro de actividades, consultando diariamente las entrevistas, reuniones, actividades, horarios, lugares de realización y nómina de personas asistentes, de acuerdo a los procedimientos del establecimiento.
4. Confirmar autorización de personas para ingresar al establecimiento, verificando nombres, comparando con la nómina de personas autorizadas por dirección u otras áreas, registrando identificación en libro de control, de acuerdo a los procedimientos del establecimiento.
5. Confirmar autorización de salida de grupos de estudiantes, verificando horarios, programación de salidas extraordinarias, solicitando información a inspectoría general, de acuerdo a los procedimientos del establecimiento.
6. Confirmar autorización de salida de estudiantes por enfermedad, verificando información con inspectoría general, registrando firma de persona que retira al estudiante, de acuerdo a los procedimientos del establecimiento.
7. Informar a dirección de presencia de personas no autorizadas, enviando reportes a inspectoría y solicitando instrucciones de actuación, de acuerdo a los procedimientos del establecimiento.

8. Solicitar ayuda en situaciones emergentes, comunicándose con inspectoría, administración y/o seguridad, solicitando reemplazo o colaboración de auxiliares, de acuerdo a los procedimientos del establecimiento.
9. Trabajar colaborativamente para potenciar el PEIC.
10. Asistir a actividades institucionales de acuerdo al cronograma anual y a los actos litúrgicos y reuniones de formación pastoral que se impartan en la escuela o liceo.

## **TÍTULO XLIX DEL SOPORTE INFORMÁTICO**

**ARTÍCULO 256: CONCEPTO.-** Sus Funciones son, entre otras: atender y mantener los laboratorios de computación; apoyar (no reemplazar) a los profesores que usen los laboratorios; hacer la mantención básica a todos los equipos del establecimiento, compartir responsabilidades de administración como mánager del sistema o plataformas de gestión pedagógica y educativas.

**ARTÍCULO 257:** Sus principales funciones son:

1. Utilizar eficiente y eficazmente los recursos materiales, tecnológicos y mobiliario del establecimiento.
2. Supervisa las actividades de su área, asegurándose de la coherencia de las planificaciones, la práctica y la utilización de recursos.
3. Mantener reuniones periódicas con el Equipo Directivo para establecer necesidades y desarrollar estrategias para el mejoramiento del soporte computacional de la Escuela.
4. Realizar la mantención permanente de todos los equipos computacionales y recursos de hardware asociados a ellos, que permitan la utilización adecuada tanto en los laboratorios, salas como oficinas de la institución.
5. Realizar la mantención permanente de los sistemas operativos y software que se utilizan en la Escuela para su adecuada utilización educativa y administrativa (chequeo de virus, ordenamiento de información, etc.)
6. Entregar el apoyo técnico y servicio adecuado a las necesidades de los usuarios (docentes y estudiantes) cuando se requiera con objetivos educativos.
7. Realizar en monitoreo y control de los laboratorios de computación para detectar a tiempo el mal uso de ellos.
8. Realizar apoyo técnico y asesoría en el sistema audio visual asociado a las herramientas computacionales.
9. Mantener el inventario de todos los recursos computacionales y audiovisuales con los que cuenta el establecimiento.
10. Realizar el mantenimiento, actualización y funcionamiento óptimo del SYSCOL, apoyado en generar respaldos, informes e ingreso de notas de acuerdo a las necesidades requeridas.
11. Instalar, mantener y reparar toda la red física del establecimiento educacional para lograr un buen funcionamiento de los servidores de red y el acceso adecuado a internet.
17. Mantener y Actualizar la página web de la escuela y administrar todas las tareas y datos que se requieran para su funcionamiento óptimo.
18. Trabajar colaborativamente para potenciar el PEIC.
19. Asistir a actividades institucionales de acuerdo al cronograma anual y a los actos litúrgicos y reuniones de formación pastoral que se impartan en la escuela o liceo.

## **TÍTULO L**

### **ACTIVIDADES CURRICULARES NO LECTIVAS**

**ARTÍCULO 258: ACTIVIDADES CURRICULARES NO LECTIVAS** La Ley 20.903 define como actividades curriculares no lectivas aquellas labores educativas complementarias a la función docente de aula, relativa a los procesos de enseñanza-aprendizaje considerando, prioritariamente, la preparación y seguimiento de las actividades de aula, la evaluación de los aprendizajes de los estudiantes, y las gestiones derivadas directamente de la función de aula.

Asimismo, se considerarán también las labores de desarrollo profesional y trabajo colaborativo entre docentes, en el marco del Proyecto Educativo Institucional y del Plan de Mejoramiento Educativo del establecimiento, cuando corresponda.

**ARTÍCULO 259: OTRAS ACTIVIDADES NO CURRICULARES.-** Sin perjuicio de las obligaciones indicadas en el artículo anterior, los docentes podrán cumplir las siguientes actividades no curriculares:

1. Se considerarán también las labores de desarrollo profesional y trabajo colaborativo entre docentes, en el marco del Proyecto Educativo Institucional y del Plan de Mejoramiento Educativo del establecimiento, cuando corresponda.
2. Actividades profesionales que contribuyen al desarrollo de la comunidad escolar, como la atención de estudiantes y apoderados vinculada a los procesos de enseñanza.
3. Actividades asociadas a la responsabilidad de jefatura de curso, cuando corresponda.
4. Trabajo en equipo con otros profesionales del establecimiento.
5. Actividades complementarias al plan de estudios o extraescolares de índole cultural, científica o deportiva.
6. Actividades vinculadas con organismos o instituciones públicas o privadas, que contribuyan al mejor desarrollo del proceso educativo y al cumplimiento del Proyecto Educativo Institucional y del Proyecto de Mejoramiento Educativo, si correspondiere.
7. Otras análogas que sean establecidas por la dirección, previa consulta al Consejo de Profesores.

## **TÍTULO LI**

### **LOS CONSEJOS DE PROFESORES/AS**

**ARTÍCULO 260: DEFINICIÓN Y FINALIDAD.-** Los consejos de profesores son organismos técnicos, de carácter consultivo, en los que se expresará la opinión profesional de sus integrantes tomando decisiones en aquellas materias o temas según lo establece la normativa legal vigente.

**ARTÍCULO 261: INTEGRACIÓN.-** Estarán integrados por profesionales docente-directivo y docentes de la unidad educativa y asistentes de educación que apoyen la docencia.

En ellos se encauzará la participación de los profesionales en el cumplimiento de los objetivos y programas educacionales y en el desarrollo del Proyecto Educativo del Establecimiento.

Constituyen una instancia de participación técnica para cada uno de los profesionales de la educación, en lo que corresponde a situaciones relacionadas con la vida escolar, el desarrollo curricular y la marcha del establecimiento educacional.

**ARTÍCULO 262: ATRIBUCIONES Y FUNCIONES GENERALES-** Los consejos de profesores tendrán, entre otras, las siguientes funciones:

- a. Planificar, colaborar, en la ejecución y evaluación el Plan de Mejoramiento Educativo del establecimiento, previo envío al Consejo Escolar.
- b. Garantizar la integración y participación democrática de todos los componentes de la comunidad escolar.
- c. Velar por la correcta aplicación de las normas legales y reglamentarias que digan relación con el quehacer del establecimiento educacional.

- d. Proponer e impulsar medidas tendientes a mejorar el proceso educativo, acentuando su acción en la formación de valores personales y sociales.
- e. Analizar los resultados del proceso educativo en los distintos tipos de evaluación interna y externa y sugerir acciones pedagógicas preventivas, correctivas o de esfuerzo.
- f. Analizar y estudiar iniciativas en beneficio de la comunidad escolar y de su entorno.
- g. Estudiar y proponer medidas formativas para solucionar problemas de adaptación de los estudiantes al medio escolar.
- h. Promover perfeccionamiento profesional del personal docente del establecimiento.
- i. Aprobar, a propuesta del Equipo Directivo, el Reglamento de Evaluación del establecimiento.
- j. Participar en la elaboración del reglamento de Convivencia Escolar.
- k. Aprobar la aplicación de medidas disciplinarias de conformidad al Reglamento de Convivencia Escolar y la normativa vigente.
- l. Participar en la elaboración del plan de formación de desarrollo profesional docente del establecimiento, de acuerdo a la normativa vigente.
- m. Proponer y conocer las acciones de innovación pedagógica que se desarrollen en el establecimiento.
- n. Pronunciarse sobre las prioridades respecto del uso de las horas no lectivas, de conformidad a la legislación vigente.
- o. Conocer de toda otra medida o disposición que diga relación con los aspectos técnico pedagógico o que afecten las condiciones laborales docentes.
- p. Toda otra materia que la Dirección del establecimiento quiera someter a su conocimiento.

**ARTÍCULO 263: CRITERIOS DE FUNCIONAMIENTO.**- Los Consejos se efectuarán semanalmente. La tabla a tratar se indicará al inicio del Consejo.

Los consejos estarán presididos por la Dirección, quien podrá entregar esta facultad a un integrante del Equipo Directivo.

Cada consejo tendrá un secretario quien llevará un libro de actas de sesiones y un archivo con el material que el consejo determine, el que quedará en custodia en la Dirección del establecimiento.

**ARTÍCULO 264: ASISTENCIA A LOS CONSEJOS.**- La asistencia a los Consejos es obligatoria dentro del horario de sus actividades. El horario de sesiones se establecerá en horas normales de actividades del establecimiento.

**ARTÍCULO 265: PERSONAS QUE ASISTEN.**- Podrán asistir a los consejos además del personal que corresponda otros funcionarios del establecimiento cuando su presencia sea requerida.

**ARTÍCULO 266: TIPOS DE REUNIONES.**- Habrá consejos ordinarios y extraordinarios, técnico pedagógicos, administrativos y pastorales. Los ordinarios se realizarán los días señalados por horarios y los extraordinarios por determinación de la Dirección, además tendrán carácter de obligatoriedad las reuniones por Niveles presididas por los respectivos Coordinadores de Ciclo.

**ARTÍCULO 267: DEBER DE RESERVA.**- Los participantes de los consejos deberán mantener reserva de las materias que en ellos se trate. Su incumplimiento será considerado **falta grave**, con una amonestación escrita.

**ARTÍCULO 268: TIPO DE CONSEJOS Y FUNCIONES:** De acuerdo a la naturaleza de las tareas que le competen y de los objetivos propuestos por el PEIC, funcionarán los siguientes tipos de consejos:

- a.- De Equipo Directivo
- b.- General de Profesores/as
- c.- De Profesores Jefes
- d.- De coordinación de los Ciclos, con U.T.P.
- e.- De Pastoral.
- f.- Consejos de Áreas o Departamentos.

## **TÍTULO LII DEL EQUIPO DIRECTIVO**

**ARTÍCULO 269: INTEGRACIÓN.**- El Equipo Directivo está integrado por:

- a.- Director/a
- b.- Encargado/a de Convivencia Escolar
- c.- Jefe de UTP o Coordinador/a Académico
- d.- Encargado/a de Pastoral.
- e.- Orientador/a

**OBSERVACIÓN:** En los Consejos de Equipo Directivo participará ocasionalmente un representante del Sostenedor.

**ARTÍCULO 270: PRESIDENCIA.**- El equipo Directivo es presidido por la Dirección del establecimiento y es el responsable de la gestión global del Establecimiento.

**ARTÍCULO 271: FUNCIONES.**- Son funciones del Equipo Directivo:

- a.- Promover y coordinar la elaboración, aplicación y evaluación del Proyecto Educativo en los diversos estamentos del Establecimiento.
- b.- Estudiar y preparar los asuntos a tratar en el Consejo de Profesores.
- c.- Informar sobre la marcha de los diferentes sectores de actividad y proponer cambios cuando sea oportuno para el mejoramiento e innovación de la acción educativa.
- d.- Apoyar la línea educativa del Establecimiento cautelando toda la acción, actitudes y comportamiento que no sea coherente con los propósitos definidos por él.
- e.- Ejercer un seguimiento que permita reorientar las tareas propuestas con el fin de reencausarlas y lograr los objetivos programados.
- f.- Cumplir las funciones determinadas en el Reglamento Interno del establecimiento o de la Fundación, en especial las que dicen relación con el conocimiento y aplicación de sanciones.
- g.- En general todas aquellas que se indican en este Reglamento.

**ARTÍCULO 272: DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO:** La FESPA contará con un sistema de evaluación del desempeño de los distintos roles y funciones de los trabajadores de los diferentes ámbitos del quehacer de las comunidades educativas que se fundará en los criterios y directrices entregados por el Ministerio de Educación y/o en concordancia con los proyectos educativos. Su puesta en marcha y aplicación periódica semestral será de responsabilidad del Equipo Directivo y Técnico Pedagógico de cada establecimiento educacional, y se llevará a cabo de acuerdo a los procedimientos e instrumentos que se indican en ANEXO 1 del presente reglamento.-

Los resultados de la aplicación de esta evaluación dará lugar a implementación de medidas de carácter formativo y correctivo para los trabajadores de la FESPA, y sus resultados serán considerados insumos necesarios y determinantes para adoptar decisiones en materia de capacitación y plan de trabajo del comité bipartito de capacitación de cada establecimiento de la FESPA.-

**DE LAS DISPOSICIONES GENERALES  
VIGENCIA DEL REGLAMENTO INTERNO  
DE ORDEN**

**ARTÍCULO 273: VIGENCIA DEL REGLAMENTO.**- El presente LIBRO III del Reglamento tendrá una vigencia de un año, a contar del **01 de marzo de 2020.**, pero se entenderá prorrogado automáticamente, si no ha habido observaciones por parte de la Fundación o de los trabajadores. Su aplicación será a contar del **01 de marzo de 2020.**

De este Reglamento se entregará a cada trabajador un ejemplar, colocándose, además, carteles que lo contengan en las oficinas y talleres o lugares de trabajo.

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

**DISTRIBUCIÓN**

1. Ministerio de Salud.
2. Inspección del Trabajo
3. Trabajadores de la FESPA.
4. Asociación Chilena de Seguridad.

Registro de entrega.  
Reglamento de Higiene y Seguridad.  
(Ley 16.744 y Código del Trabajo)

En Coyhaique, a 15 de noviembre de 2019.

## **ANEXO EVALUACIÓN**

### **1.- EVALUACIÓN PERSONAL NO DOCENTE**

El proceso de evaluación del personal no docente se realizará en directa relación con los roles y funciones de cada trabajador. Contempla una primera etapa 2018, que considera la elaboración de los instrumentos de evaluación e implementación mediante autoevaluación de desempeño y una segunda etapa de 2019 en adelante que aborde la autoevaluación, coevaluación y heteroevaluación.

### **2.- EVALUACIÓN PERSONAL DOCENTE**

#### **MODELO DE ACOMPAÑAMIENTO DOCENTE FESPA**

El modelo institucional de evaluación docente de la FESPA está conformado por tres dimensiones:

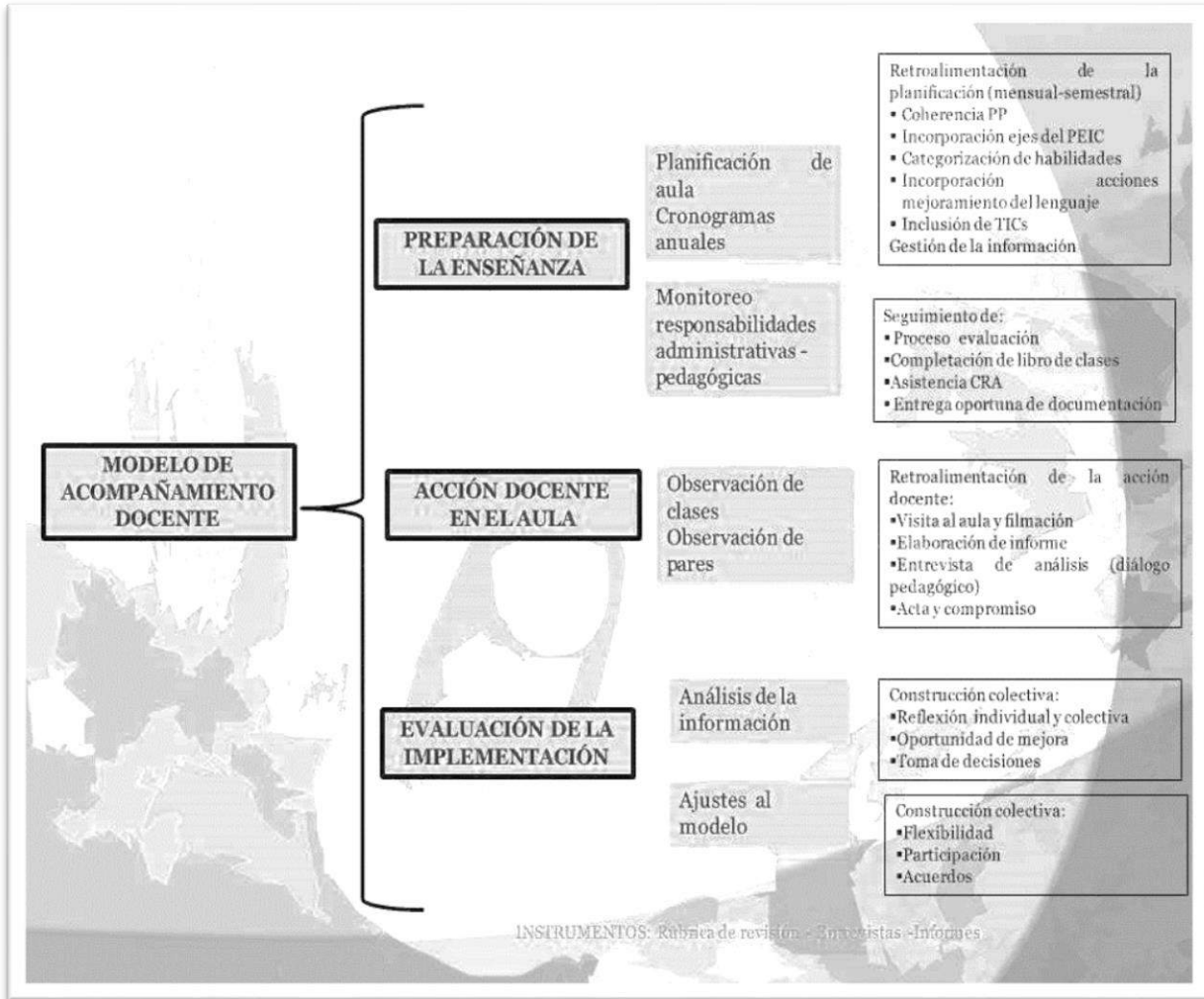
1. Preparación de la enseñanza.
2. Acción docente en el aula.
3. Evaluación de la implementación.

En la primera dimensión se considera como insumo fundamental las planificaciones de clases, cronogramas anuales y el monitoreo de responsabilidades administrativas. En esta etapa el énfasis del acompañamiento al docente está puesto en la calidad del diseño pedagógico el cual debe ser coherente con los programas pedagógicos como así también, con las opciones curriculares emanadas del proyecto educativo; y en la gestión de la información que utiliza el docente como insumo para el proceso de planificación.

En lo que respecta a la acción docente en el aula, esta dimensión pone énfasis en la coherencia del diseño con la implementación del mismo, es decir, que efectivamente se haga lo que se dijo que se haría. Los instrumentos fundamentales son la pauta de observación de clases y la filmación. Aquí para el acompañamiento cobra relevancia el diálogo pedagógico generado entre el docente evaluado y los observadores.

La evaluación de la implementación tiene el propósito fundamental de generar reflexión colectiva sobre el modelo de acompañamiento a la gestión docente, logrando así favorecer la metacognición con el propósito de dialogar, debatir y realizar ajustes al mismo.

Un elemento fundamental del proceso de evaluación, recopilar información para la toma de decisiones mediante autoevaluación, co-evaluación y heteroevaluación; tiene que ver con el propósito o razón de ser del modelo, aquí cobra relevancia el axioma "la evaluación como una oportunidad de aprendizaje", este no se concibe como un proceso que involucre el despido o desvinculación del docente, donde el poder del superior decide la continuidad o no del subalterno; más bien apunta a la construcción colectiva donde el evaluador y el evaluado aprenden uno del otro y ambos se hacen responsables por alcanzar los objetivos institucionales mandados por Proyecto Educativo Institucional. A continuación, se grafica el Modelo:







**REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN,  
HIGIENE Y SEGURIDAD,  
ARTÍCULO 67° DE LA LEY Nº16.744,  
TITULO III DEL CÓDIGO DEL TRABAJO, D.F.L. Nº1**

Declaro haber recibido en forma gratuita una copia del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de la FUNDACIÓN EDUCACIONAL SAN PABLO, de acuerdo a lo establecido en el artículo 156° inciso 2 del Código del Trabajo, Artículo 14 del Decreto Supremo Nº40 de 1969 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, publicado en el diario oficial del 07 de marzo de 1969 como reglamento de la ley 16.744 de 1968.

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

Nombre completo : \_\_\_\_\_

R.U.T. : \_\_\_\_\_

ESTABLECIMIENTO : \_\_\_\_\_

Firma del trabajador : \_\_\_\_\_

Fecha de entrega : \_\_\_\_\_



**OBLIGACIÓN DE INFORMAR**  
**ARTÍCULO 21 D.S. 40**

En cumplimiento a lo dispuesto en el Decreto N°40 artículo 21° de la Ley 16.744 y las modificaciones introducidas por el Decreto N°50 de 1988 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, Título VI "DE LA OBLIGACIONES DE INFORMAR DE LOS RIESGOS LABORALES".

Declaro haber sido informado por mi empleador sobre los riesgos presentes en las actividades que se desarrollan en las oficinas y/o Establecimientos de la FUNDACIÓN EDUCACIONAL SAN PABLO y me comprometo a cumplir con:

1. Las disposiciones de seguridad que se me indiquen y las que me ordenen mis superiores y jefes de seguridad.
2. Usar los elementos de protección personal que el establecimiento me entregue para realizar mi trabajo.
3. Consultar con mis superiores cuando tenga dudas sobre cómo realizar mi trabajo sin riesgo.
4. Dar a conocer mis superiores o al jefe de seguridad de las condiciones inseguras que yo vea y de acciones inseguras que estén realizando mis compañeros de trabajo.
5. Acatar las amonestaciones, sanciones y multas indicadas en el Reglamento Interno del establecimiento, en el Código del Trabajo y en la Ley N°16.744, que se me aplique por no cumplir con estas indicaciones que termino de leer.

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

Nombre completo : \_\_\_\_\_

R.U.T. : \_\_\_\_\_

ESTABLECIMIENTO : \_\_\_\_\_

Firma del trabajador : \_\_\_\_\_

Fecha de entrega : \_\_\_\_\_