



COLEGIO FITZROY COLLEGE

*“Con perseverancia e inclusión, avanzamos en Educación”*

**REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y  
SEGURIDAD  
2025**

**FitzRoy  
College**

Avenida Central #120 San Bernardo, Santiago de Chile.

## ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	3
<b>CAPÍTULO I: NORMAS DE ORDEN TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL E. EDUCACIONAL.....</b>	<b>4</b>
TÍTULO PREAMBULO.....	4
TITULO I: Del ingreso.....	5
TITULO II: Del Contrato de Trabajo.....	5
TITULO III: Evaluación del desempeño a los trabajadores y trabajadoras.....	8
TITULO IV: Del Término del Contrato de Trabajo .....	8
TITULO V: Del procedimiento de reclamo por término del contrato de trabajo.....	10
TITULO VI: De la Jornada de Trabajo, Descansos y Colaciones.....	10
TITULO VII: De las Horas extraordinarias.....	11
TITULO VIII: Del Control de Asistencia y Puntualidad.....	12
TITULO IX: De las Remuneraciones, de su Liquidación y Pago.....	13
TITULO X: Del descanso dominical y en días festivos.....	15
TITULO XI: Del feriado anual.....	15
TITULO XII: De las licencias médicas y permisos.....	16
TITULO XIII: Obligaciones y Prohibiciones.....	21
TITULO XIV: Del Derecho a la igualdad en las remuneraciones.....	26
TITULO XV: Del Derecho a la igualdad de oportunidades en los trabajadores con discapacidad.....	27
TITULO XVI: De las medidas contra la discriminación arbitraria .....	28
TITULO XVII: Del personal de la unidad educativa y sus funciones.....	29
TITULO XVIII: Protocolo de prevención del Acoso Sexual laboral y violencia en el trabajo.....	63
TITULO XIX: Procedimiento de Inv. y Sanción del Acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo.....	72
TITULO XX: De la Denuncia, Investigación y Sanción de las Conductas y Prácticas del Acoso Escolar o <i>Bullyng</i> y de Maltrato Escolar.....	78
TITULO XXI: Consultas, Peticiones, Reclamos y Sugerencias.....	78
TITULO XXII: De los documentos electrónicos laborales – Ley 21.361.....	78
TITULO XXIII: De la modernización de la Dirección del Trabajo – Ley 21.327.....	79
TITULO XXIV: De las Subrogancias y Reemplazos.....	81
<b>CAPÍTULO II: NORMAS E INSTRUCCIONES DE PREVENCIÓN, HIGIENE Y SEGURIDAD</b>	<b>82</b>
PREÁMBULO.....	82
TITULO I: De los Procedimientos y Organización de la Prevención de Riesgos.....	83
TITULO II: De las Obligaciones y prohibiciones relacionadas con la Seguridad.....	84
TÍTULO III: De las prohibiciones .....	87
TITULO IV: Del control de salud.....	89
TÍTULO V: De la prevención de incendios.....	89
TÍTULO VI: Del peso de las cargas de manipulación manual.....	90
TÍTULO VII: De la protección de los trabajadores de la radiación ultravioleta.....	91
TÍTULO VIII: De los trastornos musculo-esqueléticos relacionados al trabajo (TMERT).....	92
TÍTULO IX: Protocolo de vigilancia de riesgos psicosociales.....	93
TÍTULO X: De la obligación de informar los riesgos laborales.....	93
TÍTULO XI: Del Comité Paritario de Higiene y Seguridad.....	95
TÍTULO XII: Del uso y correcta conservación de los elementos de protección personal.....	96
TÍTULO XIII: El procedimiento para la denuncia de investigación de accidentes.....	97
TÍTULO XIV: Del procedimiento ante accidentes graves y fatales.....	98
TÍTULO XV: De garantizar la seguridad de los trabajadores en situaciones de riesgo y emergencia.....	102
<b>CAPÍTULO III: DE LAS SANCIONES Y AMONESTACIONES.....</b>	<b>102</b>
TÍTULO FINAL: De la Vigencia del Reglamento Interno.....	103
ANEXO I: Acta denuncia acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo.....	104
ANEXO II: Formato Comprobante de recepción de denuncia.....	105

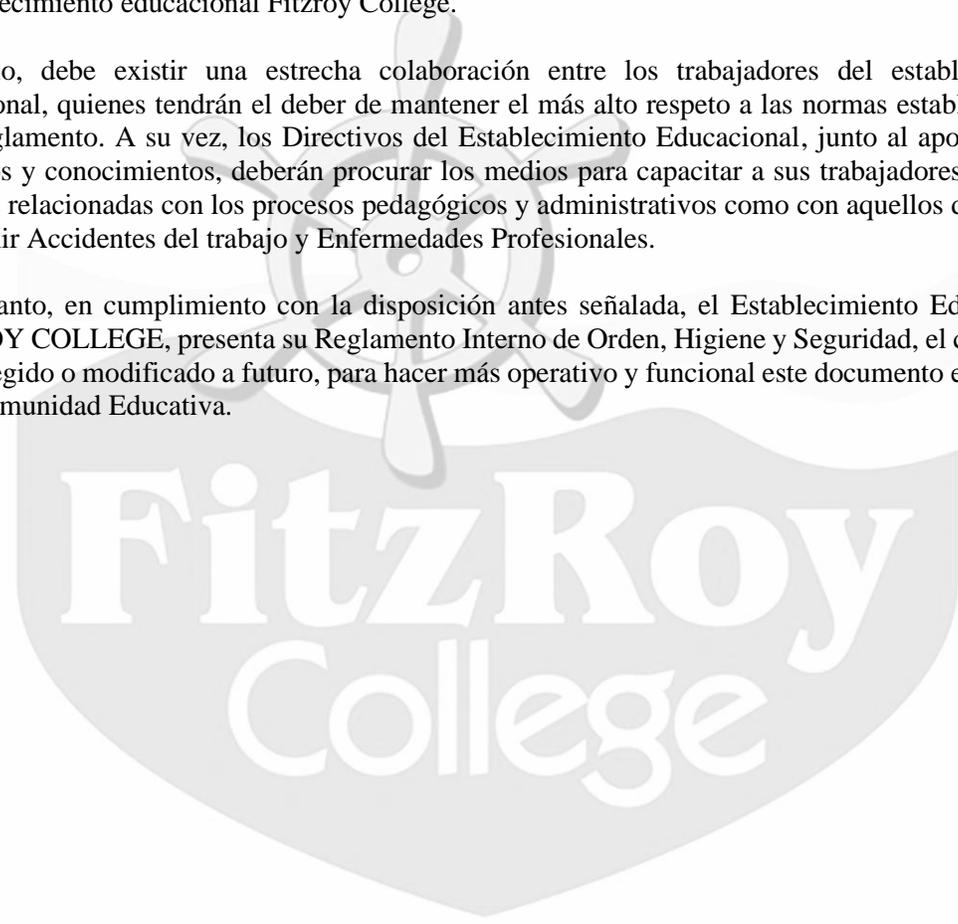
## **REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD**

### **INTRODUCCIÓN**

La aplicación del presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad se efectuará a través de sus diversos estamentos, en orden a que directivos, docentes y asistentes de la educación deben unir sus esfuerzos y aportar toda colaboración posible, con el fin de lograr los objetivos propuestos en nuestro Proyecto Educativo Institucional. Lo anterior descrito se basará en un control estricto de las normas que regulan las condiciones laborales y de seguridad en el trabajo, fomentando un clima laboral positivo favorecedor del proceso de enseñanza aprendizaje de todos los estudiantes que asisten el establecimiento educacional Fitzroy College.

Para ello, debe existir una estrecha colaboración entre los trabajadores del establecimiento educacional, quienes tendrán el deber de mantener el más alto respeto a las normas establecidas en este Reglamento. A su vez, los Directivos del Establecimiento Educacional, junto al aporte de sus esfuerzos y conocimientos, deberán procurar los medios para capacitar a sus trabajadores, tanto en materias relacionadas con los procesos pedagógicos y administrativos como con aquellos destinados a prevenir Accidentes del trabajo y Enfermedades Profesionales.

Por lo tanto, en cumplimiento con la disposición antes señalada, el Establecimiento Educacional FITZROY COLLEGE, presenta su Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, el cual podrá ser corregido o modificado a futuro, para hacer más operativo y funcional este documento en función de la Comunidad Educativa.



## COLEGIO FITZROY COLLEGE

### CAPÍTULO I: NORMAS DE ORDEN TÉCNICO- ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

#### PREÁMBULO

**ARTÍCULO 1.-** El Reglamento interno es un conjunto orgánico de normas de orden e higiene que, fundamentado en el marco jurídico laboral y estatuto docente vigente, tiene por finalidad regular las condiciones, requisitos, derechos, beneficios, obligaciones, prohibiciones y, en general, las formas y condiciones de trabajo, higiene y seguridad de todo el personal que presta sus servicios en las instalaciones del COLEGIO FITZROY COLLEGE, en adelante “el colegio”.

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

En caso de situaciones de riesgo sanitario o de cualquier otra medida que pudiera afectar el normal funcionamiento del colegio, esta podrá adoptar las medidas necesarias para el adecuado cuidado de los trabajadores y trabajadoras, conforme a lo que la autoridad competente instruya para ese efecto, y en armonía con cualquier otra norma de higiene y salubridad, que para esa situación particular se dicte.

**ARTÍCULO 2.-** Este Reglamento debe tenerse por complementario de los respectivos contratos de trabajo de cada uno de los trabajadores del COLEGIO FITZROY COLLEGE, por lo que, por consiguiente, el personal sea directivo, docente, paradocente, administrativo o auxiliar está obligado al estricto y fiel cumplimiento de las disposiciones que contiene su texto.

El Reglamento Interno se encontrará cargado en drive para lectura y conocimiento de cada Trabajador, además se enviará dicho reglamento a los correos electrónicos corporativos de cada funcionario y, por último, existirá un ejemplar físico en la oficina de administración. Cada trabajador debe estudiar cuidadosamente este Reglamento y aclarar cualquier duda que tenga con la Dirección del Establecimiento. Por este acto se presume conocimiento pleno en su totalidad, no pudiendo alegarse posteriormente, desconocimiento o ignorancia de sus normas o disposiciones.

Su cumplimiento hará posible al Colegio proporcionar y mantener:

- a) Relaciones armónicas con cada trabajador y de éste con sus compañeros de labores.
- b) Un lugar seguro para trabajar, en el cual los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales se reduzcan al mínimo.
- c) Bienestar para cada uno de los miembros del Colegio.
- d) Calidad de vida y compromiso de los trabajadores y trabajadoras.
- e) Una cultura de prevención de riesgos.
- f) Las disposiciones contenidas en la Política Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo.

## TITULO I DEL INGRESO

**ARTÍCULO 3.-** Las personas interesadas en postular a FITZROY COLLEGE deberán presentar, a lo menos, los siguientes documentos:

- a) Fotocopia de Cédula de Identidad vigente.
- b) Llenar Ficha de Ingreso con datos personales solicitados por el colegio.
- c) Fotocopia legalizada del Título, Certificado de Título Profesional original o certificado de idoneidad para el cargo al que postula.
- d) Certificado de Antecedentes para fines especiales, en original actualizado a la fecha de contratación, otorgado por el Registro Civil.
- e) Licencia de Enseñanza Media en original otorgada por un establecimiento educacional, para el cargo de auxiliar y/o asistente.
- f) Currículum Vitae actualizado.
- g) N° de Registro Profesional entregado por Mineduc, a Profesionales Técnicos de la Educación y aquellos que correspondan para labores en otras áreas que no sean de la educación.
- h) Certificado de afiliación a Sistema de Pensiones.
- i) Certificado de afiliación a Institución de Salud.
- j) Certificado de inhabilidad para el trabajo con menores de edad.
- k) Certificado de retenciones Judiciales (pago Pensión Alimenticia a través de Tribunales).
- l) Cualquier otro antecedente que Establecimiento Educacional FitzRoy College estime necesario.

El trabajador(a) extranjero sólo puede iniciar su actividad laboral una vez que haya obtenido la visación de residencia correspondiente en Chile o el permiso especial de trabajo para extranjeros.

Si en la comprobación posterior se constata que se hubieren presentado documentos falsos o adulterados, será causal de terminación inmediata del contrato de trabajo que se hubiere celebrado, de conformidad al Art. 160 N°1 del Código del Trabajo.

**ARTÍCULO 4.-** Cada vez que tengan variaciones los antecedentes personales que el trabajador o trabajadora haya indicado en su solicitud de ingreso, deberán presentarse al empleador con las certificaciones pertinentes.

**ARTÍCULO 5.-** Finalizada la preselección de los postulantes, continuará una etapa de entrevistas con las entidades directivas que correspondan según sea el caso. El postulante una vez seleccionado, deberá asistir a una actividad de inducción en la que la Dirección del establecimiento le dará toda la información que requiera para cumplir adecuadamente sus funciones. Además, el director/a designará un Tutor que durante una semana apoyará y acompañará al nuevo funcionario/a, para responder a sus inquietudes respecto a la organización y normas del Colegio, presentarle a los diversos funcionarios, explicarle los roles y funciones, sobre las reuniones y momentos importantes que forman parte de la cultura y práctica del Colegio.

## TITULO II DEL CONTRATO DE TRABAJO

**ARTÍCULO 6.-** La contratación del personal del establecimiento estará a cargo del representante legal de la Sociedad Educacional FITZROY S.A., o de quien designe para tales funciones.

Una vez recibidos los antecedentes indicados en el párrafo precedente, y dentro de los 15 días hábiles a la fecha de ingreso del funcionario/a, se procederá a extender el contrato de trabajo respectivo, en

tres ejemplares de igual tenor, el que será en primera instancia de plazo fijo y cuyo tiempo lo determinará el empleador. Un ejemplar quedará en poder del funcionario/a y los otros dos en poder del empleador y este hecho constará en todos los ejemplares firmados por ambas partes, es decir, empleador y trabajador/a.

El contrato de trabajo que se celebre por un lapso no superior a los 30 días, sea porque así lo han convenido las partes, o lo determine la naturaleza de los servicios contratados, deberá suscribirse dentro de dos días hábiles siguientes a la incorporación del funcionario/a correspondiente. Este contrato no podrá prorrogarse en más de 60 días.

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

**ARTÍCULO 7.-** El Colegio como norma, no contratará personal menor de 18 años y cuando tome aprendices o estudiantes en práctica, se someterá a las disposiciones vertidas en el TITULO I, Libro I del Código del Trabajo.

**ARTÍCULO 8.-** El Contrato de Trabajo del Colegio deberá contener, de conformidad con la legislación vigente, lo siguiente:

- a) Lugar y fecha en que se celebra el contrato
- b) Individualización de las partes, nacionalidad, fecha de nacimiento, fecha de ingreso del trabajador/a y domicilio de las partes
- c) Indicación de la(s) función(es) en la que se prestará el servicio
- d) Monto de remuneraciones acordadas, forma y fecha en que serán canceladas
- e) Distribución de la jornada de trabajo y duración de ésta
- f) Plazo del Contrato
- g) Número de ejemplares que se confeccionan y distribución de éstos
- h) Beneficios adicionales suministrados por el empleador y demás pactos que acordaren las partes
- i) Firma de las partes

El contrato de un/a docente o profesional de la educación, además de las indicaciones señaladas, deberá contener las siguientes especificaciones:

- a) Descripción de las labores docentes que se encomiendan.
- b) Duración del contrato, el que podrá ser de plazo fijo o de plazo indefinido. El contrato a plazo fijo tendrá la duración de un año laboral docente, pudiendo renovarse en conformidad a lo dispuesto en el Código del Trabajo.

**ARTÍCULO 9.-** Todas las modificaciones que se le hagan al contrato de trabajo, se harán mediante un Anexo al Contrato de Trabajo debidamente firmado y en Protocolos que se anexasen al Manual de Convivencia Escolar, el que formará parte integrante del Contrato de Trabajo. Cada vez que las estipulaciones del contrato, o sus documentos anexos, se modifiquen o actualicen, serán informadas en forma oral o escrita con anticipación y se tomarán como aprobadas si no existe desaprobación o reparo por parte de los funcionarios.

Si los antecedentes del personal cambian, esto es: estado civil, domicilio u otros, deberán ser puestas en conocimiento de la Dirección, a través de correo electrónico, la que deberá remitirlas al Departamento de Contabilidad dentro de las 48 horas de ocurrido.

**ARTÍCULO 10.-** El representante legal podrá alterar la naturaleza de los servicios, el sitio o recinto en que los y las funcionarias deban prestar servicios, a condición de que se traten de labores similares, que el sitio quede en el mismo lugar o ciudad, si es zona rural o urbana, sin que ello signifique menoscabo para la persona.

**ARTÍCULO 11.-** Para los o las trabajadores o trabajadoras que presten sus servicios bajo la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo deberán contener en sus contratos de trabajo o documentos anexos, lo siguiente:

1. Indicación expresa de que las partes han acordado la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, especificando si será de forma total o parcial y, en este último caso, la fórmula de combinación entre trabajo presencial y trabajo a distancia o teletrabajo.
2. El lugar o los lugares donde se prestarán los servicios, salvo que las partes hayan acordado que el trabajador elegirá libremente dónde ejercerá sus funciones, en conformidad a lo prescrito en el inciso primero del artículo 152 quáter H, del Código de trabajo, lo que deberá expresarse.
3. El período de duración del acuerdo de trabajo a distancia o teletrabajo, el cual podrá ser indefinido o por un tiempo determinado, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 152 quáter I, del Código de Trabajo.
4. Los mecanismos de supervisión o control que utilizará el empleador respecto de los servicios convenidos con el trabajador.
5. La circunstancia de haberse acordado que el trabajador a distancia podrá distribuir su jornada en el horario que mejor se adapte a sus necesidades o que el teletrabajador se encuentra excluido de la limitación de jornada de trabajo.
6. El tiempo de desconexión.

**ARTÍCULO 12.-** La empresa promoverá al interior de la organización el mutuo respeto entre los trabajadores y/o trabajadoras y ofrecerá un sistema de solución de conflictos cuando la situación así lo amerite. Todo ello con la finalidad de mantener un ambiente laboral apropiado.

**ARTÍCULO 13.-** Igualmente, si durante el período de embarazo la autoridad declarará el estado de excepción constitucional de catástrofe, por calamidad pública, con ocasión de una epidemia o pandemia a causa de una enfermedad contagiosa, el empleador deberá ofrecer a la trabajadora, durante el tiempo o que dure el referido estado de excepción constitucional, la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, de conformidad con el Capítulo IX del Título II del Libro I de este Código, sin reducción de remuneraciones, en la medida que la naturaleza de sus funciones lo permita y la trabajadora consienta en ello. Si la naturaleza de las funciones de la trabajadora no es compatible con la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo, el empleador, con acuerdo de ella y sin reducir sus remuneraciones, la destinará a labores que no requieran contacto con público o con terceros que no desempeñen funciones en el lugar de trabajo, siempre que ello sea posible y no importe menoscabo para la trabajadora.

(Artículo 202 del Código del Trabajo) 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.

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

- a) 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.

### **TITULO III**

#### **EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO A LOS TRABAJADORES Y TRABAJADORAS**

**ARTÍCULO 14.-** (ordinario 1989, 09-08-2021 Evaluación de desempeño) Se deberá indicar y describir el proceso de evaluación de desempeño utilizado en la empresa y que se realice a los trabajadores, de acuerdo con la limitación del respeto de los derechos fundamentales de estos últimos. A continuación, se indican algunos ejemplos de modelos de evaluación del desempeño:

- Gestión por objetivos.
- Escala de calificaciones.
- Verificación de comportamiento.
- Evaluación basada en competencias.
- Reuniones uno a uno.
- U otro modelo(s) de evaluación del desempeño que se utilice en la empresa.

### **TITULO IV**

#### **DEL TÉRMINO DEL CONTRATO DE TRABAJO**

**ARTÍCULO 15.-** Toda persona que sea contratada para trabajar en el COLEGIO FITZROY COLLEGE, deberá conocer, adherir, cumplir, respetar y promover el Proyecto Educativo Institucional del Colegio. Por tanto, no deberá realizar conductas o actitudes contrarias al ideario expresado en el Proyecto Educativo.

**ARTÍCULO 16.-** El personal contratado para el establecimiento educacional podrá ser despedido, en conformidad de las disposiciones legales vigentes. En especial, podrá ser despedido en caso de infracción a las obligaciones y/o prohibiciones contenidas en el presente reglamento que impliquen grave de las obligaciones que le impone su contrato de trabajo; o en caso de no requerir sus servicios el año siguiente.

**ARTÍCULO 17.-** En el caso de que el personal contratado presente documentos falsos o adulterados, será causal de terminación inmediata del contrato de trabajo, por incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato.

**ARTÍCULO 18.-** (Artículo 159° del Código del Trabajo) El contrato de trabajo terminará en los siguientes casos:

- a) Mutuo acuerdo de las partes.
- b) Renuncia del trabajador y trabajadora, dando aviso a su empleador con treinta días de anticipación, a lo menos.
- c) Muerte del trabajador/a.
- d) Vencimiento del plazo convenido en el contrato. La duración del contrato de plazo fijo no podrá exceder de un año. El trabajador/a que hubiere prestado servicios discontinuos en virtud de más de dos contratos a plazo, durante doce meses o más en un período de quince meses, contados desde la primera contratación, se presumirá legalmente que ha sido contratado por una duración indefinida. Tratándose de gerentes o personas que tengan un título profesional o técnico otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocida por éste, la duración del contrato no podrá exceder de dos años. El hecho de continuar el trabajador prestando servicios con conocimiento del empleador después de expirado el plazo,

- lo transforma en contrato de duración indefinida. Igual efecto producirá la segunda renovación de un contrato de plazo fijo.
- e) Conclusión del trabajo o servicio que dio origen al contrato.
  - f) Caso fortuito o fuerza mayor.

**ARTÍCULO 19.-** (Artículo 160 del Código del Trabajo) El contrato de trabajo termina sin derecho a indemnización alguna cuando el empleador le ponga término invocando una o más de las siguientes causales:

1. Algunas de las conductas indebidas de carácter grave, debidamente comprobadas, que a continuación se señalan:
  - a. Falta de probidad del trabajador o trabajadora en el desempeño de sus funciones.
  - b. Acoso Laboral, sexual o violencia en el trabajo.
  - c. Vías de hecho ejercidas por el trabajador o trabajadora en contra del empleador o de cualquier trabajador o trabajadora que se desempeñe en la misma empresa.
  - d. Injurias proferidas por el trabajador o trabajadora al empleador.
  - e. Conducta inmoral del trabajador o trabajadora que afecte a la empresa donde se desempeña.
  - f. Conductas de acoso laboral.
2. Negociaciones que ejecute el trabajador o trabajadora dentro del giro del negocio y que hubieren sido prohibidas por escrito en el respectivo contrato por el empleador.
3. No concurrencia del trabajador o trabajadora a sus labores sin causa justificada durante dos días seguidos, dos lunes en el mes o un total de tres días durante igual período de tiempo. Asimismo, la falta injustificada o sin aviso previo de parte del trabajador o trabajadora que tuviere a su cargo una actividad, faena o máquina cuyo abandono o paralización signifique una perturbación grave en la marcha de la obra.
4. Abandono del trabajo por parte del trabajador o trabajadora, entendiéndose por tal:
  - a. La salida intempestiva e injustificada del trabajador o trabajadora del sitio de la faena y durante las horas de trabajo, sin permiso del empleador o de quien lo represente, y
  - b. La negativa a trabajar, sin causa justificada, en las faenas convenidas en el contrato.
5. Actos, omisiones o imprudencias temerarias que afecten a la seguridad o al funcionamiento del establecimiento, a la seguridad o a la actividad de los trabajadores o a la salud de éstos.
6. El perjuicio material causado intencionalmente en las instalaciones, maquinarias, herramientas, útiles de trabajo, productos o mercaderías.
7. Incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato.

**ARTÍCULO 20.-** (Artículo 161, párrafo primero, Código del Trabajo) El empleador podrá poner término al contrato de trabajo invocando como causal las necesidades de la empresa, establecimiento o servicio, tales como las derivadas de la racionalización o modernización de estos, bajas en la productividad, cambios en las condiciones de mercado o de la economía, que hagan necesaria la separación de uno o más trabajadores. La eventual impugnación de las causales señaladas se regirá por lo dispuesto en el artículo 168 del Código del Trabajo, (en caso de que el trabajador o trabajadora considere que dicha aplicación es injustificada, indebida o improcedente).

(Artículo 162, Código del Trabajo). Si el contrato de trabajo termina de acuerdo con los números 4, 5 ó 6 del artículo 159 del Código del Trabajo, o si el empleador le pusiere término por aplicación de una o más de las causales señaladas en el artículo 160, deberá comunicarlo por escrito al trabajador, personalmente o por carta certificada enviada al domicilio señalado en el contrato, expresando la o las causales invocadas y los hechos en que se funda.

(Artículo 163 bis, Código del Trabajo). El contrato de trabajo terminará en caso de que el empleador fuere sometido a un procedimiento concursal de liquidación. Para todos los efectos legales, la fecha de término del contrato de trabajo será la fecha de dictación de la resolución de liquidación.

El despido indirecto o auto despido es el acto jurídico unilateral, por medio del cual, el trabajador pone fin a su contrato de trabajo por haber incurrido el empleador, en alguna de las causales de terminación de este contempladas en el Código del Trabajo.

(Artículo 177 del Código del Trabajo) El finiquito, la renuncia y el mutuo acuerdo deberán constar por escrito. El instrumento respectivo que no fuere firmado por el interesado y por el presidente del sindicato o el delegado del personal o sindical respectivos, o que no fuere ratificado por el trabajador o trabajadora ante el inspector del trabajo, no podrá ser invocado por el empleador. El finiquito deberá ser otorgado por el empleador y puesto su pago a disposición del trabajador o trabajadora dentro de diez días hábiles, contados desde la separación del trabajador o trabajadora. Las partes podrán pactar el pago en cuotas de conformidad con los artículos 63 bis y 169 del Código del Trabajo.

**ARTÍCULO 21.-** Todo lo concerniente a duración y término de los Contratos de Trabajo no contemplados en el presente Reglamento, estará sujeto a lo que establece el Código del Trabajo y sus modificaciones.

## **TÍTULO V** **DEL PROCEDIMIENTO DE RECLAMO POR TÉRMINO DEL CONTRATO DE TRABAJO**

**ARTÍCULO 22.-** Sin perjuicio del derecho del trabajador o trabajadora afectado para interponer las acciones legales que estime procedentes, para el caso que considere que la decisión de la empresa de poner término al contrato de trabajo no se ajuste al orden jurídico vigente, podrá reclamar de la misma medida ante la propia empresa dentro de las 48 horas hábiles siguientes a su notificación de término de contrato.

Habrá un plazo de 6 días hábiles contados desde la fecha de reclamación del trabajador o trabajadora, para dar por satisfecha o fracasada la gestión.

La Inspección del Trabajo podrá siempre intentar un avenimiento entre la empresa y el trabajador o trabajadora cuando hayan fracasado las gestiones directas. Lo anterior sin perjuicio de los contenidos expresados en el Art. 168 del Código del Trabajo.

En el caso de los trabajadores sujetos a fuero laboral, la empresa 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 Art. 159 y en las causales del Art. 160 del Código del Trabajo. (Art. 174 del Código del Trabajo).

## **TÍTULO VI** **DE LA JORNADA DE TRABAJO, DESCANSOS Y COLACIONES**

**ARTÍCULO 23.-** La jornada de trabajo es el tiempo durante el cual el o la persona contratada debe prestar efectivamente sus servicios en conformidad al contrato. La jornada de cada persona contratada será aquella expresada en su respectivo contrato, la que se adecua a los límites legales.

La jornada ordinaria de trabajo de los y las docentes no excederá de 44 horas cronológicas semanales, distribuidas en un horario de lunes a viernes. En el caso de personas que realizan labores

administrativas, auxiliares, arreglos, mantención y/o trabajos exteriores, la jornada ordinaria de trabajo no excederá de 40 horas cronológicas semanales de lunes a viernes.

**ARTÍCULO 24.-** El trabajador o trabajadora no podrá abandonar el lugar de su trabajo durante el horario referido en el artículo anterior sin autorización escrita de su jefe directo.

**ARTÍCULO 25.-** La jornada de trabajo de los y las docentes se interrumpirá todos los días durante 45 minutos para que hagan uso de la colación, la cual se hará en turnos. Este tiempo no se considerará trabajado, para computar la duración de la jornada diaria. La jornada de trabajo del personal asistente de la educación se interrumpirá todos los días durante 30 minutos para que hagan uso de la colación, la cual se hará en turnos. Este tiempo se considerará trabajado, para computar la duración de la jornada diaria.

**ARTÍCULO 26.-** La distribución de la carga horaria de los y las docentes y las del personal asistente de la educación del COLEGIO FITZROY, deberá ser conocida por éstos al inicio del año escolar.

**ARTÍCULO 27.-** Las horas destinadas a colaboración de los y las docentes propiamente tales, serán distribuidas o asignadas según la normativa vigente. La distribución de las horas de colaboración y las actividades asociadas a dichas horas, que los y las profesionales docentes deben cumplir será entregado junto al horario académico.

**ARTÍCULO 28.-** El empleador podrá en el futuro y de común acuerdo con los y las trabajadoras, modificar la jornada de trabajo siempre que con ello no vulnere las disposiciones legales que estén en vigencia ni limite las facultades de organización y administración que le asisten al empleador.

**ARTÍCULO 29.-** Deberá dejarse constancia de toda ausencia, atraso o permiso durante la jornada laboral en la tarjeta de control, libro de asistencia u otro instrumento de registro del respectivo trabajador o trabajadora.

La entrada y salida del personal se controlará y registrará a través de tarjetas de asistencia u otro sistema que se implemente y esté conforme a la ley, y no produzca menoscabo del trabajador/a.

## **TITULO VII** **DE LAS HORAS EXTRAORDINARIAS**

**ARTÍCULO 30.-** Se consideran horas extraordinarias aquellas que excedan las horas semanales acordadas en cada contrato de los funcionarios, según sea el caso. Las horas extraordinarias deberán ser autorizadas por el representante legal o por la dirección del establecimiento y pactarse por escrito, no pudiendo exceder las dos horas diarias.

El derecho a reclamar el pago de las horas extraordinarias prescribirá en el plazo de 6 meses contados desde la fecha en que debieron ser pagadas.

No se considerarán horas extraordinarias:

- a) Las que se emplean para realizar Consejos Extraordinarios de Profesores/as.
- b) Las que sean necesarias para reuniones extraordinarias con los Padres y Apoderadas/os.
- c) Las que se utilicen para actos culturales realizados en el Año Escolar.
- d) Las que se dediquen a paseos o convivencias con los profesores/as.
- e) Las que se lleven a cabo sin el conocimiento del empleador.
- f) Asistencia a las graduaciones.

**ARTÍCULO 31.-** El trabajador o trabajadora se obliga a no iniciar su jornada diaria de trabajo antes de la hora de inicio establecido en el turno correspondiente y/o contrato respectivo, y a no permanecer en el recinto de sus labores o dependencias de la empresa con posterioridad al término de su jornada. Cuando por circunstancias especiales el trabajador o trabajadora deba ingresar antes o retirarse después del horario correspondiente, deberá notificarlo a su superior con 24 horas de anticipación, no pudiendo considerar este tiempo como parte de su jornada ordinaria o extraordinaria.

La mera permanencia del personal en su lugar de trabajo más allá de la hora de salida, sin la autorización de su jefe directo, no constituye causa para que proceda el pago de horas extraordinarias.

No serán horas extraordinarias las trabajadas en compensación de un permiso, siempre que dicha compensación haya sido solicitada por escrito por el trabajador o trabajadora y autorizada por el empleador.

### **TITULO VIII** **DEL CONTROL DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD**

**ARTÍCULO 32.-** Para los efectos de controlar la asistencia y determinar las horas de trabajo, sean ordinarias o extraordinarias, el y la trabajadora tendrán la obligación de registrar tanto la entrada como la salida del establecimiento, según el sistema que tenga dispuesto el colegio para tal efecto, como un sistema biométrico de impresión digital, o de reloj control mediante tarjeta de registro, o a través de la firma en un libro de asistencia del personal, según sea el caso.

El registro de la asistencia debe hacerlo personalmente el/o la trabajadora, quedando prohibido que lo haga por encargo de otra persona.

De acuerdo a lo estipulado en el respectivo contrato de trabajo, serán faltas graves al control de Asistencia, dando origen a una carta de amonestación, las siguientes situaciones:

- a) No registrar la hora de entrada y salida.
- b) Ausentarse del colegio sin autorización y/o sin registrar salida.
- c) No registrar su salida fuera del establecimiento.

Las anotaciones o registros efectuados en el sistema de control de asistencia no podrán ser alterados por ningún motivo. Si por circunstancias especiales se produjere cualquier error en la marca, anotación o registro, sólo Inspectoría general podrá autorizar la rectificación necesaria.

La salida del trabajador o trabajadora del Establecimiento durante la jornada de trabajo o todo permiso concedido por un día deberá constar por escrito y ser autorizado por la dirección del Colegio o con quien él o ella determine para realizar dicha función, con apego al procedimiento interno existente.

En el caso de situaciones extraordinarias, tales como aquellas producidas por catástrofe, epidemias, u otras que determine la autoridad correspondiente, y que ameriten que el proceso educativo se desarrolle a distancia, el control de asistencia y puntualidad se exigirá a través de los medios que el Colegio implemente, con la correspondiente autorización de la Inspección del Trabajo.

Los permisos por asuntos particulares deberán ser solicitados por escrito y con la debida anticipación ante el jefe respectivo.

**TITULO IX**  
**DE LAS REMUNERACIONES, DE SU LIQUIDACIÓN Y PAGO**

**ARTÍCULO 33.-** Se entiende por remuneración las contraprestaciones en dinero y las adicionales en especies evaluables en dinero que debe percibir la persona contratada del empleador por causa del contrato de trabajo. El Código del trabajo en su Capítulo V, artículo N° 41 “De las Remuneraciones” establece que, “No constituyen remuneración las asignaciones de movilización, de pérdida de caja, de desgaste de herramientas y de colación, los viáticos, las prestaciones familiares otorgadas en conformidad a la ley, la indemnización por años de servicios legal y/o contractual y las demás que proceda pagar al extinguirse la relación laboral, ni, en general, las devoluciones de gastos en que se incurra por causa del trabajo”.

Los reajustes legales no se aplicarán a las remuneraciones y beneficios estipulados en contratos y convenios colectivos de trabajo o en fallos arbitrales recaídos en una negociación colectiva.

La remuneración que percibirán las y los trabajadores del COLEGIO FITZROY COLLEGE será aquella que se ha estipulado en sus respectivos contratos individuales de trabajo y aquellas que la Ley ordene.

La participación del funcionario o funcionaria en jornadas referidas al concepto de actividades institucionales que sean efectuadas fuera del horario laboral establecido, serán compensadas de mutuo acuerdo.

**ARTÍCULO 34.-** Los trabajadores y las trabajadoras recibirán como remuneración por la prestación de sus servicios, el sueldo definido en su contrato de trabajo, el que no puede ser inferior al ingreso mínimo remuneracional establecido.

**ARTÍCULO 35.-** El pago de la remuneración se realizará el día 03 del mes siguiente, en caso de ser inhábil, se cancelará el día hábil siguiente.

**ARTÍCULO 36.-** Del total de las remuneraciones, el Colegio solamente deducirá los impuestos legales, las cotizaciones previsionales y todos aquellos descuentos debidamente autorizados por el Código del Trabajo.

**ARTÍCULO 37.-** La remuneración convenida con los descuentos previamente realizados, le será depositada al trabajador y trabajadora en su cuenta personal de la entidad bancaria o en caso de no contar con una cuenta bancaria, será a través de cheque. El trabajador y trabajadora tendrá a su disposición en la oficina de Administración del Colegio sus liquidaciones de sueldo con el detalle de los descuentos, por tanto, es de su responsabilidad acercarse y retirarlas.

Respecto a la gratificación legal, esta se encuentra regulada en el Código del Trabajo (artículos 46 al 49) y, en nuestro caso, es un establecimiento educacional subvencionado, por lo que no se encuentra obligada a pagar remuneración por dicho concepto, ya que no persigue fines de lucro.

Si el trabajador o trabajadora objetase la liquidación, deberá efectuar esta objeción verbalmente o por escrito ante la Administración del Establecimiento, la cual revisará los antecedentes y si hubiere lugar practicará una reliquidación, a la brevedad posible, pagándose las sumas correspondientes.

**ARTÍCULO 38.-** El personal del establecimiento, tendrá derecho a dos días administrativos cada semestre con goce íntegro de remuneraciones. Dicho día administrativo no podrá ser solicitado los días lunes, viernes, día previo o posterior a salida de vacaciones, fin de semana largo y/o festivos. Lo

anterior es posible, siempre y cuando el trabajador de aviso con 48 horas de anticipación, para hacer posible el reemplazo correspondiente.

Los trabajadores y trabajadoras que cumplan año en periodo laboral tendrán derecho a trabajar la mitad de su jornada de ese mismo día. Consensuando la jornada previamente con Inspectoría General.

**ARTÍCULO 39.-** Los periodos en que el establecimiento educacional suspenda actividades durante el año escolar, de acuerdo con las disposiciones del calendario escolar regional, fijado por el MINEDUC, darán derecho al personal docente a ser remunerado como si estuviera en actividad.

**ARTÍCULO 40.-** (Ley 21389 Deudores de pensiones de alimentos): Si la persona natural o jurídica que deba hacer la retención a que se refieren los artículos 8°, 11 y 11 bis, desobedeciere la respectiva orden judicial, incurrirá en multa, a beneficio fiscal, equivalente al doble de la cantidad mandada retener, lo que no obsta para que se despache en su contra o en contra del alimentante el mandamiento de ejecución que corresponda.

La resolución que imponga la multa tendrá mérito ejecutivo una vez ejecutoriada.

El empleador deberá dar cuenta al tribunal del término de la relación laboral con el alimentante, dentro del término de diez días hábiles. En caso de incumplimiento, el tribunal aplicará, si correspondiere, la sanción establecida en los incisos precedentes. La notificación a que se refiere el artículo 8° deberá expresar dicha circunstancia.

En caso de que sea procedente el pago de la indemnización sustitutiva del aviso previo a que se refieren los artículos 161 y 162 del Código del Trabajo, será obligación del empleador retener de ella la suma equivalente a la pensión alimenticia del mes siguiente a la fecha de término de la relación laboral, para su pago al alimentario.

Asimismo, si fuere procedente la indemnización por años de servicio a que hace referencia el artículo 163 del Código del Trabajo, o se pactare ésta voluntariamente, el empleador estará obligado a retener del total de dicha indemnización el porcentaje que corresponda al monto de la pensión de alimentos en el ingreso mensual del trabajador, con el objeto de realizar el pago al alimentario. El alimentante podrá, en todo caso, imputar el monto retenido y pagado a las pensiones futuras que se devenguen.

En caso de ser procedentes las retenciones de los dos incisos anteriores, los ministros de fe respectivos, previo a la ratificación del finiquito, deberán exigir al empleador la acreditación de haberse efectuado el descuento, la retención y el pago del monto indicado en dichos incisos, en la cuenta ordenada por el tribunal. Lo anteriormente señalado también será aplicable al funcionario de la Inspección del Trabajo que autorice un acta de comparendo de conciliación, a propósito del término de la relación laboral y en que conste el pago de las indemnizaciones señaladas en los incisos precedentes. Para dar cumplimiento a lo anterior, el funcionario de la Inspección del Trabajo o el ministro de fe, según corresponda, deberá verificar si el empleador está sujeto a la obligación de retener judicialmente la pensión de alimentos, para lo cual deberá solicitar las tres últimas liquidaciones que den cuenta de las remuneraciones mensuales del trabajador y su correspondiente descuento por retención judicial, anteriores al término de la relación laboral. No obstante lo anterior, el empleador estará obligado a declarar por escrito su deber de retener judicialmente la pensión alimenticia, especialmente cuando dicha retención no apareciere especificada en las liquidaciones.

La obligación del inciso anterior se extenderá al presidente del sindicato o al delegado sindical respectivo, si procediere de acuerdo con el artículo 177 del Código del Trabajo. Tratándose de las obligaciones consagradas en éste y en el inciso precedente, su incumplimiento hará a quien

corresponda solidariamente responsable del pago de las pensiones alimenticias no descontadas, retenidas y pagadas, sin perjuicio de la reparación civil de los daños que por su omisión pudiere causar.

Si hubiere intervención judicial, el tribunal con competencia en lo laboral, una vez establecida la suma total a pagar en favor del trabajador, ordenará al empleador descontar, retener, pagar y acompañar el comprobante de pago de las sumas a que se refieren los incisos cuarto y quinto. Para estos efectos, el empleador estará obligado a poner en conocimiento del tribunal su deber de retener judicialmente la pensión alimenticia. Sin perjuicio de lo anterior, se admitirá la participación del alimentario, en calidad de tercero, para efectos de acreditar en juicio la existencia de la obligación alimenticia y el deber de retención del empleador. Asimismo, el tribunal podrá consultar al tribunal con competencia en asuntos de familia o a la institución financiera correspondiente a fin de comprobar la efectividad del depósito de los alimentos por parte del empleador.

Si el empleador incumpliere una o más de las obligaciones expresadas en este artículo, quedará sujeto a la sanción dispuesta en el inciso primero. Asimismo, quedará obligado solidariamente al pago de las pensiones no descontadas, retenidas y pagadas en favor del alimentario.

## **TÍTULO X** **DEL DESCANSO DOMINICAL Y EN DÍAS FESTIVOS**

**ARTÍCULO 41.-** Los días domingo y aquellos que la ley declare festivos serán de descanso, salvo respecto de las actividades desarrolladas por trabajadores de la empresa, autorizadas por la normativa vigente para prestar servicios en esos días.

De acuerdo a lo previsto en el artículo 35 ter del Código del Trabajo, en cada año calendario que los días 18 y 19 de septiembre sean días martes y miércoles, respectivamente, o miércoles o jueves, respectivamente, es feriado el día lunes 17 o el día viernes 20 de dicho mes, según el caso.

**ARTÍCULO 42.-** Feriados obligatorios e irrenunciables  
Los días 1 de mayo, 18 y 19 de septiembre, 25 de diciembre y 1 de enero de cada año, son feriados obligatorios e irrenunciables para todos los trabajadores del comercio, con excepción de aquellos que se desempeñan en clubes, restaurantes, establecimientos de entretenimientos, tales como, cines, espectáculos en vivo, discotecas, pub, cabarés, casinos de juego y otros lugares de juego legalmente autorizados. Tampoco es aplicable a los trabajadores de expendio de combustibles, farmacias de urgencia y de las farmacias que deben cumplir turnos fijados por la autoridad sanitaria.

## **TÍTULO XI** **DEL FERIADO ANUAL**

**ARTÍCULO 43.-** El feriado de los y las profesionales de la educación, para todos los efectos legales, será el período de interrupción de las actividades escolares en los meses de enero a febrero o el que medie entre el término de un año escolar y el comienzo del siguiente según corresponda, durante su feriado los y las profesionales de la educación podrán ser convocados por una sola vez a realizar actividades de perfeccionamiento hasta por un período máximo de tres semanas.

Los y las profesionales de la educación, regidos por el Artículo 41 de la Ley 19.070 (Estatuto Docente), sujetos a Licencia médica al inicio del período de interrupción de las actividades escolares o durante su transcurso, deberán continuar haciendo uso de su feriado sin posibilidad de suspenderlo o trasladarlo a una época distinta de la interrupción.

**ARTÍCULO 44.-** Según lo indicado en el artículo 41 del Párrafo 1° “De las condiciones laborales”, Título III “Normas generales relativas a las condiciones de desempeño de los asistentes de la educación” de la Ley 21.109 e interpretado en el artículo único de la Ley 21.199, los y las asistentes de la educación gozarán de feriado por el período de interrupción de las actividades escolares entre los meses de enero y febrero o el que medie entre el término del año escolar y el comienzo del siguiente, así como durante la interrupción de las actividades académicas en la época invernal de cada año. Durante dichas interrupciones, podrán ser convocados a cumplir actividades de capacitación, hasta por un período de tres semanas consecutivas.

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

**ARTÍCULO 45.-** Con todo, se podrá fijar como fecha de término del feriado estival, cinco días hábiles previos al inicio del año escolar.

## **TITULO XII** **DE LAS LICENCIAS MÉDICAS Y PERMISOS**

**ARTÍCULO 46.-** Se entiende por permiso la autorización que otorga la dirección del Colegio, a un miembro del personal a su cargo, para no concurrir a su trabajo o para ausentarse temporalmente, dentro de la jornada de trabajo.

**ARTÍCULO 47.-** Los permisos podrán ser con o sin goce de remuneraciones, según lo determine la Dirección. Para los efectos de solicitar permiso, el personal deberá hacerlo por escrito a la dirección o al funcionario que este designe, con a lo menos tres días hábiles de anticipación.

En caso que él o la solicitante fuere docente, será requisito fundamental para acoger favorablemente su solicitud de permiso, el de proporcionar el correspondiente reemplazo por el tiempo que dure su ausencia. En esta eventualidad, el o la docente entregará a UTP del ciclo las correspondientes guías y contenidos para desarrollar su labor normalmente.

El personal docente que pida día administrativo y no deje material para su clase, no se considerará día administrativo. El día administrativo se debe solicitar con tres días hábiles de anticipación.

**ARTÍCULO 48.-** Ningún trabajador o trabajadora podrá autorizar sus propios permisos, deberá acudir siempre a la jefatura superior.

**ARTÍCULO 49.- En caso de fallecimiento de algún familiar,** se concederán días de permiso con goce de remuneración íntegra, de acuerdo a las siguientes condiciones:

<b>Causante</b>	<b>Período de Permiso (mínimo)</b>
Hijo	10 días corridos
Cónyuge o conviviente civil	7 días corridos
Hijo no nato	7 días hábiles
Padre, madre o hermano/a	4 días hábiles

El o los decesos se acreditarán con los certificados correspondientes.

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.

Los días de permiso consagrados en este artículo no podrán ser compensados en dinero.

**ARTÍCULO 50.-** Para los efectos del presente reglamento se entenderá por Licencia el período en que el trabajador o trabajadora, por razones previstas y protegidas por la legislación vigente suspende temporalmente sus servicios, manteniendo el vínculo contractual con la institucional.

**ARTÍCULO 51.- Licencia por Enfermedad.** El personal del establecimiento que por enfermedad estuviere imposibilitado para concurrir a su trabajo, estará obligado a dar aviso a la dirección del Colegio por sí o por medio de un tercero, dentro de las 24 horas siguientes de la enfermedad. Fuera del aviso, deberá certificar la veracidad de la comunicación presentando la debida licencia médica.

El empleador podrá cerciorarse en cualquier momento de la existencia o extensión de la enfermedad. Mientras subsista la enfermedad y dure la licencia médica, el afectado no podrá reincorporarse a su trabajo.

El plazo de presentación de una licencia médica es de dos días hábiles, contados desde el día hábil siguiente al de la fecha de inicio del reposo médico, siendo obligación del trabajador o trabajadora verificar con la Administración del Establecimiento, que el empleador haya recepcionado de forma correcta y oportuna la licencia médica que el o la profesional de la salud tratante emitió a través del operador de Licencia Médica Electrónica correspondiente.

**ARTÍCULO 52.-** Es obligación del empleador dar el curso correspondiente a la licencia para que los organismos pertinentes las visen y se proceda a los pagos de subsidios y demás beneficios a los que el o la trabajadora involucrada pudiera tener acceso.

**ARTÍCULO 53.- Licencia médica por estado grave de salud de menores de 18 años:** Los padres y las madres trabajadores de niños y niñas afectados por una condición grave de salud, pueden ausentarse justificadamente de su trabajo durante un tiempo determinado, con el objeto de prestarles atención, acompañamiento o cuidado personal, recibiendo durante ese período un subsidio que reemplace total o parcialmente su remuneración o renta mensual, en conformidad con los requisitos establecidos en la Ley N°21.063 (actualizada por Ley 21.614 de septiembre de 2023), que crea el Seguro para Acompañamiento de Niños y Niñas (Ley SANNA). También serán beneficiarios de este Seguro el trabajador o la trabajadora que tenga a su cargo el cuidado personal de dicho niño o niña, otorgado por resolución judicial.

El médico tratante del niño o niña otorgará la licencia médica al trabajador o trabajadora certificando la ocurrencia de una o más de las contingencias protegidas por el Seguro para Acompañamiento de Niños o Niñas.

Las contingencias protegidas para niños o niñas mayores de un año y menores de 18 años son:

- a. Cáncer.
- b. Trasplante de órgano sólido y de progenitores hematopoyéticos.
- c. Fase o estado terminal de la vida (aquella condición de salud en que no existe recuperación de la salud del niño o niña y su término se encuentra determinado por la muerte).
- d. Accidente grave con riesgo de muerte o de secuela funcional severa y permanente.

- e. Enfermedad grave que requiera hospitalización en una unidad de cuidados intensivos o de tratamientos intermedios.

**ARTÍCULO 54.- Licencia por Reposo Maternal.** Las trabajadoras tienen derecho a un descanso de 6 semanas antes del parto y 12 semanas después de él, conservándoles sus empleos durante dichos períodos y recibiendo el subsidio que establecen las normas legales y reglamentarias vigentes.

Para hacer uso del descanso por maternidad, la trabajadora deberá presentar a la empresa la licencia médica que ordena el D.S. N°3 de 1984, del Ministerio de Salud

En los casos que, la trabajadora o el trabajador que tenga a su cuidado un menor de edad inferior a seis meses, otorgado judicialmente la tuición o el cuidado personal del menor como medida de protección, debidamente comprobado como lo establece el código del trabajo, tendrá derecho a permiso y subsidio hasta por 12 semanas.

**ARTÍCULO 55.-** El estado de embarazo debe comprobarse con certificado médico o de matrona. Las trabajadoras tienen derecho a un permiso posnatal parental de 12 semanas a continuación del periodo postnatal, durante el cual tienen derecho a percibir un subsidio, cuya base de cálculo será la misma del subsidio por descanso de maternidad. Sin embargo, la trabajadora puede optar por reincorporarse a sus labores una vez terminado el permiso postnatal, por la mitad de su jornada, en cuyo caso el permiso postnatal parental se extenderá a 18 semanas. En este caso, percibirá el cincuenta por ciento de subsidio que le hubiere correspondido y, a lo menos, el cincuenta por ciento de los estipendios fijos establecidos en el contrato de trabajo, sin perjuicio de las demás remuneraciones de carácter variable a que tenga derecho. El plazo anterior podrá variar por enfermedad debidamente comprobada.

Para obtener este beneficio, la trabajadora deberá dar aviso a su empleador mediante carta certificada, enviada a lo menos con 30 días de anticipación al término del período postnatal, con copia a la Inspección del Trabajo. El empleador estará obligado a reincorporar a la trabajadora, salvo que por la naturaleza de sus labores y las condiciones en las que se desempeña, sólo puedan desarrollarse ejerciendo la jornada que la trabajadora cumplía antes de su permiso prenatal. La negativa del empleador a la reincorporación parcial deberá ser fundamentada e informada a la trabajadora, dentro de los 3 días de recibida la comunicación por ella, mediante carta certificada con copia a la Inspección del Trabajo. La trabajadora podrá reclamar de dicha negativa ante la referida entidad, dentro de 3 días hábiles contados desde que tome conocimiento de la comunicación de su empleador. La Inspección del Trabajo resolverá si la naturaleza de las laborales y las condiciones en las que éstas son desempeñadas justifican o no la negativa del empleador.

Si ambos padres son trabajadores, cualquiera de ellos, a elección de la madre, podrá gozar del permiso posnatal parental, a partir de la séptima semana del mismo, por el número de semanas que ésta indique. Las semanas utilizadas por el padre deberán ubicarse en el período final del permiso y darán derecho al subsidio.

Si la madre muriera en el parto o durante el período de permiso posterior a éste, dicho permiso o el resto de él que sea destinado al cuidado del hijo corresponderá al padre o a quien le fuere otorgada la custodia del menor, quien gozará del fuero establecido en el artículo 201 de este Código y tendrá derecho al subsidio a que se refiere el artículo 198.

**ARTÍCULO 56.-** Si por ignorancia del estado de embarazo se hubiere puesto termino al contrato de trabajo, sin autorización del respectivo tribunal, bastará la sola presentación del certificado médico o

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

**ARTÍCULO 57.-** Si a consecuencia o en razón de su estado, la afectada no pudiera desempeñarse en determinadas labores, deberá acreditar el hecho ante el empleador con el correspondiente certificado médico. La afectada podrá pedir que se le reemplace de ejercer labores como las que se indican:

- a) Obligación de levantar, arrastrar o empujar grandes pesos.
- b) Ejercer esfuerzos físicos prolongados como, por ejemplo, permanecer mucho tiempo de pie.
- c) Realizar turnos de noche o trabajo nocturno, y demás que señale la ley.

**ARTÍCULO 58.-** Las trabajadoras tendrán derecho, además:

- a) A permiso y subsidio cuando la salud de su hijo menor de un año requiera de su presencia en el hogar y siempre que el hecho se acredite con Licencia Médica y visto bueno del servicio que otorgue el subsidio. En el caso que ambos padres sean trabajadores, cualquiera de ellos y a elección de la madre, podrá gozar del permiso y subsidio antes indicado.
- b) A dos periodos de tiempo diario, que en conjunto no pueden exceder de una hora, que se considerarán trabajados para los efectos del pago de remuneraciones. Este tiempo estará siempre destinado a que la madre alimente a su hijo, según lo establecido en la ley laboral vigente.
- c) Al financiamiento de una sala cuna cercana al lugar de trabajo, para la atención de los hijos menores de dos años del personal femenino y cuando el número de trabajadoras del Colegio, de cualquier edad y estado civil, sea igual o superior a 20.
- d) Por accidente o enfermedad grave de hijo o hija menor de 18 años.

Cuando la salud de un niño o niña mayor de un año y menor de dieciocho años de edad requiera el cuidado personal de su padre o madre con motivo de un accidente grave o de una enfermedad grave, aguda y con riesgo de muerte, tanto el padre como la madre trabajadores tendrán derecho a un permiso para ausentarse de su trabajo, por el número de horas equivalente a 10 horas ordinarias de trabajo, distribuidas a elección del trabajador o trabajadora en jornadas completas, parciales o combinación de ambas, las que se considerarán como trabajadas para todos los efectos legales. El accidente o la enfermedad deberán ser acreditados mediante certificado otorgado por el médico que tenga a cargo la atención el niño o niña. Código del Trabajo (Art. 199 bis).

Cuando el cuidado personal del niño o niña lo tenga un tercero distinto del padre o la madre, otorgado por resolución judicial, sólo éste podrá hacer uso del permiso en los términos que el padre o la madre. El tiempo no trabajado deberá ser restituido por el trabajador o trabajadora mediante imputación a su próximo feriado anual o laborando horas extraordinarias, o a través de cualquier forma que convengan libremente las partes. En estos casos, se aplicará lo dispuesto en el artículo 32 del código del trabajo.

De no ser posible aplicar los mecanismos señalados en el inciso anterior, se podrá descontar el tiempo equivalente al permiso obtenido de las remuneraciones mensuales del trabajador, en forma de un día por mes, lo que podrá fraccionarse según sea el sistema de pago, o en forma íntegra si el trabajador cesare en su trabajo por cualquier causa.

Estos derechos serán aplicables a los padres, a la persona que tenga a su cuidado personal o sea cuidador en los términos establecidos en la letra d) del artículo 6° de la ley N°20.422, de un menor con discapacidad inscrito en el registro nacional de la discapacidad, o siendo menor de seis años, con la determinación diagnóstica del médico tratante. Lo dispuesto en el inciso precedente se aplicará, en iguales términos, tratándose de persona mayor de 18 años con discapacidad mental, por causas psíquicas o intelectual, multidéficit, o bien, por dependencia severa.

Cuando él o la cónyuge, el o la conviviente civil o el padre o la madre del trabajador o trabajadora estén desahuciados o en estado terminal, el trabajador o la trabajadora podrá ejercer el derecho establecido en el artículo 199 bis del Código del Trabajo, debiendo acreditarse esta circunstancia mediante certificado médico.

**ARTÍCULO 59.-** Sólo con causa legal se podrá pedir el desafuero de la trabajadora durante el período de embarazo y hasta un año después de expirado el descanso de maternidad. Este período de un año se hace extensivo a aquellas trabajadoras y trabajadores (viudos o solteros) que hubieren adoptado un menor en conformidad a la ley N° 19.620 que dicta normas sobre adopción de menores.

**ARTÍCULO 60.-** Sin perjuicio del permiso establecido según Ley N° 20.047, el padre tendrá derecho a un permiso pagado de cinco días en caso de nacimiento de un hijo, el que podrá utilizar a su elección desde el momento del parto, y en este caso será de días corridos, o distribuirlos dentro del primer mes desde la fecha del nacimiento. Este permiso también se otorgará al padre que se le conceda la adopción de un hijo/hija, contado desde la respectiva sentencia definitiva. Este derecho es irrenunciable. El permiso se hace efectivo los días en que se encuentra distribuida la jornada laboral, no procediendo los días en que corresponde hacer uso del descanso semanal.

Adicionalmente, con la extensión del postnatal, la madre puede traspasar semanas de su permiso postnatal parental al padre, en la última etapa de éste. Cuando el padre se tome este permiso, tendrá fuero por el doble del periodo de permiso que se tome y su subsidio será calculado en base a su remuneración (la del padre). Para ello, se debe dar aviso al empleador por carta certificada con al menos 10 días de anticipación a fecha en que se hará uso del derecho, con copia a la Inspección del Trabajo y al empleador de la trabajadora.

**ARTÍCULO 61.- Permiso por Servicio Militar Obligatorio.** De acuerdo a las disposiciones del Código del Trabajo (Art. 158), el personal del establecimiento que forme parte del servicio militar obligatorio o de las reservas nacionales movilizadas o deba cumplir periodos de instrucción en calidad de reservista. Con todo, 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 y trabajadora, para todos los efectos legales. La obligación impuesta al empleador de conservar el empleo del personal que deba concurrir a cumplir sus deberes militares, se entenderá satisfecha si le da otro cargo de iguales grado y 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.

**ARTÍCULO 62.- Permiso para efectuarse Exámenes Médicos.** De acuerdo a las disposiciones del Código del Trabajo (Art. 66 bis), las trabajadoras y los trabajadores, cuyos contratos de trabajo sean por un plazo superior a treinta días, tendrán derecho a medio día de permiso, una vez al año durante la vigencia de la relación laboral, para someterse a los exámenes de mamografía y próstata, respectivamente, pudiendo incluir otras prestaciones de medicina preventiva, tales como el examen de papanicolau, en las instituciones de salud públicas o privadas que corresponda. En el caso de los contratos celebrados por un plazo fijo, o para la realización de una obra o faena determinada, este derecho podrá ejercerse a partir de los treinta días de celebrado el contrato de trabajo, y en cualquier momento durante la vigencia de éste.

Para el ejercicio de este derecho, los y las trabajadoras deberán dar aviso al empleador con una semana de anticipación a la realización de los exámenes; asimismo, deberán presentar con posterioridad a éstos, los comprobantes suficientes que acrediten que se los realizaron en la fecha estipulada. El tiempo en el que se realicen los exámenes, será considerado como trabajado para todos los efectos legales; asimismo, este permiso no podrá ser compensado en dinero, ni durante ni al término de la relación laboral, entendiéndose por no escrita cualquier estipulación en contrario. Si los y las trabajadoras estuvieren afectos a un instrumento colectivo que considerare un permiso análogo, se entenderá cumplida la obligación legal por parte del empleador.

**ARTÍCULO 63.- Permiso laboral para que todo trabajador pueda ser vacunado** (Artículo 66 ter del Código del Trabajo). En los casos de programas o campañas públicas de inmunización a través de vacunas u otros medios, para el control y prevención de enfermedades transmisibles, todo trabajador o toda trabajadora que se encuentre dentro de la población objetivo de dichas campañas tendrá derecho a medio día de permiso laboral para su vacunación. A este derecho le serán aplicables las reglas de los incisos segundo y siguientes del artículo anterior, salvo que el aviso al empleador deberá darse con al menos dos días de anticipación.

**ARTÍCULO 64.- Permiso para Voluntarios de Bomberos.** De acuerdo a las disposiciones del Código del Trabajo (Art. 66 ter), los trabajadores dependientes regidos por el Código del Trabajo y aquellos regidos por el Estatuto Administrativo contenido en la ley N° 18.834, y por el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales contenido en la ley N° 18.883, que se desempeñen adicionalmente como voluntarios del Cuerpo de Bomberos estarán facultados para acudir a llamados de emergencia ante accidentes, incendios u otros siniestros que ocurran durante su jornada laboral. El tiempo que estos trabajadores destinen a la atención de estas emergencias será considerado como trabajado para todos los efectos legales. El empleador no podrá, en ningún caso, calificar esta salida como intempestiva e injustificada para configurar la causal de abandono de trabajo establecida en el artículo 160, número 4, letra a), del Código del Trabajo, o como fundamento de una investigación sumaria o de un sumario administrativo, en su caso. El empleador podrá solicitar a la Comandancia de Bomberos respectiva la acreditación de la circunstancia señalada en este artículo.

**ARTÍCULO 65.- Permiso por Matrimonio o Acuerdo de Unión Civil.** De acuerdo a las disposiciones del Código del Trabajo (Art. 207 bis), en el caso de contraer matrimonio o acuerdo de unión civil, todo trabajador y trabajadora tendrá derecho a cinco días hábiles continuos de permiso pagado, adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio. Este permiso se podrá utilizar, a elección del trabajador, en el día del matrimonio o del acuerdo de unión civil y en los días inmediatamente anteriores o posteriores al de su celebración. El trabajador/a deberá dar aviso a su empleador con treinta días de anticipación y presentar dentro de los treinta días siguientes a la celebración el respectivo certificado de matrimonio o de acuerdo de unión civil del Servicio de Registro Civil e Identificación.

### **TITULO XIII** **OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES.**

**ARTÍCULO 66.- Obligaciones de orden para el establecimiento:** El COLEGIO FITZROY COLLEGE está obligado a respetar y cumplir las normas contractuales y laborales, en especial:

1. Respetar al personal del Establecimiento en su dignidad como persona y en la calidad de trabajador/a.
2. Pagar remuneraciones en conformidad a las estipulaciones contractuales legales.

3. En el caso del personal femenino que le corresponda, el establecimiento financiará la sala cuna en una entidad externa determinada por la escuela y solo en periodos de trabajo. Queda de este modo excluido de este beneficio el periodo de vacaciones.
4. Dar a cada miembro del personal la ocupación efectiva de las labores convenidas.
5. Promover el perfeccionamiento del personal en conformidad a la legislación sobre capacitación profesional.
6. Informar y hacer cumplir las normas Técnico-Pedagógicas emanada por el Mineduc.
7. Otorgar las facilidades necesarias para que pueda realizarse eficazmente la labor de supervisión e inspección que realiza el Mineduc a los establecimientos.
8. Proporcionar, de acuerdo a las posibilidades del Colegio, materiales de enseñanza necesarios para el cumplimiento de los objetivos educacionales correspondientes de acuerdo a las normativas vigentes y al desarrollo del quehacer laboral.
9. Establecer procedimientos, así como las medidas de resguardo y sanciones que se aplicarán en caso de denuncias por acoso sexual, de conformidad con lo dispuesto en el Título IV del Libro del Código del Trabajo y al que deberán someterse todos los trabajadores. Esta disposición tiene igual validez en caso de ocurrir situaciones de este tipo con el alumnado.
10. Evaluar a funcionarios por su desempeño en los distintos ámbitos que correspondan. Los criterios de dicha evaluación serán acordados con los y las funcionarias en el inicio del año escolar.

**ARTÍCULO 67.- Obligaciones de Orden para los Trabajadores y Trabajadoras:** Todos los trabajadores/as del Colegio deberán cumplir fielmente con las obligaciones que le impongan las normas establecidas en su contrato de trabajo, las instrucciones que imparta el Colegio, las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, los instrumentos colectivos, Proyecto educativo institucional, Manual de convivencia escolar y las contenidas en este Reglamento Interno.

**ARTÍCULO 68.-** Además de lo señalado en el artículo anterior, serán obligaciones reglamentarias de los trabajadores/as del Colegio las siguientes:

1. Cumplir con lo dispuesto en el artículo 68 de la Ley 19.070 (docentes).
2. Cumplir con lo dispuesto en los artículos 38, 39, 40 y 41 de la Ley 21.109 (asistentes de la educación).
3. Cumplir rigurosamente el contrato de trabajo y las obligaciones contraídas, a fin de que el Establecimiento pueda cumplir adecuadamente su labor educativa.
4. Desempeñar su labor con diligencia y colaborar al mejor funcionamiento del proceso educacional del establecimiento; realizando la labor convenida, de acuerdo con las normas e instrucciones del MINEDUC y el establecimiento, según corresponda.
5. Guardar la debida lealtad y respeto hacia el establecimiento donde se desempeña y a las autoridades que lo representan.
6. Registrarse de forma oportuna y personal en el libro de asistencia o control de asistencia, la hora de entrada y de salida del establecimiento y de sus labores, de acuerdo al horario establecido en el contrato de trabajo.
7. Llegar puntualmente a su lugar de trabajo de acuerdo a la jornada pactada contractualmente. En el caso del trabajador/a que debe realizar labores en aula, al cuidado o en labores de docencia, deberá considerar estar presente en su puesto de trabajo de acuerdo a su jornada de trabajo o carga horaria estipulada en su contrato de trabajo.
8. Presentarse en su lugar de trabajo en buenas condiciones físicas, mentales y de sobriedad, cuidando de igual forma su aseo y presentación personal. En el caso de las profesoras y personal asistente femenino que trabajan en el cuidado de los y las estudiantes, deberán utilizar zapatos de tacón bajo o mediano que no afecte su seguridad laboral, pantalones de tela, poleras, blusas, blazer, entre otros. Se prohíbe el uso de jeans rasgados, petos, poleras o

blusas con escote pronunciado y/o transparencias, faldas mini y calzas descubiertas. En el caso de los profesores y personal asistente varón que trabajan en el cuidado de los y las estudiantes, deberán utilizar zapatos de vestir, pantalón de tela, poleras o camisas, sweter, entre otros. Se prohíbe uso de jeans rasgados, short, polerones con capuchas, gorros o jockey dentro del aula. Al finalizar el año escolar se resolverá la vestimenta de trabajo para el año siguiente.

9. En caso de enfermedad o accidente que no sea de trabajo, el trabajador deberá justificar su inasistencia con la correspondiente Licencia Médica, otorgada por el médico respectivo del sistema de previsión a que este afecto en el plazo de 48 horas, desde que dejó de asistir al trabajo, sin perjuicio de dar aviso de forma inmediata a la Administración, Jefatura Directa o Dirección del Establecimiento.
10. Presentarse puntualmente y participar en las reuniones de trabajo a que cite su jefe directo, Dirección o Sostenedor del Establecimiento.
11. Respetar el procedimiento de solicitud de permiso a causa de necesidades personales.
12. Acusar recibo y/o responder, según corresponda, dentro de 48 horas hábiles, a los correos electrónicos que reciba en su correo institucional.
13. Respetar las normas, reglamentos, procedimientos y circulares que la Dirección del Colegio establece.
14. Respetar física, verbal y psicológicamente a los miembros de la comunidad escolar.
15. Expresarse con un vocabulario apropiado frente a los miembros de la comunidad educativa.
16. Mantener, en todo momento, trato cordial y amable con las y los estudiantes, padres, madres y apoderadas/os, y en general, con todos los integrantes de la comunidad educativa.
17. Mantener en todo momento relaciones jerárquicas deferentes con las autoridades del establecimiento.
18. Velar por los intereses del colegio, evitando pérdidas, deterioros o gastos innecesarios.
19. Comunicar dentro de las 48 horas siguientes de sucedido, cualquier cambio en antecedentes personales para ser registrado en el contrato de trabajo, especialmente los cambios de domicilio y teléfono particular.
20. Tener salud compatible con el cargo a desempeñar, manifestando resistencia a situaciones de stress, y aplicando prácticas de auto cuidado para una vida saludable.
21. Informar inmediatamente a su superior todo aquello que atente contra la calidad académica, la seguridad de las personas o el establecimiento y el código de convivencia escolar.
22. Registrar correctamente el proceso de control de asistencia de las y los estudiantes en el libro de clases o de acuerdo con las disposiciones entregadas por el establecimiento.
23. Resguardar, promover y favorecer un buen clima laboral y una sana convivencia.
24. Utilizar en forma cuidadosa las redes sociales, con respeto y privacidad. Se sancionará la incorporación de estudiantes a redes sociales y el uso de fotos de estudiantes en ellas o en cualquier medio audiovisual sin previa autorización firmada de sus padres.
25. Si un funcionario del establecimiento, es testigo de una falta grave o gravísima cometida por otro funcionario, estudiante y/o apoderado, y no lo informa a un miembro del equipo directivo o sostenedor, será sancionado por omisión, ya que contribuye a que el infractor quede impune y él pasará automáticamente a la categoría de cómplice del infractor.
26. Dirigirse a las y los estudiantes con un vocabulario formal (sin groserías, chistes de doble sentido y vocabulario de acuerdo a la etapa de desarrollo del estudiante).
27. Resguardar la infraestructura, equipos e implementos, como materiales de trabajo, evitando pérdidas, deterioros o gastos innecesarios.
28. Guardar sus pertenencias en sus respectivos lockers y/o gabinetes con llave personal.
29. Cuidar, mantener y dar uso adecuado a materiales, maquinarias, computadores, equipos y herramientas que se entreguen para el desarrollo de las actividades laborales a fin de evitar pérdidas y/o sobre consumo injustificado de estos.

30. Utilizar de forma correcta los elementos de protección personal de acuerdo a las funciones que desempeñe, de igual forma la ropa de trabajo que pudiese entregarle su empleador.
31. Dar cuenta al jefe directo, de cualquier falla, anormalidad o desperfecto que se observe en equipos, materiales, elementos de trabajo puesto a su disposición o del área de trabajo y que puedan significar un peligro a personas o a los bienes del Establecimiento.
32. Dar cuenta inmediatamente a la Administración o Dirección del Establecimiento de cualquier enfermedad infecciosa o epidémica que se le haya diagnosticado o sospeche que sea portador.
33. Al término de la relación laboral, hacer devolución y/o entrega de equipos, herramientas de trabajo, materiales, elementos de protección personal, claves/contraseñas de páginas o correos institucionales (o con las cuales el Colegio trabaje) y todo bien de propiedad del Establecimiento que se le haya proporcionado a la trabajadora y al trabajador para la realización de sus labores.
34. Conocer los protocolos e instrucciones establecidos por el sostenedor, destinados a proteger y dar seguridad a sí mismo, a las demás personas y a los bienes del Establecimiento.
35. Tomar conocimiento del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad y cumplir con sus normas, procedimientos, medidas e instrucciones.
36. Ejercer, por parte de las y los docentes o profesionales de la educación:
  - a. La función docente en forma idónea y responsable.
  - b. Ejercer responsablemente las tareas administrativas que aseguran la buena convivencia: registro de asistencia, entrevistas, firmas y observaciones en el libro de clases, entre otros.
  - c. Orientar vocacionalmente a sus alumnos cuando corresponda.
  - d. Actualizar sus conocimientos, asistir a las capacitaciones, cursos de perfeccionamiento y evaluarse periódicamente.
  - e. Investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio.
  - f. Ejercer las actividades no lectivas y cumplir con la elaboración y ejecución de las planificaciones.
  - g. Respetar tanto las normas del establecimiento como los derechos de las y los estudiantes y apoderadas/os.
  - h. Mantener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los y las estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa. Aplicando en todo momento un vocabulario formativo.
  - i. Resguardar el no uso de celular al interior de la sala de clases, recreos, o en una actividad pedagógica, ya sea por parte de las y los estudiantes, ni ellos como docentes.
  - j. Conocer las metas e indicadores propuestos anualmente por la institución y actuar consecuentemente con ello.
  - k. Cerrar la puerta del aula procurando que no queden estudiantes dentro de ésta, al término de cada clase.
17. Ejercer por parte de los asistentes de la educación:
  - a. Ejercer su función en forma idónea y responsable.
  - b. Respetar las normas del establecimiento en que se desempeñan.
  - c. Brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.
  - d. Conocer las metas e indicadores propuestos anualmente por la institución y actuar consecuentemente con ello.
  - e. Proponer las iniciativas que estimen útiles para favorecer el buen clima entre los miembros de la comunidad y la sana convivencia.

**ARTÍCULO 69.- Prohibiciones generales para Trabajadoras/es:** Serán prohibiciones de orden para el trabajador/a, las siguientes, las que tendrán el carácter de esenciales, de tal suerte que la infracción a cualquiera de ellas podrá estimarse como incumplimiento grave de las obligaciones

impuestas por el contrato y que, por lo mismo, autorizan al empleador para reservarse la facultad de poner término a la relación laboral, según la gravedad y trascendencia de la falta que se trate:

Se prohíbe al personal contratado por el Colegio:

1. Faltar al trabajo sin comunicar por teléfono al colegio y por escrito a Inspectoría General.
2. No acatar las instrucciones de su jefe directo, siempre y cuando estas se encuentren dentro de sus funciones.
3. Hacer abandono de trabajo en horas de labor, negarse o presentarse con retraso a reuniones o citas, sin la debida autorización de la dirección del Colegio o de la Inspectoría General.
4. Suspender ilegalmente las labores o inducir a tales actividades.
5. Inducir a la toma del establecimiento, cualquiera sea el contexto político social en que se dé tal comportamiento
6. Inducir o incitar al alumnado a no asistir a clases.
7. Incurrir en atrasos reiterados en la hora de llegada.
8. Presentarse al trabajo en estado de ebriedad, bajo la influencia del alcohol, drogas o estupefacientes.
9. Manifestar negligencia en el registro oportuno del sistema de control de asistencia establecido por el Sostenedor.
10. Manifestar negligencia en la entrega de licencias médicas, especialmente en relación a los plazos de presentación.
11. Causar daño voluntario, intencional, por conducta imprudente o negligente en las instalaciones del establecimiento o inducir a terceros a ello.
12. Introducir bebidas alcohólicas drogas o estupefacientes, consumirlas y/o darlas a consumir a cualquier miembro de la comunidad educativa.
13. Fumar tabaco, cigarrillo, pipa o similar en el establecimiento.
14. Efectuar cualquier tipo de comercio dentro del establecimiento.
15. Adulterar u omitir el registro de su asistencia, tanto en el ingreso como en el egreso del establecimiento y/o suplantar a otro trabajador/a del Establecimiento en el registro de su asistencia.
16. Castigar física, psicológica o verbalmente a las y los estudiantes, padres, madres, apoderados/as o funcionarios del establecimiento.
17. Alegar desconocimiento de lo estipulado en este reglamento.
18. Ingresar con animales al establecimiento.
19. Visitar sitios de Internet no vinculados directamente con la labor que desarrolla en el colegio.
20. Utilizar los recursos del colegio para fines personales o de terceros sin la debida autorización de la Dirección del Colegio.
21. Queda estrictamente prohibido a todo trabajador de la empresa ejercer en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual a los y las estudiantes o funcionarias/os, no consentidos por quien los recibe o cuyo consentimiento no sea relevante, y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo, lo cual constituirá para estos efectos una conducta de acoso sexual.
22. Ingresar al establecimiento fuera del horario laboral sin autorización de la Dirección del Colegio.
23. Mantener relaciones sentimentales o carnales con las y los estudiantes del establecimiento.
24. Permitir a las y los estudiantes, el transporte o manipulación de libro de clases, por ser este un documento oficial.
25. Emitir juicios que atentan contra el Proyecto Educacional del Colegio.
26. Atentar contra los principios sustentados en el Proyecto Educacional del Colegio.
27. Consumir bebidas calientes (té, café) dentro de la sala de clases, así como también el consumo de alimentos dentro de la misma.

28. Utilizar el Celular cuando este interfiere la ejecución de sus funciones (Ej: dentro del aula, cuidado de patios y/o baños, entre otros).
29. Participar y/o promover juegos de azar, de suerte o lotería dentro de su lugar de trabajo.
30. Trabajar en temas administrativos mientras se dicte una clase.
31. Trabajar sobretiempo sin autorización previa y en forma escrita del jefe directo.
32. Establecer relaciones de excesiva confianza y familiaridad con apoderadas/os y estudiantes.
33. Utilizar sus horas de trabajo en otras actividades que no tienen relación con lo estipulado en su contrato de trabajo.
34. Se prohíbe mantener contactos personales en las redes sociales con las y los estudiantes del colegio, a excepción de sitios creados exclusivamente por el colegio para subir trabajos o tareas.
35. Aceptar invitaciones de amistad en redes sociales de estudiantes o estar en grupos de WhatsApp de estudiantes y/o apoderadas/os. Se recuerda que toda comunicación oficial con apoderadas/os y estudiantes debe ser a través de correo oficial o agenda escolar, según corresponda.
36. Realizar actividades con estudiantes fuera del colegio, excepto que sea una actividad pedagógica planificada por el colegio.
37. Uso de vocabulario inadecuado (groserías o lenguaje coloquial) al interior del colegio o en cualquier actividad extraprogramática planificada por el establecimiento educacional.
38. Solicitar y manejar dinero de las y los estudiantes y/o apoderadas/os.
39. Traer o portar cosas de valor, ya que en caso de pérdidas, daños o robos el Establecimiento Educacional no se hará responsable.
40. Divulgar las situaciones personales de las y los estudiantes, apoderadas/os y compañeras/ros de trabajo.
41. Firmar documentos en representación de su empleador, sin antes contar con poder especial o autorización escrita para hacerlo.
42. Efectuar cualquier propaganda política o gremial en dependencias del Establecimiento y/o durante las horas de su jornada laboral.
43. Utilizar calefactores, estufas eléctricas y hervidores en las salas de clases u oficinas.
44. Destruir, hurtar, rayar o romper los bienes de propiedad de su empleador.
45. Entregar datos falsificados o adulterados, para efectos de su contratación.
46. Difundir las cuentas de usuario y contraseñas de acceso (password) a los sistemas computacionales y/o equipos de comunicación, que le sean entregados para cumplir sus funciones.

Cualquier incumplimiento de un trabajador/a a cualquiera de las prohibiciones indicadas en el presente reglamento interno, se entenderá como infracción a las disposiciones estipuladas en el respectivo contrato individual de trabajo, sometiéndose a las formas y sanciones que este Reglamento dispone.

El jefe directo dará aviso a la Administración y Dirección del Establecimiento, sobre las omisiones o infracciones que cometan los trabajadores, respecto de cualquiera de los puntos anteriormente enunciados.

#### **TÍTULO XIV** **DEL DERECHO A LA IGUALDAD EN LAS REMUNERACIONES (LEY N° 20.348)**

**ARTÍCULO 70.-** El establecimiento educacional, cumplirá con el 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 productividad.

**ARTÍCULO 71.- DEL PROCEDIMIENTO DE PETICIONES Y RECLAMOS.** La o el trabajador que considere infringido su derecho señalado en el artículo precedente, podrá presentar el correspondiente reclamo conforme al siguiente procedimiento:

Aquel trabajador/a o las personas legalmente habilitadas que consideren que se ha cometido una infracción al derecho a la igualdad de las remuneraciones, podrá reclamar por escrito mediante carta dirigida a la Administración del Establecimiento, señalando los nombres, apellidos y R.U.T. del denunciante y/o afectado, el cargo que ocupa y función que realiza en la organización y cuál es su dependencia jerárquica, como también la forma en que se habría cometido o producido la infracción denunciada.

La dirección del Colegio designará a un/a trabajador/a imparcial del área, debidamente capacitada/o para conocer de estas materias, quien estará facultado para solicitar informes escritos a las distintas jefaturas del Colegio, como también declaraciones de la o los denunciantes o realizar cualquier otra diligencia necesaria para la acertada resolución del reclamo. Una vez recopilados los antecedentes, procederá a emitir un informe escrito sobre dicho proceso, en el cual se concluirá si procede o no la aplicación del Principio de Igualdad de Remuneraciones. El mencionado informe se notificará a las y los denunciantes.

La dirección del Colegio estará obligada a responder fundadamente y por escrito antes del vencimiento del plazo de treinta días contados desde la fecha de la denuncia. Se deberá guardar confidencialidad sobre el proceso de reclamo hasta que esté terminado. Si a juicio de la o los reclamantes esta respuesta no es satisfactoria, podrán recurrir a la justicia laboral, en la forma y condiciones que señala el Código del Trabajo.

## **TÍTULO XV**

### **DEL DERECHO A LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES DE LOS TRABAJADORES Y TRABAJADORAS EN SITUACIÓN DE DISCAPACIDAD (LEY N° 20.422)**

**ARTÍCULO 72.-** Con el fin de garantizar el derecho a la igualdad de oportunidades de los y las trabajadoras con discapacidad, se establecen medidas contra la discriminación, que consisten en realizar ajustes necesarios en las normas pertinentes a las diversas labores que se desarrollan en el Colegio y en la prevención de conductas de acoso. Se entiende por ajustes necesarios a las medidas de adecuación del ambiente físico, social y de actitud a las carencias específicas de las personas con discapacidad que, de forma eficaz y práctica, y sin que suponga una carga desproporcionada, facilitan la accesibilidad o participación de una persona con discapacidad en igualdad de condiciones que el resto de los trabajadores de la organización.

Por su parte, conducta de acoso es toda conducta relacionada con la discapacidad de una persona, que tenga como consecuencia atentar contra su dignidad o crear un entorno intimidatorio, hostil, degradante, humillante u ofensivo.

Para estos efectos, se entenderá como trabajador con discapacidad aquél que teniendo una o más deficiencias físicas, mentales, sea por causa psíquica o 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 (Ley N° 20.422).

Para el caso de que se integren trabajadoras/es con capacidades disminuidas, la dirección del colegio propenderá a lo siguiente:

- a) Incluir el enfoque inclusivo en los valores y cultura del Colegio.
- b) Fomentar el principio de no-discriminación por razones externas a las competencias requeridas para un cargo y la seguridad del propio trabajador y de las actividades en su conjunto.
- c) Reclutar y seleccionar según la capacidad del postulante y los requerimientos de cada cargo.
- d) Incluir el enfoque inclusivo en las estrategias de comunicación interna del Colegio.
- e) Realizar entrenamiento a los y las trabajadoras discapacitadas, con el fin de orientarlas y prepararlas en las funciones básicas que deberá desempeñar en el puesto de trabajo para el cual fue seleccionado.
- f) Adoptar las medidas necesarias para lograr entornos accesibles y de fácil movilidad.
- g) Mantener condiciones ambientales (iluminación, temperatura y ruido) para posibilitar la correcta prestación de servicios.

El empleador cuidara de no incurrir en actos o acciones que puedan ser consideradas como discriminación, entendiéndose como tales toda distinción, exclusión, segregación o restricción arbitraria fundada en la discapacidad, y cuyo fin o efecto sea la privación, perturbación o amenaza en el goce o ejercicio de los derechos establecidos en el ordenamiento jurídico.

**ARTÍCULO 73.-** La Coordinación del Programa de Integración coordinará las acciones que sean necesarias para facilitar la accesibilidad o participación de una persona con discapacidad en igualdad de condiciones que el resto de los trabajadores de la organización.

## **TÍTULO XVI** **DE LAS MEDIDAS CONTRA LA DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA**

**ARTÍCULO 74.-** Se entiende por discriminación arbitraria toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, efectuada por agentes del Estado o particulares, y que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales establecidos en la Constitución Política de la República o en los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile y que se encuentren vigentes, en particular cuando se funden en motivos tales como la raza o etnia, la nacionalidad, la situación socioeconómica, el idioma, la ideología u opinión política, la religión o creencia, la sindicación o participación en organizaciones gremiales o la falta de ellas, el sexo, la orientación sexual, la identidad de género, el estado civil, la edad, la filiación, la apariencia personal y la enfermedad o discapacidad.

Las categorías anteriores no podrán invocarse, en ningún caso, para justificar, validar o exculpar situaciones o conductas contrarias a las leyes o al orden público.

Para interponer las acciones que corresponda, por discriminación arbitraria, existen las siguientes alternativas:

- Los directamente afectados, a su elección ante el juez de letras de su domicilio o ante el del domicilio del responsable de dicha acción u omisión.
- Cualquier persona lesionada en su derecho, por su representante legal o por quien tenga de hecho el cuidado personal o la educación del afectado, circunstancia esta última que deberá señalarse en la presentación.
- Cualquier persona a favor de quien ha sido objeto de discriminación arbitraria, cuando este último se encuentre imposibilitado de ejercerla y carezca de representantes legales o personas que lo tengan bajo su cuidado o educación, o cuando, aun teniéndolos, éstos se encuentren también impedidos de deducirla.

La acción deberá ser deducida dentro de noventa días corridos contados desde la ocurrencia de la acción u omisión discriminatoria, o desde el momento en que el afectado adquirió conocimiento cierto de ella. En ningún caso podrá ser deducida luego de un año de acontecida dicha acción u omisión.

La acción se interpondrá por escrito, pudiendo, en casos urgentes, interponerse verbalmente, levantándose acta por la secretaría del tribunal competente.

**ARTÍCULO 75.-** La dirección del colegio, a través del Encargado de Convivencia Escolar, resguardará que en los documentos oficiales del colegio (PEI y PME y este Reglamento); que, durante el desarrollo de las actividades de docencia, en las actividades deportivas, durante los actos oficiales y ceremonias, se respete la diversidad y los derechos humanos de estudiantes, del personal, apoderados y apoderadas.

**ARTÍCULO 76.-** La dirección del colegio, a través de la Unidad Técnica Pedagógica, supervisará la difusión de esta legislación entre los estudiantes y sus familias, promoviendo el respeto por la diversidad humana y sus derechos.

## **TITULO XVII** **DEL PERSONAL DE LA UNIDAD EDUCATIVA Y SUS FUNCIONES**

**ARTÍCULO 77.- DEL PERSONAL, CARGOS Y ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES.** Para los efectos del presente Reglamento Interno y de acuerdo con la naturaleza de sus funciones, el personal que se desempeña en el establecimiento se clasificará de la siguiente forma:

**a) Personal del Área Directiva:**

1. Administrador/a General
2. Jefe/a Contabilidad y Finanzas
3. Director/a
4. Coordinadora Unidad Técnica Pedagógica
5. Jefe/a Unidad Técnica Pedagógica de ciclos
6. Encargada/o de Convivencia Escolar
7. Inspector/a General

**b) Personal del Área Administrativa**

1. Encargado/a de Finanzas y Remuneraciones
2. Encargado/a de Adquisición e Inventario
3. Encargado/a de Matrícula y Sistema Admisión Escolar (SAE)
4. Encargado/a de Secretaria Académica

**c) Personal del Área Técnico-Pedagógica**

1. Orientador
2. Coordinador Programa de Integración Escolar

**Profesionales Docentes**

1. Docentes de Aula
2. Profesor/a Jefe
3. Profesor/a de Educación Física
4. Profesor/a de Educación Diferencial
5. Profesor/a de Asignatura de Lenguaje y Comunicación y Matemática que pertenecen al PIE

### **Asistentes Profesionales**

1. Psicóloga/o
2. Fonoaudióloga/o
3. Psicopedagoga/o

### **Asistentes de la Educación del Área de UTP**

1. Asistentes de Aula
2. Encargado/a de Laboratorio de Computación y Multicopiado
3. Encargada/o del Bibliocra

### **d) Inspector General:**

#### **Asistentes de la Educación**

1. Asistente Secretaria de Dirección, de Inspectoría y Recepción
2. Asistentes Inspectores
3. Asistentes de Aseo
4. Asistente de Mantenimiento

**ARTÍCULO 78.- Funciones del Personal del Área Directiva:** Son los y las profesionales tituladas que tienen a su cargo el desempeño de funciones directivas de acuerdo con los fines y objetivos de la educación y del Proyecto educativo institucional del establecimiento. Se distinguen los siguientes:

- 1. Administrador General:** Es la persona encargada de administrar la institución educativa y garantizar el cumplimiento de las normas de la Corporación Educacional Fitzroy College. Su dependencia administrativa es del Sostenedor.

Las funciones de la Administración General:

- a) Encargado del funcionamiento del colegio.
- b) Articular a los Equipos Directivos con las redes de apoyo comunales y nacionales.
- c) Activar redes de contacto para facilitar ayuda en acciones que escapan a nuestras funciones.
- d) Tener capacidades en temas de mejoramiento educativo y gestión.
- e) Velar por el cumplimiento del PEI, PME, Reglamento de C. Escolar, Reglamento de Evaluación y el RIOHS.
- f) Velar por el cumplimiento del proceso de selección de Personal.
- g) Revisar y aprobar junto al Sostenedor los Planes Anuales de los Estamentos Directivos. Tales como Dirección, UTP, Convivencia Escolar e Inspectoría General.
- h) Diseñar y ejecutar los Procesos de Evaluación de desempeño de Dirección y del Jefe de Finanzas y Contabilidad.
- i) Suscribir contratos con Empresas proveedoras de material para el colegio.
- j) Suscribir contratos con Empresas colaboradoras con el desarrollo de las actividades académicas y administrativas del colegio.
- k) Administrar los recursos económicos que ingresan al establecimiento de acuerdo al presupuesto anual.
- l) Revisar, analizar y aprobar presupuestos/gastos.
- m) Supervisar y controlar los ingresos y egresos del EE.
- n) Analizar, revisar y aprobar balance anual e informar al Sostenedor.
- o) Analizar set 12, proveniente del área de contabilidad y finanzas.
- p) Asesorar, revisar y mantener actualizado el Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad.
- q) Supervisar y aprobar Reglamento de becas según protocolo.
- r) Mantener informado diariamente al Sostenedor sobre la marcha del colegio.
- s) Asistir a reuniones del Consejo Escolar, Equipo Directivo y Equipo de Convivencia Escolar.

**2. Funciones del Director/a:** Es la profesional que ejerce el liderazgo y conduce el Colegio hacia el mejoramiento continuo de los aprendizajes de todos los y las estudiantes, haciendo cumplir su proyecto educativo institucional y su Plan de Mejoramiento Educativo. Su dependencia administrativa es la Administradora General y el Representante Legal de la Corporación Educacional Fitzroy College.

Son funciones de la Dirección:

- a) Dirigir el colegio de acuerdo a los principios de la administración educacional y el PEI.
- b) Promover las innovaciones necesarias para procurar la excelencia académica y el cumplimiento de las metas de la escuela.
- c) Organizar el equipo directivo.
- d) Organizar, supervisar y evaluar al encargado de Matrícula, Sistema de Admisión (S.A.E.) y Secretaria Académica.
- e) Coordinar la implementación de las Bases Curriculares y programas de estudio.
- f) Difundir y supervisar los lineamientos pedagógicos acordados con el equipo directivo y los docentes.
- g) Gestionar, junto el equipo directivo, la elaboración de planificaciones de los procesos de enseñanza-aprendizaje.
- h) Elaborar, con apoyo del Equipo Directivo y el Representante Legal, los horarios de clases.
- i) Planificar el proceso de supervisión de clases.
- j) Observar y retroalimentar clases.
- k) Monitorear el aprendizaje de los y las estudiantes.
- l) Promover un ambiente de convivencia óptimo en la escuela. Respetando física, verbal y psicológicamente a todos los miembros de la comunidad escolar.
- m) Fortalecer lazos con la comunidad educativa.
- n) Informar al Sostenedor respecto de las necesidades de su ciclo para la mejora de los aprendizajes.
- o) Determinar los objetivos del establecimiento considerando las orientaciones del Ministerio de Educación, el PEI del Colegio, la comunidad escolar y el PME.
- p) Ejercer un liderazgo compartido, flexible y colaborativo.
- q) Liderar, promover y elaborar el PME con la participación de la comunidad educativa.
- r) Liderar y promover la elaboración de los planes exigidos por el MINEDUC.
- s) Elaborar el Plan Anual Operativo para la consecución de los objetivos del Colegio.
- t) Monitorear el cumplimiento de las acciones comprometidas en el PME.
- u) Supervisar los registros de las evidencias de las acciones del PME.
- v) Organizar, coordinar y supervisar las tareas y responsabilidades del personal a cargo; directivos docentes y asistentes de la educación.
- w) Supervisar y evaluar el cumplimiento de las funciones consagradas en el presente Reglamento y las emanadas por Instructivos Internos, al Encargado/a de Convivencia Escolar, Orientadora, Inspector/a General, Encargada del PIE, Coordinadora de UTP y Jefes de UTP ciclos.
- x) Garantizar la adecuada evaluación del personal, desvincular, previo acuerdo con el Representante Legal y/o Sostenedor y Administrador General, a aquellos cuyo desempeño no sea satisfactorio.
- y) Diseñar y ejecutar los procesos de evaluación de desempeño de los funcionarios del establecimiento.
- z) Propiciar un ambiente de trabajo colaborativo entre el personal del establecimiento.
- aa) Velar por una adecuada organización, implementación y evaluación del currículo del establecimiento.

- bb) Presidir el Consejo Escolar, Consejos de profesores y profesoras y Consejo de los y las Asistentes de la Educación.
- cc) Delegar funciones cuando lo estime conveniente.
- dd) Velar por el cumplimiento de las normas de higiene y seguridad dentro del local escolar.
- ee) Velar por el cumplimiento del Reglamento de Convivencia Escolar del Colegio.
- ff) Velar por un buen clima para toda la comunidad educativa.
- gg) Asegurar, mantener el buen estado de la infraestructura y del equipamiento.
- hh) Solicitar a la Administradora General los recursos didácticos y promover y supervisar su uso.
- ii) Velar por la existencia del CRA y su uso adecuado.
- jj) Velar por la existencia del Taller de Computación y su uso adecuado.
- kk) Cumplir las normas e instrucciones emanadas de las autoridades educacionales y administrativas competentes.
- ll) Remitir al MINEDUC las actas, estadísticas y otros documentos que se le exijan conforme a la reglamentación vigente.
- mm) Arbitrar las medidas necesarias para que se realice normalmente la supervisión e inspección del MINEDUC.
- nn) Crear permanentemente canales de comunicación que mejoren el flujo de información dentro de la organización.
- oo) Presentar el Informe de Gestión Anual al Sostenedor.
- pp) Administrar de manera racional y eficiente los recursos humanos del Colegio.
- qq) Vincular al establecimiento educacional con los organismos de la comunidad.
- rr) Promover entre los y las estudiantes un sentido de responsabilidad con la sociedad y el medio ambiente.
- ss) Representar al Colegio en instancias internas y externas dando testimonio positivo del ideario del Proyecto Educativo.
- tt) Crear las condiciones para el trabajo en equipo, la capacitación y el desarrollo humano del mismo.
- uu) Promover una cultura orientada al mejoramiento continuo de la calidad educativa.
- vv) Garantizar que todo el personal del Colegio conozca el Proyecto Educativo y los Reglamentos que rigen el funcionamiento del Colegio.
- ww) Informar oportunamente a la comunidad educativa de los cambios que va experimentando la educación.
- xx) Aprobar y supervisar la ejecución del calendario Anual y mensual.
- yy) Elaborar el Plan de Desarrollo Profesional Docente y de Capacitación del personal Asistente de la Educación, con participación del equipo directivo y del consejo de profesores y de los asistentes.
- zz) Gestionar Matrícula y Asistencia de los estudiantes.
- aaa) Planificar implementar y monitorear programas e iniciativas para la formación integral de sus estudiantes de acuerdo con el Proyecto Educativo Institucional.
- bbb) Orientar y apoyar a los estudiantes respecto a su futuro.
- ccc) Promover hábitos de vida saludable y conductas de autocuidado entre los y las estudiantes.
- ddd) Promover la participación de las familias y/o apoderados en el proceso educativo de los/as estudiantes.
- eee) Garantizar el buen funcionamiento y mantenimiento de todas las instalaciones del edificio o establecimiento.
- fff) Supervisar el uso adecuado y eficiente de los recursos.
- ggg) Supervisar las condiciones de higiene y seguridad del establecimiento, sus dependencias e instalaciones velando por la seguridad de los bienes y las personas que permanecen en el establecimiento.

- hhh) Informar oportunamente al Equipo Directivo de la implementación del Plan de Educación Extraescolar.
- iii) Supervisar el proceso de Admisión escolar en el establecimiento.
- jjj) Contar con la documentación necesaria (protocolos, autorizaciones, contratos, etc.) que deben firmar los padres y/o apoderados/as al momento de firma de matrícula. Hacer entrega de dichos documentos al encargado de matrículas.
- kkk) Crear protocolos para el uso de plataformas, tales como Syscol, Big Tablets, Sige, entre otras. Y entregar formalmente a quien corresponda para su correcto uso.
- lll) Crear protocolo para completar las Fichas de Vida de los Estudiantes. Hacer entrega formal a quien corresponda para su correcto uso.
- mmm) Crear protocolo sobre el uso de la Biblioteca. Hacer entrega formal a quien corresponda para su correcto uso.
- nnn) Crear protocolo sobre el uso del Laboratorio de Computación. Hacer entrega formal a quien corresponda para su correcto uso.
- ooo) Supervisar cumplimiento de protocolo de denuncia, investigación y sanción por acoso sexual y laboral o *mobbing*.
- ppp) Crear protocolo en caso de Incendios. Hacer entrega formal a quien corresponda para su correcto uso.
- qqq) Informar a la Administradora General, el último día hábil del mes, sobre inasistencias, atrasos, licencias médicas, permiso con y sin goce de sueldos y días administrativos, de todo el personal del establecimiento.
- rrr) Informar a la Administradora General, el último día hábil del mes, sobre inasistencias, atrasos y licencias médicas de los y las estudiantes del establecimiento.
- sss) Revisar y seleccionar Curriculum Vitae, según necesidad de personal bajo su cargo.
- ttt) Supervisar la adecuada implementación del Plan de Educación Extraescolar.
- uuu) Informar a los apoderados y a la comunidad escolar del funcionamiento de las actividades extraescolares.

**3. Funciones del Jefe de Contabilidad y Finanzas:** este profesional cumple funciones de Administración de los Recursos Económicos y Humanos del establecimiento, asesorando al Director, Administrador General y al Sostenedor, y su propósito es asegurar el correcto funcionamiento del área Financiera y Contable, y el área de Adquisición e Inventario. Su dependencia administrativa es al Administrador General y al Representante Legal de la Corporación Educacional Fitzroy College.

Son funciones del Jefe de Contabilidad y Finanzas:

- a. Informar oportunamente a la Administradora General del funcionamiento Contable y Financiero del establecimiento.
- b. Elaborar el plan de trabajo del departamento a su cargo.
- c. Coordinar el funcionamiento del Área de Finanzas y Remuneraciones.
- d. Coordinar el funcionamiento del Área de Adquisiciones e Inventario.
- e. Presentar a la Administradora General y al Equipo Directivo el presupuesto anual del establecimiento para su análisis y aprobación del Sostenedor.
- f. Implementar los procedimientos derivados por la Administradora General, que permitan gestionar la administración financiera del colegio, considerando los ingresos de Subvención General, SEP, PIE, COPAGO, PRORETENCION Y MANTENCION.
- g. Ordenar la ejecución de los trámites administrativos - financieros del colegio.
- h. Presentar presupuestos solicitados por la Administradora General, con un mínimo de 3 cotizaciones.
- i. Supervisar y controlar la ejecución de los gastos aprobados por la Administradora General.
- j. Velar por la existencia y actualización del Inventario del Establecimiento.

- k. Elaborar instrumentos técnicos administrativos que conlleven una racionalización de los recursos humanos y materiales.
- l. Aplicar las políticas generales de recursos humanos del colegio.
- m. Preparar los estados financieros y entregar soporte a todas las unidades.
- n. Elaborar junto a Contabilidad los análisis e informes contables y financieros sugiriendo medidas tendientes a optimizar resultados.
- o. Velar por la correcta y oportuna cancelación de las remuneraciones, cotizaciones, bonos, aguinaldos, etc. que le corresponda al personal del establecimiento en el plazo estipulado.
- p. Revisar y cuadrar la planilla de Remuneraciones Mensuales de los y las funcionarias, previo informe de la Dirección sobre las inasistencias y atrasos.
- q. Enviar a la Administradora General el Informe Mensual de Atrasos e Inasistencia de funcionarios, al menos con tres días de anticipación a la fecha de pago.
- r. Elaborar y proponer políticas, normas y procedimientos de administración y control para el registro de la información contable, financiera y de recursos humanos.
- s. Revisar con el Contador materias tributarias y contables de la empresa e informar a Administradora General.
- t. Proponer mejoras a los procedimientos de Gestión de Personal.
- u. Velar por el desarrollo financiero del Plan de Mejoramiento Educacional.
- v. Proveer oportunamente los recursos financieros para la implementación de los Planes Educativos, Formativos y Administrativos provenientes de la Administradora General.
- w. Velar por la implementación de la Normativa Legal en lo concerniente a sus funciones.
- x. Confeccionar el SET-12 y presentar a la Administradora General para su análisis.
- y. Velar por la aplicación de los Bonos de Reconocimiento Profesional, Aguinaldos y de los Bonos provenientes del Mineduc.
- z. Supervisar la idoneidad docente, permiso para ejercer de los funcionarios asistentes.
- aa. Revisar y seleccionar Curriculum Vitae, según necesidad de personal bajo su cargo.
- bb. Organizar, controlar y evaluar el trabajo del Encargado de Adquisiciones e Inventario y Encargado de Contabilidad y Finanzas, la evaluación debe ser al menos dos veces al año.

**4. Funciones Coordinadora Unidad Técnica Pedagógica de ciclo:** Es la docente responsable de asesorar a la Directora en la programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades curriculares de Enseñanza Pre- Básica, Básica y Media, resguardando la equidad y calidad de los procesos educativos. Su dependencia administrativa es de Dirección.

Son funciones de la Coordinadora de UTP de ciclo:

- a) Integrar el Equipo Directivo.
- b) Reemplazar a solicitud de la Dirección a un directivo y/o docente.
- c) Organizar el equipo técnico pedagógico del establecimiento.
- d) Reemplazar a la Directora.
- e) Asegurar la continuidad del proceso educativo, coordinándose con el Encargado de Convivencia Escolar, Inspector General y Unidades Técnicas Pedagógicas de ciclo, para reemplazar a docentes ausentes.
- f) Elaborar Protocolo de Reemplazo en Aula de Docentes ausentes.
- g) Controlar el cumplimiento de las funciones contractuales de la Coordinación PIE, Orientación, Encargada/o de BiblioCra (UTP 1er Ciclo).

**5. Funciones Jefes de Unidad Técnica Pedagógica de ciclo:** Son las docentes responsables de asesorar al Director y Coordinadora de UTPs de ciclo en la programación, organización, supervisión

y evaluación del desarrollo de las actividades curriculares de su ciclo. Su dependencia administrativa es de Dirección.

Son funciones de las Jefes de UTPs de ciclo:

- a) Integrar el Equipo Directivo.
- b) Incentivar en los y las docentes el enfoque inclusivo e intercultural.
- c) Promover el mejoramiento del rendimiento escolar de todas las y los estudiantes, optimizando la obtención de logros, diseñando y promoviendo métodos, técnicas y estrategias de enseñanza que favorezcan el aprendizaje efectivo de los y las estudiantes.
- d) Integrar el Equipo Técnico Pedagógico.
- e) Organizar con los y las profesionales del PIE, acciones de prevención de dificultades de aprendizaje y NEE.
- f) Resguardar el seguimiento y cumplimiento de la cobertura curricular, sus ajustes y adecuaciones, dejando constancia de ellas en la planificación correspondiente a cada curso y asignatura, y en otros documentos de acuerdo a las necesidades.
- g) Liderar proyectos orientados a adecuar la Jornada Escolar Completa al espíritu y objetivos de la reforma educativa.
- h) Elaborar el Plan Anual de Gestión Pedagógica y Curricular correspondiente al PME.
- i) Monitorear la implementación del PME.
- j) Diseñar formatos y procedimientos para registrar las actividades del PME.
- k) Elaborar el Plan Anual Operativo para hacer cumplir los objetivos generales del colegio y de la UTP.
- l) Elaborar los Planes de MINEDUC en conjunto con los profesionales técnicos-pedagógicos correspondientes.
- m) Organizar y articular las funciones del Encargado de Enlace (UTP media).
- n) Supervisar la evaluación del Currículo y hacer cumplir el Reglamento de Evaluación.
- o) Organizar y articular las funciones del Encargado de Bibliocra (UTP básica).
- p) Elaborar y/o revisar diversos protocolos según necesidad del EE y a solicitud de jefatura directa.
- q) Velar y supervisar el adecuado cumplimiento de Reglamentos Internos (RIOHS y RICE) con sus respectivos protocolos, de instructivos u otros documentos que emanen del EE.
- r) Coordinar, programar, organizar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades del establecimiento (Proyectos, Actos, Salidas Pedagógicas, Visitas, Alumnos/as en práctica, entre otros).
- s) Aprobar los Planes de trabajo de los distintos profesionales que conforman la Unidad Técnica Pedagógica.
- t) Presentar los Planes de Trabajo a la Dirección.
- u) Supervisar y evaluar la ejecución de los Planes.
- v) Confeccionar y proponer al Equipo Directivo, calendarios de actividades pedagógicas mensuales, semestrales y de fin de año, según se acuerde.
- w) Diseñar e implementar procedimientos para el seguimiento y monitoreo de los aprendizajes y de las acciones del Plan Anual.
- x) Analizar e informar a la comunidad educativa de los resultados de las evaluaciones externas.
- y) Diseñar y hacer seguimiento de prácticas pedagógicas diversificadas en las distintas asignaturas del currículo nacional.
- z) Planificar, y proponer al Equipo Directivo los temas para el Consejo Técnico de Profesores, para su aprobación.

- aa) Colaborar a la dirección en la Planificación escolar: distribución de cursos, horarios de clases de los y las docentes y de los y las estudiantes.
- bb) Revisar el Libro de Clase, registro de notas y actividades académicas.
- cc) Elaborar y difundir horario de atención de apoderados/as.
- dd) Elaborar y difundir horario de atención de docentes.
- ee) Atender a los requerimientos pedagógicos de los estudiantes y docentes, cuando estos lo necesiten.
- ff) Verificar la correcta confección de documentos oficiales: certificados de estudios, actas de evaluación, concentraciones de notas, registrar información técnico-pedagógica en el Sistema de Gestión del Estudiante (SIGE), etc.
- gg) Controlar el cumplimiento de los Horarios de las y los docentes en sus clases sistemáticas, horas de trabajo administrativo y horas de colaboración.
- hh) Mantenerse al día e informar oportunamente a la comunidad educativa de los cambios que va experimentando la educación.
- ii) Organizar, coordinar y supervisar el trabajo técnico pedagógico de los distintos profesionales que conforman la UTP tales como: Coordinador/a del Programa de Integración PIE; Encargado/a de educación extraescolar y Orientador/a.
- jj) Organizar y articular el trabajo de los y las Asistentes de Aula.
- kk) Coordinar y dirigir reuniones con docente titular y asistentes de aula.
- ll) Establecer criterios para la elaboración de planificaciones de aula.
- mm) Revisar, supervisar y asesorar las planificaciones de clases de las y los docentes. En el caso de las y los docentes que cuentan con Asistente de Aula, entregarles la planificación revisada, con copia al Asistente de aula, antes de la clase.
- nn) Promover y apoyar el trabajo colaborativo entre sus dirigidos y con los distintos estamentos del Colegio.
- oo) Planificar, supervisar y evaluar los planes y programas especiales o nuevos, de acuerdo a las necesidades y normas vigentes: Plan de Inclusión, Plan hábitos de vida saludable, Formación Ciudadana y Participación, Afectividad, Sexualidad y Género.
- pp) Asesorar al cuerpo docente sobre temas que tengan relación con problemáticas detectadas al interior de la unidad educativa, o que surjan de los diagnósticos comunales, regionales o nacionales.
- qq) Elaborar planes o proyectos orientados a la mejora de los procesos de aprendizaje.
- rr) Supervisar la planificación y ejecución de clases de la asignatura de religión resguardando el desarrollo de los sellos educativos propuestos en el PEI: Inclusión, Autonomía, Conciencia Social, Pensamiento Crítico y Reflexivo y Creatividad.
- ss) Programar, organizar y supervisar el cumplimiento del Reglamento de Evaluación.
- tt) Determinar en qué asignatura se incluirá la calificación correspondiente a los Talleres JEC.
- uu) Revisar periódicamente los contenidos o actividades en los libros de clases, formulando observaciones a las y los Docentes. (asistencia, firmas, contenidos, calificaciones, resumen de horas trabajadas, % de rendimiento, informes de calificaciones, informe del desarrollo personal y social, resumen de asistencia a reuniones de apoderados, registro de observaciones, entre otras).
- vv) Supervisar la práctica de la educación a distancia u online, de acuerdo a las normativas emanadas del MINEDUC.
- ww) Monitorear los aprendizajes de los y las estudiantes en el proceso de educación a distancia
- xx) Promover hábitos de vida saludable y conductas de autocuidado entre las y los estudiantes.
- yy) Detectar necesidades de recursos educativos e informar oportunamente a la dirección.

- zz) Promover en las y los docentes, estudiantes y apoderados/as, el sentido de pertenencia y participación en torno al Proyecto Educativo Institucional.
- aaa) Mantener los registros de las capacitaciones coordinadas por la Dirección, así como su evaluación. Informar de esto al encargado de contabilidad y finanzas a través de correo electrónico.
- bbb) Crear Instructivo sobre temas de evaluación, impresión, fotocopiado y otros relacionados con la actividad pedagógica. Y hacer entrega formal a quien corresponda para su correcto uso.
- ccc) Velar por el cumplimiento de compromisos de las y los apoderados y solicitar los informes de los especialistas, con sugerencias y apoyo para el personal docente.
- ddd) Evaluar y retroalimentar al personal a su cargo.
- eee) Supervisar el cumplimiento de reuniones colaborativas y horas de libre disposición.
- fff) Crear, mantener y supervisar el banco de material pedagógico en todas las asignaturas.
- ggg) Revisar y seleccionar Curriculum Vitae, según necesidad de personal bajo su cargo.
- hhh) Supervisar funciones del personal bajo su correspondencia.
- iii) Detectar intereses en los estudiantes, sobre la posibilidad del desarrollo de talleres durante el año escolar. E informar a Dirección.
- jjj) Crear, actualizar y supervisar Protocolo de talleres.
- kkk) Elaborar el Plan Anual de Educación Extraescolar consensuado con la dirección.
- lll) Evaluar Plan de Trabajo de Educación Extraescolar.
- mmm) Informar a Dirección lista de niños inscritos en cada taller.
- nnn) Informar a Dirección de los avances del programa extraescolar.
- ooo) Dar cuenta al Consejo de profesores.
- ppp) Responder oportunamente a los requerimientos de los apoderados, estudiantes y monitores durante el año escolar.
- qqq) Vincular al colegio con otros establecimientos para compartir experiencias y participar en encuentros de estudiantes en diversas actividades deportivas y artísticas.

**6. Funciones del Encargado de Convivencia Escolar;** Es el directivo superior que tiene la responsabilidad de velar porque las actividades del colegio se desarrollen en un ambiente de bienestar y sana convivencia, de acuerdo a la Política Nacional de Convivencia Escolar. Su dependencia administrativa es directamente de la dirección del Colegio.

Son deberes de la o el Encargado de Convivencia Escolar:

- a) Integrar el Equipo Directivo de cada ciclo.
- b) Integrar el Equipo de Convivencia Escolar.
- c) Reemplazar, a solicitud de la dirección, las funciones de algunos de los profesionales directivos, según corresponda.
- d) Organizar el Equipo de Convivencia Escolar, que debe estar compuesto al menos por Orientador/a e Inspector/a General.
- e) Planificar la implementación del Plan Ministerial de Convivencia Escolar.
- f) Desarrollar y liderar un Sistema de Gestión de la Convivencia orientado a la práctica de los valores y principios que emanan del Proyecto Educativo Institucional.
- g) Implementar el Plan Ministerial de Convivencia Escolar.
- h) Promover la buena convivencia escolar, mediante actividades orientadas al aprendizaje de nuevos modos de aprender a convivir, basados en el respeto a la diversidad humana e inclusión y tolerancia.
- i) Prevenir toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamientos, conforme a lo establecido en la Ley General de Educación y en los Reglamentos del colegio.

- j) Velar por el adecuado cumplimiento de los protocolos emanados en los Reglamentos Internos.
- k) Actuar con anticipación y prevención.
- l) Promover acciones, medidas y estrategias que fortalezcan la convivencia escolar en el establecimiento, formando personas autónomas, capaces de tomar decisiones personales y anticiparse a las situaciones que amenazan o alteran la convivencia.
- m) Acordar con los y las docentes, reglas y procedimientos para facilitar el desarrollo de las actividades pedagógicas dentro del aula.
- n) Apoyar a los y las docentes en la implementación de reglas y procedimientos acordados en relación al desarrollo de las actividades pedagógicas dentro del aula.
- o) Evaluar la implementación del Plan de Convivencia escolar.
- p) Participar en la elaboración del Proyecto Educativo Institucional; del PME y Plan Anual del establecimiento.
- q) Monitorear el cumplimiento de las acciones comprometidas en el PME de su área.
- r) Velar y supervisar el adecuado cumplimiento de Reglamentos Internos (RIOHS y RICE) con sus respectivos protocolos, de instructivos u otros documentos que emanen del EE.
- s) Participar en reuniones donde se requiera su presencia, para abordar temas de convivencia escolar.
- t) Contribuir a la elaboración del calendario escolar.
- u) Contribuir en la identificación de necesidades de capacitación y perfeccionamiento del personal a su cargo.
- v) Dirigir los consejos técnicos, en los temas que le competen y participar en ellos.
- w) Observar el comportamiento de estudiantes fuera del aula y escuchar sus necesidades.
- x) Observar el comportamiento de estudiantes dentro del aula, de común acuerdo con el profesor.
- y) Evaluar y retroalimentar al personal a su cargo.
- z) Atender a los funcionarios, estudiantes y apoderados/as, cuando sea solicitado.
- aa) Supervisar que las actividades de educación extraescolar se desarrollen en un ambiente de armonía y de seguridad.
- bb) Entregar material, en conjunto con Orientación, para que los docentes dirijan talleres de escuela para padres.
- cc) Instruir a la comunidad educativa en el uso, manejo y cumplimiento del Reglamento de Convivencia del colegio y supervisar su desempeño.
- dd) Valorar y promover la diversidad, previniendo cualquier tipo de discriminación.
- ee) Planificar, implementar y monitorear programas e iniciativas para la formación integral de sus estudiantes de acuerdo con el Proyecto Educativo Institucional.
- ff) Planificar la participación de las familias y apoderados/as en el proceso educativo de los estudiantes.
- gg) Promover el sentido de pertenencia y participación en torno al Proyecto Educativo Institucional.
- hh) Desarrollar acciones para fomentar entre los y las estudiantes la expresión de opiniones, la deliberación y el debate fundamentado de ideas.
- ii) Promover la formación democrática y ciudadana, y la participación activa de las y los estudiantes mediante el apoyo al Centro de Alumnos y a las directivas de curso.
- jj) Promover la participación activa de los distintos estamentos de la comunidad educativa para apoyar el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional.
- kk) Controlar el correcto uso de los Documentos Oficiales tales como, Registro de Matrícula, Registro de la asistencia de los y las estudiantes, y otros.

- ll) Informar oportunamente a la dirección de situaciones que atenten contra la normativa vigente y que afecte la seguridad y funcionamiento del establecimiento educacional y especialmente a las y los estudiantes y al personal.
- mm) Supervisar la convivencia en los turnos de almuerzo de acuerdo a protocolo.
- nn) Apoyar al personal manteniendo un contacto fluido con funcionarios que sufran algún percance que les impida desarrollar normalmente sus funciones.
- oo) Asegurar el derecho a la educación de todos/as las y los estudiantes, resguardando su ingreso y permanencia durante su trayectoria escolar.
- pp) Establecer programas especiales de apoyo junto a UTP para aquellos estudiantes que presenten bajo rendimiento académico y de apoyo para la convivencia.
- qq) Involucrar a los/las estudiantes en las diferentes instancias o actividades del establecimiento, ya sean formales o informales (actos, jornadas, salidas pedagógicas, simulacros de evacuación, otros).
- rr) Gestionar la intervención de organismos e instituciones externos al establecimiento.
- ss) Cautelar que la normativa interna del establecimiento esté de acuerdo con la legalidad vigente, que reconozca a los diversos actores de la comunidad educativa como sujetos de derechos.
- tt) Promover el derecho de asociación y participación de las y los estudiantes, padres, madres y apoderados/as, personal docente y asistentes de la educación en las diferentes instancias que ofrece el establecimiento.
- uu) Establecer la regulación de las medidas de suspensión, expulsión y cancelación de matrícula, las que sólo podrán adoptarse luego de un procedimiento previo, racional y justo.

**7. Funciones del Inspector General:** Es el directivo superior que tiene la responsabilidad de velar porque las actividades del colegio se desarrollen en un ambiente seguro y ordenado, donde impere el respeto entre los distintos actores de la comunidad escolar, y donde todos cumplan sus funciones de acuerdo al Reglamento Interno de Orden y Disciplina. Su dependencia administrativa es directamente de la dirección.

Son funciones del /la Inspectora General:

- a) Integrar el Equipo Directivo.
- b) Reemplazar, a solicitud de la dirección, las funciones de un directivo.
- c) Organizar, controlar y evaluar el trabajo de los y las Asistentes, Inspectores de patio.
- d) Organizar, controlar y evaluar el trabajo de los y las Asistentes del aseo.
- e) Organizar, controlar y evaluar el trabajo de Asistentes, Secretaria de Dirección y recepción.
- f) Organizar, controlar y evaluar el trabajo del Asistente de Mantención.
- g) Asegurar la continuidad del proceso educativo, coordinándose con Coordinadora de UTP y Jefas de UTP de ciclo para reemplazar a docentes ausentes.
- h) Resguardar la integridad física y psicológica de los y las estudiantes durante la jornada escolar.
- i) Velar y supervisar el adecuado cumplimiento de Reglamentos Internos (RIOHS y RICE) con sus respectivos protocolos, de instructivos u otros documentos que emanen del EE.
- j) Participar de las reuniones del Equipo de Gestión y en actividades propias de la institución.
- k) Elaborar un Plan Anual de Trabajo.
- l) Presentar el Plan de Trabajo Anual al equipo Directivo para su análisis y aprobación.
- m) Diseñar procedimientos de seguimiento y evaluación del Plan.
- n) Dar cuenta al menos dos veces al año al consejo de profesores y profesoras de la implementación del plan.
- o) Promover un ambiente seguro para los y las estudiantes y personal en general, de disciplina para la adecuada implementación de las actividades del Colegio.

- p) Coordinar y supervisar las actividades diarias y generales del establecimiento educacional.
- q) Promover constantemente un trabajo colaborativo entre sus dirigidos y con los distintos estamentos del colegio.
- r) Conocer, transmitir y hacer cumplir el Reglamento de Disciplina y Convivencia Escolar del Colegio, en colaboración con el Encargado de Convivencia Escolar.
- s) Conocer, transmitir y hacer cumplir el Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad a los funcionarios a su cargo.
- t) Supervisar el registro de Asistencia de los y las estudiantes.
- u) Hacer seguimiento de la asistencia.
- v) Llevar registro de retiros de los y las estudiantes.
- w) Coordinar las salidas pedagógicas de los cursos.
- x) Mantener al día la carpeta de cada estudiante con sus antecedentes.
- y) Controlar administrativamente al personal asistente a cargo de CRA, Laboratorio de Computación e Impresión y Asistentes de Aula.
- z) Controlar administrativamente al personal asistente del área de secretaria.
- aa) Mantener informada a la comunidad escolar mediante el oportuno uso de agendas escolares, correos electrónicos y página web.
- bb) Autorizar la salida extraordinaria de las y los estudiantes del establecimiento.
- cc) Controlar y supervisar el espacio y tiempo de realización de actividades culturales, sociales y deportivas programáticas y extra programáticas.
- dd) Supervisar y controlar las formaciones y presentaciones artísticas de las y los estudiantes del establecimiento.
- ee) Velar por el cumplimiento y realización de la operación ex Francisca Cooper.
- ff) Supervisar el comportamiento, asistencia, puntualidad y presentación personal de los estudiantes.
- gg) Controlar a los y las docentes en el cumplimiento de sus funciones contractuales.
- hh) Mantener informado mensual, semanal y diariamente a los funcionarios del establecimiento de las actividades a desarrollar.
- ii) Planificar e implementar el PISE.
- jj) Controlar el correcto uso de los Documentos Oficiales tales como, Registro de Matrícula, Registro de la asistencia de los estudiantes, y otros.
- kk) Informar oportunamente a la dirección de situaciones que atenten contra la normativa vigente y que afecte la seguridad y funcionamiento del establecimiento educacional y especialmente a los y las estudiantes y personal.
- ll) Supervisar los turnos de almuerzo de acuerdo a protocolo.
- mm) Evaluar aspectos administrativos.
- nn) Elaborar, con el personal asistente de la educación, un protocolo para supervisar los horarios de almuerzo de los y las estudiantes.
- oo) Colaborar y supervisar, con el personal encargado, la ejecución óptima de los actos académicos, artísticos, deportivos, culturales, talleres extra-programáticos, eventos especiales u otro proyecto, velando que se desarrollen de acuerdo a las normas de disciplina; orden, seguridad y de sana convivencia, definidas en el Reglamento Interno del colegio.
- pp) Coordinar la información con docentes, padres, apoderados/as y estudiantes a través de circulares, comunicaciones y entrevistas personales.
- qq) Realizar reportes mensuales de atrasos, asistencia, accidentes escolares, llamados y citaciones de apoderados.
- rr) Atender a la comunidad educativa, citando o recibiendo estudiantes, apoderados/as, docentes y colaboradores, para dar respuesta situaciones que lo requieran.
- ss) Revisar y seleccionar Curriculum Vitae, según necesidad de personal bajo su cargo.
- tt) En relación a las necesidades de los niños y niñas respecto a su estado de salud:
  - Cuando corresponda, dar aviso a padres y/o apoderados en caso de que un niño o niña se

- enferme o se accidente.
- Derivar a niños y niñas al Centro de Salud más cercano.
  - Administrar medicamentos a niños y niñas, previa prescripción médica y autorización por escrito de los padres, informando oportunamente a la dirección.
- uu) Implementar Plan de Trabajo Extraescolar.
- vv) Evaluar a los encargados de talleres.
- ww) Coordinar y supervisar que las actividades se desarrollen con seguridad y calidad, informando de la asistencia de los estudiantes y docentes y de la ejecución y desarrollo de ellos al Director.
- xx) Asegurar que estén disponibles los espacios y materiales que dependen del colegio para el adecuado funcionamiento de los talleres.
- yy) Reportar oportunamente al Director de cualquier situación o decisión que afecte el normal desarrollo de los talleres.
- zz) Informar cambios o deserción de estudiantes en los talleres. Y actualizar listas de asistencia.
- aaa) Constatar que los estudiantes inscritos en talleres que asisten a la jornada regular asistan a su taller. De lo contrario, aplicar protocolo.
- bbb) Asistir a entrevistas con padres y/o apoderados que tengan dudas o necesiten comunicar algo referente a los talleres.
- ccc) Velar por la entrega y recepción oportuna de los materiales.
- ddd) Informar oportunamente de las necesidades de material y de las pérdidas.
- eee) Velar por el uso adecuado de las dependencias asignadas a las actividades extraescolares e informar oportunamente a dirección.
- fff) Informar oportunamente al Director, de las salidas de los Talleres extraescolares, entregando Plan de la actividad. E informar cuando tenemos colegios invitados a alguna actividad extraprogramática.
- ggg) Supervisar y cumplir con lo indicado en protocolo de talleres.

**ARTICULO 79: Funciones del Personal del Área Administrativa:** Son aquellos funcionarios que tienen la responsabilidad de velar por el correcto funcionamiento administrativo, financiero y contable del establecimiento: Su dependencia contractual es del Jefe de Contabilidad y Finanzas.

**1. Funciones del Encargado de Finanzas y Remuneraciones:** El Encargado de Finanzas y Remuneraciones es el funcionario responsable de informar oportunamente al Jefe de Contabilidad y Finanzas, del funcionamiento Contable y Financiero del establecimiento.

Sus funciones son:

- a) Cancelar las remuneraciones mensuales, los bonos provenientes del Mineduc, del Personal del Colegio a través de transferencias o cheques.
- b) Mantener la información permanente del proceso de remuneraciones.
- c) Mantener la actualización de los Contratos velando por que cumplan las normativas establecidas por el Ministerio de Educación, Ministerio de Salud y Ministerio de Justicia.
- d) Llevar registro diario de los egresos según formulario entregado por el Jefe directo.
- e) Llevar los registros de los recursos SEP, PIE velando que estén alineados a ambos Planes.
- f) Control y supervisión de las Licencias Médicas.
- g) Informar a Dirección del ingreso de la Licencia Médica y su término en forma oportuna.
- h) Gestionar la licencia Médica con Contabilidad y hacer seguimiento de ella.
- i) Revisión y cuadratura de planillas, además de información al departamento de contabilidad de los respectivos descuentos y/o adelantos.
- j) Cancelar en forma oportuna las remuneraciones, cotizaciones, bonos, aguinaldos, etc. que le corresponda al personal del establecimiento en el plazo estipulado.
- k) Mantener el registro de la correspondencia oficial que emite el colegio.

- l) Mantener el registro de la correspondencia oficial que ingresa al colegio.
- m) Coordinar la información del SET-12.
- n) Entregar al Jefe directo y Administradora General, la información del Set-12.
- o) Recaudar los pagos por Subvención Compartida, llevar los registros diariamente, entregar las boletas, llevar el libro diario.
- p) Informar a los Apoderados morosos de los pagos realizados mensualmente.
- q) Consensuar con los apoderados morosos un compromiso de pago de su deuda.
- r) Mantener los registros de las capacitaciones coordinadas por la Dirección, así como su evaluación en conjunto con UTP de ciclo.
- s) Organizar, planificar e implementar el Proceso de otorgamiento de Becas de acuerdo con la Ley y las instrucciones del Jefe directo.
- t) Apoyar ejecución del presupuesto anual.
- u) Trasladar a estudiantes a centro asistencial en caso de accidente, a solicitud de Dirección.

**2.-Funciones del Encargado de Adquisiciones e Inventario:** El Encargado de Adquisiciones e Inventario es el funcionario responsable de gestionar el proceso de compras del colegio de acuerdo a las instrucciones emanadas del Jefe de Contabilidad y Finanzas.

Sus funciones son:

- a) Gestionar los convenios firmados con proveedores.
- b) Controlar los stocks de materiales pedagógicos, de oficina, de aseo y de mantención.
- c) Entregar el material que cada área requiere.
- d) Llevar el control de lo entregado.
- e) Llevar el control del inventario existente.
- f) Entregar las facturas o boletas de las compras realizadas satisfactoriamente al encargado de Contabilidad y Finanzas.
- g) Gestionar las compras aprobadas por el Jefe directo.
- h) Controlar la calidad de los materiales adquiridos.
- i) Controlar toda la gestión documental que acompaña a cada compra.
- j) Informar a tiempo real del stock de la empresa a Jefe directo.
- k) Velar por el adecuado uso de los recursos.
- l) Evaluar el estado de los precios.
- m) Elaborar anualmente el inventario del colegio.
- n) Despachar a las distintas dependencias los materiales requeridos que ya fueron ingresados a bodega, para lo cual también debe registrarse su salida.

**3. Funciones del Coordinador de Matrícula y SAE:** Es el docente encargado de coordinar, organizar y ejecutar todas las acciones que sean necesarias para un óptimo proceso de Matrícula de Alumnos Antiguos y del Sistema de Admisión Escolar. Su dependencia administrativa y técnica es de Dirección.

Sus funciones son:

- a) Presentar información sistematizada a Director.
- b) Elaborar Plan de Trabajo Anual.
- c) Implementar Plan de Trabajo.
- d) Evaluar Plan de Trabajo.
- e) Organizar el Sistema de Admisión Escolar, de acuerdo a las normativas vigentes.
- f) Implementar el Sistema de Admisión Escolar, de acuerdo a las normativas vigentes y a las Instrucciones de dirección.
- g) Informar a dirección y Administrador General, del estado de avance del proceso de admisión S.A.E.

- h) Informar a dirección y Administrador General del estado de avance del proceso de Matrícula.
- i) Mantener contacto fluido con apoderados.

**4. Funciones Secretaria Académica:** Es la funcionaria encargada de asistir al equipo técnico pedagógico, llevando a cabo temas administrativos y coordinando labores de secretaria académica. Su dependencia es de Dirección.

Dentro de sus funciones se encuentran:

- a) Contactar al Sostenedor con el Mineduc, funcionarios, estudiantes y padres y/o apoderados.
- b) Revisar diariamente los correos institucionales que llegan a la casilla fitzroycollege@gmail.com y compartir con Sostenedor, Dirección y Administradora General.
- c) Organizar y archivar documentación enviada por Dirección y UTPs.
- d) Imprimir, escanear, copiar, digitalizar, documentos a solicitud de Dirección y UTPs.
- e) Recopilar información que se obtenga de la plataforma Syscol, Mineduc u otra fuente de información que solicite la jefatura directa. Por ejemplo: calificaciones, notas pendientes, atrasos, inasistencia a clases, anotaciones, leccionario, inasistencia apoderados a reuniones, entre otras.
- f) Revisar Drive y emitir informes según solicitud de Dirección.
- g) Contactar a apoderados a través de medios oficiales a solicitud de jefatura directa.
- h) Participar y colaborar en eventos, ceremonias, exposiciones u otras actividades, que se desarrollen al interior o exterior del establecimiento.
- i) Asistir en el proceso de selección y contratación de personal nuevo.
- j) Investigar cursos, capacitaciones, charlas y/o talleres para la comunidad educativa. Velando por entregar al menos 3 cotizaciones. A solicitud de jefatura directa.
- k) Mantener Banco de Datos con materiales pedagógicos proporcionados por UTPs, según instructivo.
- l) Apoyar en la distribución de materiales pedagógicos.
- m) Apoyar a docentes en la aplicación de pruebas externas (Simce, Dia, Paes) e internas, según solicitud de UTPs.
- n) Coordinar las Salidas Pedagógicas según protocolo.
- o) Coordinar las Capacitaciones y/o Talleres internas o externas, según protocolo o instrucciones dadas por UTPs.
- p) Coordinar el trabajo pedagógico ordenado por las UTPs para estudiantes atrasados, según protocolo.
- q) Acompañar las salidas fuera del colegio a estudiantes y docentes cuando sea solicitado por UTPs.

#### **ARTÍCULO 80.- Funciones del personal del Área Unidad Técnica Pedagógica**

**1. Funciones del Orientador:** Profesional responsable de planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de orientación educacional, vocacional y profesional, implementando el Programa de Orientación del Establecimiento a nivel grupal e individual, generando ambientes propicios para la sana convivencia y para los procesos de enseñanza y aprendizaje, considerando la diversidad de estudiantes presentes en el colegio. Su dependencia administrativa es de Inspectora general y su dependencia técnica es de los Jefes de UTP de cada ciclo, según corresponda.

Sus funciones son Curriculares y de Gestión Institucional:

Ámbito Curricular:

- a) Integrar la Unidad Técnica Pedagógica de ciclo.

- b) Identificar temáticas y/o problemáticas propias del contexto escolar.
- c) Apoyar a profesores jefes y de asignaturas en el manejo y desarrollo formativo de sus estudiantes.
- d) Guiar al estudiantado en su proceso de desarrollo personal asociado al contexto educativo y de acuerdo a los alcances de su formación profesional.
- e) Observar y retroalimentar las clases de orientación.
- f) Elaborar operativamente el Plan Ministerial de Sexualidad, afectividad y género.
- g) Implementar el Plan Ministerial de Sexualidad, afectividad y género.
- h) Evaluar la implementación del Plan de Sexualidad, Afectividad y Género.
- i) Planificar las Unidades de Orientación de acuerdo a las bases curriculares.
- j) Elaborar las Unidades de Orientación no contempladas en las bases Curriculares, de acuerdo a lineamientos del Equipo Directivo.
- k) Planificar y desarrollar la Unidad de Orientación Vocacional, (Ensayos PAES, Charlas Vocacionales, visitas a ferias de Educación Superior, aplicación de test de intereses, etc).
- l) Planificar Unidad de Orientación para el 2° medio, de apoyo a la elección de los planes diferenciados.
- m) Planificar Unidad de Orientación, que apoye la transición de los estudiantes de 8° a la enseñanza media.
- n) Planificar Unidad de Orientación que apoye la transición de los estudiantes de Kínder a 1° básico.
- o) Coordinar y velar por el desarrollo del programa de drogas y alcohol.
- p) Preparar material para las escuelas de padres y apoderados.

#### Ámbito Gestión Institucional:

- a) Establecer plan de trabajo educativo-formativo dirigido a los docentes, a los estudiantes y a los apoderados.
- b) Planificar y coordinar las actividades de su área.
- c) Administrar los recursos de su área en función del PEI.
- d) Difundir el PEI en la comunidad educativa.
- e) Informar oportunamente a la UTP de ciclo de aspectos relativos a su área.
- f) Elaborar y gestionar proyectos que estén en función del desarrollo integral de los y las estudiantes.
- g) Asistir a reuniones externas que correspondan al área de Orientación.
- h) Integrar el equipo de Convivencia.
- i) Participar en acciones de fomento de una buena convivencia escolar.
- j) Reemplazar, a solicitud de dirección, las funciones de un directivo y/o docente.

**2. Funciones del Coordinador del Programa de Integración Escolar (PIE):** Es aquel Profesional de la Educación Diferencial, que lidera el Programa de Integración Escolar de acuerdo a la normativa vigente, y alineada al sello del PEI del establecimiento. Su dependencia administrativa es de Inspectoría general y su dependencia técnica es de Coordinadora UTP y Jefes de UTP de ciclo.

Sus funciones son las siguientes:

- a) Formar parte del equipo de la UTP de cada ciclo.
- b) Garantizar el cumplimiento de la Normativa vigente y las orientaciones técnicas emanadas del Ministerio de Educación, correspondiente al área.
- c) Coordinar la elaboración, ejecución y evaluación de las distintas etapas y actividades comprometidas en el PIE.
- d) Informar a la dirección de los requerimientos académicos, administrativos y de accesibilidad general para el buen funcionamiento del PIE.

- e) Velar por el trabajo colaborativo entre los distintos profesionales del PIE, con apoderados/as, docentes y estudiantes.
- f) Organizar los equipos técnicos de aula y monitorear las funciones y responsabilidades de cada uno de los integrantes del PIE.
- g) Articular los diversos programas que el establecimiento implementa con las acciones del PIE, resguardando la participación de la diversidad de estudiantes en dichos programas.
- h) Gestionar el buen uso del tiempo, de los espacios y de los materiales comprometidos en la planificación del PIE.
- i) Asegurar la inscripción de los profesionales en el “Registro Nacional de Profesionales de la Educación Especial para la Evaluación y Diagnóstico”, de acuerdo con las orientaciones del MINEDUC y la normativa vigente.
- j) Planificar los procesos de detección y evaluación integral de estudiantes con NEE permanentes y/o transitorias.
- k) Consultar permanentemente la página web de educación especial del Ministerio de Educación.
- l) Conocer y difundir el Formulario Único y otros protocolos disponibles en la página web de educación especial.
- m) Asegurar que el Plan de Apoyo Individual (PAI) del estudiante considere los resultados de la evaluación diagnóstica registrada en el Formulario Único.
- n) Supervisar la planificación e implementación de las modalidades de coenseñanza, en el trabajo colaborativo que se realiza entre educador diferencial y docente regular.
- o) Coordinar en el marco del PIE, el trabajo entre los equipos de salud y educación en el territorio.
- p) Velar por la confidencialidad y buen uso de la información de los estudiantes y sus familias.
- q) Monitorear permanentemente los aprendizajes de los estudiantes.
- r) Asesorar y supervisar el uso del Registro de Planificación y Evaluación PIE.
- s) Participar en los equipos de supervisión de clases, de retroalimentación y evaluación, etc.
- t) Evaluar la implementación del PIE y su impacto en los estudiantes, familias y docentes.
- u) Colaborar en la elaboración del Plan de Inclusión promoviendo la participación y asegurando el cumplimiento de las normativas del Ministerio de Educación.
- v) Apoyar a la UTP en la implementación del Plan de Inclusión en coordinación con el equipo Directivo.
- w) Elaborar un plan de capacitación en conjunto con la UTP, a partir de las necesidades detectadas en la comunidad educativa y en función de los aprendizajes de los estudiantes que experimentan NEE.
- x) Disponer de información actualizada de instituciones de salud de la comuna.
- y) Cautelar el cumplimiento del número de horas profesionales que exige la normativa.
- z) Supervisar la planificación conjunta entre educador diferencial y profesor regular.
- aa) Supervisar las clases que realizan los equipos de aula (educador diferencial y profesor regular).
- bb) Difundir buenas prácticas de trabajo colaborativo dentro del aula en Talleres Docentes.
- cc) Velar por el aprendizaje de los estudiantes del PIE.
- dd) Administrar las horas no lectivas de los docentes a su cargo.
- ee) Supervisar las actividades que deben realizar las profesionales del equipo PIE en las horas no lectivas.
- ff) Informar a Coordinadora UTP y Jefes/as de UTP ciclo los avances del PIE.
- gg) Dar cuenta al Consejo de profesores y a los apoderados del avance del PIE.
- hh) Orientar el trabajo de los asistentes de la educación, inspectores de patio y personal de aseo en relación al enfoque inclusivo y respeto por la diversidad, tanto en su relación con los estudiantes del PIE, cuanto con los demás estudiantes.

**ARTÍCULO 81.- Funciones de los Profesionales Docentes:** El o la Docente es la persona responsable del proceso de enseñanza y aprendizaje, en algún o algunos niveles que les corresponda según su formación profesional y contrato. Son aquellos/as Educadoras de Párvulos, Profesores/as de

Educación Básica, de Educación Media y Educadoras/es Diferenciales. Su dependencia técnica-pedagógica es de Coordinadora de UTP Y Jefas de UTP de ciclo y su dependencia administrativa corresponde a Inspectora General.

1. Funciones de los docentes de aula:

- a) Conocer las Bases Curriculares y programas de estudio de su asignatura.
- b) Educar a los estudiantes en los Objetivos de Aprendizaje del currículo nacional, teniendo presente el PEI y el PME del colegio y las metas académicas establecidas.
- c) Incorporar en sus funciones docentes y en la planificación el enfoque inclusivo e intercultural.
- d) Implementar estrategias que favorezcan la participación y aprendizaje de todos y todas las/ los estudiantes, incluidos aquellos que presentan discapacidad.
- e) Calendarizar los objetivos de aprendizaje que se cubrirán durante el año.
- f) Planificar por Unidad temática y clase a clase, en las que se especifique los objetivos de aprendizaje, las actividades de enseñanza y aprendizaje y los medios de evaluación.
- g) Impartir clases alineadas a los Objetivos de aprendizaje estipulados en las bases curriculares.
- h) Elaborar en forma colaborativa con las y los docentes un protocolo sobre planificación del proceso de enseñanza –aprendizaje y su evaluación.
- i) Facilitar la supervisión de sus clases por parte del equipo directivo.
- j) Elaborar estrategias que superen los problemas detectados en el proceso de supervisión de su práctica pedagógica.
- k) Revisar constantemente el trabajo de sus estudiantes; cuadernos, acciones evaluativas formativas, sumativas, trabajos de investigación, entre otros.
- l) Implementar en el desarrollo de sus clases, estrategias efectivas para potenciar a los estudiantes con intereses diversos y habilidades destacadas.
- m) Informar oportunamente a las jefaturas de UTP correspondiente, de los y las estudiantes que presentan dificultades sociales, afectivas y conductuales, e implementar las medidas que se acuerden, para apoyarlos.
- n) Aplicar las estrategias que se acuerden para evitar la deserción escolar.
- o) Asumir la jefatura de curso que se le designe.
- p) Respetar los horarios asignados para realizar sus clases tanto en el inicio como en el término de ellas.
- q) Frente a una situación en donde requiera salir de la sala de clases, deberá acudir a una inspectora de patio quien quedará al cuidado del curso, nunca perdiendo de vista al grupo curso en su totalidad, en caso de no encontrar a la inspectora de patio, enviar a un alumno por ella. Siempre velando que el curso esté con un adulto responsable en todo momento.
- r) Mantener al día el libro de clases, con las notas correspondientes, el registro de asistencia, y firmando las horas realizadas.
- s) Mantener al día el libro de clases, registrando las clases que realiza en cada asignatura que imparta, indicando la fecha, número de Unidad lectiva, objetivo de aprendizaje y síntesis de actividad realizada.
- t) Citar y atender a los y las apoderadas en el horario correspondiente.
- u) Conocer y cumplir con el Reglamento de Convivencia Escolar y protocolos aprobados.
- v) Conocer y cumplir con el Reglamentos de Evaluación y promoción de alumnos.
- w) Aplicar diversos procedimientos de evaluación, centrado en los objetivos relevantes, con un nivel de exigencia adecuado.
- x) Retroalimentar a sus estudiantes sobre su desempeño, a través de diversas estrategias.
- y) Participar en talleres de reflexión sobre la implementación y cobertura curricular de su área o asignatura.
- z) Informar a las jefaturas de UTP de ciclo correspondiente, de los cursos y estudiantes que presentan rendimiento bajo lo esperado.

- aa) Informar oportunamente a las jefaturas de UTP de ciclo correspondiente, de los y las estudiantes que necesitan reforzamiento y a aquellos con riesgo de repetir.
- bb) Aplicar estrategias remediales a partir del análisis de resultados.
- cc) Motivar a sus estudiantes por su asignatura, proponiendo metas desafiantes y reconociendo sus logros, mejorando la autoestima, el pensamiento positivo y las expectativas de los estudiantes.
- dd) Monitorear el aprendizaje de sus estudiantes y retroalimentarlos durante la clase.
- ee) Asegurar que todos los estudiantes participen en clase.
- ff) Promover el estudio responsable y autónomo de los estudiantes.
- gg) Usar en forma efectiva el tiempo de clase.
- hh) Establecer vínculos pedagógicos positivos con todos sus estudiantes.
- ii) Promover en sus estudiantes normas básicas de educación y que demuestren consideración y respeto por los demás.
- jj) Fomentar entre sus estudiantes la valorización de la diversidad y prevenir cualquier tipo de discriminación.
- kk) Hacer cumplir reglas y procedimientos establecidos en el establecimiento para facilitar el desarrollo de las actividades pedagógicas (Asambleas, Actos Cívicos, Recreos, Hora de colación, uso de las distintas dependencias del colegio, etc.).
- ll) Promover en sus estudiantes el sentido de pertenencia y participación en torno al Proyecto Educativo Institucional.
- mm) Fomentar entre sus estudiantes la expresión de opiniones, la deliberación y el debate fundamentado de ideas.
- nn) Transmitir altas expectativas a sus estudiantes, orientarlos y apoyarlos en la toma de decisiones sobre su futuro de acuerdo al nivel educativo.
- oo) Promover hábitos de vida saludable y conductas de autocuidado entre sus estudiantes.
- pp) Anotar en la hoja de vida del libro de clases, las observaciones positivas o negativas relacionadas con sus estudiantes.
- qq) Registrar las entrevistas a estudiantes y apoderados/as, de acuerdo a las disposiciones del establecimiento.
- rr) Formar hábitos de aseo y limpieza en sus estudiantes.
- ss) Contribuir al mantenimiento de las aulas donde desarrolla sus clases.
- tt) Respetar y difundir procedimientos de seguridad para prevenir accidentes que pudieren sufrir los y las estudiantes.
- uu) Informar a los Directivos del establecimiento de todo aquello que atente contra la convivencia escolar.
- vv) Velar por una sana convivencia durante la clase, que promueva el aprendizaje de todos sus estudiantes.
- ww) Si un o unos estudiantes alteran la sala convivencia dentro del aula, entonces aplicar Protocolo de suspensión de clases emanado del RICE.
- xx) Velar por una sana convivencia durante las salidas pedagógicas y otras actividades que se realicen fuera del colegio.
- yy) Asistir a los consejos de profesores que programa el Equipo Directivo.
- zz) Usar adecuadamente la aplicación Syscol.
- aaa) Cumplir con las fechas de entrega de documentos solicitados por los Directivos del Colegio.
- bbb) Cumplir con Instructivo de la UTP sobre temas de evaluación, impresión, fotocopiado y otros relacionados con la actividad pedagógica.
- ccc) Cumplir con las disposiciones para realizar salidas pedagógicas, Ver ANEXO N°16 del Reglamento Interno de Convivencia Escolar.
- ddd) Mantener una relación de respeto con los y las estudiantes, apoderados/as y funcionarios del establecimiento.

- eee) Mantener informados a los padres y/o apoderados/as de sus estudiantes, respecto del proceso enseñanza – aprendizaje y de las actitudes y conductas de ellos.
- fff) Cumplir el calendario escolar.
- ggg) Cumplir con las actividades de celebración, conmemoración, graduaciones, efemérides y otras que se le asignen, según las disposiciones del Equipo Directivo.
- hhh) Cumplir con las horas lectivas y no lectivas estipuladas en el contrato de trabajo, de acuerdo a la normativa (decreto 453 del Ministerio de Educación) y lo que acuerde el Colegio.
- iii) Promover el buen uso de los medios tecnológicos, en función del aprendizaje de sus estudiantes.
- jjj) Promover permanentemente la buena imagen del Colegio como Institución.
- kkk) Participar activamente cuando el establecimiento organiza algún evento artístico, cultural o deportivo, velando por el orden y disciplina de los estudiantes.
- lll) Cumplir los acuerdos sobre uso de uniformes establecidos por el Consejo de profesores y profesoras.
- mmm) Cumplir con las Normas de Seguridad emanadas de la Mutual.
- nnn) Contribuir al mantenimiento del Laboratorio de Computación, Multitaller y Bibliocra.
- ooo) Cuidar el material didáctico provisto por Mineduc y dispuesto por la escuela.
- ppp) Entregar en forma oportuna los instrumentos evaluativos a UTP, para imprimir.
- qqq) Velar por la conservación y mantención de la infraestructura del colegio y su mobiliario.
- rrr) Velar por el adecuado uso del uniforme en los y las estudiantes.
- sss) Informar en diciembre su disponibilidad horaria, para el año siguiente, velando por que exceda en un 20% del total de sus horas contratadas.
- ttt) Incorporar las calificaciones de los Talleres JEC que estén asociadas a su Asignatura, según instrucciones de la UTP de ciclo.
- uuu) Trabajar colaborativamente con otros funcionarios del establecimiento.
- vvv) El docente que utiliza las canchas deportivas debe velar por la limpieza de estos sectores. Así tal cual, como el docente de aula, debe velar porque las salas de clases queden limpias al término de su hora académica.
- www) Reemplazar, en su horario de colaboración, a docentes ausentes. Gestionando trabajos asignados por la Dirección en dichos horarios.
- xxx) Informar a la UTP correspondiente respecto a necesidades educativas observadas en sus estudiantes.
- yyy) Presentar evidencias.

**2. Funciones de los o las profesoras de Educación Física:** Es el o la Docente que impartirá las horas pedagógicas de la asignatura de Educación Física, velando por el desarrollo integral de los estudiantes.

Sus funciones son las que corresponden a todos los docentes más los siguientes:

- a) Mantenerse al día respecto de la implementación curricular de su asignatura, estableciendo una articulación planificada especialmente con la asignatura de lenguaje y comunicación.
- b) Supervisar el uso del vestuario deportivo adecuado para la actividad y los hábitos de higiene posteriores al desarrollo de esta.
- c) Permanecer con sus estudiantes durante el desarrollo de la clase.
- d) Garantizar las condiciones de seguridad en que se desarrolla la actividad dentro o fuera del Colegio.
- e) Conducir a los estudiantes desde la sala de clases hasta el patio donde se realizan las actividades y concluir la clase en el camarín o en la sala de clase.
- f) Supervisar y controlar el vestuario de los estudiantes del primer ciclo, en los camarines velando por que ocupen el tiempo adecuado.
- g) Responder de los materiales e implementos a utilizar en las clases.

- h) Asignar, supervisar y evaluar los trabajos teóricos de los estudiantes que por causa justificada estén impedidos de realizar actividad física, dando un tiempo determinado para su entrega.
- i) Informar al Encargado de Convivencia Escolar de toda situación extraordinaria ocurrida en el transcurso de la clase, en especial si detectare problemas físicos o de salud de algún alumno.
- j) Seguir rigurosamente los reglamentos de seguridad tanto para la permanencia de las y los estudiantes en las actividades internas o externas.
- k) Realizar actividades en lugar cerrado, cuando no se pueda hacer actividad física al aire libre.
- l) Cumplir protocolo de aseo personal de los estudiantes.
- m) Realizar actividades que se adapten a los estudiantes con movilidad reducida.

**3. Funciones del profesor Jefe de curso:** Es el docente que, en cumplimiento de sus funciones, es responsable de la marcha y orientación del curso a su cargo, en lo que concierne a los aspectos pedagógicos.

Sus funciones son las que corresponden a todos los docentes, más las siguientes:

- a) Establecer vínculo cercano y de confianza con sus estudiantes, para conocer en profundidad su desarrollo personal, social, afectivo y académico de ellos/as.
- b) Conocer el Manual de Convivencia Escolar y Reglamento de Evaluación y Promoción, para que pueda aplicarlo cuando corresponda.
- c) Aplicar diversas estrategias para conocer al grupo curso.
- d) Conocer las anotaciones, observaciones, asistencia, libreta de comunicaciones y otros eventos del curso, con el fin de desarrollar estrategias y acciones en beneficio de los estudiantes.
- e) Coordinar las actividades de jefatura de curso.
- f) Involucrar colaborativamente a sus estudiantes en las actividades del establecimiento.
- g) Resolver conflictos, promover la participación, inclusión y diversidad, trabajo colaborativo, tareas, entre otras.
- h) Implementar el ornato de la sala, de acuerdo al tema y actividad planificada.
- i) Acompañar activamente a sus estudiantes y orientarlos formativa y académicamente.
- j) Participar activamente de la planificación, organización y conducción del proceso educacional, de manera que sus estudiantes se integren adecuadamente a la Comunidad Escolar.
- k) Organizar, supervisar y asesorar las actividades específicas del consejo de curso, cuando corresponda.
- l) Desempeñar funciones de Orientación durante las horas de Consejo de Curso, recibiendo apoyo técnico por parte de la UTP de ciclo y el Dpto. de Orientación del Colegio.
- m) Velar por la calidad del proceso enseñanza - aprendizaje en el ámbito de su cargo.
- n) Mantener al día los documentos relacionados con la identificación de cada estudiante y la marcha pedagógica del curso a su cargo.
- o) Mantener al día el libro de clases, identificación de los estudiantes, registros de actividades y registros de asistencia diaria y mensual.
- p) Motivar a sus estudiantes a reconocer sus logros.
- q) Promover hábitos de estudio, presentación personal y vida saludable.
- r) Velar por la conservación y mantención de la infraestructura del colegio y su mobiliario.
- s) Velar por el adecuado uso del uniforme de sus estudiantes.
- t) Asistir a los consejos técnicos que les corresponda.
- u) Citar apoderados/as de su curso en el horario que le ha sido asignado en forma semanal, para entrevistas personales.
- v) Entrevistar periódicamente a los/as apoderados/as de sus estudiantes, principalmente aquellos con rendimiento o conducta deficiente, aportando todos los datos sistematizados, para informar acerca de su situación y consensuar estrategias remediales en las que apoderados /as y estudiantes asuman su parte de responsabilidad.

- w) Promover de manera activa y colaborativa que las familias y los apoderados se involucren y participen en el proceso educativo de los estudiantes.
- x) Participar activamente con su curso en las actividades que planifique el colegio; aniversario del Colegio, Fiestas Patrias en el Colegio, muestra de talleres, Visitas educativas, etc.
- y) Realizar reunión bimestral de padres y/o apoderados, dentro de las fechas y horarios que entrega la dirección para ello.
- z) Asesorar a los profesores de asignatura sobre las mejores estrategias pedagógicas que se adecuan a la situación del curso a su cargo.
- aa) Controlar situaciones problemáticas de su curso, manteniéndose informado de la realidad de sus estudiantes.
- bb) Participar y dirigir talleres de escuela para padres.
- cc) Liderar frente a la Dirección del Colegio, cualquier iniciativa que considere una mejora en las condiciones de estudio o rendimiento del curso del cual es Profesor Jefe.
- dd) Es de su responsabilidad relacionarse con los docentes de cada asignatura para informarse del rendimiento académico y disciplinario de las y las y los estudiantes de su curso y tomar decisiones que los ayuden a superarse.
- ee) Articular el trabajo directo con las familias, docentes y estudiantes, facilitando que éstos conozcan sus fortalezas y debilidades, estando atento a las necesidades e intereses que surjan, estableciendo un trabajo colaborativo con otros docentes y las familias.
- ff) Informar al Equipo Directivo, (Jefe de UTP de ciclo, Encargado de Convivencia Escolar, o Coordinador PIE, según corresponda) de las necesidades de apoyo de sus estudiantes, siendo su responsabilidad hacer seguimiento y monitoreo de las medidas que se implementen.
- gg) Completar las fichas de cada estudiante, las cuales tendrán como objetivo almacenar la información de los estudiantes y las entrevistas realizadas a los apoderados, esto según protocolo entregado por Dirección.
- hh) Mantener estrecha comunicación con los y las apoderadas, a través de libreta de comunicaciones, correo electrónico o llamado telefónico.
- ii) Realizar reuniones y entrevistas con otros docentes para coordinar acciones y buscar soluciones a problemas específicos.

**4. Funciones de la Educadora de Párvulo:** es la profesional responsable del proceso de enseñanza y aprendizaje de los niños y niñas del nivel de educación parvularia.

Además de cumplir las funciones generales de los docentes expresados en este Reglamento, sus labores específicas son:

- a) Planificar y evaluar las actividades dirigidas a los niños y niñas, de acuerdo a las bases curriculares correspondiente y utilizando el diseño universal para el aprendizaje.
- b) Preparar los materiales educativos correspondientes, de acuerdo al DUA.
- c) Presentar oportunamente su Planificación al Jefe de UTP y esperar su retroalimentación.
- d) Ordenar la sala de clase de acuerdo a la edad de los niños y niñas y a la planificación elaborada, manteniendo el orden, la limpieza y condiciones adecuadas de ventilación, del mobiliario y del espacio.
- e) Implementar el ornato de la sala y del patio, de acuerdo al tema y actividad planificada.
- f) Llevar el registro diario de asistencia.
- g) Presentar la información en forma atractiva, haciendo participar a los niños y niñas.
- h) Utilizar material didáctico adecuado a las actividades y objetivos de la clase.
- i) Implementar un trabajo colaborativo entre docentes, asistentes de la educación y apoderados/as.
- j) Planificar, implementar y evaluar el trabajo con los profesionales del PIE.
- k) Organizar, orientar, monitorear y evaluar el trabajo con su asistente técnico.

- l) Promover valores de respeto, empatía, responsabilidad, tolerancia y solidaridad entre sus estudiantes.
- m) Estimular la participación de los niños y niñas en la construcción de normas de trabajo y convivencia en la sala de clase y en el patio, promoviendo la autodisciplina y haciendo cumplir las normas.
- n) Dirigir las reuniones de apoderados/as.
- o) Mantener un contacto estrecho con los apoderados/as y la familia.
- p) Aplicar metodologías innovadoras, centradas en los aprendizajes y características de sus estudiantes, con el propósito de lograr aprendizaje significativo.
- q) Aplicar estrategias que motiven a los niños y niñas a la lectura.
- r) Utilizar en forma medida, apoyo de tecnología en sus clases.
- s) Mantener al día registro de actividades en el libro de clases.
- t) Atender las necesidades y dar solución a los padres y apoderados.
- u) Completar y entregar documentos de avisos, citaciones o suspensión de actividades a padres y apoderados/as.
- v) Informar a los padres de los procesos evolutivos correspondientes a los distintos periodos del año escolar.
- w) Completar y entregar el informe al hogar del primer y segundo semestre.
- x) Participar y dirigir talleres de escuela para padres.
- y) Recibir, revisar y registrar las licencias médicas de los niños y niñas.
- z) En relación a las necesidades de los niños y niñas respecto a su estado de salud debe informarlo de modo inmediato a Inspectoría General.

**5. Funciones del profesor de Educación Diferencial:** Son aquellos profesionales de la Educación que se desempeñan en el Programa de Integración Escolar, en forma colaborativa con los y las docentes regulares, siendo elementos claves en el proceso de enseñanza aprendizaje de todos los estudiantes.

Sus funciones son las que corresponden a todos los docentes más las siguientes:

- a) Conocer la normativa vigente.
- b) Conocer y promover las especificaciones que detalla el Decreto 70/2009 y el decreto n° 83/2015 ambos de educación.
- c) Establecer procesos de detección y evaluación integral de estudiantes, determinando sus necesidades específicas de apoyo
- d) Llenar el Formulario Único de Evaluación Integral.
- e) Llevar al día el Registro de planificación y Evaluación, de acuerdo a Instrucciones.
- f) Planificar los apoyos (PAI y PACI según corresponda), de acuerdo a resultados de la evaluación.
- g) Participar e informar de sus estudiantes en reuniones de equipo multiprofesional.
- h) Preparar material educativo específico y adaptado.
- i) Desarrollar estrategias de coenseñanza y de apoyo a los estudiantes en el aula regular.
- j) Participar activamente en reuniones de apoderados para informar de los aprendizajes logrados y de los apoyos que está implementando el Colegio.
- k) Informar a las familias de las estrategias de apoyo que se deben implementar en el hogar.
- l) Monitorear permanentemente los aprendizajes de los estudiantes.
- m) Implementar en cada curso estrategias para responder a la diversidad.
- n) Participar en las actividades impartidas por el colegio.
- o) Informar de cualquier situación que atente contra la integridad del estudiante a la Coordinadora del Equipo PIE.
- p) Atender a los requerimientos de planificación y evaluación que emanan de UTP.

- q) Velar por que todos los estudiantes puedan aprender significativamente, independiente de su condición específica.
- r) Participar en los consejos de Profesores, de acuerdo a su horario.
- s) Participar en las reuniones técnicas de equipo, cuando sea convocada.
- t) Cumplir con las horas lectivas y no lectivas.

## **6. Funciones de los profesores de lenguaje y comunicación y matemática que integran el PIE:**

Sus funciones son las que corresponden a todos los docentes más las siguientes:

- a) Conformar el Equipo de Aula junto con el educador diferencial y otros profesionales de apoyo a los estudiantes.
- b) Desarrollar un trabajo colaborativo y de codocencia, que implica: diseñar planificaciones y evaluaciones diversificadas de acuerdo a los principios del Diseño Universal de Aprendizaje; ejecutar la docencia en colaboración con la o el educador diferencial, distribuyéndose responsabilidades, actividades, etc, para la implementación de una clase activa, participativa para todos y todas las estudiantes.
- c) Elaborar materiales accesibles y adaptados, aplicar formas de agrupamiento que facilite el aprendizaje colaborativo entre los estudiantes, implementar tutorías o menorías de apoyo entre los estudiantes, entre otras estrategias de aprendizaje colaborativo.
- d) Compartir el material de apoyo para mejorar los aprendizajes de los estudiantes insertos en este programa.
- e) Implementar las adecuaciones curriculares para los estudiantes que así lo ameriten, así como los procedimientos evaluativos coherentes con la planificación adaptada realizada con el educador diferencial.
- f) Las planificaciones diversificadas y adecuaciones curriculares deben ser presentadas a la coordinadora PIE para su revisión y luego a la Unidad Técnica Pedagógica correspondiente, Así como los procedimientos e instrumentos de evaluación adaptados, los cuales serán revisados y aprobados por ésta.
- g) Facilitar al equipo directivo la supervisión de clases y retroalimentación.
- h) Informar oportunamente de situaciones que afecten a los estudiantes del programa PIE a la educadora diferencial correspondiente.
- i) Firmar la Bitácora en el día y hora que le corresponde planificar.
- j) Dejar registro de la planificación intervenida y adaptada al grupo curso, según protocolo de UTP.

**ARTÍCULO 82.- Funciones de los Profesionales Asistentes de la Educación:** Son aquellos funcionarios que desde sus respectivas disciplinas imparten apoyo a los estudiantes, a sus familias a los y las docentes y al equipo directivo, en pro de la mejora de los aprendizajes. Apoyan la implementación del PME. Su dependencia administrativa es del Coordinador del PIE.

1. **Funciones Psicóloga PIE:** es la funcionaria responsable de evaluar psicológicamente y apoyar a los estudiantes desde su disciplina con un enfoque inclusivo.

Sus funciones son:

- a) Formar parte del equipo de profesionales del Programa de Integración Escolar.
- b) Formar parte del equipo de Convivencia Escolar.
- c) Atender a todo alumno del establecimiento si el Encargado de Convivencia Escolar lo requiriera.
- d) Realizar evaluaciones de diagnóstico intelectual, de funcionamiento adaptativo y socioemocional de los estudiantes que lo requieran, derivados por la Coordinadora PIE.

- e) Trabajar colaborativamente con el equipo PIE, con el equipo de convivencia escolar e Inspectoría, con los docentes y con otras instancias del establecimiento.
- f) Evaluar, determinadas funciones cognitivas de los estudiantes que presenten un Funcionamiento Intelectual Límite o un Trastorno de Déficit Atencional, considerando la información de él o la profesora/a.
- g) Desarrollar habilidades prácticas, sociales y/o conceptuales de los estudiantes, necesarias para un buen funcionamiento para la vida diaria.
- h) Elaborar Plan de Apoyo específico de diverso tipo e intensidad, para los estudiantes que lo requieran, según resultados de las pruebas aplicadas y observación del profesional.
- i) Entregar estrategias de trabajo para el hogar de los estudiantes que lo necesiten.
- j) Apoyar a los docentes que trabajan con estudiantes que presentan dificultades y NEE, entregando estrategias para un mejor funcionamiento en el aula común.
- k) Conocer normativas del PIE.
- l) Elaborar informe de procesos psicológicos de estudiantes derivados por los profesores, de todos los niveles educativos.
- m) Evaluar mediante instrumentos estandarizados (Wisc V).
- n) Realizar entrevistas individuales a niños de primer y segundo ciclo.
- o) Establecer comunicación directa con familia y/o apoderados con la finalidad de mantenerlos informados de los progresos de los estudiantes.
- p) Realizar informes de derivación a instituciones que conforman la Red de Apoyo Psicosocial.
- q) Implementar estrategias diversificadas, en colaboración con el docente regular, ofreciendo oportunidades de participación y aprendizaje dentro del aula a los estudiantes que presenten NEE.
- r) Participar en reuniones con jefe de U.T.P. de ciclo.
- s) Reevaluar a los estudiantes para verificar progresos o dificultades que aun persistan.
- t) Participar en el consejo de profesores de primer y segundo ciclo cuando se requiera.
- u) Participar en Reunión de Equipo de la UTP de ciclo cuando se requiera.
- v) Llevar al día la carpeta de los estudiantes PIE.
- w) Llevar al día el Registro de Planificación, Evaluación del PIE que le corresponda.
- x) Mantener confidencialidad de las situaciones personales de los estudiantes.

**2. Funciones Fonoaudióloga:** es la funcionaria responsable de la evaluación y apoyo especializado de los estudiantes, desde su disciplina y con enfoque inclusivo.

Sus funciones son:

- a) Formar parte del equipo PIE.
- b) Aplicar evaluación diagnóstica fonoaudiológica a los estudiantes derivados por la Coordinadora PIE.
- c) Diseñar y conducir, con los miembros del Equipo PIE proyectos de Orientación Fonoaudiológica en base a las necesidades particulares de la comunidad educativa.
- d) Desarrollar en los estudiantes competencias lingüísticas y comunicativas facilitadoras del proceso de alfabetización.
- e) Propiciar situaciones comunicativas desde los cuatro pilares de la lengua: hablar, escuchar, leer y escribir, en variados contextos, con distintos interlocutores y con propósitos diversos.
- f) Ampliar el léxico familiar para utilizar vocabularios vinculados a la ciencia, el arte, la tecnología y la literatura.
- g) Mejorar la inteligibilidad del lenguaje oral.
- h) Identificar las dificultades de comunicación que puedan incidir en el aprendizaje, diseñando intervenciones puntuales en casos que así lo requieran.
- i) Derivar a centros de salud a los niños que por dificultades específicas no puedan ser totalmente abordados mediante las intervenciones que se realizan en la institución educativa.

- j) Participar de la elaboración del Plan Anual del PIE, junto con los otros miembros del Equipo.
- k) Orientar a docentes en la búsqueda y selección de propuestas pedagógico didácticas que favorezcan el desarrollo de competencias lingüísticas y comunicativas de complejidad creciente.
- l) Analizar la variedad lingüística del contexto sociocultural, valorizando su función comunicativa.
- m) Construir espacios para brindar orientaciones a docentes.
- n) Pautar reuniones de Equipo Escolar Básico, con los otros miembros del Equipo de Orientación Escolar y el Equipo Directivo.
- o) Revalorizar el rol de la familia como principal agente de estimulación del desarrollo de competencias lingüísticas y comunicativas.
- p) Valorar los enunciados de origen de la comunidad educativa en general respetando las variaciones lingüísticas y culturales, reconociendo la riqueza particular de cada una.
- q) Organizar charlas brindadas por especialistas sobre diversos temas vinculados a la salud.
- r) Proyectar videos sobre desarrollo normal del lenguaje, alteraciones en el mismo y estrategias de intervención.
- s) Establecer acuerdos con otros profesionales sobre el tratamiento de alumnos en forma inter-institucional.
- t) Mantener confidencialidad de las situaciones personales de alumnos.

#### Nivel Aúlico:

- a) Observar el trabajo grupal e individual en el aula.
- b) Derivar a profesionales en los casos que así lo requieran.
- c) Seguir el desarrollo evolutivo del grupo en general.
- d) Realizar Talleres de estimulación de lenguaje y habilidades del pensamiento.
- e) Realizar Talleres de prevención en salud, específicamente orientados a salud auditiva, bucal y vocal.
- f) Llevar al día el Registro de Planificación y Evaluación del PIE del curso que le corresponda.

**3. Funciones Psicopedagogo:** Es el funcionario responsable de analizar y apoyar el aprendizaje en su contexto, desde una perspectiva sistémica, detectando necesidades en estudiantes de diferentes edades, derivadas de dificultades de aprendizaje o del desarrollo de las capacidades que se desempeñan en el Programa de Integración Escolar, en forma colaborativa con los docentes regulares, siendo elementos claves en el proceso de enseñanza aprendizaje de todos los estudiantes.

#### Sus funciones son:

- a) Formar parte del equipo PIE.
- b) Conocer la normativa vigente.
- c) Conocer y promover las especificaciones que detalla el Decreto 70/2009 y el decreto n°83/2015 ambos de educación.
- d) Establecer procesos de detección y evaluación integral de estudiantes, determinando sus necesidades específicas de apoyo.
- e) Participar al momento de completar el Formulario Único de Evaluación Integral.
- f) Llevar al día el Registro de planificación y Evaluación, de acuerdo a Instrucciones.
- g) Participar del proceso de planificación de los apoyos (PAI y PACI según corresponda), de acuerdo a resultados de la evaluación.
- h) Participar e informar de sus estudiantes en reuniones de equipo multiprofesional.
- i) Preparar material educativo específico y adaptado.
- j) Desarrollar estrategias de coenseñanza y de apoyo a los estudiantes en el aula regular.
- k) Participar activamente en reuniones de apoderados para informar de los aprendizajes logrados y de los apoyos que está implementando el Colegio.

- l) Informar a las familias de las estrategias de apoyo que se deben implementar en el hogar.
- m) Monitorear permanentemente los aprendizajes de los estudiantes.
- n) Implementar en cada curso estrategias para responder a la diversidad.
- o) Participar en las actividades impartidas por el colegio.
- p) Informar de cualquier situación que atente contra la integridad del estudiante a la Coordinadora del Equipo PIE.
- q) Atender a los requerimientos de planificación y evaluación que emanan de UTP.
- r) Velar por que todos los estudiantes puedan aprender significativamente, independiente de su condición específica.
- s) Participar en los consejos de Profesores, de acuerdo a su horario.
- t) Participar en las reuniones técnicas de equipo, cuando sea convocada.
- u) Cumplir con las horas lectivas y no lectivas.

**ARTÍCULO 83.- Funciones de los y las Asistentes de la educación del Área de la UTP:** es el personal que tiene la responsabilidad de apoyar el funcionamiento del establecimiento en lo académico, formativo y administrativo. Su dependencia técnica pedagógica es de Coordinadora de UTP, Jefa UTP ciclo y administrativamente de Inspectoría General.

**1. Funciones de Asistentes de Aula:** Son las personas que tienen como responsabilidad apoyar a los y las docentes de 1° y 2° básico, en el desarrollo de su clase.

Sus funciones son:

- a) Conocer el Manual de Convivencia Escolar, para que pueda aplicarlo cuando corresponda.
- b) Cautelar y controlar el cumplimiento del reglamento de convivencia escolar de los/as estudiantes orientándolos en su conducta y actitud, tanto en sala de clases, como en sus formaciones, ingresos, salidas, recreos, actos cívicos internos y/o externos, entre otros.
- c) Preparar el material de clase que sea solicitado por el o la docente titular.
- d) Apoyar el aprendizaje de los y las estudiantes, de acuerdo a instrucciones de la docente.
- e) Asistir a la docente en el desarrollo de clases, y a las actividades de aprendizaje en terreno.
- f) Comunicar oportunamente a la docente titular, sobre situaciones de convivencia y pedagógicas importantes que se den durante la jornada.
- g) Colaborar en la revisión de tareas, siguiendo las instrucciones de la docente titular.
- h) Conocer la planificación de la docente titular, previo al desarrollo de la clase
- i) Colaborar en la creación de un ambiente propicio para el aprendizaje (por ejemplo: velar que permanezca el silencio, que las y los estudiantes deambulen innecesariamente por la sala, distribución de material de trabajo, etc.)
- j) Colaborar en eventos, ceremonias, levantamientos de escenografías, exposiciones, etc.
- k) Velar por la conservación y mantención de la infraestructura del colegio y su mobiliario.
- l) Ejecutar acciones de prevención, atención e información de Accidentes Escolares.
- m) Supervisar comportamiento de los estudiantes en los servicios higiénicos y en las dependencias del establecimiento, cuando corresponda
- n) Observar el comportamiento de los/as estudiantes durante los recreos y que no permanezcan dentro de la sala de clases para que ésta tenga una adecuada ventilación y para evitar deterioros de los mobiliarios.
- o) Cautelar y colaborar en la clase de educación física, para que se desarrolle sin dificultades.
- p) Velar por el adecuado uso del uniforme en los/as estudiantes.
- q) Anexar comunicaciones en la agenda escolar o cuaderno del estudiante.
- r) Informar a Dirección de todo accidente escolar.
- s) Recepcionar y distribuir útiles escolares durante el año escolar.
- t) Participar en eventos o actividades del establecimiento.

- u) Participar en el desarrollo del proceso de matrícula y en aquellas tareas que le sean encomendadas por Dirección, dentro de su horario.
- v) Realizar labores administrativas en períodos de vacaciones del alumnado.
- w) Apoyar el trabajo en sala de clase en su horario de colaboración, en ausencia de la docente, cuando sea requerido por la jefatura de UTP.
- x) Recibir en la puerta a sus estudiantes al inicio de la jornada y despedirlos en la puerta al finalizar la jornada.
- y) Reemplazar en su horario de colaboración a inspectores de patio, cuando sea solicitado por Inspector General.
- z) Preparar material de apoyo a las actividades programadas por el colegio, si le fuere encomendado por los directivos docentes.
- aa) Usar el uniforme asignado.

**2. Funciones de Asistente Técnico en Educación Parvularia:** Son aquellas funcionarias que tiene como responsabilidad apoyar a la educadora de párvulo en la atención de los niños y niñas en el aula, patio y otros espacios del colegio.

Sus funciones son las siguientes:

- a) Participar activamente en la planificación del trabajo pedagógico con la Educadora de Párvulos.
- b) Participar en la organización y adecuación de los espacios físicos para las distintas experiencias educativas.
- c) Diseñar, preparar y disponer todos los materiales necesarios para el trabajo con los niños y niñas en el aula.
- d) Mantener óptimas condiciones de cuidado, higiene y seguridad del ambiente educativo y de los materiales utilizados en ella.
- e) Mantener el registro diario de novedades respecto de los niños y niñas a su cargo.
- f) Participar activamente en las reuniones técnicas, capacitaciones y actividades orientadas a actualizar o desarrollar contenidos del programa educativo.
- g) Participar en la Evaluación Formativa de los niños y niñas a su cargo, conforme a orientaciones Institucionales y de la Educadora de Párvulos.
- h) Informar oportunamente a la Educadora de Párvulos de situaciones de maltrato infantil de niños y niñas del establecimiento, para activar el protocolo correspondiente.
- i) Velar por la integridad física y psíquica de los párvulos en todo momento evitándoles situaciones de peligro, siendo su responsabilidad cuando la educadora no se encuentre presente.
- j) Vigilar y cuidar a los niños en horario de patio.
- k) Recibir y despedir a los estudiantes de su curso.
- l) Revisar diariamente la Agenda Escolar.
- m) Comunicar a los apoderados, a través de la Agenda, lo que la Educadora indique.
- n) Mantener contacto permanente y cordial con los padres y apoderados, a través de su participación en distintas instancias, tales como: reuniones y talleres.
- o) Participar en la preparación y ejecución de las reuniones y talleres que se realizan con los padres y/o apoderados.
- p) Atender oportunamente a los padres y/o apoderados de los niños y niñas bajo su responsabilidad, informando y resolviendo sus consultas e inquietudes.
- q) Avisar a quien corresponda respecto a la actualización de antecedentes de los niños y niñas.
- r) Mantener informados a padres y/o apoderados de los niños y niñas, a través de la Agenda Escolar del colegio.
- s) Completar y entregar documentos de Avisos, citaciones y de Suspensión de Actividades a padres y/o apoderados.
- t) Avisar oportunamente a los padres o apoderados en caso de muda del niño o niña.

**3. Funciones del Encargado de Bibliocra:** Es la persona responsable de gestionar el Programa de Bibliotecas Escolares CRA del Ministerio de Educación. Su dependencia directa es Coordinadora de UTP.

Sus funciones son:

- a) Elaborar la planificación anual del Programa y concordar con la Jefatura de la UTP su funcionamiento y evaluación.
- b) Elaborar el reglamento del funcionamiento de Bibliocra.
- c) Administrar los recursos generales del Programa cumpliendo y haciendo cumplir su Reglamento de funcionamiento.
- d) Promover y administrar la inscripción de socios de la biblioteca.
- e) Administrar los libros de textos enviados por el Ministerio de Educación para los y las estudiantes, en concordancia con las orientaciones de UTP.
- f) Educar a los y las estudiantes respecto a la actitud que debe existir en una biblioteca y motivar el gusto por la lectura según protocolo enviado por Director.
- g) Mantener el contacto con el centro de recursos de aprendizaje del MINEDUC y Dirección Provincial para aprovechamiento de los recursos públicos.
- h) Atender las necesidades de estudiantes y profesores en materia de recursos didácticos y educativos.
- i) Informar cada vez que le solicite la UTP y cuando la necesidad lo requiera, del funcionamiento, cumplimiento de lo planificado, y de las dificultades encontradas durante su ejecución.
- j) Administrar el patrimonio de la Bibliocra, llevando registros online con el correspondiente respaldo. (ingresos, egresos, devoluciones, bajas y condiciones de los libros) y todo tipo de material que se encuentre en él.
- k) Difundir los materiales y recursos didácticos al personal docente, con la orientación de la UTP.
- l) Planificar junto a los y las docentes, las actividades de acercamiento de los y las estudiantes a la biblioteca.
- m) Registrar demanda del estudiantado y de los cursos en términos generales, que asisten a la Biblioteca.
- n) Informar al Encargado de Convivencia Escolar e Inspectoría inmediatamente de la pérdida o rotura de cualquier recurso, identificando al responsable de la misma.
- o) Garantizar el cumplimiento de los Convenios de Préstamos de Libros de la biblioteca.
- p) Emitir mensualmente el informe de morosidad de la Bibliocra.
- q) Apoyar los proyectos que UTP, en conjunto con los docentes, han determinado que se realizarán y que están vinculados con la Bibliocra.
- r) Supervisar a los estudiantes que asistan a biblioteca brindándoles material recreativo, esto en horario de recreo y siempre y cuando la biblioteca se encuentre disponible.

**4. Encargado de Laboratorio de Computación y Multicopiado:** Es la persona responsable de administrar los recursos tecnológicos y didácticos que emanan del Laboratorio de Computación y Multicopiado y que facilitan la labor docente. Su dependencia directa es Jefe de UTP 2do ciclo.

Sus funciones son las siguientes:

- a) Mantener una comunicación fluida con las jefaturas de UTP.
- b) Supervisión y acompañamiento del trabajo de los y las docentes que asistan a la sala de Enlaces.
- c) Planificar su trabajo semanal en horas asignadas.

- d) Multicotpiar el material que se necesite para los distintos subsectores del colegio. Las guías y evaluaciones siempre deben ser autorizadas por UTP y las comunicaciones por Inspectoría General.
- e) Buscar y entregar al docente los materiales audiovisuales que este solicite.
- f) Generar actividades extra programáticas para difundir y perfeccionar el uso de TICS, tanto en alumnos como apoderados, previa autorización de la dirección.
- g) Mantener y cuidar el material audiovisual y electrónico de la escuela.
- h) Atender a alumnos y apoderados tanto dentro como fuera del horario de clases.
- i) Asegurar el no ingreso de personas no autorizadas al lugar de multicopiado.
- j) Informar a Coordinación Académica de cualquier desperfecto que se produzca con los materiales a su cargo.
- k) Queda estrictamente prohibido multicopiar en blanco y negro y/o a color, anillar, etc. sin la previa autorización de los Docentes Directivos.
- l) Velar por el correcto uso de los computadores, equipos electrónicos y audiovisuales del laboratorio, según protocolo enviado por la dirección.
- m) Administrar y subir contenido a la Página Web del colegio y a Instagram Institucional, según indicaciones dada por su jefatura directa.
- n) Supervisar a los estudiantes que asistan a sala de computación/enlace, velando porque las páginas web o juegos sean acordes a la edad del estudiante. Esto en horario de recreo y siempre y cuando enlace se encuentre disponible.

**5. Funciones de los Talleristas:** Es la persona responsable de la marcha pedagógica y administrativa del grupo de estudiantes que le fuere asignado por la Coordinación de Educación Extraescolar (Inspectoría General).

Sus funciones son las siguientes:

- a) Conocer el Manual de Convivencia Escolar y Reglamento de Evaluación y Promoción, para que pueda aplicarlo cuando corresponda.
- b) Planificar, desarrollar y evaluar las actividades de aprendizaje del taller a su cargo, de acuerdo a las directrices entregadas por la Coordinadora de Extraescolar.
- c) Registrar las actividades de clases, asistencia y evaluaciones en Carpeta asignadas, según protocolo.
- d) Fomentar e incorporar a las y los estudiantes valores, hábitos y actitudes de acuerdo al Proyecto Educativo Institucional, fomentando la disciplina en sus estudiantes especialmente a través del ejemplo personal.
- e) Evaluar a sus estudiantes en concordancia con las instrucciones de UTP y la Coordinación Extraescolar.
- f) Respetar el Horario para lo cual fue contratado.
- g) Asistir con sus estudiantes a los Actos Cívicos, culturales, muestras de talleres que la Dirección determine, previo acuerdo con la Coordinación Extraescolar.
- h) Cuidar los bienes generales del establecimiento, conservación del edificio y responsabilizarse de aquellos materiales que se le confían a su cargo por inventario.
- i) Informar de los problemas e inquietudes que le sean representados por los Padres y Apoderados/as de sus estudiantes a la Coordinación Extraescolar.
- j) Solicitar dineros a Apoderados/as y estudiantes queda absolutamente prohibido.
- k) No podrá mantener contacto personal por las redes sociales con estudiantes del colegio, a excepción de sitios creados para subir trabajos y tareas, previa autorización de la Coordinación Extraescolar.
- l) En caso de inasistencia debe ser comunicada por teléfono al colegio y por escrito a la Coordinación Extraescolar, dejando constancia de la razón de la ausencia.

- m) Mantener reserva de las situaciones personales de sus estudiantes, apoderados y compañeros de trabajo, como de las conversaciones realizadas en reuniones.
- n) Supervisar el uso del uniforme acordado al inicio del taller, para realizar su actividad.
- o) Permanecer en todo momento con los estudiantes, supervisando el correcto cumplimiento de las actividades.
- p) Garantizar las condiciones de seguridad en que los estudiantes desarrollan las actividades del taller.
- q) Controlar la disciplina y seguridad de sus estudiantes durante las salidas pedagógicas o deportivo-recreativas que se realicen fuera del establecimiento, exigiendo autorización firmada por parte del apoderado.
- r) Informar a Coordinación Extraescolar o a Convivencia Escolar e Inspectoría de toda situación extraordinaria ocurrida en el transcurso de las clases de talleres.
- s) Acompañar a los estudiantes correspondientes a su taller, a la puerta de salida, velando por el correcto y seguro retiro del establecimiento.

**ARTÍCULO 84.- Funciones de los Asistentes de la Educación.** Son aquellos funcionarios responsables de apoyar el funcionamiento del establecimiento en los aspectos formativos y administrativos, dependiendo de la Inspectoría General.

**1. Funciones de la secretaria de Recepción y Dirección:** Es la persona responsable de la recepción, de entregar información oficial del colegio a los apoderados/as y al público en general, y de tareas propias de la dirección. Depende directamente de la dirección.

Sus funciones son:

- a) Gestionar la agenda de la administración y dirección del colegio.
- b) Atender al público.
- c) Manejar información confidencial.
- d) Organización de documentación de una oficina.
- e) Elaborar documentación solicitada.
- f) Enviar documentación a organismos pertinentes.
- g) Operar telefónicamente, identificándose y atendiendo en forma amable.
- h) Derivar llamadas telefónicas eficientemente.
- i) Llamar a los apoderados/as en caso de accidente de algún estudiante o de emergencias.
- j) Entregar información oficial del establecimiento a la comunidad.
- k) Administrar el Libro de Reclamos y Sugerencias.
- l) Supervisar el aseo en general del sector en donde se desarrolla la labor diaria.
- m) Revisar diariamente el correo electrónico.
- n) Derivar los correos electrónicos de la institución a quién corresponda.
- o) Controlar ingresos de personas que no pertenecen al personal del establecimiento.
- p) Recibir, registrar y distribuir correspondencia.
- q) Administrar libro de visitas y novedades diarias.
- r) Revisar página web de comunidad escolar e informar oportunamente al director.
- s) Confirmar con Convivencia escolar e Inspectoría el retiro de estudiantes antes de que acabe la jornada.
- t) Registrar, distribuir y archivar, en el lugar que corresponde, toda la documentación del establecimiento, tanto recibida como despachada y/o llevar archivos que la directora le encomiende.
- u) Vigilar el comportamiento de los y las estudiantes, orientándolos en su conducta y actitud de acuerdo a las normas existentes en el establecimiento.

- v) Preparar material de apoyo a las actividades programadas por el colegio, si le fuere encomendado por la dirección
- w) Usar el uniforme asignado.
- x) Mantener actualizadas las vitrinas, diarios murales ornamentando su sector.
- y) Llevar las carpetas de los y las estudiantes con la información al día (certificados de nacimiento, de promoción, de personalidad o conducta y fotos por alumno, entre otros).
- z) Llevar carpetas con la documentación actualizada del personal.
- aa) Mantener actualizado los registros del personal con sus datos personales y su grupo familiar.
- bb) Informar a su jefe directo situaciones irregulares que afecten el desempeño de su función, de su ámbito de trabajo y/o al establecimiento para la búsqueda de soluciones.
- cc) Facilitar oportunamente documentación del establecimiento a su jefatura directa siempre cuando la dirección lo autorice.
- dd) Elaborar certificados oficiales, ya sean, matrículas, de alumnos regular, entre otros.
- ee) Tener una buena recepción y derivar apoderados y estudiantes a quien corresponda, con un trato gentil.
- ff) Retirar estudiantes en el Libro de Salida, consignando todos los datos ahí solicitados, informando al profesor jefe de modo que proceda a retirarlo en el Libro de Clases correspondiente, para efecto de la asistencia de horas posteriores.

**2. Funciones de los Inspectores:** Es el personal responsable de mantener una buena convivencia y disciplina escolar. Dependen directamente de la Inspectora General.

Sus funciones son:

- a) Conocer el Manual de Convivencia Escolar, para que pueda aplicarlo cuando corresponda.
- b) Velar por la disciplina al interior del establecimiento siguiendo los procedimientos establecidos en el Manual de Convivencia Escolar.
- c) Apoyar la labor docente tanto en sala como en patio, dentro de la JEC o fuera de ella.
- d) Pasar asistencia en la hoja de registro de subvención.
- e) Llevar al día estadísticas de atrasos e inasistencias del alumnado, pidiendo los justificativos correspondientes o enviando mail a los apoderados para dar cuenta de ello.
- f) Reportar semanalmente a Inspectoría general la frecuencia de atrasos e inasistencias. Con nombre y eventuales justificativos.
- g) Realizar registros de faltas al Manual de Convivencia en el libro de clases y/o syscol e informar de inmediato a su Inspectora General.
- h) Fiscalizar el buen uso de los pases de salida en horario de clases hacia secretaria o a los servicios higiénicos.
- i) Realizar actividades administrativas que la Dirección le confíe: controlar atrasos, inasistencias, justificativos, certificados médicos, control de estudiantes, contactar a apoderados y demás actividades que le sean encomendadas.
- j) Apoyar el cuidado del estudiantado en las distintas áreas del establecimiento (aulas, casinos, patios, etc.).
- k) Controlar y favorecer la entrada y salida en orden de los y las estudiantes en cada jornada escolar.
- l) Velar por el adecuado uso del uniforme en los/as estudiantes.
- m) Velar por la presentación personal de los estudiantes, según lo indica el RICE (maquillaje, joyas, cadenas, entre otros).
- n) Intervenir como mediador frente a conflictos entre estudiantes y mantener informado de esto a Inspectoría General.
- o) Controlar atrasos, inasistencias, justificativos presentados por los y las estudiantes, etc.
- p) Prestar atención de primeros auxilios a los y las estudiantes.

- q) Vigilar el comportamiento de los y las estudiantes, orientándolos en su conducta y actitud de acuerdo a las normas existentes en el establecimiento.
- r) Verificar y registrar que los cursos sean atendidos oportunamente e informar a Inspectora General cuando esto no se cumpla.
- s) Participar y colaborar en eventos, ceremonias, exposiciones u otras actividades, que se desarrollen al interior o exterior del establecimiento.
- t) Acompañar (cuando se requiera) a docentes en salidas pedagógicas.
- u) Preparar material de apoyo a las actividades programadas por el colegio, si le fuere encomendado por un directivo docente.
- v) Usar el uniforme asignado.
- w) Participar en el desarrollo del proceso de matrícula y en aquellas tareas que le sean encomendadas.
- x) Realizar labores administrativas en períodos de vacaciones del alumnado.
- y) Apoyar en la elaboración, multicopiado y compaginado de material didáctico cuando le sea encomendado.
- z) Administrar los recursos materiales y equipamiento que les sean asignados.
- aa) Velar por la conservación y mantención de la infraestructura del colegio y su mobiliario.
- bb) Informar a la brevedad los deterioros de las diversas dependencias del colegio a su cargo.
- cc) Ejecutar acciones de prevención, atención e información de Accidentes Escolares.
- dd) Entregar seguro escolar, en forma personal o vía agenda, a estudiantes accidentados.
- ee) Informar a Inspectora General de todo accidente escolar.
- ff) Permanecer en el lugar de trabajo indicado en su horario e indicado por su jefatura directa.
- gg) Responsabilizarse de las labores asignadas según el ciclo encomendado por Dirección.
- hh) Informar a su jefa directa toda situación que afecte a un integrante de la Comunidad Educativa.
- ii) Supervisar a los estudiantes atrasados en biblioteca, velando por el buen comportamiento y el desarrollo de la actividad asignada por UTP.
- jj) Recopilar material realizado por los estudiantes atrasados para entregar a UTP, luego de terminar el bloque a las 08:50 hrs.
- kk) Abrir y cerrar salas de clases durante los recreos, dejando con llave.
- ll) Cerrar con llave cajas para celulares según indica el protocolo.

**3. Funciones de los Asistentes de Aseo:** Son las personas responsables de garantizar la vigilancia, cuidado, mantención y limpieza de los muebles, enseres e instalaciones del local escolar. Dependiendo directamente de Inspectora General.

Sus funciones son:

- a) Aseo del establecimiento según los sectores y horarios designados por su jefe directo.
- b) Aseo de los baños en horario de recreos y almuerzos de los estudiantes del establecimiento.
- c) Informar al administrador de toda irregularidad, desperfecto o daño en el edificio o sus instalaciones.
- d) Realizar tareas y labores cotidianas y extraordinarias asignadas por su jefe directo.
- e) Recoger todos los objetos perdidos luego de la jornada escolar y entregarlos en inspectoría.
- f) Recepción y entrega de colaciones en los sectores que corresponda.
- g) Vigilar el comportamiento de los estudiantes, orientándolos en su conducta y actitud de acuerdo a las normas existentes en el establecimiento.
- h) Preparar material de apoyo a las actividades programadas por el colegio, si le fuere encomendado por un directivo docente.
- i) Usar el uniforme asignado.
- j) Desempeñar cuando proceda funciones de portero del establecimiento.

- k) Retirar, repartir y franquear mensajes, correspondencia, documentación, textos escolares y otros.
- l) Ejecutar reparaciones, restauraciones e instalaciones menores que su jefe directo le encomienda.
- m) Administrar el uso de llaves de salas y oficinas, material de limpieza y mantenimiento, confiado a su cargo.
- n) Informar y comunicar a su jefe directo, irregularidades que observe en el ámbito de sus funciones para su mejoramiento.
- o) Informar a la brevedad los deterioros de las diversas dependencias del colegio a su cargo.
- p) Utilizar elementos de seguridad entregados por administración de acuerdo a las labores asignadas.
- q) Demostrar buena relación laboral (respeto) y trabajo en equipo.
- r) Realizar adquisiciones, encargos y/o trámites que la administración le asigne, debidamente visados por Dirección.
- s) Participar y colaborar en la ejecución de eventos, ceremonias, reuniones, u otras actividades, que se desarrollen al interior o exterior del establecimiento (cuando sea necesario).
- t) Cuidar y responsabilizarse del uso y cuidado del material/herramientas que se le asigna.
- u) Mantención de jardines.
- v) Sacar malezas.

**4. Funciones del Auxiliar de Mantención:** Es el funcionario responsable de la mantención de la infraestructura del establecimiento. Su dependencia directa es de Inspectora General.

Sus funciones son:

- a) Debe velar por el buen funcionamiento del:
  - Sistema eléctrico
  - Sistema de baños
  - Sistema de techos y canaletas
  - Muebles de oficinas y salas
  - Puertas y ventanas del edificio
  - Cuidar el estado de las herramientas entregadas a su cargo
  - Pintura del establecimiento
- b) Vigilar el comportamiento de los y las estudiantes, orientándolos en su conducta y actitud de acuerdo a las normas existentes en el establecimiento.
- c) Informar a la persona encargada de Convivencia escolar o de Inspectoría General de cualquier situación que afecte a algún estudiante.
- d) Preparar material de apoyo a las actividades programadas por el colegio, si le fuere encomendado por un directivo docente.
- e) Usar el uniforme asignado.
- f) Informar oportunamente de cualquier situación que afecte el buen funcionamiento del establecimiento a la Inspectoría General.
- g) Utilizar elementos de seguridad entregados por administración de acuerdo a las labores asignadas.
- h) Demostrar buena relación laboral (respeto) y trabajo en equipo.
- i) Participar y colaborar en la ejecución de eventos, ceremonias, reuniones, u otras actividades, que se desarrollen al interior o exterior del establecimiento (cuando sea necesario).

**TITULO XVIII**  
**PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL, LABORAL**  
**Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO (LEY N° 21.643)**

I. ANTECEDENTES GENERALES

1. Introducción

Considerando lo dispuesto en la Ley N°21.643, el establecimiento educacional FitzRoy College ha elaborado el presente protocolo con las acciones dirigidas a prevenir el acoso sexual, laboral y la violencia en el trabajo, teniendo presente la Constitución Política de la República de Chile, que en su artículo 19, N°1 establece el derecho a la vida y a la integridad física y psíquica de las personas, y lo dispuesto en el artículo 2° del Código del Trabajo, que señala que “Las relaciones laborales deberán siempre fundarse en un trato libre de violencia, compatible con la dignidad de la persona y con perspectiva de género, lo que, para efectos de este Código, implica la adopción de medidas tendientes a promover la igualdad y a erradicar la discriminación basada en dicho motivo”, siendo contrarias a ello las conductas de acoso sexual, acoso laboral y la violencia en el trabajo ejercida por terceros ajenos a la relación laboral.

2. Objetivo

El objetivo de este protocolo es fortalecer entornos laborales seguros y libres de violencia, donde se potencie el buen trato, se promueva la igualdad con perspectiva de género y se prevengan las situaciones constitutivas de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo, las que se generan por la ausencia o deficiencia de la gestión de los riesgos psicosociales en la organización, así como en la mantención de conductas inadecuadas o prohibidas en el lugar de trabajo, asumiendo la entidad empleadora su responsabilidad en la erradicación de conductas contrarias a la dignidad de las personas en el ambiente de trabajo.

Además, tanto el empleador como los trabajadores se comprometen, participativamente, a identificar y gestionar los riesgos psicosociales en el trabajo. En el caso del empleador, a incorporarlos a su matriz de riesgos, evaluarlos, monitorearlos, mitigarlos o corregirlos constantemente, según corresponda a los resultados de su seguimiento. En el caso de los trabajadores, a apoyar al empleador en la identificación de aquellos riesgos que detecte en su actividad, sin perjuicio de su principal responsabilidad como garante de la salud y seguridad de los trabajadores conforme a lo dispuesto en el artículo 184 del Código del Trabajo.

3. Alcance

Este Protocolo se aplicará a todas las personas trabajadoras, incluidas jefaturas, directivos o directores del Colegio FitzRoy. Además, se aplicará, cuando corresponda, a las visitas, proveedores, usuarios, padres, madres, apoderados y alumnos, que acudan a nuestras dependencias o alumnos en práctica.

4. Definiciones

A continuación, se describen algunas de las conductas relevantes para efectos del presente protocolo, que deben ser prevenidas o controladas:

- **Acoso sexual:** Es aquella conducta en que una persona realiza, 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 (artículo 2° inciso segundo del Código del Trabajo). El acoso sexual implica insinuaciones sexuales no deseadas, solicitudes de favores sexuales u otra conductas verbales, no verbales o físicas de naturaleza sexual, tales como comentarios sexuales, acercamientos físicos, caricias, abrazos, besos o intentos de realizarlas. La característica esencial del acoso sexual es que no es deseado ni aceptado por quien lo recibe.

Por ejemplo, considerando el contexto y caso concreto en el que se presente:

- Uso de medios digitales, envío de mensajes o imágenes con contenido sexual explícito o participar en acoso o coerción sexualizada a través de plataformas digitales sin el consentimiento del destinatario.
  - Ofrecer recompensas o beneficios a cambio de favores sexuales o amenazar con consecuencias negativas ante la negación.
  - Presionar a alguien para que realice una actividad sexual en contra de su voluntad mediante amenazas, manipulación u otros medios.
  - Contacto o comportamiento sexual no deseado o no consensuado. Incluye contacto físico, roce contra alguien, pellizcos, besos deliberados no deseados.
  - Comunicaciones verbales explícitas de citas, invitaciones o comentarios sexuales.
  - Propuestas, gestos o conductas no deseadas de naturaleza sexual que causen incomodidad, intimidación o humillación.
  - Cualquier requerimiento de carácter sexual no consentido por la persona que los recibe.
- **Acoso laboral:** Toda conducta que constituya agresión u hostigamiento ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, ya sea que se manifieste una sola vez o de manera reiterada, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo (artículo 2° inciso segundo del Código del Trabajo). El acoso laboral, además de la agresión física, incluye el acoso psicológico, abuso emocional o mental, por cualquier medio, amenace o no la situación laboral.

Para que una conducta se considere como constitutiva de acoso laboral deben encontrarse los siguientes elementos:

1. Agresión física o ser de aquellas que afectan moralmente a la persona trabajadora;
2. Haberse producido una vez o en forma reiterada;
3. Ser realizada por cualquier medio;
4. Debe ocasionar menoscabo, maltrato o humillación.

Ejemplos de acoso psicológico, abuso emocional o mental: considerando el contexto y caso concreto en el que se presente:

- Juzgar el desempeño de un trabajador de manera ofensiva.
- Aislamiento, cortar o restringir el contacto de una persona con otras, privándola de redes de apoyo social; ser aislado, apartado, excluido, rechazado, ignorado, menospreciado, ya sea por orden de un jefe o por iniciativa de los compañeros de trabajo.
- El uso de nombres ofensivos para inducir el rechazo o condena de la persona.
- Usar lenguaje despectivo o insultante para menospreciar o degradar a alguien.
- Hacer comentarios despectivos sobre la apariencia, inteligencia, habilidades, competencia profesional o valor de una persona.
- Obligar a un/a trabajador/a a permanecer sin tareas que realizar u obligarle a realizar tareas que nada tienen que ver con su perfil profesional con el objetivo de denigrarlo.

- Expresar intenciones de dañar o intimidar a alguien verbalmente.
  - Enviar mensajes amenazantes, abusivos o despectivos por correo electrónico, redes sociales o mensajes de texto.
  - Hacer comentarios despreciativos de otros referidos a cualquier característica personal, como género, etnia, origen social, vestimenta, o características corporales.
  - En general, cualquier agresión u hostigamiento que tenga como resultado el menoscabo, maltrato o humillación, o que amenace o perjudique la situación laboral o empleo.
- **Violencia en el trabajo ejercidas por terceros ajenos a la relación laboral:** Son aquellas conductas que afecten a las trabajadoras y a los trabajadores, con ocasión de la prestación de servicios, por parte de clientes, usuarios, padres, madres, apoderados, alumnos, proveedores, visitas, entre otros (artículo 2º inciso segundo del Código del Trabajo).

Algunos ejemplos:

- Gritos o amenazas.
  - Uso de garabatos o palabras ofensivas.
  - Trato denigrante.
  - Golpes, zamarreos, puñetazos, patadas o bofetadas.
  - Conductas que amenacen o resulte en lesiones físicas, daños materiales en los entornos laborales utilizados por las personas trabajadores o su potencial muerte.
  - Robo o asaltos en el lugar de trabajo.
- **Comportamientos incívicos:** Abarca comportamientos descorteses o groseros que carecen de una clara intención de dañar, pero que entran en conflicto con los estándares de respeto mutuo. A menudo surge del descuido de las normas sociales. Sin directrices claras, el comportamiento descortés puede perpetuarse y generar situaciones de hostilidad o violencia necesarias de erradicar de los espacios de trabajo. Al abordar los comportamientos incívicos de manera proactiva, las organizaciones pueden mitigar su propagación y evitar que evolucione a transgresiones más graves.

Para enfrentar eventuales comportamientos incívicos en el marco de las relaciones laborales se debe:

- Usar un tono de voz apropiado y carente de agresividad cuando se habla.
  - Evitar gestos físicos no verbales hostiles y discriminatorios propendiendo a una actuación amable en el entorno laboral.
  - No realizar stickers de funcionarios a través de medios digitales.
  - Evita utilizar lenguaje inapropiado o insultante hacia tus compañeros de trabajo.
  - Evitar interrupciones constantes cuando hablamos y escucharnos de modo activo.
  - No descuidar las normas sociales básicas, tales como saludar y agradecer.
  - Respeto a los espacios personales del resto de las personas trabajadoras propendiendo a consultar sobre el uso de herramientas, materiales u otros implementos ajenos.
  - No llegar retrasados o impuntuales a reuniones o compromisos sin una razón válida y sin disculparse, afectando el tiempo de los demás.
  - Mantener especial reserva de aquella información que se ha proporcionado en el contexto personal por otra persona del trabajo, en la medida que dicha situación no constituya delito o encubra una situación potencial de acoso laboral o sexual.
- **Sexismo:** Es cualquier expresión (un acto, una palabra, una imagen, un gesto) basada en la idea de que algunas personas son inferiores por razón de su sexo o género. El sexismo puede ser consciente y expresarse de manera hostil. El sexismo hostil defiende los prejuicios de género

tradicionales y castiga a quienes desafían el estereotipo de género, los que en determinados contextos podrían dar lugar a conductas constitutivas de acoso.

Ejemplos, de sexismo hostil es:

- Comentarios denigrantes para las mujeres o diversidades basados en dicha condición.
- Humor y chistes sexistas o discriminatorios o en doble sentido hacia la mujer o diversidades basados en dicha condición.
- Comentarios despectivos sobre fenómenos fisiológicos de una mujer o diversidades.
- Silenciamiento o ninguneo basado en el sexo o género.
- Evaluaciones y oportunidades de trabajo injustas: dar evaluaciones de desempeño más bajas o negar oportunidades de ascenso y desarrollo profesional a alguien por su género.
- Doble estándar en el comportamiento: juzgar el comportamiento de alguien de manera más estricta o indulgente basándose en su género.

El sexismo inconsciente o benévolo hacia las mujeres, son conductas que deben propender a erradicarse de los espacios de trabajo en tanto, no buscando generar un daño, perpetúan una cultura laboral con violencia silenciosa o tolerada.

Ejemplos, considerando el contexto y el caso concreto que se presente, son:

- Darle a una mujer una explicación no solicitada cuando ella es experta en el tema. Lo denominado en la literatura sociológica como “mansplaining”,
- Interrumpir bruscamente a una mujer mientras habla y sin esperar que ella termine, lo denominado en literatura sociológica como “manterrupting”.
- Conductas paternalistas desde los hombres hacia las mujeres que constituyan sexismo benévolo. Estas conductas asumen que las mujeres son menos competentes e incapaces de tomar sus propias decisiones, lo denominado en la literatura sociológica como “sexismo benevolente”.

Se debe tener presente que existen conductas que, en general, no son consideradas acoso y violencia, y tampoco son comportamientos incívicos, o sexismo inconsciente. Entre ellas, debiendo considerar siempre el contexto y cada caso en particular, es posible advertir conductas relativas a los comentarios y consejos legítimos referidos a las asignaciones de trabajo, incluidos las evaluaciones propias sobre el desempeño laboral o la conducta relacionada con el trabajo, la implementación de la política de la empresa o las medidas disciplinarias impuestas, asignar y programar cargas de trabajo, cambiar las asignaciones de trabajo y las funciones del puesto, informar a un trabajador sobre su desempeño laboral insatisfactorio y aplicar medidas disciplinarias, informar a un trabajador sobre un comportamiento inadecuado, aplicar cambios organizativos o reestructuraciones, cualquier otro ejercicio razonable y legal de una función de gestión, en la medida que exista respeto de los derechos fundamentales del trabajador o trabajadora y que no sea utilizado subrepticamente como mecanismos de hostigamiento y agresión hacia una persona en específico.

## 5. Principios de la prevención del acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo

El empleador dará pleno cumplimiento a los principios establecidos en la Política Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo, que sean pertinentes, aprobada a través del D.S. N° 2, de 2024, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, y los principios para una gestión preventiva en materia de riesgos psicosociales en el lugar de trabajo, en la forma en que están desarrollados en la circular sobre

esta materia de la Superintendencia de Seguridad Social, específicamente el Compendio de Normas del Seguro de la Ley N°16.744.

6. Derechos y deberes de las entidades empleadoras y de las personas trabajadoras

a) Personas trabajadoras

- Derecho a trabajar en un ambiente laboral libre de acoso y violencia
- Tratar a todos con respeto y no cometer ningún acto de acoso y violencia
- Cumplir con la normativa de seguridad y la salud en el trabajo
- Derecho a denunciar las conductas de acoso y violencia al personal designado para ello
- Cooperar en la investigación de casos de acoso o violencia cuando le sea requerido y mantener confidencialidad de la información
- Derecho a ser informadas sobre el protocolo de prevención del acoso laboral, sexual y violencia con el que cuenta la entidad empleadora, y de los monitoreos y resultados de la evaluaciones y medidas que se realizan constantemente para su cumplimiento

b) Entidades empleadoras

- Generar medidas preventivas para evitar la violencia y el acoso, incluida la violencia y el acoso por razón de género, mediante la gestión de los riesgos y la información y capacitación de las personas trabajadoras
- Informar sobre los mecanismos para las denuncias de acoso y violencia y la orientación de las personas denunciantes
- Asegurar la estricta confidencialidad de las denuncias y su investigación
- Asegurar que el denunciante, la víctima o los testigos no sean revictimizados y estén protegidos contra represalias
- Adopción de las medidas que resulten de la investigación del acoso o la violencia
- Monitorear y cumplimiento del Protocolo de Prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo, incorporación de las mejoras que sean pertinentes como resultado de las evaluaciones y mediciones constantes en los lugares de trabajo

7. Organización para la gestión del riesgo

En la identificación de los riesgos y el diseño de las medidas para la prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo, participarán en conjunto con el Director/a, el Comité de Aplicación, aplicando el cuestionario CEAL-SM / SUSESO con el objetivo de analizar, proponer, monitorear y hacer seguimiento a las diversas medidas preventivas.

Es responsabilidad del Empleador y Director/a la implementación de medidas, la supervisión y seguimiento de su cumplimiento y la comunicación con cualquier organismo fiscalizador con competencias sobre la materia. Para estos fines, el Empleador y Director/a ha designado a los miembros del Comité Paritario de Higiene y Seguridad como responsables de estas actividades, los que deberán estar o ser capacitados en estas materias. La persona a cargo para estos efectos es Elizabeth Garrido, correo cparitario@fitzroycollege.cl, número telefónico +56992265420.

Se capacitará a los trabajadores sobre el o los riesgos identificados y las medidas preventivas a través de cápsulas informativas, documentos enviados a sus correos electrónicos y/o charlas informativas. El responsable de estas actividades será el Comité Paritario de Higiene y Seguridad.

Los trabajadores(as) podrán manifestar sus dudas e inquietudes referente a lo indicado en el protocolo al Comité Paritario en su correo electrónico cparitario@fitzroycollege.cl

La persona a cargo de la recepción de las denuncias de acoso sexual, laboral o violencia en el trabajo y de orientar a los o las denunciados será Roxana Muñoz, correo [rmunoz@fitzroycollege.cl](mailto:rmunoz@fitzroycollege.cl), Orientadora de nuestro establecimiento.

El Director/a, a través de su Comité Paritario, tendrán el deber de informar semestralmente los canales que mantiene la empresa para la recepción de denuncias sobre incumplimientos relativos a la prevención, investigación y sanción del acoso sexual, laboral y la violencia en el trabajo, así como las instancias estatales para denunciar cualquier incumplimiento a la normativa laboral y para acceder a las prestaciones en materia de seguridad social.

En la confección de este protocolo participaron las siguientes personas:

<b>Nombre del Participante</b>	<b>Cargo</b>	<b>Correo electrónico</b>
Elizabeth Garrido	Secretaria - Pdte. Comité Paritario	<a href="mailto:egarrido@fitzroycollege.cl">egarrido@fitzroycollege.cl</a>
Camilo Salazar	Jefe Contabilidad y Finanzas	<a href="mailto:csalazar@fitzroycollege.cl">csalazar@fitzroycollege.cl</a>
Rosa Álvarez	Coordinadora PIE	<a href="mailto:ralvarez@fitzroycollege.cl">ralvarez@fitzroycollege.cl</a>
Gloria Urzúa	Directora	<a href="mailto:direccion@fitzroycollege.cl">direccion@fitzroycollege.cl</a>
Andrea Muñoz	Coordinadora UTP	<a href="mailto:amunoz@fitzroycollege.cl">amunoz@fitzroycollege.cl</a>
Guadalupe Villagra	Asistente de aula	<a href="mailto:gvillagra@fitzroycollege.cl">gvillagra@fitzroycollege.cl</a>
Claudia Salazar	Administradora General	<a href="mailto:claudia.salazar@fitzroycollege.cl">claudia.salazar@fitzroycollege.cl</a>
Jaime Salazar	Sostenedor	<a href="mailto:sostenedor@fitzroycollege.cl">sostenedor@fitzroycollege.cl</a>

Las organizaciones sindicales, en conformidad a lo dispuesto en el artículo 220 N°8 del Código del Trabajo podrán formular planteamientos y peticiones, exigiendo su pronunciamiento, con el objetivo de mejorar la prevención de los riesgos establecidos en el presente protocolo.

## II. GESTIÓN PREVENTIVA

La prevención del acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo contempla la gestión de los factores de riesgo psicosociales, y la identificación y eliminación de los comportamientos incívicos y sexistas. Muchos de los factores de riesgo psicosocial, como la sobrecarga de trabajo, el escaso reconocimiento del esfuerzo realizado, la justicia organizacional, la vulnerabilidad y otros factores similares, cuando son mal gestionados suelen ser el antecedente más directo de las conductas de acoso y violencia en el trabajo. Pero también los comportamientos incívicos y sexistas pueden ser el comienzo de una escalada de conductas que terminan en violencia y acoso, sobre todo el acoso y la violencia por razones de género.

El empleador se compromete en este protocolo de prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo a la mejora continua que permita identificar y gestionar los riesgos psicosociales en su matriz de riesgos.

La entidad empleadora elaborará, en forma participativa, la política preventiva del acoso laboral, el acoso sexual y la violencia en el lugar de trabajo, y la revisará cada dos años. Esta política contendrá la declaración de que el acoso laboral, el acoso sexual y la violencia en el trabajo son conductas intolerables, no permitidas en la organización, debiendo las relaciones interpersonales basarse siempre en el buen trato y el respeto hacia todos sus integrantes.

## Declaración:

*El Establecimiento Educacional FitzRoy College declara que no tolerará conductas que puedan generar o constituir situaciones de acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo, debiendo las relaciones interpersonales basarse siempre en el respeto mutuo, independientemente de la posición, género, edad, orientación sexual, discapacidad, nacionalidad, etnia o creencias religiosas de las personas trabajadoras.*

*La entidad empleadora reconoce que el acoso y la violencia puede derivar de una mala gestión de los riesgos psicosociales en el trabajo y se compromete a gestionar estos riesgos para mantener un ambiente de trabajo seguro y saludable. Además, es consciente de que la violencia y el acoso son también producto de comportamientos incívicos y sexistas, y se compromete a desarrollar acciones para abordarlas.*

*Este compromiso es compartido tanto por el Equipo Directivo como por los funcionarios y/o trabajadores, que se unen en un esfuerzo colaborativo y participativo para prevenir y erradicar estas conductas. A través del diálogo social y la formación continua, promoveremos una cultura de respeto, seguridad y salud en el trabajo.*

La política se dará a conocer a los trabajadores(as), mediante correo electrónico institucional. La entidad empleadora elaborará, en forma participativa, la política preventiva del acoso laboral, el acoso sexual y la violencia en el lugar de trabajo, y la revisará cada dos años tras la aplicación, resultados y análisis del Cuestionario Seal-sm/ Suseso.

### 2.1. Identificación de los factores de riesgo

Se identificarán las situaciones y conductas que pueden dar origen al acoso laboral relacionadas con las características organizacionales y la presencia de factores de riesgos psicosociales laborales, así como la existencia de conductas incíviles o sexistas, de acoso sexual o violencia en el trabajo, a lo menos cada dos años. Para ello, se analizarán los resultados de la aplicación del cuestionario CEAL-SM, así como, el número de licencias médicas, de denuncias por enfermedad profesional (DIEP) producto de situaciones de acoso o de violencia externa; las solicitudes de intervención para resolver conflictos y el número de denuncias por acoso o violencia presentadas en la empresa o ante la Dirección del Trabajo, entre otros, registradas durante el periodo de evaluación.

La identificación y evaluación de los riesgos se realizará con perspectiva de género y con la participación de los miembros del Comité Paritario de Higiene y Seguridad, los miembros del Comité de Aplicación del cuestionario CEAL-SM y con mesas de trabajo en donde participó el 88% de nuestros funcionarios.

A continuación, se presenta la matriz de riesgos psicosociales, la cual fue actualizada con los resultados obtenidos en el cuestionario de aplicación antes mencionado.

<b>Identificación de Factores de Riesgo</b>
Carga de trabajo (66% Riesgo Alto)
Exigencias Emocionales (46,8% Riesgo Alto)
Compañerismo (44,7% Riesgo Medio)
Vulnerabilidad (44,7% Riesgo Medio)
Desarrollo Profesional (40% Riesgo Medio)

## 2.2. Medidas para la prevención

En base al diagnóstico realizado y la evaluación de riesgos, se programarán e implementarán acciones o actividades dirigidas a eliminar las conductas que puedan generar acoso laboral o sexual. Asimismo, se adoptarán medidas para abordar la violencia ejercida por terceros ajenos a la relación laboral, tales como proveedores, alumnos, apoderados, entre otros.

- En las medidas para la prevención del acoso laboral, se tendrán presentes aquellas definidas en el marco de la evaluación de riesgo psicosocial del trabajo. Es decir, si en la aplicación del cuestionario CEAL/SM se identifican algunas de las dimensiones que se relacionan con la posibilidad de desencadenar situaciones de acoso laboral, se programará y controlará la ejecución de las medidas de intervención que se diseñen para eliminar o controlar el o los factores de riesgo identificados.
- Se darán a conocer los comportamientos incívicos que FitzRoy College abordará y se implementará un plan de información acerca del sexismo con ejemplos prácticos (mediante charlas, correos electrónicos, capacitaciones u otros).
- Además, FitzRoy College organizará actividades para promover un entorno de respeto en el ambiente de trabajo, considerando la igualdad de trato, no discriminación, y la dignidad de las personas.
- Dirección y el Comité Paritario, mediante reuniones de equipo, darán a conocer los riesgos identificados y las medidas de prevención y protección que se adoptarán según sugerencias recogidas en charlas realizadas con los mismos trabajadores.

Las medidas que se implementarán serán programadas y constarán en el programa de prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo, en el que se indicarán los plazos y los responsables de cada actividad, así como, la fecha de su ejecución y la justificación de las desviaciones a lo programado.

<b>Medidas de Prevención a Implementar</b>
<b>CARGA DE TRABAJO:</b> 1.- Implementar Banco de Planificaciones de años anteriores para guiar y apoyar las planificaciones 2025. 2.- Implementar banco de materiales (guías y pruebas de fin de unidad) para ser consultadas por los docentes cuando lo requieran. 3.- Velar por apoyar las actividades No Lectivas de los Profesionales de la Educación en cuanto a la preparación de clases y de evaluación de aprendizajes. 4.- Gestionar la incorporación de una funcionaria como Secretaria Académica para apoyar la Implementación de los puntos 1, 2 y 3. 5.- Levantar necesidades de nuestros funcionarios, respecto al actual servicio de la plataforma Syscol. Posteriormente, agendar reunión con Syscol, para evaluar factibilidad de mejorar desarrollos tecnológicos en función de las necesidades de nuestros funcionarios. 6.- Revisar los procesos de comunicación para mejorar la eficiencia de la información que optimice la gestión del tiempo de los funcionarios (entrega de instrucciones claras al inicio o término de jornada).
<b>EXIGENCIAS EMOCIONALES:</b> 1.- Implementar talleres para los funcionarios sobre Autocuidado. 2.- Implementar talleres para los funcionarios sobre estrategias de manejo emocional.
<b>COMPañERISMO:</b> 1.- Realizar 3 reuniones al año (inicio, medio año y final) con todo el equipo, en donde se aborden los desafíos, objetivos y metas del año, sus respectivas evaluaciones, posibilidades de mejora y acciones. Estas reuniones deben contemplar dinámicas rompe hielo.

2.- En reunión de cada equipo se deben considerar idealmente: dinámica, espacio de reflexión grupal, contar experiencias, información general del equipo y luego pasar al trabajo colaborativo según pauta de reunión.

3.- Desarrollar un plan de trabajo en donde prime el Respeto por el trabajo del “otro”, ayudar y aportar, desde mi área, al trabajo del resto de mis compañeros. Ejemplo: Docentes deben velar porque los alumnos dejen limpias las salas al término de la clase, o no rayar ni dañar el mobiliario, entre otros. Finalmente se debe generar un plan que se enfoque en generar y cambiar hábitos.

#### VULNERABILIDAD:

1.- Consensuar normas de respeto entre las personas.

2.- Establecer una cultura escolar de saludo, respeto y reconocimiento.

3.- Promover el conocimiento de los Reglamentos de Orden, Higiene y Seguridad, Manual de Convivencia Escolar, y las Leyes Laborales que nos rigen.

4.- Compartir con los funcionarios las Evaluaciones de fin de Semestre y Anuales.

#### DESARROLLO PROFESIONAL:

1.- Implementar un plan de capacitaciones y actualización de conocimientos, con profesionales interno y/o externos, según sea el caso. Es importante que el plan contemple a todos los funcionarios del establecimiento.

### III. MECANISMOS DE SEGUIMIENTO

El Establecimiento Educacional FitzRoy College, con la participación de los miembros del Comité Paritario de Higiene y Seguridad, evaluarán anualmente el cumplimiento de las medidas preventivas programadas en esta materia y su eficacia, identificando aspectos para la mejora continua de la gestión de los riesgos.

En esta evaluación se considerarán los resultados del cuestionario CEAL/SM, cuando corresponda su medición; el número de denuncias por enfermedad profesional (DIEP) producto de situaciones de acoso o de violencia externa; solicitudes de intervención para resolver conflictos y el número de denuncias por acoso o violencia presentadas en la empresa o ante la Dirección del Trabajo, entre otros, registradas en el periodo de evaluación.

Se elaborará un informe con los resultados de esta evaluación, que podrá ser consultado por las personas trabajadoras, solicitándolo al Comité Paritario, al correo [cparitario@fitzroycollege.cl](mailto:cparitario@fitzroycollege.cl)

### IV. MEDIDAS DE RESGUARDO DE LA PRIVACIDAD Y HONRA DE LOS INVOLUCRADOS

El Establecimiento Educacional FitzRoy College establecerá medidas de resguardo de la privacidad y la honra de todos los involucrados en los procedimientos de investigación de acoso sexual o laboral -denunciantes, denunciados, víctimas y testigos -, disponiendo la reserva en los lugares de trabajo de los hechos denunciados y de su investigación, y prohibiendo las acciones que los intimiden o que puedan colocar en riesgo su integridad física o psíquica.

### V. DIFUSIÓN

Se dará a conocer el contenido de este protocolo a las personas trabajadoras, mediante correo electrónico institucional. Asimismo, sus disposiciones se incorporarán en el reglamento interno/ el protocolo se dará a conocer a los trabajadores al momento de la suscripción del contrato de trabajo y se incorporará en el reglamento interno de orden, higiene y seguridad en el trabajo.

**TITULO XIX**  
**PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL**  
**ACOSO SEXUAL, LABORAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO**

## **I.- INTRODUCCIÓN**

El protocolo tiene como objetivo garantizar un ambiente seguro y respetuoso para todos los miembros de nuestra comunidad educativa, según lo que se indica en la Ley Karin (21.643), la cual busca prevenir, investigar y sancionar cualquier forma de acoso sexual, laboral o violencia en el trabajo.

## **II.- PROCEDIMIENTO DE ACOGIDA Y DENUNCIA**

### **2. Recepción de Denuncias:**

#### **¿Dónde Denunciar?**

- La denuncia puede realizarse en el Establecimiento Educacional o directamente a la Dirección del Trabajo de manera presencial o electrónica.
- Las denuncias pueden realizarse de forma oral o escrita.

#### **2.1. DENUNCIA A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN DEL TRABAJO:**

- La Dirección del Trabajo realizará la investigación ya sea que reciba la denuncia de forma directa o a través de la derivación del empleador, conforme a las directrices establecidas en el presente reglamento.
- Si la denuncia se realiza directamente ante la Dirección del Trabajo, se deberá identificar a la empresa y su RUT o, en su defecto, identificar al representante conforme a lo dispuesto en el artículo 4° del Código del Trabajo.
- La Dirección del Trabajo notificará a la empresa dentro del plazo de 2 días hábiles, solicitando la adopción de una o más medidas de resguardo, debiendo el empleador adoptarlas de manera inmediata una vez notificado, de conformidad con el artículo 508 del Código del trabajo, entendiéndose notificado al tercer día hábil siguiente contado desde la fecha de la emisión del correo electrónico registrado en dicho Servicio, o al sexto día hábil de la recepción por la oficina de correos respectiva, en caso de que sea notificado por carta certificada.
- El informe de investigación deberá ser notificado al empleador, la persona afectada y al denunciado de manera electrónica.

#### **2.2. DENUNCIA A TRAVÉS DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL:**

##### **RECEPTOR:**

- La persona encargada de recibir las denuncias en nuestro Colegio será: Roxana Zúñiga, encargada de Orientación y asignatura de Religión.
- Al momento de recibir la denuncia, deberá dar especial protección a la persona afectada, dando un trato digno e imparcial, entregando información clara y precisa sobre el procedimiento de investigación.
- En caso que la denuncia se realice en forma verbal, la persona que la recibe deberá levantar un acta con los contenidos señalados (se debe detallar: Fecha, Nombre completo, rut y correo electrónico de la persona afectada, nombre denunciado, nombre denunciante, cargos, vínculo organizacional, relato de hechos).
- Sea la denuncia en forma escrita o verbal, se entregará copia de lo expuesto a la persona denunciante.

- La persona que efectúa la denuncia debe recibir un comprobante por esta acción (timbrada, fechada y con indicación de la hora de presentación).
- En el caso de representación, el tercero deberá acreditarla presentando, al menos, un poder simple suscrito por la persona trabajadora afectada, indicando expresamente que se le ha otorgado autorización para realizar el trámite de denuncia y/o participar en el proceso de investigación en nombre y representación de la persona afectada.
- Todos los documentos (Acta y/o denuncia escrita) deben estar firmados y con huella digital en todas sus páginas, por parte del denunciante.
- Se debe garantizar la confidencialidad y privacidad.
  - ✓ Asegura que las denuncias se manejen de manera confidencial.
  - ✓ Evita divulgar la identidad de la víctima sin su consentimiento.
- En esta etapa NO existe control de admisibilidad de la denuncia.
- Una vez recibida la denuncia, se informa y entrega Acta y/o documentos al empleador.
- Quien recibe la denuncia tiene **24 horas (1 día hábil)** para informar al empleador.

#### EMPLEADOR:

- Una vez recibida la denuncia, el empleador deberá tomar de inmediato una o más medidas de resguardo necesarias respecto de los involucrados, para así evitar daño a la integridad física y/o psíquica, así como la revictimización de la persona trabajadora. Para ello deberá considerar la gravedad de los hechos denunciados.
- Las medidas pueden considerar:
  - ✓ Medidas Temporales:
    - Separación de espacios físicos.
    - Cambio o redistribución del horario o jornada.
    - Permiso para ausentarse temporalmente si es necesario.
  - ✓ Apoyo Emocional y Psicológico:
    - Proporcionar a la víctima acceso a la atención psicológica temprana, a través de los programas que dispone el organismo administrador de la Ley N°16.744.
  - ✓ No Represalias:
    - Garantiza que la víctima no sufra consecuencias negativas por denunciar.
    - Protege contra represalias por parte del agresor o colegas.
  - ✓ Medidas de Seguridad:
    - Implementa medidas físicas, como acceso restringido o escolta de algún compañero de trabajo.
    - Evalúa la necesidad de órdenes de alejamiento.
- Sin perjuicio de lo anterior, durante toda la sustanciación de la investigación interna se podrá adoptar otras medidas de resguardo o modificar las ya determinadas, considerando las particularidades de cada caso.
- El empleador deberá decidir si iniciará la investigación de modo interna o la derivará a la Dirección del Trabajo.
  - ✓ Investigación Interna:
    - Debe informar a la D. del Trabajo el inicio de una investigación, junto con las medidas de resguardo adoptadas, en el plazo de tres días hábiles desde la de recepción de la denuncia.
    - Debe decidir si asignará un investigador o un equipo de investigación que pertenezcan al establecimiento educacional. O si la investigación será llevada a cabo por una empresa externa especializada en la materia, esto con la finalidad de contar con apoyo y asistencia técnica que garantice un procedimiento imparcial y objetivo para las partes involucradas.

- Deberá informar por escrito a la persona denunciante y al denunciado lo siguiente: Medidas de resguardo, modalidad de cómo se realizará la investigación (interna, externa o D. del T.) y quién llevará a cabo la investigación.
- El denunciante y/o denunciado pueden presentar antecedentes que afecten la imparcialidad del investigador/a, y solicitar el cambio de la persona investigadora. El empleador deberá decidir fundadamente si mantenerlo o cambiarlo, registrando todo en el procedimiento de investigación.
- ✓ Derivación a Dirección del Trabajo:
  - El empleador tiene 3 días hábiles para informar a la Dirección del Trabajo de la denuncia que hemos recibido.
  - Se adjuntan las medidas de resguardo que ha considerado el establecimiento.
  - Se acompañan los antecedentes recabados (Acta y/o Relatos).
  - Si la denuncia es a un directivo, jefatura y/o empleador (artículo 4º, inciso primero del Código del Trabajo), la denuncia siempre deberá ser derivada a la Dirección del Trabajo para su investigación.
  - Deberá informar por escrito a la persona denunciante y al denunciado las Medidas de resguardo y que la investigación será derivada a la D. del T.
- La Dirección del Trabajo revisará las medidas de resguardo y puede llegar a solicitar al empleador la modificación de ellas.
- Tal como mencionamos, el plazo es **de 3 días hábiles** desde que recepcionamos la denuncia.

### III.- INVESTIGACIÓN DE ACOSO SEXUAL Y LABORAL

#### 3.1.- Investigación Interna:

Diligencias mínimas a efectuar durante la investigación:

- Quien realice la investigación debe tener una actitud imparcial, objetiva, diligente y con perspectiva de género. Y, por sobre todo, discreta.
- La persona a cargo de la investigación deberá hacer un análisis detallado de la información recibida en el Acta o relatos, cabe señalar si el investigador durante este análisis detecta que la denuncia presenta inconsistencias, incoherencias o están incompletas, deberá informar a la persona denunciante con el fin de completar los antecedentes o información que requiera otorgando un plazo de 3 días hábiles para la entrega de la información.
- También el investigador/a deberá garantizar que todas las partes involucradas en el proceso sean oídas y puedan fundamentar sus dichos, ya sea por medio de entrevistas u otros mecanismos, con el objeto de recopilar los antecedentes que digan relación con los hechos denunciados y cualquier otro antecedente que sirva como fundamento de estos.
- Dar plazo de 3 días hábiles para una etapa probatoria, en donde se recibirán los medios probatorios o pruebas de ambas partes (correos, testimonios, testigos, etc.).
- La persona a cargo de la investigación deberá llevar registro escrito de toda la investigación, en papel o en formato electrónico.
- De las declaraciones que efectúen las partes y los testigos, se deberá dejar constancia por escrito, debiendo siempre constar en papel y con firma y huella digital de quienes comparecen en todas sus hojas.
- Guardar estricta reserva de la información a la que tenga acceso por la investigación, salvo que sea requerido por los Tribunales de Justicia.
- El plazo es de **17 días hábiles** máximo para la Investigación.

### 3.2.- Resolución de Investigación / Informe de Conclusiones:

- Una vez finalizado el proceso de investigación, se deberá generar un informe del proceso realizado que deberá contener como mínimo la siguiente información:
  - ✓ Identificación de la empresa: Nombre, correo electrónico y RUT.
  - ✓ Identificación de la persona denunciante y denunciada, y de testigo en caso de existir: nombre, cédula de identidad o pasaporte, correo electrónico.
  - ✓ Datos de la persona a cargo de la investigación: nombre, cédula de identidad o pasaporte, correo electrónico.
  - ✓ Se deberá registrar la circunstancia de haber o no recibido antecedente sobre su imparcialidad y/o cambio, según corresponda.
  - ✓ Debe contener las medidas de resguardo adoptadas y las notificaciones realizadas.
  - ✓ Contener los antecedentes y entrevistas efectuadas, en este punto se debe tener especial resguardo a la confidencialidad de las y los participantes.
  - ✓ Relación de los hechos denunciados, declaraciones recibidas y las alegaciones planteadas.
  - ✓ Formulación de los indicios o razonamientos coherentes y congruentes en los cuales se fundan las conclusiones de la investigación para determinar si los hechos investigados constituyen o no, acoso sexual, laboral o de violencia en el trabajo.
  - ✓ Debe quedar consignado en el informe si existe o no reiteración a la falta, ya que esto convoca mayor gravedad a la conducta para efectos de la sanción.
  - ✓ Propuesta de medidas (correctivas y/o reparatorias) y/o sanciones, en los casos que corresponda. Con todo, en el caso de lo dispuesto en la letra f) del N° 1 del artículo 160 del Código del Trabajo, deberá evaluar la gravedad de los hechos investigados y podrá proponer las sanciones establecidas en el respectivo reglamento interno.
- El plazo para emitir el Informe de investigación (conclusiones) es de **5 días hábiles** como máximo.
- El informe de la investigación será entregado al empleador.
- El empleador, dentro del plazo de 2 días hábiles de finalizada la investigación interna, remitirá informe de investigación y sus conclusiones de manera electrónica a la Dirección del Trabajo.
- Dicho Servicio emitirá un certificado de la recepción.
- La Dirección del Trabajo tendrá un plazo de **30 días hábiles**, como máximo, para su pronunciamiento, el que será puesto en conocimiento del empleador, la persona afectada, denunciante y denunciada.
- En caso de no pronunciarse sobre la investigación interna (tras los 30 días hábiles), se considerarán válidas las conclusiones del informe remitido por el empleador, quien deberá notificarlo a la persona afectada, denunciante y denunciada.
- Notificado el empleador del pronunciamiento de la Dirección del Trabajo, deberá disponer y aplicar las medidas y/o sanciones que correspondan dentro de los siguientes **15 días corridos**, notificando a la persona afectada, denunciante y denunciada.
- Se debe informar mediante vía escrita impresa o electrónica, pudiendo ser vía carta certificada al domicilio en el caso de no encontrarse al trabajador/a.

### 3.3.- Establecimiento de Medidas:

Junto a la resolución final de la denuncia respecto a sanciones y medidas, pueden indicarse:

- **Medidas Reparatorias:** Estas medidas pueden indicarse hacia las personas involucradas en la investigación o equipos de trabajo que se consideren fueron afectados por la situación denunciada, como puede ser el desarrollo de intervención organizacional para un área

específica, entre otros; lo que deberá ser derivado y gestionado con quien corresponda (por ejemplo encargado de Convivencia Escolar, Orientación u otros).

- **Medidas Correctivas:**

- ✓ Las medidas que se adopten deben estar orientadas a prevenir y controlar los riesgos identificados en el hecho que dio origen a la denuncia. Esto con el objetivo de que no se vuelvan a repetir.
- ✓ Es importante que se pueda evaluar la eficacia y las mejoras de las medidas establecidas posterior a la investigación, esta información deberá ser incorporada en la identificación del riesgo definido en el Protocolo de prevención del acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo.
- ✓ Las medidas correctivas podrán establecerse tanto respecto de las personas trabajadoras involucradas en la investigación como del resto de los trabajadores del establecimiento educacional.
- ✓ A continuación, se mencionan algunas acciones a considerar:
  - Refuerzo de información, sensibilización y capacitación sobre la *prevención* y *sanción* del acoso sexual, laboral y la violencia en el trabajo.
  - Reiteración de los canales de denuncia de estas materias.
  - Revisión, evaluación y mejora de protocolos: Ajuste en los procedimientos de denuncia y seguimientos.
  - Monitoreo continuo: Seguimiento para evaluar la efectividad de las medidas implementadas, con el fin de ajustar las estrategias según sea necesario.

#### **IV.- INVESTIGACIÓN VIOLENCIA EN EL TRABAJO**

A continuación, se dan a conocer directrices para la investigación de conductas realizadas por terceros ajenos a la relación laboral y/o en régimen de subcontratación.

- En los casos que la conducta provenga de terceros ajenos a la relación laboral, entendiéndose por tal aquellas conductas que afecten a las personas trabajadoras, con ocasión de la prestación de servicios, por parte de clientes, proveedores, usuarios, apoderados, alumnos, entre otros; la persona trabajadora afectada podrá presentar la denuncia ante su empleador o la Dirección del Trabajo, quienes deberán realizar la investigación conforme a las directrices establecidas en el presente reglamento según corresponda.
- Asimismo, se deberá informar, cuando los hechos puedan ser constitutivos de delitos penales, los canales de denuncia ante el Ministerio Público, Carabineros de Chile, la Policía de Investigaciones, debiendo el empleador proporcionar las facilidades necesarias para ello, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 175 del Código Procesal Penal.
- En este punto, se debe tener presente la existencia de nuestro Reglamento Interno de Convivencia Escolar, para así abordar medidas y/o sanciones con nuestros apoderados y alumnos.
- El informe de investigación incluirá las medidas correctivas que deberán implementarse por el empleador en relación con la causa que generó la denuncia.

#### **V.- SANCIONES**

En los casos de acoso sexual y laboral, el empleador deberá informar a denunciante y denunciado las medidas y/o sanciones adoptadas. Y deberá aplicar dichas medidas o sanciones dentro de los siguientes 15 días corridos contados desde su recepción, esto es, desde que es notificado por la Dirección del Trabajo.

Las sanciones se aplicarán según la gravedad y según se indica en el Capítulo III del presente reglamento:

- Amonestación verbal.
- Amonestación escrita.
- Amonestación escrita, con copia a la hoja de vida y a la Dirección del trabajo.
- Multa hasta 25% de la remuneración diaria del trabajador.
- Término de contrato, si corresponde.

El empleador deberá, en los casos que corresponda, aplicar las sanciones conforme a lo establecido en las letras b) o f) del N° 1 del artículo 160 del Código del Trabajo.

La persona trabajadora sancionada con el despido podrá impugnar dicha decisión ante el tribunal competente. Para ello deberá rendir en juicio las pruebas necesarias para desvirtuar los hechos o antecedentes contenidos en el informe del empleador o Dirección del Trabajo que motivaron el despido.

Sin perjuicio de lo anterior, el informe de investigación y sus conclusiones no afectará el derecho de las personas trabajadoras y la obligación del empleador de dar cumplimiento íntegro a lo dispuesto en el artículo 162 del Código del Trabajo para efectos de proceder al respectivo despido.

## **VI.- PREVENCIÓN Y SENSIBILIZACIÓN**

A continuación, se mencionan algunas de las acciones que se llevarán a cabo para prevenir el acoso sexual, laboral y la violencia en el trabajo:

- Campañas de sensibilización.
- Capacitaciones periódicas sobre el respeto y la prevención del acoso.
- Fomentaremos una cultura de respeto, confianza, tolerancia y apoyo.
- Informar semestralmente los canales de comunicación, canales de denuncia, canal de Dirección del Trabajo y canal de Mutuaria.

## **VII.- COMUNICACIÓN INTERNA**

Informaremos a todo el personal sobre este protocolo y su contenido mediante:

- Correos electrónicos.
- Reuniones informativas.
- Afiches.
- Dípticos.

## **VIII.- REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN**

- Revisaremos el protocolo anualmente para asegurar su vigencia y mantenerlo actualizado y ajustado tanto en cambios legales como en mejores prácticas.
- Tras cada modificación del protocolo, éste será nuevamente sociabilizado a todos los funcionarios del establecimiento educacional.

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

**ARTÍCULO 85.-** 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 Manual de Convivencia Escolar y sus respectivos protocolos de actuación. Ver ANEXO N°1, N°2 y N°3.

**TITULO XXI**  
**CONSULTAS, PETICIONES, RECLAMOS Y SUGERENCIAS**

**ARTÍCULO 86.-** Todo lo relativo a consultas individuales o colectivas, peticiones, reclamos y sugerencias deberán ser canalizadas directamente a la dirección del Colegio, al jefe que corresponda a la administración, en forma oral o escrita. La jefatura tiene la obligación de dar respuesta en un plazo no mayor a cinco días hábiles contados desde su presentación. La jefatura máxima será el Director del establecimiento, quien, si lo estima procedente, la elevará a consideración del representante legal.

**TITULO XXII**  
**DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS LABORALES (LEY N° 21.361)**

**ARTÍCULO 87.-** (Incorpórase en el artículo 162 del Código del Trabajo, el siguiente inciso octavo, nuevo, pasando los actuales incisos octavo y noveno a ser incisos noveno y final) "El empleador deberá informar en el aviso de término del contrato si otorgará y pagará el finiquito laboral en forma presencial o electrónica, indicando expresamente que es voluntario para el trabajador aceptar, firmar y recibir el pago en forma electrónica y que siempre podrá optar por la actuación presencial ante un ministro de fe. En dicho aviso, el empleador deberá informar al trabajador que, al momento de suscribir el finiquito, si lo estima necesario, podrá formular reserva de derechos".

**ARTÍCULO 88.-** (Incorpórase en el artículo 177 del Código del Trabajo, los siguientes incisos tercero, cuarto, quinto, sexto y séptimo, nuevos, pasando el actual inciso tercero a ser inciso octavo, y así sucesivamente) "Se considerará como ratificado ante el inspector del trabajo el finiquito que sea otorgado por el empleador en el sitio electrónico de la Dirección del Trabajo, que cumpla la normativa legal correspondiente y sea firmado electrónicamente por el trabajador en el mismo sitio. Este finiquito deberá dar cuenta, a lo menos, de la causal de terminación invocada, los pagos a que hubiere dado lugar y, en su caso, las sumas que hubieren quedado pendientes y la reserva de derechos que el trabajador hubiere formulado. Igual consideración tendrá la renuncia y el mutuo acuerdo firmados electrónicamente por el trabajador en el sitio electrónico de la Dirección del Trabajo.

El Director del Trabajo, mediante resolución, establecerá el procedimiento aplicable para el adecuado funcionamiento de la ratificación del finiquito, la renuncia y el mutuo acuerdo en el portal electrónico de la Dirección del Trabajo; asimismo, deberá señalar el procedimiento por el que se deberá exigir al empleador el pago y cumplimiento oportuno e íntegro de las obligaciones que de éstos emanen, así como también la regulación aplicable en caso de reserva de derechos por parte del trabajador en el finiquito electrónico. Para estos efectos, la recepción, recaudación y, en su caso, el resguardo, de los

pagos correspondientes hasta hacer entrega de los mismos al respectivo trabajador, corresponderá al Servicio de Tesorerías, o a otras entidades que se dediquen a estas actividades de acuerdo a la normativa vigente. Asimismo, dicho servicio o entidades deberán habilitar los medios electrónicos que sean necesarios para asegurar la correcta ejecución de la transacción, sin que ello irroque un costo para el trabajador.

La formulación de reserva de derechos por el trabajador al suscribir el finiquito no impedirá en ningún caso el pago de las sumas no disputadas, lo que deberá exigirse al empleador por la Dirección del Trabajo.

La suscripción del finiquito de la forma establecida en el inciso tercero será siempre facultativa para el trabajador. En caso que éste rechace el finiquito electrónico otorgado por el empleador, este último se encontrará obligado a poner a disposición del trabajador el respectivo finiquito de manera presencial, dentro del plazo establecido en el inciso primero o, si hubiese expirado dicho plazo estando pendiente la suscripción electrónica del trabajador, en el plazo máximo de tres días hábiles contado desde el rechazo del trabajador.

El trabajador que haya aceptado la suscripción del finiquito podrá consignar que se reserva el derecho a accionar judicialmente contra su ex empleador.

El trabajador que, habiendo firmado la renuncia, el mutuo acuerdo o el finiquito, considere que ha existido a su respecto error, fuerza o dolo, podrá reclamarlo judicialmente, dentro del plazo establecido en el inciso primero del artículo 168 del 177 del Código del Trabajo, el que se suspenderá en la forma a que se refiere el inciso final del mismo artículo”.

**ARTÍCULO 89.-** (Incorpórase en el artículo 177 del Código del Trabajo, el siguiente inciso final) “El poder liberatorio del finiquito se restringirá sólo a aquello en que las partes concuerden expresamente y no se extenderá a los aspectos en que el consentimiento no se forme”.

## **TÍTULO XXIII** **DE LA MODERNIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DEL TRABAJO – LEY 21.327**

### **Obligación de registro del contrato de trabajo y del término de la relación laboral**

**ARTÍCULO 90.-** Se incorpora el artículo 9 bis al Código del Trabajo, en virtud del cual el empleador deberá registrar en el sitio electrónico de la Dirección del Trabajo los contratos de trabajo dentro de los 15 días siguientes a su celebración. Asimismo, se deberá registrar el término de la relación laboral en el mismo portal, dentro de los plazos establecidos en los artículos 162 y 163 bis del Código del Trabajo, o dentro de 10 días hábiles en los casos de los números 1, 2 y 3 del artículo 159 del mismo Código.

Respecto de los contratos de trabajo celebrados con anterioridad a la fecha de entrada en vigencia de la Ley, el empleador deberá cumplir con la obligación de registro antes mencionada dentro del plazo de un año contado desde la publicación de la Ley.

### **Contenidos del contrato de trabajo**

**ARTÍCULO 91.-** Al contenido del Contrato de Trabajo, se incorporará el correo electrónico de ambas partes, y se regula expresamente la posibilidad de que el pago de las remuneraciones sea realizado mediante transferencia electrónica a la cuenta bancaria del trabajador.

### **Procesos de mediación y conciliación**

**ARTÍCULO 92.-** La ley define a la mediación laboral como el “sistema de resolución de conflictos en el que un tercero imparcial llamado mediador, sin poder decisorio, colabora con las partes y les facilita la búsqueda, por sí mismas, de una solución al conflicto y sus efectos, mediante acuerdos”. La ley establece que habrá mediación voluntaria cuando las partes de común acuerdo soliciten la designación de un mediador a la Dirección del Trabajo, o bien cuando el Servicio cite o convoque de oficio a las partes en el ejercicio de sus facultades. En casos calificados y con acuerdo de las partes, la Ley autoriza a que el mediador sea asesorado por un experto a costo del Servicio, designado por mutuo acuerdo de las partes o por el Director del Trabajo.

### **Fiscalización y sanciones**

**ARTÍCULO 93.-** La ley establece que los procedimientos de fiscalización deberán ajustarse a los principios de responsabilidad, gratuidad, eficiencia, eficacia, coordinación, impugnabilidad de los actos administrativos, control, probidad administrativa, transparencia y publicidad que rigen la actuación de los órganos de la Administración del Estado. El procedimiento de fiscalización se regirá por una resolución dictada por el Jefe Superior del Servicio, que incluirá una categorización de las infracciones para los efectos de determinar las sanciones aplicables dentro de los rangos a que se refiere el artículo 506 del Código del Trabajo. El artículo 506 del Código del Trabajo sobre multas administrativas genéricas, estableciéndose una diferencia entre las multas aplicables a las micro y pequeñas empresas: 1 a 5 UTM para la primera y 1 a 10 UTM para la segunda.

### **Actuaciones y organizaciones de la Dirección del Trabajo**

**ARTÍCULO 94.-** Respecto de las notificaciones, citaciones y comunicaciones legales que realice la Dirección del Trabajo, la Ley establece que el medio a utilizar será principalmente el correo electrónico. Para estos efectos, cada empleador, trabajador, organización sindical, director sindical o cualquier otra persona o entidad que se relacione con la Dirección del Trabajo, deberá registrar un correo electrónico u otro medio digital definido por la ley en el sitio electrónico de la Dirección del Trabajo. Todas las notificaciones realizadas por este medio se entenderán practicadas al tercer día hábil siguiente contado desde la fecha de la emisión del referido correo.

La Dirección del Trabajo deberá disponer de un sistema electrónico para la tramitación y seguimiento de las denuncias, procesos de fiscalización, solicitudes de pronunciamiento y consultas que tengan los usuarios.

Un reglamento del Ministerio del Trabajo y Previsión Social determinará los datos y la documentación que los empleadores deberán mantener obligatoriamente en el referido sitio electrónico de la Dirección del Trabajo, junto con las modalidades y procedimientos mediante los cuales se implementará y mantendrá actualizado el registro de tales datos y documentación. La Ley indica que luego de incorporada dicha información en este registro electrónico laboral, los empleadores podrán centralizar tales documentos en un solo lugar, el que deberá ser informado previamente a la Dirección del Trabajo.

La ley establece que para hacer efectivas sus competencias y facultades, la Dirección del Trabajo tendrá la facultad de acceder en forma electrónica a toda la documentación obligatoria laboral y de seguridad social de los empleadores y empresas que conste en el sitio electrónico de la Dirección del Trabajo. Previo requerimiento, la Dirección del Trabajo deberá proporcionar a los tribunales de justicia la información contenida en el registro electrónico laboral.

Finalmente, la Ley contempla la obligación de que el Director del Trabajo publique en el sitio electrónico de la Dirección del Trabajo, en el mes de enero de cada año, un compendio de los dictámenes, ordinarios, circulares y órdenes del Servicio emitidos durante el respectivo período.

### **Revocación de la declaración de único empleador**

**ARTÍCULO 95.-** La ley establece la posibilidad de solicitar ante el Juzgado de Letras del Trabajo correspondiente, el término de la calificación que se haya hecho de dos o más empresas como un solo empleador, cuando las circunstancias fácticas hayan sido modificadas sustancialmente con posterioridad a la declaración de único empleador.

La solicitud antes referida puede ser presentada siempre que hayan transcurrido a lo menos dos años desde que quedó firme la sentencia que efectuó la declaración, pero podrá efectuarse la solicitud antes de dicho plazo si se basa en el hecho de que una de las empresas comprendidas en la declaración ha cambiado de dueño y no existe entre ellas un controlador común.

## **TITULO XXIV** **DE LAS SUBROGANCIAS Y REEMPLAZOS**

**ARTÍCULO 96.-** La subrogancia es el reemplazo del Director o Directora, y los siguientes cargos directivos: Jefes de UTP, Convivencia Escolar, Inspectoría General, Encargado PIE y Orientación, que se encuentre impedido de desempeñar sus funciones por cualquier causa.

**ARTÍCULO 97.-** El reemplazo es la sustitución de un docente de aula, asistente de la educación, por otro empleado que asuma total o parcialmente las funciones del personal ausente, impedido por causa. El reemplazo opera para los cargos en que el Director(a) lo estime indispensable para la normal marcha del establecimiento.

**ARTÍCULO 98.-** Subrogará al Director(a), el/la Encargado del PIE, y, en caso de su ausencia, por la Coordinadora de la Unidad Técnica Pedagógica.

**ARTÍCULO 99.-** El reemplazo o la subrogancia terminarán por la ocurrencia de una o más de las causales que se indican:

- a. Reintegro del reemplazado o subrogado al cargo objeto del reemplazo o subrogancia.
- b. Retorno del reemplazante a su cargo titular.
- c. Nombramiento del reemplazante o subrogante como titular del cargo reemplazado o subrogado.
- d. Por designación de otro personal como reemplazante.
- e. Nombramiento de otro personal como titular del cargo reemplazado o subrogado.

**ARTÍCULO 100.-** Cualquier situación no prevista en el presente Reglamento interno quedará sujeto a la decisión de quien tenga la facultad de resolver, siendo responsabilidad del Director(a) determinar el ámbito de competencia de cada situación.

**ARTÍCULO 101.-** El presente Reglamento está sujeto a permanente evaluación del Consejo Directivo del Colegio, debiendo ser modificado cuando contravenga una disposición legal vigente.

## **CAPÍTULO II: NORMAS E INSTRUCCIONES DE PREVENCIÓN, HIGIENE Y SEGURIDAD**

### **PREÁMBULO**

**ARTÍCULO 102.-** La prevención de riesgos es parte inherente a todo proceso de trabajo. Ello significa que el trabajo se considera bien hecho sólo cuando se ejecuta con completa seguridad e higiene. Uno de los principales objetivos de este Reglamento Interno es fijar los deberes y obligaciones tendientes a evitar o precaver los accidentes en el trabajo y las enfermedades profesionales, y a promover que los trabajadores mantengan una higiene adecuada en todas las actividades de trabajo.

Para estos efectos, se mantendrá al día el Reglamento de acuerdo a las medidas de prevención e higiene que indique el organismo administrador del seguro, y a las normas y reglamentaciones que en materia de higiene y seguridad en el trabajo dicten los organismos competentes.

El Art. N° 67 de la Ley N° 16.744 y el Decreto Supremo N° 40, referente a “Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales”, promulgado el 1° de febrero de 1968, establece lo siguiente: “Las empresas o entidades estarán obligadas a mantener al día los reglamentos internos de higiene y seguridad en el trabajo y los trabajadores a cumplir con las exigencias que dichos reglamentos les impongan”. Estas políticas deben incluir sanciones para aquellos empleados que no hagan uso de los equipos de protección individual proporcionados o que incumplan con las normativas y directrices de higiene y seguridad en el lugar de trabajo.

Todos los accidentes del trabajo son evitables al actuar sobre las causas que los provocan y al existir una verdadera conciencia sobre la seguridad en el trabajo en todos los niveles del Colegio. Es deber de todos los trabajadores velar por su seguridad e higiene personal y la de sus compañeros de trabajo, además de velar por la propiedad del empleador, debiendo todos cooperar en ello, por lo cual se solicita el más amplio apoyo a todas las disposiciones que el contiene.

La Prevención de Riesgos en el Colegio requiere, que esta gestión sea efectuada en forma mancomunada por todos los integrantes, debiendo existir una colaboración y responsabilidad en todo momento, con el fin de evitar las consecuencias que traen consigo los accidentes laborales y enfermedades relacionadas con el trabajo.

Este Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad tiene como objetivos fundamentales:

1. Hacer participar a todos los Trabajadores en las distintas acciones relacionadas con Prevención de Riesgos Laborales, Instrucciones, Normas, Reglamentos y otros.
2. Fijar atribuciones y responsabilidades, tanto del Empleador como de los Trabajadores.

En resumen, este reglamento está destinado a cautelar la realización de todos los trabajos en las condiciones de orden, higiene y seguridad necesarias, lo que sólo podrá ser logrado con la cooperación y máximo esfuerzo de todos los Trabajadores y trabajadoras que laboran en el establecimiento. La transgresión deliberada y repetida del presente Reglamento y/o de las Normas y Reglamentos de Seguridad en el Trabajo, será considerada como una Acción de Riesgo y podrá originar una medida disciplinaria, cuyo propósito fundamental es crear una conciencia de seguridad en el trabajo.

Los Trabajadores entonces del Colegio deberán cumplir con las exigencias establecidas en este Reglamento, de acuerdo a lo que dispone el artículo 67 de la Ley 16.744.

**ARTÍCULO 103.-** El presente reglamento se da por conocido por todos los trabajadores y trabajadoras del establecimiento educacional; dicho documento será publicado en Drive, se enviará al correo electrónico institucional de cada funcionario y habrá un ejemplar impreso en la oficina de Administración.

**TITULO I**  
**DE LOS PROCEDIMIENTOS Y ORGANIZACIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS.**

**ARTÍCULO 104.- De La Hospitalización y Atención Médica:**

- a) La Mutual de Seguridad es la institución a cargo de las obligaciones que, respecto a accidentes y enfermedades profesionales establece la Ley N° 16.744 para el personal del Establecimiento Educacional en virtud del convenio establecido conforme a lo dispuesto en el Art. 8 de la citada Ley.
- b) Desde el momento de ocurrido el accidente, la atención de los accidentados y gastos correspondientes serán de cuenta del Organismo Administrador.
- c) En caso de accidentes graves en que se requieran atención médica inmediata, se debe agotar todos los medios para obtenerla, aunque para ello sea necesario desestimar los servicios asistenciales del Organismo Administrador; todo esto sin perjuicio de informar posteriormente de las medidas adoptadas para el Organismo Administrador tome las providencias del caso.
- d) La persona que realizó la denuncia al Organismo Administrador deberá, si es que no pertenece a la administración del Colegio, informar del hecho a dicha Área dentro de las próximas 24 horas. El jefe directo del Trabajador afectado, tomará las medidas subsecuentes para atender al accidentado y comenzará de inmediato las investigaciones para realizar un informe escrito de las causas que produjeron el accidente. Una copia de este informe se enviará y será archivada por la administración del Establecimiento Educacional.

**ARTÍCULO 105.- De la Notificación del Accidente del trabajo.** Todo trabajador que sufra un accidente de trabajo o de trayecto que le produzca lesión, por leve o sin importancia que le parezca, debe dar aviso de inmediato a su jefe directo o a quien lo reemplace dentro de la jornada de trabajo. Si el accidentado no pudiera hacerlo, deberá dar cuenta del hecho cualquier trabajador que lo haya presenciado. De igual manera deberá informar de todo síntoma de enfermedad profesional que advierta en su organismo.

De acuerdo con el Art. 71 del Decreto 101 (Ley 16.744), todo accidente debe ser denunciado de inmediato; el plazo no debe exceder a las 24 horas de acaecido. En caso de accidentes del trabajo fatal y grave, el director del establecimiento educacional 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.

- a) El encargado será el responsable de firmar la denuncia de accidente en el formulario que proporcione la Mutual de Seguridad o la entidad ante la cual estén inscritos.
- b) Accidente de trayecto: La ocurrencia del accidente de trayecto directo deberá ser acreditada por el afectado, ante el respectivo Organismo Administrador, mediante parte de carabineros o certificado del centro asistencial en donde fue atendido, u otros medios igualmente fehacientes.

**TITULO II**  
**DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES RELACIONADAS CON LA SEGURIDAD**

**DE LAS OBLIGACIONES**

**ARTÍCULO 106.-** Todos los trabajadores del Colegio estarán obligados a tomar cabal conocimiento de este Reglamento Interno de Higiene y Seguridad y a poner en práctica las normas y medidas contenidas en él. Además deben velar y supervisar el adecuado cumplimiento del Reglamento Interno de Convivencia Escolar, con sus respectivos protocolos, de instructivos u otros documentos que emanen del EE.

**ARTÍCULO 107.-** Todos los trabajadores del Colegio deberán conocer el Plan Integral de Seguridad Escolar (P.I.S.E.) y cumplir con las responsabilidades asignadas.

**ARTÍCULO 108.-** Todo trabajador estará obligado a registrar la hora exacta de llegada y de salida del Colegio, esto efecto de posibles Accidentes de Trayecto.

**ARTÍCULO 109.-** A la hora señalada el trabajador deberá presentarse en su área de trabajo debidamente vestido y equipado con los elementos de protección que el Colegio haya destinado para cada labor.

**ARTÍCULO 110.-** Todos los trabajadores deberán respetar las siguientes normas de higiene en el Colegio, a fin de evitar condiciones que puedan ocasionar enfermedades, contaminaciones y/o atraer moscas y roedores:

- a) Utilizar los casilleros individuales para los fines exclusivos para los que fueron destinados, prohibiéndose almacenar en ellos desperdicios, restos de comida, trapos impregnados de grasa o aceite y otros, debiendo, además, mantenerlo permanentemente aseados.
- b) Mantener los lugares de trabajo limpios y ordenados, libre de restos de comida y otros, los que deberán ser depositados exclusivamente en los receptáculos habilitados para tales efectos.
- c) Los trabajadores deberán cuidar de su aseo y presentación personal.

**ARTÍCULO 111.-** De acuerdo a las disposiciones legales vigentes, el Colegio está obligado a proteger a todo su personal de los riesgos del trabajo, entregándole al trabajador cuya labor lo requiera, sin costo alguno, pero a cargo suyo y bajo su responsabilidad los elementos de protección personal del caso.

**ARTÍCULO 112.-** Para los casos que correspondan, los guantes, mascarillas, gafas, bloqueador u otros elementos personales de protección, serán, como su nombre lo indica, de uso personal, prohibiéndose su préstamo o intercambio por motivos higiénicos. Por su parte, todo extravío o deterioro de equipo y/o elementos de protección personal, deberá ser comunicado en forma inmediata a la Administración del Establecimiento, para que tome las medidas necesarias de reemplazo.

**ARTÍCULO 113.-** El o los trabajadores que usen escalas deberán cerciorarse de que estén en buenas condiciones. No deberán colocarse en ángulos peligrosos, ni afirmarse en suelos resbaladizos, cajones o tablones sueltos. Si no es posible afirmar una escala de forma segura, deberá colaborar otro trabajador en sujetar la base.

**ARTÍCULO 114.-** Las escalas no deben pintarse, cuando más barnizarse en color natural y deberán mantenerse libres de grasa o aceites para evitar accidentes.

**ARTÍCULO 115.-** El traslado de materiales, especialmente de planchas de fierro, deberá hacerse con las debidas precauciones, especialmente si se trata, de planchas delgadas, debido a su excesiva flexibilidad. Los trabajadores que trasladen el material deberán usar guantes o manoplas de protección.

**ARTÍCULO 116.-** Los trabajadores deberán preocuparse y cooperar con el mantenimiento y buen estado de funcionamiento y uso de maquinarias, herramientas e instalaciones en general, tanto las destinadas a producción como las de seguridad e higiene. Deberán asimismo preocuparse de que su área de trabajo se mantenga limpia, en orden, despejada de obstáculos, para evitar accidentes o que se lesione cualquiera que transite a su alrededor.

**ARTÍCULO 117.-** Todo operador de máquina, herramienta, equipos o dispositivos de trabajo deberá preocuparse permanentemente del funcionamiento de la máquina a su cargo para prevenir cualquiera anomalía que pueda a la larga ser causa de accidente.

**ARTÍCULO 118.-** El trabajador deberá informar a su Jefe inmediato acerca de las anomalías que detecte o de cualquier elemento defectuoso que note en su trabajo, previniendo las situaciones peligrosas o que representen riesgos de accidentes para los trabajadores o alumnos del Colegio.

**ARTÍCULO 119.-** Al término de cada etapa de la jornada de trabajo, el encargado de una máquina deberá desconectar el sistema eléctrico que la impulsa, para prevenir cualquiera imprudencia o bromas de terceros, que al poner en movimiento la máquina cree condiciones inseguras. Esta misma precaución deberá tomarse en caso de abandono momentáneo del lugar de trabajo.

**ARTÍCULO 120.-** El o los trabajadores que efectúen reparaciones, revisiones o cualquiera otra tarea que exija retirar las defensas o protecciones de los equipos, deberán reponerlas inmediatamente después de haber terminado su labor. Mientras se trabaja en estas actividades se tomarán las precauciones necesarias, señalizando el lugar y bloqueando los sistemas, de manera de que terceras personas no puedan poner en marcha el equipo en reparación.

**ARTÍCULO 121.-** Todo trabajador deberá preocuparse y velar por el buen estado de funcionamiento y uso de las maquinarias, implementos y herramientas que utilizan para efectuar su trabajo. Deberá, asimismo, preocuparse de que su área de trabajo se mantenga limpia, en orden y despejada de obstáculos para evitar accidentes.

**ARTÍCULO 122.-** El o los trabajadores que efectúen reparaciones, arreglos y/o cualquiera otra tarea que requiera de materiales que obstaculicen zonas de circulación, deberá poner bayas señalizando y demarcando la zona de trabajo o de peligro, de manera de que terceras personas no se acerquen o no vayan a tropezar y/o resbalar, esto con el fin de prevenir accidentes.

**ARTÍCULO 123.-** Las vías de circulación, interna y/o de evacuación deberán estar permanentemente señaladas y despejadas, prohibiéndose depositar en ellas elementos que puedan producir accidentes, especialmente en caso de siniestros.

**ARTÍCULO 124.-** Los lugares de trabajo deberán mantenerse limpios y ordenados evitando los derrames de aceite, grasa u otra sustancia que pueda producir resbalones o caídas.

**ARTÍCULO 125.-** Todo trabajador deberá conocer y cumplir fielmente las normas de seguridad del Colegio para evitar accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales a que se refiere la Ley 16.744 y sus decretos complementarios vigentes o que en el futuro se dicten, relacionados con la labor que debe efectuar o con las actividades que se desarrollan dentro del Colegio.

**ARTÍCULO 126.-** Todo trabajador deberá dar aviso inmediato a su Jefe o a cualquier ejecutivo del Colegio en su ausencia, de toda anomalía que observe en las instalaciones, maquinarias, herramientas, personal o ambiente en el cual trabaje.

**ARTÍCULO 127.-** Los trabajadores que laboren con productos químicos y/o en el desengrase deberán tomar debidas precauciones para evitar quemaduras o intoxicaciones, empleando los delantales, guantes y mascarillas que el Colegio señale.

**ARTÍCULO 128.-** Todo trabajador cuando deba levantar algún objeto desde el suelo, lo hará doblando las rodillas y se levantará ayudándose con los muslos de las piernas.

**ARTÍCULO 129.-** El trabajador que padezca alguna enfermedad o que note que se siente mal, si el malestar afecta su capacidad y por ende su seguridad en el trabajo, deberá poner esta situación en conocimiento de su Jefe inmediato, para que éste proceda a tomar las medidas que el caso requiere.

**ARTÍCULO 130.-** Cuando a juicio del Organismo Administrador se sospechen riesgos de enfermedad profesional o de un estado de salud que cree situación peligrosa en algún trabajador, éste tiene la obligación de someterse a los exámenes que dispongan sus servicios médicos en la fecha, hora y lugar que éstos determinen, considerándose que el tiempo empleado en el control, debidamente comprobado, es tiempo efectivamente trabajado para todos los efectos legales.

**ARTÍCULO 131.-** En el caso de producirse un accidente en el Colegio que lesione a algún trabajador, el Jefe inmediato o algún trabajador procederá a la atención del lesionado, haciéndolo curar en la faena por medio del botiquín de emergencia o enviándolo a la brevedad al servicio asistencial del caso.

**ARTÍCULO 132.-** Los avisos, letreros y afiches de seguridad deberán ser leídos por todos los trabajadores, quienes deberán cumplir con sus instrucciones.

**ARTÍCULO 133.-** Los mismos avisos, carteles, afiches, deberán ser protegidos por todos los trabajadores quienes deberán impedir su destrucción, debiendo avisar a la autoridad competente de su falta con el fin de reponerlos.

**ARTÍCULO 134.-** El trabajador debe conocer exactamente la ubicación de los equipos extintores de incendio del sector en el cual desarrolle sus actividades, como asimismo conocer la forma de operarlos, siendo obligación de todo Jefe velar por la debida instrucción del personal al respecto.

**ARTÍCULO 135.-** Todo trabajador que observe un amago, inicio o peligro de incendio, deberá dar alarma inmediata y se incorporará al procedimiento establecido por el Colegio para estos casos.

**ARTÍCULO 136.-** El acceso a los equipos deberá mantenerse despejado de obstáculos.

**ARTÍCULO 137.-** Deberá dar cuenta al Jefe inmediato después de haber ocupado un extintor de incendio para proceder a su recargo.

**ARTÍCULO 138.-** No podrá encenderse fuegos cerca de elementos combustibles o inflamables, tales como pinturas, diluyentes, elementos químicos, botellas de oxígeno acetileno, aunque se encuentren vacías, parafina, bencina u otros.

**ARTÍCULO 139.-** Los trabajadores deberán conocer la ubicación y uso de elementos de primeros auxilios y vías de evacuación en su lugar de trabajo.

**ARTÍCULO 140.-** Los trabajadores deberán asistir a capacitaciones en materia de Prevención, Higiene y Seguridad y Simulacros del Plan Integral de Seguridad Escolar (P.I.S.E.) u otra capacitación o curso que haya coordinado el empleador.

**ARTÍCULO 141.-** Los trabajadores que no pertenezcan a la Brigada de Incendios, equipos de evacuación y emergencia del Colegio, deberán colaborar con éstos, uniéndose al plan elaborado para enfrentar estas situaciones con rapidez y orden.

**ARTÍCULO 142.-** En todo caso, los trabajadores deberán colaborar con los Jefes señalados por el Colegio, a evacuar con calma el lugar del siniestro.

Cualquier incumplimiento de un trabajador a cualquiera de las prohibiciones indicadas en el presente reglamento interno, se entenderá como infracción a las disposiciones estipuladas en el respectivo contrato individual de trabajo, sometiéndose a las formas y sanciones que este Reglamento dispone.

El jefe directo dará aviso a Dirección del Establecimiento, sobre las omisiones o infracciones que cometan los trabajadores, respecto de cualquiera de los puntos anteriormente enunciados.

### **TÍTULO III** **DE LAS PROHIBICIONES**

**ARTÍCULO 143.-** Queda prohibido a todo trabajador:

- a. Ingresar al lugar de trabajo o trabajar en estado de intemperancia, prohibiéndose terminantemente entrar bebidas alcohólicas al establecimiento, beberla o darla a beber a terceros.
- b. Permitir el ingreso al recinto del Colegio de personas no autorizadas para ello.
- c. Fumar o encender fuegos en los lugares que se hayan señalados como prohibidos.
- d. Realizar bromas que los expongan a situaciones de riesgo, jugar, empujarse, pelear o discutir dentro del recinto del Colegio y a la hora que sea.
- e. Alterar el registro de horas propias o de algún trabajador o el registro de salida.
- f. Permanecer en los lugares de trabajo después del horario sin autorización del Jefe inmediato.
- g. Formar aglomeraciones, sintonizar radioemisoras o estaciones televisivas, leer diarios, ocuparse de asuntos ajenos a su trabajo u otros que perturben el normal desempeño de la jornada laboral.
- h. Ausentarse del lugar de trabajo durante las horas de servicio sin la correspondiente autorización de su jefe directo.
- i. Atrasarse más de cinco minutos, cuatro o más días en el mes calendario.
- j. Preocuparse, durante las horas de trabajo, de negocios ajenos al establecimiento o de asuntos personales, o atender personas que no tengan vinculación con sus funciones.
- k. Revelar antecedentes que hayan conocido con motivo de sus relaciones con la empresa cuando se le hubiere pedido reserva sobre ellos.
- l. Desarrollar, durante las horas de trabajo y/o dentro de las oficinas, locales de trabajo y lugares de faenas, actividades sociales, políticas o sindicales.
- m. Negarse a asistir a capacitaciones o cursos en materia de Prevención, Higiene y Seguridad y Simulacros del Plan Integral de Seguridad Escolar (P.I.S.E.) que haya coordinado el empleador u otras capacitaciones que sean importantes para el E.E.
- n. No denunciar en forma oportuna un accidente de origen laboral.

- o. Tratarse por su propia cuenta las lesiones que haya sufrido en algún accidente del trabajo.
- p. Permitir que personas no capacitadas traten de remover cuerpos extraños de los ojos o heridas de algún accidentado.
- q. Negarse a proporcionar información en relación con determinadas condiciones de trabajo y de su seguridad o acerca de accidentes ocurridos en el trabajo.
- r. Romper, rayar, retirar o destruir avisos, carteles, afiches, instrucciones, reglamentos acerca de la seguridad e higiene.
- s. Trabajar sin el debido equipo de protección personal o sin las ropas de trabajo que el Colegio proporciona.
- t. Apropiarse o usar elementos de protección personal pertenecientes al Colegio o asignados a algún otro compañero de trabajo.
- u. Ejecutar reparaciones eléctricas sin ser el encargado o sin tener la debida autorización.
- v. Adoptar actitudes o cometer acciones temerarias, que puedan afectar la salud física o psíquica del trabajador o de otras personas.
- w. Permitir el ingreso de alumnos 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.
- x. Bajar/subir escaleras sin la utilización de pasamanos.
- y. Correr sin necesidad dentro del establecimiento.
- z. Dejar sin vigilancia una máquina funcionando.
- aa. Dormir, comer o preparar comida o refrigerios en las oficinas o lugares de trabajo.
- bb. Introducir, vender o consumir bebidas alcohólicas, drogas o estupefacientes, en sus dependencias o lugares de trabajo.
- cc. Introducir, vender o usar barajas, naipes u otros juegos de azar en las oficinas o lugares de trabajo.
- dd. Utilizar un lenguaje inadecuado y participar en acciones o situaciones obscenas.
- ee. Utilizar vehículos a su cargo en objetivos ajenos a sus obligaciones.
- ff. No cumplir el reposo médico.
- gg. Usar calzado inadecuado que pueda producir resbalones o torceduras, tales como: tacos altos, zapatos en mal estado, material de suela con baja adherencia.
- hh. Improvisar plataformas o subirse sobre sillas o bancos para alcanzar un objeto en altura.
- ii. Lanzar objetos de cualquier naturaleza que sean dentro del recinto del Colegio, aunque éstos no sean dirigidos a persona alguna.
- jj. Trabajar en altura, conducir vehículos motorizados de cualquier tipo, padeciendo de: vértigos, mareos o epilepsia; trabajar en faenas que exigen esfuerzo físico, padeciendo insuficiencia cardiaca o hernia; trabajar en ambientes contaminados padeciendo de una enfermedad profesional producida por ese agente contaminante (ambiente con polvo de sílice padeciendo silicosis, ambiente ruidoso padeciendo una sordera profesional u otros), o de ejecutar trabajos o acciones similares sin estar capacitado o autorizado para ello.
- kk. Utilizar los sistemas, equipos computacionales, cuentas de correo, aplicaciones y programas de descarga de archivos con fines ajenos a sus funciones y que no sean los otorgados por la empresa.
- ll. Distribuir materiales ofensivos, de acoso o inapropiados, desde o por medio de sistemas y/o equipos computacionales de la empresa.
- mm. Instalar, desinstalar y/o inhabilitar software, aplicaciones y configuraciones de seguridad, sin la autorización escrita del Jefe de la Unidad responsable en la empresa.
- nn. Difundir las cuentas de usuario y contraseñas de acceso (password) a los sistemas computacionales y/o equipos de comunicación, que le sean entregados para cumplir sus funciones.
- oo. Acoso Laboral, sexual o violencia en el trabajo.

Cualquier incumplimiento de un trabajador a cualquiera de las prohibiciones indicadas en el presente reglamento interno, se entenderá como infracción a las disposiciones estipuladas en el respectivo contrato individual de trabajo, sometiéndose a las formas y sanciones que este Reglamento dispone.

El jefe directo dará aviso a Dirección del Establecimiento, sobre las omisiones o infracciones que cometan los trabajadores, respecto de cualquiera de los puntos anteriormente enunciados.

#### **TÍTULO IV** **DEL CONTROL DE SALUD**

**ARTÍCULO 144.-** Todo trabajador y trabajadora al ingresar al Colegio deberá llenar la “Declaración Pre Ocupacional del Trabajador”, colocando los datos que allí se pidan, especialmente en lo relacionado con los trabajos o actividades desarrolladas con anterioridad y con las enfermedades y accidentes que ha sufrido y las secuelas ocasionadas.

El trabajador que padezca de alguna enfermedad que afecte su capacidad y seguridad en el trabajo deberá poner esta situación en conocimiento a la Dirección del Establecimiento o quien le subrogue (Comité Paritario de Higiene y Seguridad respectivamente) para que adopte las medidas que procedan, especialmente si padece de vértigo, epilepsia, mareos, afección cardíaca, poca capacidad auditiva o visual y otros.

Es de responsabilidad del trabajador, poner en conocimiento al Empleador, de todo tipo de enfermedad que sufra en el transcurso de su desempeño de sus funciones, lo anterior con la finalidad de entregar las facilidades para una correcta ejecución de los tratamientos médicos. Del mismo modo el trabajador estará en la obligación de seguir estrictamente las instrucciones médicas indicadas, con la finalidad de que su salud sea compatible en el ejercicio de sus funciones.

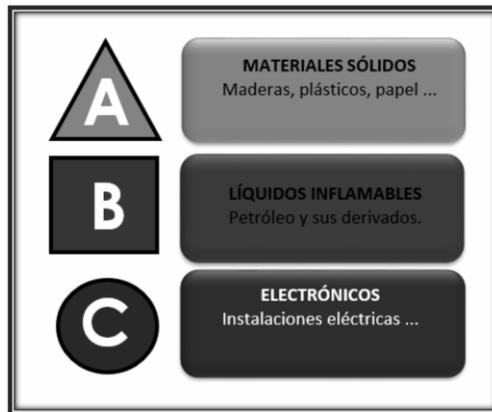
#### **TÍTULO V** **DE LA PREVENCIÓN DE INCENDIOS**

**ARTÍCULO 145.-** Todo Trabajador con la capacitación de “uso y manejo de extintor” que actúa ante emergencias deberá conocer la ubicación de los equipos contra incendio con que cuenta su zona de trabajo, saber su modo de uso y aplicación según el tipo de fuego que deba controlarse.

Al término de cada jornada de trabajo, el Trabajador deberá dejar desconectada los microondas, calentadores de agua y cualquier otro artefacto que genere calor.

Se prohíbe estrictamente enchufar hervidores y microondas en extensiones o alargadores, sólo se podrán conectar en enchufes principales o directos, siempre y cuando la habitación cuente con la respectiva ventilación.

En las diferentes áreas del Establecimiento podrán encontrarse equipos de extinción de incendio para las siguientes clases de fuego:



Si comienza un incendio de mayores proporciones, cada trabajador deberá ceñirse al plan de evacuación con que cuente su área con rapidez y orden, sin descontrolarse, a fin de evitar los accidentes causados por el pánico.

## TÍTULO VI DEL PESO DE LAS CARGAS DE MANIPULACIÓN MANUAL

**ARTÍCULO 146.-** El empleador velará por que en la organización de sus actividades de carga se utilicen ayudas mecánicas (tales como: yeguas), a fin de reducir las exigencias físicas de los trabajos. El empleador procurará los medios adecuados para que los trabajadores reciban formación e instrucción satisfactoria sobre los métodos correctos para manejar cargas y para la ejecución de trabajos específicos.

Para ello, confeccionará un programa que incluya como mínimo:

- a. Los riesgos derivados del manejo o manipulación manual de carga y las formas de prevenirlos;
- b. Información acerca de la carga que debe manejar manualmente;
- c. Uso correcto de las ayudas mecánicas;
- d. Uso correcto de los equipos de protección personal, en caso de ser necesario, y Técnicas seguras para el manejo o manipulación manual de carga.

La ley 20.949, que modifica el código del trabajo, en cuanto a reducir la manipulación de carga manual señala que, a partir del 17 de septiembre del 2017, no se permitirá la manipulación de cargas superiores a 25 kilos, reduciendo entonces el límite anterior de 50 kilos. Lo anterior es sin perjuicio de que la carga pueda ser modificada en la medida que existan otros factores, en cuyo caso, la manipulación deberá efectuarse en conformidad a lo dispuesto en el decreto supremo N° 63, del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, del año 2005, que aprueba reglamento para la aplicación de la ley N° 20.001, que regula el peso máximo de carga humana y en la Guía Técnica para la Evaluación y Control de los Riesgos Asociados al Manejo o Manipulación Manual de Carga.

En el caso de menores de 18 años y mujeres, la ley 20.949 mantiene el límite anterior de 20 kilos, pero establece el deber del empleador de implementar medidas de seguridad y mitigación, tales como rotación de trabajadores, disminución de las alturas de levantamiento o aumento de la frecuencia con que se manipula la carga. En el caso de las mujeres embarazadas no deben manipular carga, independiente del peso de ésta.

## **TÍTULO VII**

### **DE LA PROTECCIÓN DE LOS TRABAJADORES DE LA RADIACIÓN ULTRAVIOLETA**

**ARTÍCULO 147.-** La Ley N° 20.096, “Establece mecanismos de control aplicables a las sustancias agotadoras de la capa de ozono”, en su Artículo N° 19 establece: “Sin perjuicio de las obligaciones establecidas en los artículos 184 del Código del Trabajo y 67 de la Ley N° 16.744, los empleadores deberán 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 las empresas, según el caso, deberán especificar el uso de los elementos protectores correspondientes, de conformidad con las disposiciones del Reglamento sobre Condiciones Sanitarias y Ambientales Básicas en los Lugares de Trabajo. Lo dispuesto en el inciso anterior será aplicable a los funcionarios regidos por las leyes N°s. 18.834 y 18.883, en lo que fuere pertinente.”

Como resulta compleja la evaluación de la radiación que afectaría a los distintos puestos de trabajo según los rangos de radiación, para el caso de trabajadores que se deban desempeñar permanentemente al aire libre, se contempla en este Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad las recomendaciones de prevención y la utilización de elementos de protección personal adecuados, y el entrenamiento de las personas para que adopten las conductas instruidas y empleen los elementos de protección que se les proporcionen.

Sobre las recomendaciones que evitarían la exposición dañina a radiación ultravioleta, según los rangos ya señalados y de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 19 de la Ley N° 20.096, respecto de trabajadores que se deben desempeñar ocupacionalmente en forma permanente al aire libre, se informan a lo menos las siguientes consideraciones y medidas de protección de los trabajadores que laboran bajo tales condiciones:

- a) Los trabajadores deben ser informados sobre los riesgos específicos de la exposición a la radiación UV y sus medidas de control.
- b) Publicar diariamente en un lugar visible el índice UV señalado por la Dirección Meteorológica de Chile y las medidas de control, incluyendo los elementos de protección personal.
- c) La radiación solar es mayor entre las 10:00 y las 17:00 horas, por lo que durante este lapso es especialmente necesaria la protección de la piel en las partes expuestas del cuerpo.
- d) Es recomendable el menor tiempo de exposición al agente, no obstante, si por la naturaleza de la actividad productiva ello es dificultoso, se deben considerar pausas, en lo posible bajo techo o bajo sombra.
- e) Aplicación de cremas con filtro solar de factor 30 o mayor, al inicio de la exposición y repetirse en otras oportunidades durante la jornada.
- f) Las cremas con filtro solar SPF 30 o superior deben aplicarse al comenzar el turno y cada vez que el trabajador transpire o se lave la parte expuesta. Asimismo, deben aplicárselas cada 4 horas, es decir 2 veces en su turno.
- g) Usar anteojos con filtro ultravioleta.
- h) Usar ropa de vestir adecuada para el trabajador, para que cubra la mayor parte del cuerpo, ojalá de tela de algodón y de colores claros.
- i) Usar sombrero de ala ancha, jockeys de visera larga o casco que cubra orejas, sienes, parte posterior del cuello y proteja la cara.
- j) Beber agua de forma permanente.

### Tabla con Índices de Radiación UV

ÍNDICE UV 1	ÍNDICE UV 2	ÍNDICE UV 3	ÍNDICE UV 4	ÍNDICE UV 5	ÍNDICE UV 6	ÍNDICE UV 7	ÍNDICE UV 8	ÍNDICE UV 9	ÍNDICE UV 10	ÍNDICE UV 11 <sup>+</sup>
NO NECESITA PROTECCIÓN		NECESITA PROTECCIÓN					NECESITA PROTECCIÓN EXTRA			
¡Puede permanecer en el exterior sin riesgo!		¡Manténgase a la sombra durante las horas centrales del día! ¡Póngase camisa, crema de protección solar y sombrero!					¡Evite salir durante las horas centrales del día! ¡Busque la sombra! ¡Son imprescindibles camisa, crema de protección solar y sombrero!			

### TÍTULO VIII

#### DE LOS TRASTORNOS MUSCULO-ESQUELÉTICOS RELACIONADOS AL TRABAJO (TMERT)

**ARTÍCULO 148.-** El Colegio evaluará los factores de riesgo asociados a trastornos musculoesqueléticos de las extremidades superiores presentes en las tareas de los puestos de trabajo dentro de sus actividades, lo que llevará a cabo conforme a las indicaciones establecidas en la Norma Técnica que dictará al efecto el Ministerio de Salud.

Entiéndase como Trastornos musculoesqueléticos de las extremidades superiores aquellas alteraciones de las unidades músculo-tendinosas, de los nervios periféricos o del sistema vascular, siendo las extremidades superiores el segmento corporal que comprende las estructuras anatómicas de hombro, brazo, antebrazo, codo, muñeca y mano.

Los factores de riesgos a evaluar son:

- Repetitividad de las acciones técnicas involucradas en la tarea realizada en el puesto de trabajo.
- Fuerza ejercida por el trabajador durante la ejecución de las acciones técnicas necesarias para el cumplimiento de la tarea.
- Posturas forzadas adoptadas por el trabajador durante la ejecución de las acciones técnicas necesarias para el cumplimiento de la tarea.

La presencia de estos factores de riesgo deberá ser evaluada mediante observación directa de la actividad realizada por el trabajador la que deberá contrastarse con las condiciones establecidas. Las medidas de acción se ajustan a lo establecido por la norma técnica según la criticidad del puesto evaluado. El trabajador que desarrolle sus labores en puestos de trabajo cuya evaluación con norma técnica TMERT tuvo como resultado valores que pudieren desencadenar una dolencia de tipo musculo - esqueleto, será capacitado en la ejecución de ejercicios compensatorios junto con la incorporación de micro pausas de recuperación durante las labores, además de entrenamiento en materias relativas a la correcta postura durante la ejecución de las labores, organización del puesto de trabajo, etc., además de las medidas ingenieriles que el puesto de trabajo demande para su mejoría.

## TÍTULO IX PROTOCOLO DE VIGILANCIA DE RIESGOS PSICOSOCIALES

**ARTÍCULO 149.-** Los Factores Psicosociales Laborales se entienden como aquellas situaciones y condiciones inherentes al trabajo y relacionadas al tipo de organización, al contenido del trabajo y la ejecución de la tarea, y que tienen la capacidad de afectar, en forma positiva o negativa, el bienestar y la salud (física, psíquica o social) del trabajador o trabajadora y sus condiciones de trabajo. (MINSAL, 2017).

Es deber del empleador evaluar el nivel de exposición al riesgo psicosocial en los lugares donde se desempeñen sus trabajadores, y realizar las acciones necesarias para disminuir dicha exposición. Estos resultados deben ser notificados a su organismo administrador de la Ley, quien determinará su ingreso al respectivo programa de vigilancia.

La medición de riesgo psicosocial laboral se realizará utilizando el cuestionario único CEAL-SM/SUSESO, en función de los plazos que establece la normativa.

La empresa deberá conservar en cada centro de trabajo, como medio de verificación, toda la documentación que dé cuenta de la realización del proceso.

La empresa, con la finalidad de proteger la salud de las personas se obliga a:

- a) Evaluar los riesgos psicosociales a los que están expuestos los trabajadores.
- b) Contar con las medidas y acciones preventivas necesarias, destinadas a disminuir, controlar, mitigar y/o eliminar los efectos de los hallazgos encontrados en el proceso de medición.
- c) Reevaluar cada centro de trabajo 2 años contados desde el término de la última evaluación, según lo dispuesto en el actual Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales en el Trabajo del Ministerio de Salud.
- d) Difundir el protocolo y los resultados de la evaluación entre sus trabajadores y trabajadoras junto con dar cumplimiento a todas las indicaciones incluidas tanto en la Resolución 1448 Exenta del Ministerio de Salud, Manual del Método Cuestionario CEAL-SM/SUSESO de la Superintendencia de Seguridad Social y sus respectivas actualizaciones.

## TÍTULO X DE LA OBLIGACION DE INFORMAR LOS RIESGOS LABORALES

**ARTÍCULO 150.-** Los riesgos más importantes que se presentan para los trabajadores del establecimiento FitzRoy College, son los siguientes:

### **i. Funcionarios**

- Riesgo: Caídas de mismo y distinto nivel, contractura de músculos (Dorsales, cuello, lumbares); Circulatorias (dolor e inflamación de tendones y fibras musculares): Manos, brazos, antebrazos, equipos de computación.
- Consecuencias: Heridas, contusiones, esguinces, torceduras, lesiones lumbares, lesiones musculoesqueléticas, irritación ocular.
- Medidas preventivas:
  - Mantener pisos nivelados y en buen estado.
  - Mantener la superficie de tránsito (pasillos, escaleras, etc.) limpias y libres de obstáculos.
  - No correr en pasillos y escalas, tampoco subir o bajar escaleras con las dos manos ocupadas.

- Verificar que las zonas de tránsito este bien iluminadas.
- Adopte una posición segura al sentarse, para cuyo efecto debe usarse los mecanismos de regulación de la silla.
- Uso de apoya muñecas.
- Mantenga limpia la pantalla del terminal del computador y regule sus caracteres, de tal forma de no exigir innecesariamente la visión.
- Cada 20 minutos de trabajo continuo de digitación realice pausas de 5 minutos de descanso.
- Pararse lentamente para evitar lesiones en la espalda, nunca sentarse en el borde de la silla, más bien sentarse de forma cómoda, ocupando completamente la silla y su respaldo.
- Si es necesario levantar o trasladar pesos mayores de 20 kilos en caso de mujeres y 25 kilos en caso de varones, debe apoyarse de ayuda mecánica o pedir ayuda a otros trabajadores.
- Colocar los elementos más pesados en los cajones o estanterías intermedios.
- Disponer al alcance de la mano los objetos y documentación que vaya a usar más a menudo, de manera que no se vea forzado a agacharse o elevarse constantemente.

## ii. Labores en Aula

- Riesgos: Uso continuo de la voz y/o en forma alta; manejo manual de alumnos y alumnas; pararse y/o sentarse durante la jornada; digitación continua para ingresar información a la base de datos del Establecimiento; atención de apoderados en situaciones difíciles; guardar los implementos de apoyo; trasladar archivos y/o materiales desde estanterías de bodega hacia escritorio o salas; uso de herramientas y/o materiales corto-punzantes (tales como cuchillos cartoneros).
- Consecuencias: Afonías por mal uso de la voz, exposición continua a sobreesfuerzos para la realización de tareas que implican levantamiento, descenso y traslado de niños en brazos, sobreesfuerzos al pararse bruscamente luego de permanecer sentada por largo tiempo, Tendinitis, túnel carpiano, mialgias, otros, golpes en diferentes partes del cuerpo, lesiones múltiples, estrés, golpes por o contra materiales u objetos, heridas cortantes en dedos y manos, golpes con o contra las puertas al abrir y/o cerrar estas.
- Medidas Preventivas:
  - No gritar de forma habitual, controlar el volumen de la voz y evitar hablar mucho tiempo en lugares ruidosos.
  - Evitar ingerir bebidas muy frías.
  - Beber mucha agua, ya que la pérdida de líquido seca la voz.
  - Incluir en la dieta alimentos que contengan vitaminas A, E y C.
  - Intentar evitar ambientes con mala climatización o cambios bruscos de temperatura.
  - Evitar forzar la voz cuando está dañada. Si ya tiene síntomas de afonía, evitar hablar.
  - Capacitar al personal en el correcto uso de su voz.

## iii. Labores de Aseo

- Riesgos: Caídas al mismo y distinto nivel; golpes; cortes; contacto con sustancias peligrosas; sobreesfuerzos; contactos eléctricos.
- Consecuencias: Esguinces, torceduras, contusiones, fracturas, heridas, lesiones múltiples, heridas, irritación a la piel, dermatitis, intoxicación, lesiones músculo-esqueléticas, quemadura, electrocución.
- Medidas Preventivas:
  - Limpieza de líquidos, grasas, residuos u otro vertido que esté presente en el suelo.

- Eliminar del suelo suciedades y obstáculos con los que se pueda tropezar.
- Usar calzado bajo e idealmente antideslizante.
- Señalizar la zona mojada y no se deberá transitar por ella hasta que no esté totalmente seca.
- Demarcar o señalizar áreas en las cuales se esté ejecutando un trabajo y esto interrumpa, con materiales u otros objetos, las zonas de circulación.
- Mantener el orden del área de trabajo y las vías de desplazamiento.
- No mezcle productos sin antes verificar que efectivamente existe compatibilidad.
- Uso de elementos de protección personal al manipular químicos de limpieza (guantes, mascarilla).
- Mantener a disposición de los trabajadores (auxiliares de aseo), las fichas de seguridad de los productos químicos de limpieza.
- Hacer uso de elementos de protección personal al momento de manipular residuos, tales como guantes de seguridad.
- No sobreestime su capacidad física; si necesita ayuda, solicítela.
- No manipular carga manual sobre el límite legal permitido, utilice en lo posible ayuda mecánica (yeguas, carros, entre otros).
- Utilizar máquinas y equipos que tengan incorporada la tierra de protección.
- No intervenir máquinas ni equipos eléctricos.
- No ocupar los aparatos eléctricos con las manos mojadas o húmedas.
- No usar máquinas ni equipos que estén en mal estado.
- Emplear extensiones eléctricas certificadas y que estén en buenas condiciones.

Todos los trabajadores tienen que tener la información y formación sobre normas de evacuación y medidas de emergencia a tomar. Es necesario considerar que en nuestro país existe el Seguro Obligatorio contra Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales donde se establecen las obligaciones del empleador, trabajador y Estado referente a las acciones de prevención, las prestaciones médicas y económicas por los Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales (Ley 16.744).

## **TÍTULO XI** **DEL COMITÉ PARITARIO DE HIGIENE Y SEGURIDAD**

**ARTÍCULO 151.-** En el Colegio se encuentra constituido un Comité Paritario de Higiene y Seguridad, compuesto por representantes de los trabajadores y representantes del empleador, cuyas decisiones, adoptadas en el ejercicio de las atribuciones que les encomienda la Ley N° 16.744, serán obligatorias para el colegio y sus trabajadores.

El Comité Paritario está integrado por tres representantes del empleador y tres representantes de los trabajadores (igual número de suplentes). La designación o elección de los miembros integrantes del Comité Paritario se efectúa en la forma que establece el Decreto N° 54 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, de fecha 21 de febrero de 1969 y sus modificaciones.

Los miembros del Comité Paritario de Higiene y Seguridad durarán dos años en sus funciones, pudiendo ser reelegidos. Cesarán en sus cargos los miembros del Comité que dejen de prestar servicios para el Establecimiento, o cuando no asistan a dos sesiones consecutivas sin causa justificada. Los miembros suplentes entrarán a remplazar a los titulares en el caso de ausencia de éstos, por cualquier causa o por vacancia del cargo.

Para todo lo que no está contemplado en el presente Reglamento, el Comité Paritario deberá atenerse a lo dispuesto en el D.S. N° 54 de la Ley N° 16.744.

Funciones del Comité Paritario (D.S. N°54, Ley N°16.744)

- a. Asesorar e instruir a los trabajadores para la correcta utilización de los instrumentos de protección.
- b. Vigilar el cumplimiento, tanto por parte del colegio como de sus trabajadores, de las medidas de prevención, higiene y seguridad.
- c. Investigar las causas de los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales que se producen en el colegio.
- d. Decidir si el accidente o la enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable del trabajador.
- e. Indicar la adopción de todas las medidas de higiene y seguridad que sirven para la prevención de los riesgos profesionales.
- f. Cumplir las funciones o misiones que le encomienda el Organismo Administrador del Seguro.
- g. Promover la realización de cursos de capacitación profesional para los trabajadores, en organismos públicos o privados autorizados para cumplir esta finalidad o en la misma fundación bajo el control y dirección de esos organismos.

**TITULO XII**  
**DEL USO Y CORRECTA CONSERVACIÓN DE LOS ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL**

**ARTÍCULO 152.-** El uso de los elementos de protección personal que el empleador entrega a sus trabajadores, conforme lo dispone el presente Reglamento, deberá ser permanente mientras se cumple con la función para la cual fueron entregados.

Será obligación para el trabajador cumplir especialmente con lo siguiente:

- a. Todo trabajador deberá usar el equipo de protección que le proporciona el empleador cuando el desempeño de sus labores así lo exija.
- b. Será obligación del trabajador dar cuenta en el acto a su jefe directo cuando no sepa usar el equipo.
- c. Los elementos de protección que se reciban son de propiedad del empleador y, por lo tanto, no pueden ser vendidos, canjeados o sacados fuera del recinto educacional, salvo que el trabajo así lo requiera.
- d. Para solicitar nuevos elementos de protección el trabajador está obligado a devolver los elementos que tenga en su poder en mal estado.
- e. El trabajador deberá informar en el acto inmediato si su equipo de protección ha sido cambiado, sustraído o ha quedado inservible o deteriorado, solicitando su reposición o colaborando a encontrarlo o repararlo.
- f. Todo trabajador deberá conservar y guardar los elementos de protección personal que reciba, en el lugar y en el momento que indique el jefe directo o lo dispongan las normas de seguridad o reglamentos.
- g. Los elementos y equipos de protección personal deberán ser cuidados y conservados al máximo por los usuarios. Por lo tanto, la frecuencia de reposición de estos será estrictamente controlada.

**TÍTULO XIII**  
**EL PROCEDIMIENTO PARA LA DENUNCIA DE INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES**

**ARTÍCULO 153.-** Todo trabajador que sufra un accidente, dentro o fuera del Colegio, por leve o sin importancia que él parezca, debe dar cuenta en el acto a su Jefe inmediato. Todo accidente del trabajo, deberá ser denunciado a la Mutual de Seguridad, dentro de las 24 horas de acaecido.

Todo trabajador está obligado a colaborar en la investigación de los accidentes que ocurran en el Colegio. Deberá avisar a su Jefe inmediato cuando tenga conocimiento o haya presenciado cualquier accidente acaecido a cualquier compañero, aún en el caso que éste no lo estime de importancia o no hubiese sufrido lesión. Igualmente, estará obligado a declarar en forma completa y real, los hechos presenciados o de que tenga noticias, cuando el Organismo Administrador del Seguro lo requiera. Cada vez que ocurra un accidente, con o sin lesiones, que pueda significar la interrupción de una jornada de trabajo, el Jefe directo del accidentado informará a la Dirección del Colegio.

Cada vez que ocurra un accidente, con o sin lesiones, que pueda significar la interrupción de una jornada de trabajo, el Comité Paritario de Higiene y Seguridad designará a un encargado para practicar una investigación completa para determinar la o las causa(s) que lo produjeron.

La Administración del Establecimiento, deberá enviar al Organismo Administrador, la Denuncia Individual de Accidente del Trabajo (DIAT), en el plazo de 24 horas a contar del momento en que ocurrió el accidente. El Trabajador que haya sufrido un accidente y que a consecuencia de ello sea sometido a tratamiento médico, no podrá trabajar en el Colegio sin que previamente presente un “Certificado de Alta” dado por el Organismo Administrador. Este control será de responsabilidad de la Administración del Establecimiento o quien le subrogue, si esto no es informado oportunamente, se entenderá que el trabajador permanece con reposo.

**ARTÍCULO 154.-** En caso de Accidente del Trabajo, será de responsabilidad y obligación de:

a) Del Trabajador:

1. Notificar en forma inmediata el accidente o siniestro a su jefe directo.
2. Si el incidente, correspondiere a un “Accidente Laboral” y éste no requiera de un traslado de emergencia, el trabajador deberá trasladarse por sus medios o por los que disponga el Empleador hasta el centro de asistencia más próximo del Organismo Administrador.
3. Es obligación del trabajador, presentarse ante el Organismo Administrador con su cédula de identidad.
4. El trabajador deberá en todo momento, entregar la ayuda e información necesaria en la realización de la respectiva Investigación del Accidente.
5. Será de carácter obligatorio seguir con las indicaciones del médico tratante y hacer los reposos que éste determine, de lo anterior el trabajador accidentado deberá hacer llegar al Empleador, los registros de Atención y las Órdenes de Reposo emitidas por el Organismo Administrador.
6. En todos los casos anteriormente indicados el trabajador deberá seguir lo señalado en el “Procedimiento en caso de Accidentes del Trabajo, Accidentes de Trayecto y Enfermedades Profesionales”.

b) Del Jefe Directo:

1. Tomar conocimiento a la brevedad de los hechos acontecidos y prestar el auxilio correspondiente.
2. Determinar en el lugar si corresponde o no a un Accidente del Trabajo.
3. Determinar su traslado inmediato a un Centro Asistencial si es que correspondiera a accidente común o un centro de atención del Organismo Administrador si corresponde al trabajo.

4. Informar inmediatamente a Dirección del Establecimiento, sobre el incidente ocurrido.
5. Dar las facilidades para que el trabajador accidentado concurra a los controles médicos y lleve un correcto tratamiento médico.

**ARTÍCULO 155.-** El incumplimiento de la obligación de denunciar un accidente de trabajo o enfermedad profesional al Organismo Administrador, podrá dar origen a una sanción hacia el Empleador, de acuerdo a lo establecido en la Ley N°16.744.

En caso de ocurrir un accidente de trayecto, la víctima, sus compañeros de trabajo o parientes, deberán comunicar el hecho a la Administración y/o Dirección del Establecimiento o quien le subrogue.

1. Ante la ocurrencia de un accidente del trayecto se deben tener presente las siguientes consideraciones: Por tratarse de un accidente ocurrido fuera de las dependencias del colegio, y sin presencia de supervisión o jefatura directa, es el Trabajador el que debe probar que el accidente ocurrió en el trayecto directo.
2. Considerando que no es el Organismo Administrador, ni el Empleador, sino la ley que por medio del inciso 2° del artículo 7° del Decreto Reglamentario 101, la que determina, en forma imperativa, los medios de prueba, es que debe acreditar el hecho mediante alguno de los siguientes medios:
  - a) Denuncia ante Carabineros de Chile.
  - b) Dato de Atención de Urgencia (DAU) o Certificado de Centro Asistencial donde haya sido atendido.
  - c) Dos testigos o por otros medios fehacientes.

**ARTÍCULO 156.-** Los Trabajadores accidentados a causa de una fuerza mayor extraña que no tenga relación alguna con el trabajo o producido intencionalmente por ellas, sólo tendrán derecho a las prestaciones médicas señaladas en el artículo 29 de la ley N° 16.744.

Las prestaciones médicas de urgencia recibidas en el extranjero por accidentes del trabajo, ocurridos fuera del país, deberán ser canceladas por el empleado en su oportunidad, quien podrá solicitar su reembolso en moneda nacional al Organismo Administrador respectivo. El cobro deberá hacerse presentando las facturas correspondientes con la certificación del respectivo cónsul chileno en que conste la efectividad del accidente y que el gasto efectuado está dentro de las tarifas habituales de los servicios de salud del país de que se trate.

Todos los Trabajadores tienen la obligación de cooperar con la investigación del accidente, con el objeto de determinar sus causas.

#### **TITULO XIV** **DEL PROCEDIMIENTO ANTE ACCIDENTES GRAVES Y FATALES**

**ARTÍCULO 157.-** Con la finalidad de abordar los accidentes graves y fatales, es menester conocer el procedimiento establecido en la letra D. “Obligaciones en caso de accidentes fatales y graves” del “Título I. Obligaciones de las entidades empleadoras” del Libro IV. “Prestaciones Preventivas” del Compendio de Normas del Seguro Social de Accidentes del Trabajo y Enfermedades, indicado a continuación:

## **ANTECEDENTES**

En conformidad con lo dispuesto en los incisos cuarto y quinto del artículo 76 de la Ley N°16.744, si en una empresa ocurre un accidente del trabajo fatal o grave, el empleador deberá:

1. Suspender en forma inmediata las faenas afectadas y, de ser necesario, permitir a los trabajadores evacuar el lugar de trabajo.
2. Informar inmediatamente de lo ocurrido a la Inspección del Trabajo y a la Secretaría Regional Ministerial de Salud (SEREMI) que corresponda.

Para los efectos de las obligaciones antes señaladas, se establecen las siguientes definiciones, de acuerdo con el concepto de accidente del trabajo previsto en el inciso primero del artículo 5° de la Ley N°16.744:

### **1. ACCIDENTE DEL TRABAJO FATAL**

Es aquel accidente que provoca la muerte del trabajador en forma inmediata o como consecuencia directa del accidente.

### **2. ACCIDENTE DEL TRABAJO GRAVE**

Es aquel accidente que genera una lesión, a causa o con ocasión del trabajo, y que provoca en forma inmediata (en el lugar del accidente) la amputación o pérdida de cualquier parte del cuerpo. Se incluyen aquellos casos que produzcan, además, la pérdida de un ojo; la pérdida total o parcial del pabellón auricular; la pérdida de parte de la nariz, con o sin compromiso óseo; la pérdida de cuero cabelludo y el desforramiento de dedos o extremidades, con y sin compromiso óseo.

#### **Obliga a realizar maniobras de reanimación**

Debe entenderse por éstas, el conjunto de acciones encaminadas a revertir un paro cardiorespiratorio, con la finalidad de recuperar o mantener las constantes vitales del organismo. Estas pueden ser básicas (no se requiere de medios especiales y las realiza cualquier persona debidamente capacitada); o avanzadas (se requiere de medios especiales y las realizan profesionales de la salud debidamente entrenados).

#### **Obliga a realizar maniobras de rescate**

Son aquellas destinadas a retirar al trabajador lesionado cuando éste se encuentre impedido de salir por sus propios medios o que tengan por finalidad la búsqueda de un trabajador desaparecido.

#### **Ocurra por caída de altura de más de 1.8 metros**

Para este efecto la altura debe medirse tomando como referencia el nivel más bajo. Se incluyen las caídas libres y/o con deslizamiento, caídas a hoyos o ductos, aquellas con obstáculos que disminuyan la altura de la caída y las caídas detenidas por equipo de protección personal u otros elementos en el caso de que se produzcan lesiones.

#### **Involucra un número tal de trabajadores que afecten el desarrollo normal de las faenas**

Las anteriores definiciones no son de carácter clínico ni médico legal, sino operacional y tienen por finalidad que el empleador reconozca con facilidad cuándo debe proceder.

### **3. FAENA AFECTADA**

Corresponde a aquella área o puesto de trabajo en que ocurrió el accidente, pudiendo incluso abarcar la totalidad del centro de trabajo, dependiendo de las características y origen del siniestro y en la cual, de no adoptar la entidad empleadora medidas correctivas inmediatas, se pone en peligro la vida o salud de otros trabajadores.

## **OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR**

1. Cuando ocurra un accidente del trabajo fatal o grave en los términos antes señalados, el empleador deberá suspender en forma inmediata la faena afectada y, además, de ser necesario, evacuar dichas faenas, cuando en éstas exista la posibilidad que ocurra un nuevo accidente de similares características. El ingreso a estas áreas, para enfrentar y controlar los riesgos presentes, sólo deberá efectuarse con personal debidamente entrenado y equipado.

La obligación de suspender aplica en todos los casos en que el fallecimiento del trabajador se produzca en las 24 horas siguientes al accidente, independiente que el deceso haya ocurrido en la faena, durante el traslado al centro asistencial, en la atención pre hospitalaria, en la atención de urgencia, las primeras horas de hospitalización u otro lugar.

La obligación de informar y suspender la faena no aplica en los casos de accidentes de trayecto.

2. El empleador deberá informar inmediatamente de ocurrido cualquier accidente del trabajo fatal o grave a la Inspección del Trabajo y a la Seremi de Salud que corresponda al domicilio en que éste ocurrió. Esta comunicación se realizará por vía telefónica al número único 600 42 000 22 o al que lo reemplace para tales fines. En caso que el empleador no logre comunicarse a través del medio indicado precedentemente, deberá notificar a la respectiva Inspección del Trabajo y a la SEREMI de Salud, por vía telefónica, correo electrónico o personalmente. La información de contacto para la notificación se mantendrá disponible en las páginas web de las entidades: Dirección del Trabajo y Ministerio de Salud.

El deber de notificar a los organismos fiscalizadores antes señalados, no modifica ni reemplaza la obligación del empleador de denunciar el accidente mediante el formulario de Denuncia Individual de Accidente del Trabajo (DIAT) a su respectivo organismo administrador, en el que deberá indicar que corresponde a un accidente del trabajo fatal o grave. Tampoco lo exime de la obligación de adoptar todas las medidas que sean necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de todos los trabajadores, frente a la ocurrencia de cualquier accidente del trabajo.

3. Cuando el accidente del trabajo fatal o grave afecta a un trabajador de una entidad empleadora contratista o subcontratista, la entidad empleadora correspondiente deberá cumplir lo establecido en los números 1 y 2 precedentes.
4. A su vez, si el accidente del trabajo fatal o grave afecta a un trabajador de una empresa de servicios transitorios, será la empresa usuaria la que deberá cumplir las obligaciones señaladas en los puntos 1 y 2 precedentes.
5. En caso de tratarse de un accidente del trabajo fatal o grave que le ocurra a un estudiante en práctica, la entidad en la que ésta se realiza deberá cumplir lo establecido en los números 1 y 2 precedentes. En estos casos sólo correspondería realizar la DIAT si se cotiza por las labores que realiza el estudiante.
6. La entidad responsable de notificar, deberá entregar, al menos, la siguiente información relativa al accidente: nombre y RUN del trabajador, razón social y RUT del empleador, dirección donde ocurrió el accidente, el tipo de accidente (fatal o grave), la descripción de lo ocurrido y los demás datos que le sean requeridos.

7. En aquellos casos en que la entidad responsable, no pueda, por razones de fuerza mayor notificar a la Inspección del Trabajo y a la SEREMI de Salud, podrá hacerlo en primera instancia a la entidad fiscalizadora sectorial competente en relación con la actividad que desarrolla y luego, cuando las condiciones lo permitan, notificar a la Inspección del Trabajo y la SEREMI de Salud. Las entidades fiscalizadoras sectoriales que reciban esta información, deberán comunicarla directamente a la Inspección y la SEREMI que corresponda, mediante las vías establecidas en el número 2 precedente, de manera de dar curso al procedimiento regular.
8. El empleador podrá requerir el levantamiento de la suspensión de las faenas, a la Inspección del Trabajo o a la SEREMI de Salud, que efectuó la fiscalización y constató la suspensión (auto suspensión), cuando hayan subsanado las deficiencias constatadas y cumplido las medidas inmediatas instruidas por la autoridad y las prescritas por su organismo administrador.
9. La reanudación de faenas sólo podrá ser autorizada por la entidad fiscalizadora, Inspección del Trabajo o SEREMI de Salud, que efectuó la fiscalización y constató la suspensión, sin que sea necesario que ambas la autoricen. Las entidades fiscalizadoras verificarán el cumplimiento de las medidas inmediatas u otras que estimen pertinentes y entregarán al empleador un respaldo de la referida autorización.
10. Frente al incumplimiento de las obligaciones señaladas en los números 1 y 2 precedentes, las entidades infractoras serán sancionadas por los servicios fiscalizadores con la multa a que se refiere el inciso final del artículo 76 de la Ley N°16.744, sin perjuicio de otras sanciones.
11. Corresponderá al empleador, mediante el Comité Paritario de Higiene y Seguridad del Establecimiento, coordinar la realización de una investigación de los accidentes del trabajo que ocurran, pudiendo requerir la asistencia técnica del organismo administrador de la Ley N°16.744 a que se encuentre afiliada o adherida y de acuerdo a lo establecido en su respectivo Reglamento Interno de Higiene y Seguridad.
12. El empleador y los y las trabajadoras deberán colaborar en la investigación del accidente, cuando esta sea desarrollada por parte de su organismo administrador de la Ley N°16.744 y facilitar la información que le sea requerida por este último.
13. Si el accidente del trabajo fatal o grave afecta a un trabajador/a independiente que se desempeña en las dependencias de una entidad contratante, ésta deberá dar cumplimiento a las obligaciones de suspensión y notificación establecidas en los números 1 y 2 precedentes.

Adicionalmente, conforme a lo establecido en la letra c) del artículo 71, del D.S. N°101, de 1968, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos podrá denunciar la ocurrencia de un accidente del trabajo. De esta manera, corresponderá a la entidad contratante efectuar la correspondiente Denuncia Individual de Accidente del Trabajo (DIAT) ante el organismo administrador en el que se encuentra afiliado el trabajador independiente. Asimismo, la entidad contratante deberá comunicar a su organismo administrador la ocurrencia del accidente del trabajo fatal o grave que afectó al trabajador/a independiente que se desempeñaba en sus dependencias.

**TITULO XV**  
**DE GARANTIZAR LA SEGURIDAD DE LOS TRABAJADORES EN SITUACIONES DE RIESGO Y EMERGENCIA**

**ARTÍCULO 158.-** Cuando en el lugar de trabajo sobrevenga un riesgo grave e inminente para la vida o salud de los trabajadores, el empleador deberá:

- a) Informar inmediatamente a todos los trabajadores afectados sobre la existencia del mencionado riesgo, así como las medidas adoptadas para eliminarlo o atenuarlo.
- b) Adoptar medidas para la suspensión inmediata de las labores afectadas y la evacuación de los trabajadores, en caso que el riesgo no se pueda eliminar o atenuar. Con todo, el trabajador tendrá derecho a interrumpir sus labores y, de ser necesario, abandonar el lugar de trabajo cuando considere, por motivos razonables, que continuar con ellas implica un riesgo grave e inminente para su vida o salud. El trabajador que interrumpa sus labores deberá dar cuenta de ese hecho al empleador dentro del más breve plazo, el que deberá informar de la suspensión de las mismas a la Inspección del Trabajo respectiva.

Los trabajadores no podrán sufrir perjuicio o menoscabo alguno derivado de la adopción de las medidas señaladas en este artículo, y podrán siempre ejercer la acción contenida en el Párrafo 6° del Capítulo II del Título I del Libro V del Código del Trabajo.

En caso que la autoridad competente ordene la evacuación de los lugares afectados por una emergencia, catástrofe o desastre, el empleador deberá suspender las labores de forma inmediata y proceder a la evacuación de los trabajadores. La reanudación de las labores sólo podrá efectuarse cuando se garanticen condiciones seguras y adecuadas para la prestación de los servicios. Corresponderá a la Dirección del Trabajo fiscalizar el cumplimiento de lo dispuesto en este artículo.

**CAPÍTULO III: DE LAS SANCIONES Y AMONESTACIONES**

**ARTÍCULO 159.-** La infracción a las normas del presente Reglamento Interno dará derecho al Empleador a sancionar al Trabajador/a que hubiere incurrido en falta.

Las sanciones serán aplicadas en conformidad a la Ley, sin perjuicio de la facultad para poner término al contrato de trabajo y perseguir la responsabilidad civil o criminal del culpable cuando procediere. El trabajador/a que contravenga las normas contenidas en este Reglamento, Proyecto Educativo, Manual de Convivencia Escolar o las instrucciones del Colegio y Organismo Administrador, será sancionado según gradualidad indicada en el siguiente artículo.

**ARTÍCULO 160.-** Las infracciones de los trabajadores y, que no sean causales de término de Contrato de Trabajo, serán sancionados en distintos grados, de los cuales llevará registro la Jefatura del Área a la que pertenece el trabajador y en su respectiva carpeta personal.

Los grados de amonestación serán:

- a. Amonestación verbal por la primera vez.
- b. Amonestación por escrito por la segunda vez, con copia a la hoja de vida.
- c. Amonestación por escrito por la tercera vez, con copia a la hoja de vida y a la Dirección del Trabajo correspondientes.
- d. Multa de hasta un máximo del 25% de la remuneración diaria del trabajador.
- e. Término del Contrato de trabajo conforme a lo estipulado para trabajadores regidos por el Código del Trabajo o Estatuto Docente según sea el caso.

Tanto la amonestación verbal como la escrita serán hechas al afectado por su jefe directo o Director del establecimiento.

**ARTÍCULO 161.-** El Director o quienes éste designe, podrá si fuese necesario para la determinación de la responsabilidad que afecte o pueda afectar al trabajador, disponer la sustentación de una investigación que tendrá como objetivo, investigar y establecer los hechos y proponer las sanciones disciplinarias si procedieren. El equipo de investigación será conformado por el o los jefes directos del afectado, un docente nombrado por el consejo de Profesores, un Asistente nombrado por el consejo de asistentes y el Director.

**ARTÍCULO 162.-** Las obligaciones, prohibiciones y sanciones señaladas en este Reglamento, deben entenderse incorporadas a los contratos de trabajo individuales de todos los trabajadores. Para todo lo que no está consultando en el presente reglamento, El Colegio y trabajadores, se atenderán a lo dispuesto en la Ley N°16.744 y en D.F.L. N°1 (Código del Trabajo).

### **TÍTULO FINAL** **DE LA VIGENCIA DEL REGLAMENTO INTERNO**

**ARTÍCULO 163.-** Este REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD es supletorio del respectivo contrato de trabajo y, en dicha calidad, sus disposiciones son obligatorias para todos los trabajadores, en aquellos aspectos que no hayan quedado especialmente contemplados en los respectivos contratos.

**ARTÍCULO 164.-** Este Reglamento Interno entrará en vigencia el día 03 de Marzo de 2025 a contar de esa fecha tendrá una vigencia de un año, y se entenderá prorrogado automáticamente si no ha habido observaciones por parte del Empleador o sus trabajadores.

**ARTÍCULO 165.-** Copia del presente REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE, SEGURIDAD Y ACOSO LABORAL, será distribuido a: Cada trabajador del Colegio, dirigencia Sindical, Comité Paritario de Higiene y Seguridad, Convenio colectivo, SEREMI de Salud, Dirección Provincial de Educación, Dirección de Trabajo (Inspección del Trabajo) y Organismo Administrador del Seguro a que esté afiliado el Colegio. La copia del reglamento que se emita al Ministerio de Salud y a la Inspección del Trabajo se deberá realizar dentro de los cinco días siguientes a la vigencia del mismo.

## ANEXO I

### ACTA DE DENUNCIA DE ACOSO SEXUAL, LABORAL O VIOLENCIA EN EL TRABAJO

DATOS DE EL/LA DENUNCIANTE			
Nombres y apellidos		Fecha de denuncia	/ /
Rut		Cargo	
Medio de contacto		Área de trabajo	
DATOS DE EL/LA DENUNCIADO/A			
Nombres y apellidos		Cargo	
Rut		Área de trabajo	
Medio de contacto			
DATOS DEL REPRESENTANTE			
Nombres y apellidos		Área de trabajo	
Rut		Cargo	
Medio de contacto			

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

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

Nombre:		Cargo:	
Rut:		Área de trabajo:	
Medio de contacto			

SITUACIONES QUE SE DENUNCIAN	SÍ	NO
Acoso Laboral		
Acoso Sexual		
Violencia de Terceros		

SOBRE LA RELACIÓN ENTRE VÍCTIMA Y DENUNCIADO/A	SÍ	NO
Existe una relación asimétrica en que la víctima tiene dependencia directa o indirecta de el/la denunciado/a.		

Existe una relación asimétrica en que el/la denunciado/a tiene dependencia directa o indirecta de la víctima.		
Existe una relación simétrica en que el/la denunciado/a y la víctima no tienen una dependencia directa ni indirecta, pero se desempeñan en la misma área o equipo.		
Existe una relación simétrica en que el/la denunciado/a y la víctima no tienen una dependencia directa ni indirecta, y no se desempeñan en la misma área o equipo.		

<b>SOBRE LAS PRESUNTAS SITUACIONES DENUNCIADAS</b>	<b>SÍ</b>	<b>NO</b>
Existe evidencia de lo denunciado (correos electrónicos, fotos, etc.)		
Existe conocimiento de otros antecedentes de índole similar.		
La situación denunciada fue informada previamente en otra instancia similar (Jefatura, supervisor, mediación laboral, etc.)		

<b>COMPLETAR EN CASO DE EXISTIR TESTIGOS DE LO DENUNCIADO</b>		
<b>Nombre</b>	<b>Cargo</b>	<b>Área de trabajo</b>

**RELATO DE LA SITUACIÓN O SITUACIONES QUE SE DENUNCIAN.**

Lined writing area for reporting the situation or situations being denounced. The area contains 20 horizontal lines. A large, faint watermark of a ship's steering wheel is centered over the lines, and a shield-shaped logo with the text "NITZARROY College" is overlaid at the bottom of the writing area.

**NOMBRE DENUNCIANTE**

**FIRMA DENUNCIANTE**

**ANEXO II**

**FORMATO DE COMPROBANTE RECEPCIÓN DE DENUNCIA**



**COMPROBANTE RECEPCIÓN DENUNCIA**

COPIA DE LA PERSONA QUE ENTREGA EL DOCUMENTO

\_\_\_\_\_  
NOMBRE-FIRMA FUNCIONARIO/A

FECHA \_\_/\_\_/\_\_  
(Fecha de entrega de denuncia)

\_\_\_\_\_  
NOMBRE-FIRMA RECEPTOR/A



**COMPROBANTE RECEPCIÓN DENUNCIA**  
COPIA DE LA PERSONA QUE RECIBE EL DOCUMENTO

\_\_\_\_\_  
NOMBRE-FIRMA FUNCIONARIO/A

FECHA \_\_/\_\_/\_\_  
(Fecha de entrega de denuncia)

\_\_\_\_\_  
NOMBRE-FIRMA RECEPTOR/A

Datos de quien denuncia:

RUT: \_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_ Email: \_\_\_\_\_