

COLEGIO PARQUE CENTRAL

“Educando para el futuro”



REGLAMENTO INTERNO  
DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

# ÍNDICE

- FUNDAMENTACIÓN
- TÍTULO PRIMERO: DISPOSICIONES GENERALES
- TÍTULO SEGUNDO: DE LAS NORMA LABORALES
- TÍTULO TERCERO: DE LAS OBLIGACIONES, PROHIBICIONES Y SANCIONES
- TÍTULO CUARTO: DE LAS NORMAS DE HIGIENE Y DE SEGURIDAD
- TÍTULO QUINTO: DEL PERFIL DEL EDUCADOR Y SUS FUNCIONES
- TÍTULO SEXTO: DEL PERFIL DEL ALUMNO
- TÍTULO SÉPTIMO: DEL PERFIL DEL APODERADO
- TÍTULO OCTAVO: DE LA ESTRUCTURA DIRECTIVA, TÉCNICO/PEDAGÓGICA, ADMINISTRATIVA Y SUS FUNCIONES
- TÍTULO NOVENO: ORGANIZACIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS
- TÍTULO DÉCIMO: AMONESTACIONES, MULTAS Y SANCIONES
- TÍTULO DÉCIMO PRIMERO: DE LAS LICENCIAS MÉDICAS, AVISOS Y PERMISOS.
- TÍTULO DÉCIMO SEGUNDO: VIGENCIA DEL REGLAMENTO INTERNO Y OTROS
- TÍTULO DÉCIMO TERCERO: PROTOCOLO ACOSO SEXUAL Y LABORAL

## FUNDAMENTACIÓN

La Educación tiene como finalidad contribuir al desarrollo integral de los niños, niñas y jóvenes, colaborando en su proceso de integración a la vida social, habilitándolos para la participación responsable en la vida ciudadana y protagonismo en el desarrollo de su propio proyecto de vida. Esta misión cobra cada día más importancia ya que la vida social está en permanente transformación y por lo tanto, las formas de participación y de vivir en sociedad varían y se hacen más diversas.

Abordar la convivencia en la escuela como parte de la formación general e ineludible de los sujetos que aprenden, nos remite a la búsqueda participativa y deliberada de nuevos sentidos para la convivencia humana. Entendiendo que innovar para mejorar la convivencia posibilita el desarrollo de competencias básicas para aprender a ser y vivir junto a otros en contextos diversos y, a veces, también adversos.

El Colegio Parque Central, es un establecimiento educacional particular gratuito de enseñanza Pre básica y Básica, fundado el 05 de Noviembre de 1986, cuyo Sostenedor y Representante Legal es la Srta. Evelyn Cecilia Rivera Seitz.

El Colegio basa su quehacer en su Proyecto Educativo Institucional (PEI), cuyo Marco Doctrinal se inspira en el humanismo cristiano para plasmar una concepción cristiana del hombre, de la vida y del mundo.

El Colegio ha optado por atender la formación integral e inclusiva de sus educandos, promoviendo el desarrollo armónico de la persona mediante una concepción curricular humanista e inclusiva, en la que el educador es guía y facilitador del proceso formativo, además de ser un comunicador creativo y actualizado. A la luz del Proyecto Educativo es misión del Colegio formar niños(as) comprometidos con los valores cristianos y humanos que les permitirán insertarse en la sociedad y el mundo conforme al plan de Dios.

Para el correcto y normal funcionamiento del Colegio, las relaciones entre los distintos estamentos y personas de la Comunidad Escolar se regirán por el presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad el cual se considerará complementado por otros documentos normativos tales como el Proyecto Educativo, Proyecto Técnico Pedagógico, Reglamento de Convivencia Escolar y el Reglamento de Evaluación y Promoción.

El presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, en conformidad a las disposiciones legales vigentes, contiene los derechos, obligaciones y funciones que rigen al personal del Colegio, en materias relacionadas con su trabajo, permanencia y vida en la institución. Por tal razón, las disposiciones del articulado de este reglamento complementan legalmente las disposiciones del contrato de trabajo.

La empresa entregará para que sea leído por el trabajador un ejemplar, el que después de interiorizarse firmará en señal de aprobación.

Toda modificación al Reglamento Interno será puesta oportunamente en conocimiento de los trabajadores, en los plazos y formas que dispone la Ley.

## TÍTULO PRIMERO

### DISPOSICIONES GENERALES

- a) **Trabajadores:** Toda persona que en cualquier carácter presta servicios al Establecimiento Educacional por los cuales recibe remuneración.
- b) **Jefe Inmediato:** La persona que está a cargo del trabajo que se desarrolla, tales como sostenedora y directora.
- c) **Entidad Empleadora:** Sra. Cecilia Rivera Seitz, sostenedora del colegio de enseñanza particular subvencionado, denominado Parque Central.
- d) **Riesgo Profesional:** Los riesgos a que está expuesto el trabajador, y que pueden provocar un accidente o una enfermedad profesional, definidos expresamente en los artículos 5º y 7º de la Ley Nº 16.744.
- e) **Equipo de Protección Personal:** El elemento o conjunto de elementos que permita al trabajador actuar en contacto directo con una sustancia o en un medio hostil, sin deterioro para su integridad física.
- f) **Accidente del Trabajo:** Es toda lesión que sufra el trabajador a causa o con ocasión de su trabajo, que le produzca una incapacidad o la muerte.
- g) **Accidente de Trayecto:** Es el que ocurre en el trayecto directo de ida o regreso entre la casa habitación del trabajador y el lugar de trabajo. La circunstancia de haber ocurrido el accidente en el trayecto directo, deberá ser acreditada ante el respectivo Organismo Administrador, mediante el respectivo Parte de Carabineros u otros medios igualmente fehacientes.
- h) **Organismo Administrador del Seguro:** ACHS Asociación Chilena de Seguridad, del cual el colegio es adherente.
- i) **Comité Paritario:** El grupo de tres representantes patronales y de tres laborales, destinado a preocuparse de los problemas de seguridad e higiene laboral, en conformidad con el Decreto Nº 54 del Ministerio del Trabajo.
- j) **Normas de Seguridad:** El conjunto de reglas obligatorias emanadas de este Reglamento, del Comité Paritario y/o del Organismo Administrador.
- k) **Normas de Seguridad:** El Colegio cuenta con cámaras de seguridad en el acceso principal, salas de clases, pasillos y hall de entrada.

**l) Normas Técnico Pedagógicas:**

- Educar, orientar y guiar a los alumnos para hacer de ellos personas útiles a la sociedad y a ellos mismos.
- Apreciar a su escuela y adaptarse al grupo o al programa regular de aprendizaje.
- Apreciar el medio familiar y educacional en que viven y despertar el interés por mejorar.
- Crear conciencia en los alumnos sobre la importancia de los valores éticos y morales.
- Estimular en los niños(as) el gozo de su autorrealización por el servicio y el amor.
- Formar en los alumnos hábitos de aseo, higiene y seguridad, compañerismo y solidaridad dentro de todas las actividades de la escuela.
- Fomentar en el ciudadano el respeto de los bienes materiales de la escuela y la comunidad.
- Apreciar los valores artísticos y éticos al alcance de la comprensión infantil y juvenil.
- Participar en las actividades de la escuela y la comunidad para así junto con un desarrollo físico y mental, hacer buen uso del tiempo libre.
- Establecer contactos y estrategias que contribuyan a coordinar y enriquecer la acción educativa Hogar-Escuela.

**m) Plan de Estudios :**

- 1.- Cursos de 1º y 2º Básico, sin Jornada Escolar Completa, tienen una carga de 32 horas de clases semanales (incluidas 2 de Inglés), de 45 minutos cada una.
- 2.- Cursos de 3º a 8º Básico, con Jornada Escolar Completa, tienen una carga de 38 horas de clases semanales (incluidas 6 horas de libre disposición), de 45 minutos cada una.
- 3.- Asignatura de Inglés de Pre-Kínder a 8vo. Básico

#### **n) Aspecto Técnico Administrativo :**

Estructura General del Establecimiento:

Colegio Particular Subvencionado gratuito Parque Central, creado por Resolución Exenta N° 000749 del 07 de Mayo de 1986, ubicado en calle Las Tórtolas N° 7950 Parque Central, Hualpén.

Nivel de Enseñanza Pre-Básica y Básica, cursos de Pre-Kínder a 8vo. Básico.

Representante Legal Sra. Cecilia Rivera Seitz.

- a) Dirección : Directora Srta. Alejandra Figueroa Barra, profesora de Educación General Básica.
- b) Planificación : UTP, formada por la encargada de Planes y Programas y evaluación y Asesor Pedagógico.
- c) Ejecución : Docentes básicos, Secretaria, Inspectoras, Encargado de Laboratorio de Computación, asistentes de la educación y auxiliares.
- d) Coordinación : Equipo de gestión y Consejo de Profesores, Reuniones de Micro-centros y Consejo Escolar.

## **TÍTULO SEGUNDO**

### **DE LAS NORMAS LABORALES**

**ARTÍCULO 1º:** Al momento de su ingreso al servicio del Colegio, todo trabajador cumplirá con las siguientes formalidades y requisitos, respaldados por documentos cada vez que se lo requiera :

- a. Cédula Nacional de Identidad.
- b. Certificado de Estudios o Título Profesional habilitante.
- c. Currículum Vitae, con respaldo de documentos originales o fotocopias notariales.
- d. Acreditar situación previsional (AFP, INP, FONASA, ISAPRE, etc.).-
- e. Informar domicilio, teléfono y cualquier otro dato requerido para extender el respectivo contrato de trabajo e incorporarlo al Registro del Personal de la Institución.
- f. Certificar cargas familiares, si las hubiere.
- g. Certificado de Antecedentes.
- h. Certificado de Salud, compatible con la función.

**ARTÍCULO 2º:** Al momento de su postulación, todo trabajador del Colegio debe aceptar ser sometido a las entrevistas que el empleador considere necesarias y presentar todo tipo de documento que para los efectos se precisen.

**ARTÍCULO 3º:** La comprobación posterior de que para ingresar se hubieran presentado documentos falsos o adulterados, será causal de terminación inmediata de su Contrato de Trabajo.

**ARTÍCULO 4º:** Cada vez que varíen los antecedentes personales del trabajador, deberá anunciarlo a su Empleador con los certificados correspondientes.

**ARTÍCULO 5º:** El trabajador cumplirá personal y profesionalmente las labores estipuladas en su contrato y contenidas en la descripción de funciones y tareas de este Reglamento.

**ARTÍCULO 6º:** La jornada de trabajo del personal auxiliar y administrativo del Colegio estará señalada en el respectivo contrato de trabajo y no podrá exceder de 45 horas semanales.

**ARTÍCULO 7º:** La jornada de trabajo del personal docente será de un máximo de 44 horas semanales y distribuidas en la jornada de clases de 45 minutos la hora, conforme a disponibilidad consignada anualmente en formulario confeccionado para tal efecto.

**ARTÍCULO 8º:** El trabajador dejará constancia de su asistencia mediante su firma en el Libro de Asistencia. No podrá firmar días atrasados ni anticipados. En caso que así ocurriese y este libro sea revisado por la Inspección del Trabajo y fuera causal de multa, ésta corre por cuenta del trabajador que no cumpla con la norma. Sólo podrá ausentarse de su lugar de trabajo con la autorización del jefe directo.

**ARTÍCULO 9º:** Toda inasistencia por enfermedad deberá ser justificada con la presentación de Licencia Médica, dentro del plazo de 48 horas de otorgada.

**ARTÍCULO 10º:** El trabajador docente podrá solicitar permiso para no concurrir a su trabajo o ausentarse temporalmente de una jornada, a su jefe directo, con 48 horas de anticipación dejando claramente establecidas las actividades que deben desarrollar los alumnos. El empleador determinará, en cada caso, si otorga el permiso con o sin goce de remuneración.

**ARTÍCULO 11º:** Tanto las ausencias señaladas en el Artículo 8º, como los permisos indicados en el Artículo 10º, originan necesidad de reemplazos o suplencias del trabajador por otro que asume sus funciones total o parcialmente. Estas suplencias o reemplazos deben ser autorizados por el empleador.

**ARTÍCULO 12º:** Las suplencias o reemplazos terminan por las siguiente causales: reintegro del titular a su cargo, despido o renuncia del suplente, nombramiento del suplente u otro trabajador como titular del cargo.

**ARTÍCULO 13º:** El feriado legal del personal docente se ejercerá en los meses de Enero y Febrero, más los días de vacaciones escolares de invierno, pudiendo ser restringidos por excepciones legales, o por término de trabajo pendiente, o por calendario especial por inicio de clases o por convocatoria a perfeccionamiento profesional.

**ARTÍCULO 14º:** El feriado correspondiente al personal no docente, será fijado por el empleador, conforme a evaluación de necesidades y prioridades, con total respeto de las disposiciones legales vigentes.

**ARTÍCULO 15º:** El Colegio pagará al trabajador las remuneraciones pactadas en el contrato de trabajo, deducidas las retenciones legales y las retenciones voluntarias convenidas y autorizadas por el trabajador y aceptadas por el empleador.

**ARTÍCULO 16º:** El pago de los sueldos se cancelara mensualmente por periodo vencido dentro de los primeros 5 días del mes siguiente, mediante cheque entregado personalmente por la sostenedora. Ese mismo día, el trabajador deberá firmar su Liquidación de Sueldo (en duplicado), la plantilla SAE y BRP si corresponde, en la Oficina de la sostenedora, quedando la copia en poder del trabajador.

**ARTÍCULO 17º:** Las remuneraciones de todos los trabajadores del Colegio serán reajustadas de acuerdo al aumento de la subvención en el mes de diciembre de cada año.

**ARTÍCULO 18º:** Además de lo puntualizado en los artículos precedentes y lo consignado en el contrato de trabajo respectivo, los trabajadores percibirán los siguientes beneficios :

Aguinaldo de Fiestas Patrias y en Navidad, cuyo monto será notificado y pagado en el mes de Septiembre y Diciembre respectivamente. Estos aguinaldos serán de un monto de acuerdo al tramo de sueldo en que se encuentren.



## TÍTULO TERCERO

### DE LAS OBLIGACIONES, PROHIBICIONES Y SANCIONES

Este Título se dicta en cumplimiento de los artículos 153 y 154 del Código del Trabajo y del artículo 67 de la Ley 16.744 que establece que los empleadores estarán obligados a mantener al día un Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad en el Trabajo, y los trabajadores a cumplir con las exigencias que este reglamento les imponga. Los reglamentos deberán contener la aplicación de multas a los trabajadores que no utilicen los elementos de protección personal que el empleador les proporciona o que no cumplan las obligaciones que el empleador les proporciona o que no cumplan las obligaciones que le impongan las normas, reglamentaciones o instrucciones sobre higiene y seguridad del trabajo.

Evitar que los trabajadores cometan actos inseguros en el desempeño de sus labores e incentivarlos a usar todos los elementos de protección que se le proporcione.

Establecer claramente las prohibiciones y obligaciones que todo trabajador debe conocer y cumplir.

Determinar el procedimiento que debe seguir cuando se produzcan accidentes o se comprueben actos o condiciones inseguras que afecten o pueden afectar a algún trabajador.

Reglamentar las sanciones por infracciones a las disposiciones sobre seguridad e higiene en el trabajo.

**ARTÍCULO 19º:** El empleador se obliga a cumplir las siguientes normas :

- a. Respetar la persona humana y la dignidad de todos los trabajadores.
- b. Garantizar a cada uno de sus trabajadores un ambiente laboral digno, para ello tomará todas las medidas necesarias en conjunto con el Comité Paritario para que todos los trabajadores laboren en condiciones acordes con su dignidad y seguridad.
- c. Promover al interior de la organización el mutuo respeto entre los trabajadores y ofrecerá un sistema de solución de conflictos cuando la situación así lo amerite, sin costo para ellos.
- d. Cumplir con el oportuno pago de las remuneraciones, conforme lo establece la ley y el propio contrato de trabajo, como asimismo, enterar en las respectivas instituciones previsionales y de salud los valores estipulados por la Ley.

- e. Adoptar todas las medidas necesarias para proteger la vida y la salud de los trabajadores, generando medidas adecuadas de higiene y prevención de riesgos.
- f. Asegurar que la previsión de todos los trabajadores en materia de accidentes laborales se encuentren al día.

**ARTÍCULO 20º:** El trabajador estará obligado a dar cumplimiento a lo establecido en su contrato, acorde con lo señalado en este Reglamento Interno y teniendo presente las siguientes indicaciones :

- a. Cumplir las órdenes e instrucciones de la Dirección, en el ejercicio de la labor que le compete en la institución.
- b. Contribuir a la buena marcha del Colegio, mediante el cumplimiento puntual, oportuno y eficiente de su labor.
- c. Firmar el Libro de Asistencia Diaria, la no firma de un día será motivo de amonestación verbal, la segunda y tercera no firma del Libro de Asistencia Diaria será motivo de amonestación escrita.
- d. Cuidar y proteger los materiales de trabajo, muebles e inmuebles del Colegio, en procura de su mantenimiento, ahorro y correcto uso.
- e. Informar privadamente a su jefe directo acerca de problemas observados o detectados en el cumplimiento de sus funciones.
- f. Mantener un trato deferente con todos los integrantes de la comunidad escolar.
- g. El trabajador no docente deberá informar su inasistencia laboral, a su jefe directo, con una antelación de 24 horas, sin perjuicio de la presentación de la licencia médica en el plazo legal o la solicitud escrita de permiso, según el caso.
- h. Mantener una permanente conducta personal acorde a su condición de trabajador en un Colegio, que promueve una educación integral.
- i. Cuidar la formalidad en su presentación personal, conforme a la labor que le corresponde desarrollar.
- j. Iniciar con puntualidad su jornada de trabajo.
- k. Asistir a las reuniones y entrevistas citadas por el empleador. Debiendo, en forma necesaria, excusarse formalmente en caso de inasistencia.
- l. Participar en las jornadas Pedagógicas, Consejo de Profesores, Cursos de Perfeccionamiento y otras actividades que requiera la institución.
- m. Acompañar a los alumnos en actividades educativas-recreativas dentro y fuera del establecimiento cuando el Colegio así lo requiera.
- n. Cuidar el prestigio y honra de todos los miembros de la comunidad escolar.
- o. Es responsabilidad de los trabajadores cuidar de la seguridad de los escolares dentro del Colegio o fuera de éste, si los alumnos están a su cargo o cuidado.
- p. Los trabajadores deben conocer el plan de emergencia y evacuación del colegio y cumplir con las responsabilidades asignadas.
- q. Cumplir los Reglamentos señalados en la introducción y otros más específicos.

**ARTÍCULO 21º:** Se prohíbe al trabajador.

- a. Desarrollar en el Colegio y en actividades relacionadas con el mismo, acciones contrarias al Proyecto Educativo y Reglamento Interno de la Institución.
- b. Utilizar las instalaciones y bienes del Colegio en beneficio personal.
- c. Realizar cualquier acto de comercio o compraventa dentro del Colegio.
- d. Abandonar el lugar de trabajo sin previa autorización.
- e. Fumar en salas de clases y demás recintos docentes. Además está prohibido encender fuego en lugares que se hayan señalado como prohibido
- f. Ingresar al lugar de trabajo o trabajar en cualquier estado de intemperancia, ni menos trabajar en esa condición, prohibiéndose terminantemente entrar bebidas alcohólicas al establecimiento; beberlas o darlas a beber a terceros.
- g. Tener expresiones de agresión física, verbal y/o psicológica en las relaciones interpersonales, tanto con los estudiantes o apoderados del Colegio como con los demás trabajadores del Establecimiento.
- h. Distraerse de sus labores o entorpecer al trabajo de otros trabajadores. Además está prohibido realizar bromas que puedan generar accidentes.
- i. Ejercer labores para otro empleador, o para sí mismo, dentro de la jornada de trabajo contratada por el Colegio.
- j. Realizar clases particulares remuneradas a alumnos del propio Colegio.
- k. Atender asuntos personales en hora de trabajo institucionales.

**ARTÍCULO 22º:** Queda estrictamente prohibido a todo trabajador de la empresa ejercer en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo, lo cual constituirá para todos estos efectos una conducta de acoso sexual.

**ARTÍCULO 23º:** El acoso sexual es una conducta ilícita no acorde con la dignidad humana y contraria a la convivencia al interior del Colegio, por tanto, ante alguna situación de denuncia por este motivo el Colegio procederá de la siguiente forma :

- a. Todo trabajador o trabajadora del Colegio que sufra o conozca de hechos ilícitos definidos como acoso sexual por la ley o este Reglamento, tiene derecho a denunciarlos por escrito, a la Dirección ó a la Inspección del Trabajo competente.
- b. Toda denuncia realizada en los términos señalados en el artículo anterior, deberá ser investigada por el Colegio en un plazo de 30 días, designando para estos efectos a una Comisión Especial, la que será imparcial y debidamente capacitada para conocer de estas materias.
- c. La Dirección del colegio derivará el caso a la Inspección del Trabajo respectiva, cuando determine que existen inhabilidades al interior de la misma provocadas

por el tenor de la denuncia, y cuando se considere que el colegio no cuenta con personal calificado para desarrollar la investigación.

- d. Todo el proceso de investigación constará por escrito, dejándose constancia de las acciones realizadas por la Comisión Especial, de las declaraciones efectuadas por los involucrados, de los testigos y las pruebas que pudieran aportar. Se mantendrá estricta reserva del procedimiento y se garantizará que ambos involucrados serán oídos.

**ARTÍCULO 24º:** Las faltas a este Reglamento Interno y el cumplimiento de la labor contratada podrán ser sancionadas con amonestaciones por parte del jefe directo o del empleador, dejando constancia escrita de ello en la hoja de vida del trabajador.

**ARTÍCULO 25º:** Las faltas reiteradas serán analizadas y ponderados por el Colegio, en cada caso adoptando las medidas pertinentes y las que la ley considere causantes de término de contrato, serán sancionadas con el despido inmediato, pudiendo el empleador perseguir la responsabilidad civil del trabajador, en conformidad a la ley.

**ARTÍCULO 26º:** Aquellas faltas que la ley considere causante de término de contrato, serán sancionadas con el despido del trabajador, pudiendo el Colegio perseguir la responsabilidad civil y/o penal del trabajador, en conformidad a la ley.

**ARTÍCULO 27º:** Las consultas, las sugerencias y los reclamos resultantes de la aplicación de este Reglamento Interno deberán ser presentados por escrito, de manera objetiva y respetuosa, al jefe directo. Cuando el asunto materia del reclamo apunta al jefe directo, deberá presentarse a la Dirección del Colegio.

## **TÍTULO CUARTO**

### **DE LAS NORMAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD.**

Estas normas tienen por objeto establecer las disposiciones generales de prevención de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales que regirán en la empresa, las que tendrán el carácter de obligatorias para todo el personal de la empresa, en conformidad con las disposiciones de la Ley 16.744 que establece normas de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales y el Reglamento de riesgos D.S. Nº 40 del Ministerio del Trabajo y Prevención Social.

**ARTÍCULO 28º:** El empleador está obligado a adoptar todas las medidas tendientes a proteger eficazmente la vida, la integridad física y la salud de los trabajadores y de los alumnos del Colegio.

**ARTÍCULO 29º:** En el Colegio deben existir, a lo menos, los siguientes elementos de prevención de riesgos :

- a. Listado de números telefónicos de urgencia y emergencia de Carabineros, bomberos, SAMU y Centros Médicos más próximos, ubicados en lugares visibles de la Portería y la Secretaría del Colegio.
- b. Sala de Enfermería y Botiquín equipados con los elementos necesarios para brindar primeros auxilios.
- c. Extintores de incendios en cantidad suficiente y según las normas vigentes.
- d. Señalética clara, visible y en buen estado de las vías de evacuación de los recintos de trabajo y de las zonas de seguridad.
- e. Manual de la operación Fca. Cooper actualizado y debidamente difundido entre los trabajadores y el alumnado del Colegio.

**ARTÍCULO 30º:** El colegio, además de dar cumplimiento a las disposiciones y atribuciones del Ministerio de Salud sobre la materia, adoptará las siguientes normas de higiene :

- a. Mantener en perfecto estado de funcionamiento, y en cantidad suficiente, baños completos para el alumnado y trabajadores, diferenciados para hombre y mujeres.
- b. Mantener en perfecto estado las instalaciones eléctricas, de gas y agua potable en cocina, laboratorios, talleres y patios, como asimismo, los artefactos que utilizan gas, electricidad y agua en su funcionamiento (cocina, lavamanos, lavaplatos, etc.).
- c. Mantener en las condiciones sanitarias adecuadas los lugares en que se almacenen, manipulen o distribuyan alimentos.
- d. Mantener útiles y productos de aseo adecuado y en cantidad necesaria en bodegas dispuestas para tal efecto, distantes de los lugares de manipulación y almacenamiento de alimentos.
- e. Contratar y certificar, periódicamente servicios de desratización y fumigación.
- f. Mantener a lo menos una dependencia amoblada (sala de profesores), para descanso del personal docente para cuando no esté en funciones o deba realizar tareas complementarias a su labor.

**ARTÍCULO 31º:** El empleador atenderá las siguientes normas de seguridad, de manera permanente :

- a. Planificar la asignación del mobiliario a cada dependencia del establecimiento, adecuado a las necesidades de sus usuarios y para los fines de las funciones que allí se realicen, teniendo presente mantener expeditos los lugares de tránsito y desplazamiento de alumnos y trabajadores.
- b. Supervisar periódicamente el estado, mantenimiento y funcionamiento de elementos con cierto grado de peligrosidad, tales como calefactores, ventiladores y otros artefactos, evaluados por personal idóneo.

- c. Supervisar la eliminación de factores de riesgos denunciados por cualquier integrante de la comunidad escolar y comprobados por personal idóneo.
- d. Advertir mediante señalética clara y visible la existencia de fuentes de peligro que no sean susceptibles de ser eliminados, en forma transitoria o permanente.
- e. Mantener los accesos, ventanas y puertas despejados.
- f. En los casos en que el personal sufra un accidente cuando se dirige desde su casa habitación al lugar donde desempeña sus funciones para la empresa o viceversa, en las condiciones estipuladas por la Ley 15.744, será considerado como accidente del trabajo y deberá acreditarse con el respectivo parte de carabineros y otros medios igualmente fehacientes.
- g. El empleador entregará de acuerdo a las funciones que cumpla, el uniforme de trabajo correspondiente, el cual deberá ser usado dentro de las horas de trabajo, como así mismo, será su obligación mantenerlo en buenas condiciones de cuidado y limpieza, éstos serán entregados una vez al año.

## **TÍTULO QUINTO**

### **DEL PERFIL DEL EDUCADOR Y SUS FUNCIONES.**

**ARTÍCULO 32º:** El educador debe aspirar a ser coherente con su rol de educador, procurando cumplir con las funciones de :

- Un facilitador de aprendizaje, creativo e innovador, guía de experiencias significativas, enseñando a aprender, a fomentar y practicar las interacciones positivas, respetando la diversidad e inclusividad de todos los miembros de la comunidad escolar.
- Un educador de carácter empático y equilibrado, motivador, orientador, creando un ambiente propicio para el estudio y desarrollo personal, procurando ser un modelo activo para sus alumnos.
- Un profesor que integra en los Planes y Programas del Mineduc los sellos y la filosofía del establecimiento, la pertenencia cultural de sus alumnos y familias, es decir, coherentes con la realidad de la comunidad educativa, con sus necesidades, intereses y experiencias.
- Un docente que procura incentivar la curiosidad en sus alumnos, la investigación y el uso de métodos innovadores de aprendizajes, con énfasis en la utilización del trabajo grupal que fomente la cooperación, la integración social y la investigación bibliográfica.
- Educar, formar y enseñar en su especialidad, fomentando en sus estudiantes valores, hábitos y actitudes, desarrollando la disciplina por medio del ejemplo personal.

- Planificar, desarrollar y evaluar sistemáticamente las actividades docentes de su especialidad.
- Integrar los contenidos de su asignatura con las de otras disciplinas, privilegiando el trabajo colaborativo o de equipo.
- Desarrollar las actividades de colaboración para las que fue asignado.
- Cumplir con el horario de clases para el que fue contratado, puntualmente.
- Mantener al día el Libro de Clases y documentos pertinentes a su función de profesor jefe o asignatura.
- Cumplir con las disposiciones de índole Técnico Pedagógico, impartidas por el Ministerio de Educación y transmitidas por la dirección del establecimiento y/o Jefe de UTP.
- Contribuir al correcto funcionamiento del establecimiento educacional.
- Asistir a los Actos, culturales y cívicos que la Dirección del establecimiento determine. Cada profesor jefe debe estar al frente de su respectivo curso y los profesores sin curso ayudan a mantener la disciplina.
- Cuidar los bienes generales de la escuela, conservar el edificio y responsabilizarse de aquellos que se les confiere a su cargo por inventario.
- Mantener al día los documentos relacionados con su función y entregar en forma precisa y oportuna la información que la Dirección o UTP, les solicite (calificaciones, registro de contenido, planificaciones, guías, etc.)
- Completar diariamente el Libro de Clases, anotar alumnos atrasados e inasistentes.
- No cometer errores en el libro de clases ya que serán de su responsabilidad (pasar lista, completar leccionario y registrar evaluaciones oportunamente).
- Mantener comunicación permanente con los padres y apoderados de los alumnos, proporcionándoles información sobre el desarrollo del proceso de Enseñanza-Aprendizaje y la orientación de sus hijos.
- Resguardar el cumplimiento de los objetivos de los Planes de Estudio en el desempeño de su labor docente, adecuándolo al nivel del grupo curso, según las bases curriculares.
- Participar en los Consejos Técnico y/o Jornadas Pedagógicas.
- Mantener entrevistas personales con los apoderados de los alumnos con dificultad de aprendizaje, registrar en el Libro de Clases la causa de la entrevista y el resultado de la conversación con el apoderado (compromiso).
- Atender a los apoderados en día y hora fijado por el profesor jefe o de asignatura.
- Mantener dentro y fuera del establecimiento una actitud de vida y presentación personal compatible con el ejercicio de la docencia.
- Conocer y hacer suyo el Proyecto Educativo Institucional y aplicar las normas vigentes de los diferentes Reglamentos.

## TÍTULO SEXTO

### DEL PERFIL DEL ALUMNO.

**ARTÍCULO 33º:** El colegio define el perfil del alumno considerando los siguientes ámbitos.

**a. Aspecto humano.**

El alumno debe encontrar su vocación como ser humano, dándole a conocer las bases de la vida, que lo lleven a descubrir su propio proyecto de vida. Por lo tanto ha de lograr:

- Ser creyente de Dios, reconociéndose como una criatura trascendental.
- Ser amante de la familia (como el núcleo más importante entendido por la sociedad, respetando los roles de cada integrante).
- Ejercer su libertad con responsabilidad y respeto a los principios morales, aprendiendo a discernir entre el bien y el mal.
- Ser una persona auto disciplinada, responsable e independiente en lo personal, ya que somos seres perfectibles, asumiendo sus debilidades y fortalezas.
- Valorar y preservar valores de la cultura cristiana, como la compasión, el perdón, la piedad y la solidaridad.
- Evidenciar respeto por los derechos de las personas, contribuyendo a su preservación.
- Apreciar y practicar los valores de la inclusión, tolerancia, justicia, lealtad, generosidad, amistad y la paz.
- Distinguir la diferencia entre los valores verdaderos y permanentes de la cultura y de los seudos valores de algunos grupos sociales, asumiendo una postura crítica.
- Continuar sus estudios de Enseñanza Media.
- Respetar la privacidad y honra de las personas.
- Ser tolerante frente a las personas de los diversos grupos donde actuará.
- Respeto por la vida de las personas.
- Adquirir una actitud de defensa del medio ambiente y de la naturaleza que lo rodea, siendo propositivo o crítico, según amerite el caso.
- Descubrir la intensidad e intencionalidad de sus actos.
- No discriminar a las personas, que son diferentes, respetando el principio de inclusividad.



### **b.- Aspecto Emocional :**

El alumno deberá ser capaz de relacionarse con respeto y tolerancia frente a los demás miembros de su comunidad según los siguientes principios:

- Tener la capacidad de comprender, acoger y escuchar.
- Ser reflexivo, capaz de hablar y expresar sus pensamientos.
- Ser afectuoso, cordial en su trabajo, con su familia, profesores y compañeros.
- Ser solidario con sus semejantes.
- Demostrar equilibrio emocional ante distintas situaciones.
- Mantener relaciones afectivas estables y enmarcadas dentro del respeto y la tolerancia.
- Ser coherente con su forma de pensar, sentir y actuar.

### **c.- Aspecto Social :**

El alumno debe ser capaz de aceptarse y encontrarse consigo mismo para así tener la capacidad de relacionarse con los demás miembros de su comunidad. En tal sentido logrará:

- Ser sociable, con la capacidad de reunirse e interactuar con las demás personas.
- Desarrollar su fe en los demás y confianza en sí mismo.
- Poseer apertura al diálogo (entendiendo como una salida de sí mismo y para acoger a los demás).
- Alcanzar un sentido de comunidad, sentirse integrante de un grupo social organizado y donde puede llegar a organizarse y crecer como persona.
- Saber ejercer sus deberes y derechos como ciudadano responsable de nuestra nación.
- Valorar las tradiciones culturales del país y la región.
- Ser solidario frente a las necesidades y problemas de la comunidad a la que pertenece, ayudando a los más vulnerables y necesitados.
- Ser mediador entre sus iguales para ayudar a resolver conflictos o malos entendidos.
- Demostrar un sentido crítico, realista y objetivo frente al quehacer político-social.
- Tener una postura reflexiva y profunda frente a la realidad mundial.
- Tener la capacidad de valorar y apreciar a los padres, familiares e integrantes de la comunidad.

#### **d.- Aspecto Educativo :**

El alumno deberá ser capaz de desarrollarse como un ser protagónico, participativo y activo, gestor de sus propios aprendizajes según sus intereses y aspiraciones, reconociendo sus limitaciones y carencias, alcanzando el más pleno desarrollo de sus habilidades, aptitudes y competencias.

- Reconocer la importancia del aporte científico humanista y artístico en el progreso de la humanidad.
- Reconocer que la Educación es un proceso permanente para su desarrollo personal y social.
- Cuidar y preservar la salud y la integridad de su cuerpo en cuanto a sus procesos psico-biológicos.
- Poseer un grado de destreza motriz y uso de los sentidos a fin de manejarse adecuadamente en el medio.
- Alcanzar un grado de desarrollo físico apto para estudios de carácter competitivo.
- Poseer conocimiento y comprensión del medio natural que los rodea.
- Asistir a clases diariamente y ser puntual en la hora de llegada.
- Preocuparse de su aseo y presentación personal, niñas pelo tomado y varones pelo corto.
- Usar el uniforme reglamentario y el delantal dentro del Establecimiento.
- Llevar consigo la libreta de comunicaciones.
- Mantener buena disciplina durante la jornada diaria y respetar a todo el personal de la escuela, desde directivos hasta auxiliares. Respetar los toques de campana, tanto para salir a recreo como para entrar a clases.
- Guardar compostura y silencio durante la formación y actos. Buena conducta en el trayecto, tanto de ida como de vuelta desde la casa al colegio y viceversa.
- Presentarse diariamente con sus tareas según horario, entendiendo por tareas los trabajos que el profesor demande: investigación, ejercicios, copia, lectura, recopilación de materiales, etc., cumpliendo con todas las asignaturas.
- Conservar el aseo de la sala de clases, baños, pasillos y patios en general de todas las dependencias de la escuela.
- Justificar inasistencias frente a ausencias a pruebas con la presencia del apoderado y ponerse al día en las asignaturas que correspondan cuando falte a clases.

## TÍTULO SÉPTIMO

### DEL PERFIL DEL APODERADO.

**ARTÍCULO 34º:** El colegio define el perfil del apoderado considerando sus deberes y derechos.

#### **Deberes :**

El apoderado debe tomar conocimiento e internalizar las normas de convivencia escolar y demás reglamentos como el de Evaluación y Promoción, de Convivencia Escolar y Reglamento Interno.

El alumno tendrá un apoderado que en lo posible sean sus padres. Como excepción se aceptará a alguien que sea mayor de edad y asuma las tareas y compromisos que solicite el colegio, según lo establece el contrato de servicios educacionales.

La matrícula es un trámite que obligatoriamente debe ser cumplido por el apoderado titular en las fechas establecidas. Quien no lo haga, da por entendido que deja a disposición del colegio la vacante.

Todo cambio de apoderado debe ser justificado y notificado en Inspectoría, e informar también algún cambio de domicilio si procediese y actualizar el número de celular o teléfono fijo para una comunicación expedita.

Es responsabilidad del apoderado dar lectura todos los días a la agenda escolar para informarse sobre anotaciones o reuniones, tareas u obligaciones escolares, y firmar las comunicaciones y pruebas de las diferentes asignaturas.

Cuando se presente una dificultad con el alumno, el apoderado, con el propósito de solucionar el problema, seguirá el conducto regular según los siguientes casos.

- a) Problemas académicos: Profesor de asignatura, profesor jefe, Asesor Académico, Jefe de UTP y dirección.
- b) Problemas de convivencia escolar: En primera instancia docente y/o asistente de la educación que observa y registra la situación, profesor jefe, encargado de disciplina, Equipo Psicosocial (orientadora y psicóloga) y dirección.
- c) Casos graves (abuso, violación, maltrato físico y psicológico): Primera persona que detecte el problema debe hacer denuncia en forma obligatoria, ya que no hacerlo pasaría hacer cómplice. Derivación e investigación del caso al área psicosocial, quien comunica a dirección para luego realizar la denuncia a tribunales, OPD o fiscalía dependiendo de la gravedad.

Tanto la primera persona que hace la denuncia, como el equipo que hace la investigación, incluyendo dirección deben asistir a las notificaciones enviadas por las instituciones antes citadas.

Los padres y apoderados deben garantizar la asistencia y participación de sus pupilos en todas las actividades de carácter obligatorio y académicas diarias, justificando personalmente los atrasos y/o inasistencias a clases.

Los padres y/o apoderados están obligados a asistir a asambleas y charlas, reuniones de micro-centro a la hora y días establecidos para este efecto. De no poder asistir, previa justificación antes de la reunión, solicitarán una hora para que el profesor jefe los pueda atender e informar sobre lo tratado, lo antes posible.

Las reuniones de padres y/o apoderados se realizarán la última semana de cada mes, de las 18.00 hrs. en adelante. La reunión no debe exceder más de una hora, en lo posible.

El apoderado libremente cancelará cuotas voluntarias fijadas por ellos a través de los micro-centros.

Enviar una autorización escrita ante una eventual salida de su pupilo fuera del colegio.

Solo podrá retirar al estudiante del establecimiento los padres y/o el apoderado expresamente autorizado y registrado en la Ficha Escolar.

Concurrir al colegio cada vez que sea citado por el Profesor Jefe, de Asignatura o Dirección del colegio.

Integrarse activamente a las actividades planificadas y desarrolladas en el colegio que van en beneficio de su hijo(a).

La directiva de los micro-centros deben elaborar un Plan de Trabajo Anual y al finalizar el año entregar un informe de ingresos y egresos a cada uno de los apoderados del curso.

Será responsabilidad del apoderado supervisar desde el hogar la presentación personal del alumno(a) y de sus útiles escolares, deberes y equipo de Educación Física.

La firma del apoderado quedará registrada en la Agenda Escolar y el libro de clases con sus datos personales solicitados a fin de que no sean adulterados por terceros.

Toda inasistencia a las citaciones del colegio debe ser justificada por el apoderado personalmente en los horarios del Inspector(a).

No se aceptarán comunicaciones escritas, llamadas telefónicas u otras para efectos de justificación, frente a conductas reiteradas.

El apoderado pondrá énfasis en la puntualidad de su pupilo, en la llegada al establecimiento, 5 minutos antes de la jornada,.

Queda estrictamente prohibido interrumpir al profesor en su hora de clases. Cualquier consulta al profesor debe realizarse en el día y hora fijada por él. No se atenderán apoderados en la hora de colación, tanto del personal docente y paradocente.

Los apoderados no deben llamar por celular a sus hijos en hora de clases. De ser sorprendidos se les retirará el celular y sólo será devuelto en Dirección.

En casos de urgencia, se debe llamar al colegio quien avisará al alumno acerca de lo solicitado por el apoderado.

El apoderado al momento de matricular a sus hijos(as), se compromete a acatar las normas de convivencia, velando por el respeto y buena honra de las personas. Las faltas graves de respeto a cualquier integrante de la comunidad educativa, serán sancionados con el cambio a otro miembro del grupo familiar como apoderado.

El apoderado debe impedir que su pupilo traiga objetos valiosos al colegio. En caso de no cumplir esta norma, el colegio no se hace responsable por pérdidas, según lo establecido en el Art. 38 del reglamento de convivencia escolar.

Al término de cada semestre el proceso de orientación junto a jefatura de curso revisará el cumplimiento de los deberes y compromisos asumidos por los padres y/o apoderados contenidos en los artículos anteriores. El apoderado que no cumpla estas obligaciones el colegio analizará su permanencia como tal y/o podrá pedir el cambio de su función.

Proporcionar al estudiante un ambiente grato de convivencia familiar.

Cumplir con todos los compromisos asumidos con el establecimiento educacional (uniforme, útiles, materiales anexos que soliciten los docentes para el logro de los aprendizajes).

#### **Derechos :**

Recibir una educación de calidad y equidad establecida en el Proyecto Educativo, a sus hijos y pupilos.

A ser informado del logro de aprendizaje de sus hijos respecto al rendimiento académico y proceso formativo (comportamiento).

Recibir de parte de la dirección una Cuenta Pública sobre el funcionamiento del establecimiento, una vez al año.

A seguir conductos regulares para hacer sugerencias y/o resolver situaciones conflictivas en el proceso educativo en los ámbitos que les corresponda aportando el desarrollo del proyecto educacional en conformidad a la normativa interna del establecimiento, a través del Centro General de Padres y Apoderados.

Tienen derecho a formar parte del Consejo Escolar.

Formar microcentros cuyos objetivos y metas vayan en beneficio directo del alumno, éstos deben presentar a la Dirección un Plan de Trabajo anual, y en el mes de Noviembre el estado de cuentas al Profesor Jefe.

A los apoderados de 7º y 8º se les entregará información sobre colegios de continuación.

## TÍTULO OCTAVO

### DE LA ESTRUCTURA DIRECTIVA, TÉCNICO-PEDAGÓGICA, ADMINISTRATIVA Y SUS FUNCIONES.

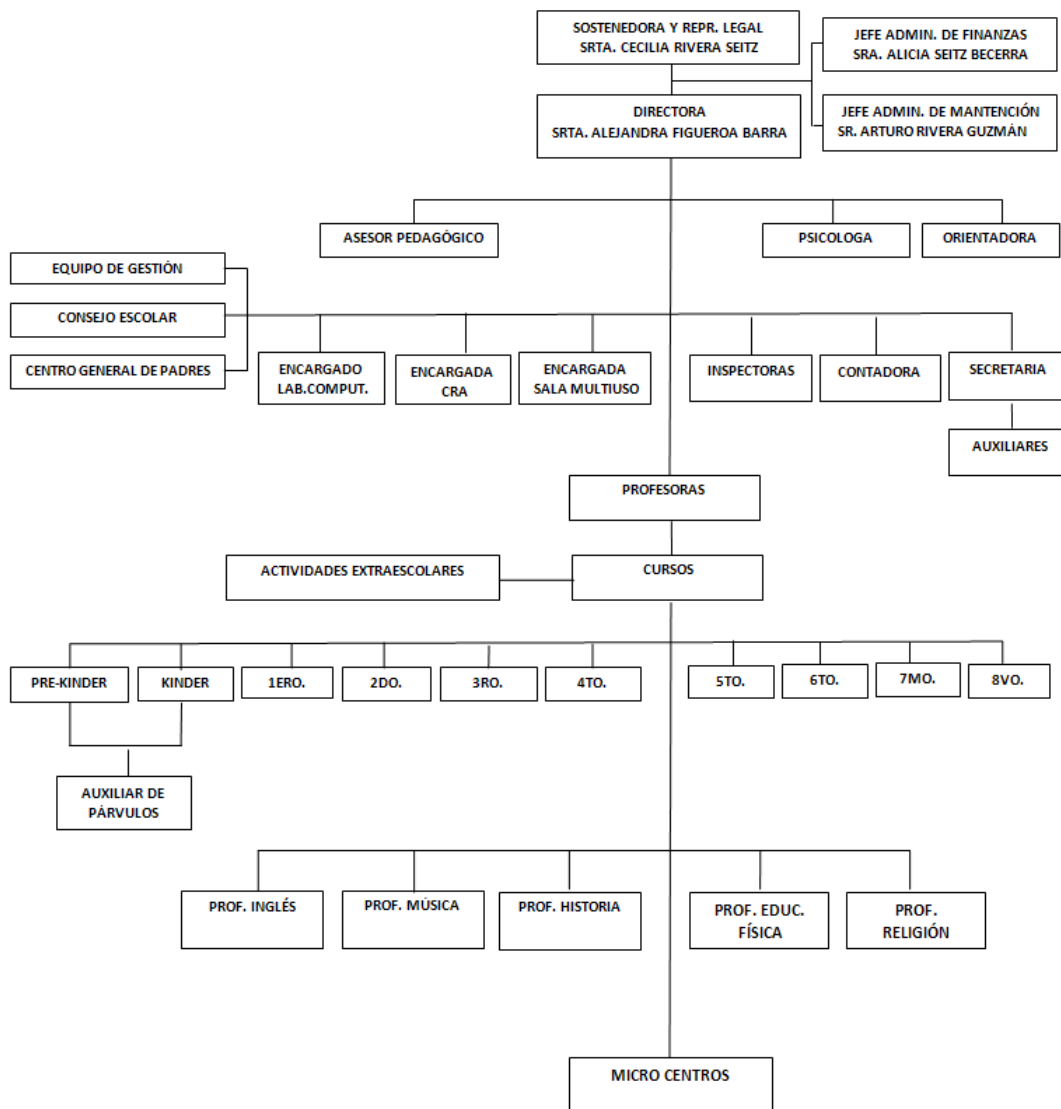
**ARTÍCULO 35º:** La máxima autoridad del Colegio radica en la persona de la Directora.

La directora cuenta con la asesoría del Equipo de Gestión, integrado por la Psicóloga, Orientadora, Asesor Pedagógico y Coordinadora PIE.

**ARTÍCULO 36º:** Conforme a la naturaleza de sus funciones, el personal que se desempeña en el colegio se clasifica en :

- Docentes Directivos.
- Docentes de aula.
- Asistentes de la educación.
- De servicios.

Organigrama Colegio Parque Central



**ARTÍCULO 37º:** Son docentes directivos y de coordinación, e integran el Equipo de Gestión la Directora, el Asesor Pedagógico, la Orientadora, Psicóloga y la Coordinadora PIE.

**ARTÍCULO 38º:** La directora es la jefa del establecimiento educacional, responsable de la dirección, administración, organización y funcionamiento total del Colegio, conforme a la legislación y normativa vigente.

Sus funciones principales son :

- Impulsar la marcha general del colegio de acuerdo con los objetivos y orientaciones del PEI con la colaboración de todo el personal, siendo el responsable y el animador de todos los estamentos y de toda la comunidad educativa. Su función está enmarcada en las directrices del PEI.
- Es el primer responsable del establecimiento ante todas las autoridades educativas.
- Velar por la correcta aplicación del Proyecto Educativo del Colegio y los objetivos propios de ésta en concordancia con las necesidades de la Comunidad Escolar.
- Favorecer la creación de un ambiente laboral beneficioso y estimulante para el logro de los objetivos institucionales.
- Decidir la participación del colegio en organizaciones vinculadas a su naturaleza educacional, salidas culturales, viajes y convivencias de los alumnos.
- Presidir el Equipo Directivo, los consejos de Profesores y del Personal y delegar funciones según corresponda, para la buena marcha de la institución.
- Cautelar el cumplimiento estricto de las normas de higiene y seguridad dentro del Colegio.
- Cumplir con todo acto legal, administrativo, reglamentario y normativo respecto del Ministerio de Educación, como determinar el cupo de matrícula por curso.
- Aprobar anualmente las designaciones de Profesores Jefes y asignaturas, cargos que son de su exclusiva confianza.
- Aprobar anualmente la propuesta de Planes y Programas y el Reglamento Interno de Evaluación y Promoción Escolar, que deberá ser presentado a la aprobación final de las autoridades educacionales.
- Supervisar y evaluar el desempeño docente en el aula.
- Confeccionar y adecuar anualmente el Plan de Mejoramiento Educativo.
- Participar en la elaboración de Proyectos educativos innovadores que van en beneficio de los alumnos.
- Determinar los casos en que se puede autorizar la celebración de actos y reuniones en el establecimiento, así como la prestación o uso del mismo para actividades extensivas a la comunidad.
- Conducir las relaciones con la comunidad externa.
- Convocar y presidir el Consejo Escolar.

- Coordinar las distintas funciones que se cumplan en la U.T.P., como son: evaluación, gestión y currículum.
- Velar por la calidad de la enseñanza en el Establecimiento, así como por la formación de los profesores en las áreas comprometidas con la U.T.P.
- Asesorar, coordinar, supervisar y evaluar la realización de las actividades curriculares del Establecimiento.
- Proponer, coordinar, supervisar y evaluar la realización de las actividades curriculares colectivas.
- Promover la integración y articulación entre los Planes y Programas de las distintas Asignaturas.
- Verificar la correcta certificación de documentos tales como : Certificados de Estudios, Acta de evaluación, Informe de Calificaciones, Pruebas y Guías de Trabajos.
- Mantener el archivo al día en relación a planificaciones, guías de aprendizaje y evaluación, de las diferentes asignaturas.
- Sugerir y colaborar en diferentes técnicas, métodos y materiales para optimizar el proceso de Enseñanza – Aprendizaje.
- Cuidar la adecuada interpretación y aplicación de Planes y Programas a las necesidades detectadas en el Establecimiento.
- Revisar y analizar SIMCE de 2º y 4º Básico.
- Revisar Planificaciones y pruebas de Pre Kínder a 4º Básico y mantener archivos al día.
- Supervisar clases de Pre-Kínder a 4º Básico.
- Revisar y timbrar Guías de Trabajo de las diferentes asignaturas.
- Monitorear Proyecto SEP (Talleres, carpetas, guías, tabulaciones).
- Entregar información en las supervisiones del Proyecto SEP, de Secreduc.
- Dirigir Consejos de Evaluación junto con el Asesor Pedagógico, al final de cada Semestre y anual.
- Encargada del proceso final del Año escolar (Actas, Certificados e Informes).
- Revisar Libros de Clases mensualmente (evaluaciones, cuadros finales de rendimiento, reuniones de apoderados y registro del leccionario).
- Supervisar Proyecto Escuela de Lenguaje.
- Monitorear velocidad lectora de Pre Kínder a 4º Básico.
- Supervisar el trabajo del encargado de Computación.
- Supervisar el trabajo de bibliotecaria (CRA).



**ARTÍCULO 39º: El Asesor Pedagógico cumple las funciones de :**

- Presentar un plan anual de trabajo.
- Revisar las planificaciones, pruebas y guías en los cursos de 5º a 8º Básico y Pre kínder.
- Revisar y analizar el resultado de los ensayos de SIMCE en 2º, 4º, 6º y 8º Básico.
- Controlar la iniciación a la lectura en kínder y la velocidad lectora de 5º a 8º Básico.
- Supervisar las clases de Pre kínder a 8º Básico, junto a la Directora.
- Aplicar, tabular y analizar las evaluaciones de los apoderados y alumnos(as) a los docentes.
- Programar y realizar reuniones pedagógicas de articulación y coordinación en los diferentes ciclos y niveles, una vez por semestre.
- Revisar y actualizar los reglamentos del colegio.
- Atender a los alumnos y/o apoderados por motivos académicos y disciplinarios.
- Preparar y ejecutar jornadas pedagógicas, en conjunto con la Orientadora y Psicóloga, para la Comunidad Escolar.
- Asistir a reuniones o jornadas citadas por el Mineduc cuando se lo solicite la Dirección.
- Confeccionar los horarios de clases de 5º a 8º Básico.
- Monitorear el seguimiento de los aprendizajes de los alumnos con problemas en su rendimiento académico.
- Aplicar las suspensiones de los alumnos, de acuerdo al reglamento de convivencia escolar, previa conversación con la Directora.
- Asesorar y asistir a los consejos de evaluación semestral y anual.

**ARTÍCULO 40º: Funciones de la Orientadora :**

- Velar y monitorear la convivencia escolar según el Reglamento y sus Protocolos.
- Conocer y socializar el protocolo sobre Acoso Escolar, Bullying, maltrato infantil y prevención de accidentes escolares u otros, según normativa vigente.
- Elaborar Plan Anual de Orientación y de Convivencia Escolar.
- Planificar, coordinar y evaluar las actividades de orientación y crecimiento personal y vocacional de los alumnos.
- Asesorar a los docentes, proporcionando material de apoyo y de información ayudando a descubrir problemas de aprendizaje y/o conductuales.
- Atender problemas relacionados con orientación de alumnos, apoderados y docentes.
- Asistir a las reuniones de coordinación con el equipo de gestión.
- Asistir y participar en las reuniones del equipo de gestión.
- Coordinar actividades como : Escuela de Padres, alcoholismo, drogadicción, valores y el plan “Yo opino”, etc.

- Derivar a especialistas los casos que correspondan.
- Formar y asesorar el Centro de Alumnos y a las directivas de los cursos.
- Programar jornadas de reflexión, en conjunto con la Psicóloga, sobre temas relativos a sus funciones, con la comunidad educativa.
- Constatar que los documentos de seguimiento de los alumnos están al día y bien llevados.
- Ocuparse del seguimiento de los alumnos que han de egresar, recopilar información sobre colegios de continuación y ponerlos a su disposición.
- Aplicar test de intereses vocacionales y entregar resultados a los alumnos y apoderados.
- Planificar la hora de Orientación de 3º a 8º Básico.

**ARTÍCULO 41º: Funciones de la Psicóloga.** Profesional responsable de favorecer el proceso de enseñanza y aprendizaje a nivel individual y grupal, a través de la evaluación de los estudiantes que presenten necesidades educativas especiales, derivadas de su desarrollo emocional, social o discapacidades, y a nivel institucional, propiciando un clima organizacional y de aprendizaje adecuado.

- Asistir y participar en las reuniones del equipo de gestión.
- Trabajo colaborativo con la comunidad educativa.
- Promoción del buen clima y sana convivencia.
- Generación de redes institucionales y planes de apoyo.
- Elaborar Plan de Trabajo.
- Registrar actividades diarias realizadas.
- Llevar registro de alumnos y temas tratados.
- Llevar registro de apoderados consultados con temas tratados, y sugerencias que se le entregó, y los compromisos acordados.
- Aplicar Test Psicológico a todo el personal del establecimiento, entregando resultados a Dirección.
- Atender casos derivados por docentes. Contactarse con ellas para analizar situación problemática y entregar Informes dentro de 15 días al docente.
- Asistir al aula, observar alumnos para detectar posibles problemas.
- Trabajar sesiones de autocuidado con los docentes para fomentar el vínculo, relaciones y trabajo en equipo entre ellos.
- Programar y aplicar capacitaciones y talleres enfocados a mejorar el clima organizacional de la institución, motivación y resiliencia docente, dejando registro de asistencia y evidencias (fotos).
- Fortalecer el trabajo en equipo con profesores diferenciales para mejorar el funcionamiento del grupo de integración escolar, colaborando con psicometrías intelectuales para pesquisar a los alumnos con N.E.E., asesorar y dar sugerencias

desde el enfoque psicoeducativo a las profesoras diferenciales para la mejor intervención a los alumnos con TDA, déficit Cognitivo, DEA.

- Capacitar a los profesores, junto a la Orientadora en los estilos de aprendizajes, decreto N° 83 y DUA.
- Elaborar junto al equipo de gestión el PME 2015-2018.
- Asesorar, prevenir e intervenir desde el enfoque educativo, con el fin de contención emocional, solución de problemáticas como inadaptaciones, psíquicas y sociales.
- Ayudar en resultados del desempeño académico desde un enfoque psicoeducativo potenciando la motivación hacia el estudio en los alumnos y fortaleciendo su salud mental.
- Realiza talleres de *Autoestima y habilidades Sociales* : Con este Taller se deberá promover un espacio de autocuidado y entrenamiento en habilidades necesarias para fomentar sanas relaciones sociales en el día a día.
- *Talleres en fomentar valores* : El objetivo de este Taller es lograr la integración de principios y valores éticos de los alumnos.
- *Taller de Afectividad y Sexualidad* : Este Taller deberá implementar actividades que promuevan el conocimiento de la sexualidad humana, respondiendo a las inquietudes propias del periodo de desarrollo en que se encuentran (trabajo articulado con la Orientadora).
- Identificar, fomentar y/o desarrollar competencias parentales para la funcionalidad del sistema familiar.
- Fortalecer la unión familiar, desarrollar la capacidad para afrontar los conflictos y los problemas con soluciones prácticas.
- Coordinar redes de CECOF-OPD-PPF PUKUÑIL-SENDA.

#### **ARTÍCULO 42º: Función de la Educadora de Párvulos.**

Es el o la profesional de la educación que busca favorecer aprendizajes de calidad, en los primeros años de vida de los educandos en el establecimiento, y el desarrollo de aspectos claves como:

Primeros vínculos afectivos, la confianza básica, la identidad, el lenguaje, la sensomotricidad, el pensamiento concreto y la representación simbólica, incorporando en su planificación elementos del entorno y conceptos relacionados con situaciones concretas, que permitan a los educandos adquirir las primeras experiencias de aprendizaje formal, desarrollar habilidades, internalizar roles que le ayuden en la comprensión y valorización del mundo en que viven. Sus funciones son:

- Planificar, organizar, aplicar y evaluar los diseños curriculares de aula.
- Procurar un ambiente escolar armónico que favorezca el desarrollo integral del párvulo.
- Detectar posibles problemas en el párvulo que incidan en el desarrollo y aprendizaje psicosocial y derivarlos al profesional competente con la información oportuna a los padres.

- Coordinar la organización de actividades especiales a favor del párvulo.
- Participar en las reuniones y capacitaciones técnicas del nivel que se efectúen.
- Participar en los Consejos de Profesores.
- Planificar y dirigir las reuniones de padres y/o apoderados de su nivel.
- Acompañar a sus alumnos en toda actividad académica, deportiva y cultural de su curso, fuera y dentro del establecimiento.
- Asesorar a los padres en la elaboración del Plan anual del microcentro.
- Mantener una relación cordial y afectiva con los padres y apoderados para favorecer el desarrollo del párvulo.
- Ser responsable del cuidado y mantención del material didáctico a su cargo.
- Ejecutar la tramitación de todos los aspectos administrativos inherentes a su función docente, tales como: confección de informes pedagógicos, mantener registro de contenidos, observaciones y todo antecedente de carácter relevante en el desenvolvimiento de la vida escolar del párvulo.
- Mantener comunicación fluida y expedita con el paradocente designado para la salida de alumnos(as) en horario de término de jornada.
- Elaborar y actualizar, en forma permanente el inventario de su sala de clases.
- Despachar a los alumnos en el hall del colegio al término de la jornada.

**ARTÍCULO 43º: Rol del Profesor de Aula.** Los docentes de aulas son los educadores con título de educadora de Párvulos, Profesor de Educación Básica y Profesor de Enseñanza Media.

- Educar y enseñar en su especialidad, fomentando en los estudiantes valores, hábitos y actitudes; desarrollando la disciplina por medio del ejemplo personal.
- Planificar, desarrollar y evaluar sistemáticamente las actividades docentes de su especialidad, en sus Diseños Curriculares de Aulas.
- Incorporar a su docencia los sellos educativos oficiales e institucionales.
- Acompañar a sus alumnos en toda actividad académica, deportiva y cultural programada por el establecimiento.
- Cuidar y manejar adecuadamente el Libro de Clases y los registros académicos.
- Integrar los contenidos de su asignatura con las otras disciplinas.
- Desarrollar las actividades de colaboración para la que fue asignada.
- Cumplir con el horario de clase, tomando y dejando los cursos según horarios establecidos.
- Mantener al día el Libro de Clases y documentos pertinentes a su función de profesor jefe o de asignatura.
- Cumplir con las disposiciones de índole Técnico Pedagógico impartidas por el Ministerio de Educación y transmitidas por la Dirección del Establecimiento.
- Contribuir al correcto funcionamiento del Establecimiento Educacional.
- Asistir a los actos educativos, culturales y cívicos que la Dirección del Establecimiento determine; cada profesor Jefe debe estar al frente de su respectivo curso y los profesores sin curso ayudan a mantener la disciplina.

- Cuidar los bienes comunes de la Escuela; conservar el edificio y responsabilizarse de aquello que se le confiere a su cargo por inventario.
- Mantener al día los documentos relacionados con su función y entregar en forma precisa y oportuna la información que la Dirección le solicite.
- Facilitar y mantener una comunicación permanente y fluida con los demás profesores, con sus alumnos y con los apoderados.
- Conceder las entrevistas con Padres y Apoderados que le sean pertinentes, según horario previamente establecido por Dirección.
- Resguardar el cumplimiento de los objetivos de los Planes y Programas de estudio en el desempeño de su labor docente, adecuándolo al nivel del grupo curso.
- Participar activamente en los Consejos Técnicos y/o reuniones a las que sea citado.
- Cumplir con el Reglamento de Convivencia Escolar y el de Evaluación, Calificación, Promoción y Reglamento Interno.

#### **ARTÍCULO 44º: Rol del Profesor Jefe.**

El Profesor Jefe es el docente nombrado por la dirección del colegio responsable de contribuir a la buena marcha del curso mediante su preocupación directa por el crecimiento, aprendizaje, conducta y actividades de sus alumnos.

Le corresponde las siguientes funciones específicas :

- Representar o cumplir las líneas educativas de la Dirección con claridad y eficiencia.
- Asesorar la elaboración del Plan Anual de su grupo curso, y del Microcentro de Padres y Apoderados.
- Atender las tareas administrativas del curso, en permanente comunicación con su jefe directo.
- Asistir y dirigir las reuniones de los apoderados de su curso, canalizar la información y proveer las soluciones a los problemas que se presenten y/o detecten.
- Asistir a los consejos y reuniones propios de la labor de jefatura y orientación.
- Conducir el proceso de orientación de los alumnos de su curso, en cada curso con la Orientadora.
- Entrevistar a sus alumnos, a lo menos una vez al año.
- Disponer de un horario semanal destinado a la atención de padres y apoderados y alumnos de su curso.
- Asesorar a la directiva de su microcentro de padres y apoderados.
- Asesorar a la directiva del consejo de curso.

#### **ARTÍCULO 45º: Funciones de la Inspectora :**

- Controlar la disciplina de los alumnos, exigiendo hábitos de puntualidad y respeto a los superiores, en los recreos y actos culturales.
- Vincular al establecimiento educacional con los organismos de la comunidad, previo conocimiento de la Dirección del Colegio.
- Recorrer salas de 5to. a 8vo. durante recreos.
- Sacar alumnos de las salas y apagar luces.
- Autorizar la salida extraordinaria de los alumnos y llevar cuaderno de registro de salida.
- Velar por la buena presentación de los alumnos y el uso del uniforme reglamentario.
- Revisar asistencia en libros de clase después del 2do. Recreo.
- Llevar al servicio de salud, previo aviso a sus padres, a un alumno(a) con algún accidente mayor cuando éstos no puedan hacerlo.
- Encargarse de la recepción y reparto de las colaciones de la Junaeb y registrarlas.
- Elaborar boletín de subvenciones.
- Llevar control de asistencia de todos los alumnos.
- Ingresar el PAE (Programa de Alimentación Escolar) diario.
- Cumplir con horarios establecidos según contrato.
- Recepcionar a los alumnos en horas de llegada.
- Cuidar cursos en ausencias momentáneas del profesor.
- Asistir a los alumnos cuando sufren algún tipo de accidente menor dentro del Establecimiento.
- Llevar asistencia diaria e ingresar semanalmente Sistema SIGE.
- Revisar diariamente asistencia y firmas de profesoras en Libro de Clases
- Revisar Libros de Asistencia de Administrativos y Auxiliares.
- Hacer el libro de asistencia de profesores.
- Hacer calendario de reuniones mensuales de apoderados.
- Hacer semanalmente horarios en el Libro de Clases de 1ero. a 8vo.
- Llevar al día el libro de registro.
- Atender y registrar apoderados por justificación de inasistencias, atrasos y entrevistas.
- Entrevistarse con apoderados de alumnos con más de tres atrasos.
- Llevar al día Libros de Registro de Retiro de Alumnos, Libro de Justificaciones de Inasistencias y Libro Registro de Atrasos.
- Colaborar con las actividades organizadas por el colegio.
- Atender consultas de apoderados en relación a horarios de atención de profesores y reunión de apoderados.

- Llevar control de fechas de reuniones mensuales de apoderados y publicarlas, calendario diarios murales, horario de atención de apoderados por las profesoras.
- Elaborar mensualmente libros de firmas de profesores, personal administrativo y auxiliares, contar al término del mes número de horas.
- Controlar el deterioro del mobiliario.
- Mantener al día inventario de mobiliario y salas.
- Mantener al día inventario de Extraescolar, facilitar y recepcionar estos materiales.
- Asistir mensualmente a reuniones de la Comisión de Salud Escolar COMSE, registrar contenidos e informar.
- Coordinar la vacunación de los alumnos cuando corresponda.
- Preocuparse al inicio de la semana de los equipos amplificadores para el acto de inicio.

**ARTÍCULO 46º: Funciones de la Secretaria :**

- Apoyar directamente a la dirección del colegio en todo lo que respecta a su función como Secretaria.
- Cumplir con el horario establecido según Contrato.
- Atender consultas de Apoderados.
- Escribir y fotocopiar pruebas, guías, cartas, memos y todos los documentos de Dirección.
- Archivar pruebas y guías.
- Recibir correspondencia.
- Archivar correspondencia recibida y despachada.
- Atender consultas telefónicas.
- Abrir y responder correo electrónico del Colegio.
- Mantener en orden archivadores con documentos del colegio.
- Atender al encargado de revisión técnica de la fotocopiadora, preocuparse de la compra de tóner.
- Mantener al día archivos con documentación de los alumnos: Certificados de Estudios, Certificados de Nacimiento, Informe de Personalidad, Ficha de Matrícula, Contrato de Prestación de Servicios Educativos, Pagaré.
- Hacer matrícula de todos los alumnos del colegio, tanto los antiguos como los alumnos nuevos.
- Controlar labor de auxiliares de aseo y mantención en forma diaria.
- Solicitar a dirección material de aseo cuando corresponda.
- Tener la custodia de los materiales de aseo que se entregan a los auxiliares.
- Hacer trámites fuera del colegio cuando sea solicitado por Dirección.
- Tener contacto en forma telefónica, personal o Vía correo electrónico con proveedores y/o fabricantes de artículos para el colegio.
- Hacer cotizaciones en forma telefónica y vía correo electrónico.

- Encargarse de informar a la Sostenedora de trabajos de mantención que se deben efectuar en el colegio, como ser, cambio de vidrios, luminarias, mantención de baños, extintores, etc.
- Colaborar en las diferentes actividades organizadas por el colegio, tales como, Actos Culturales, etc.
- Ser amable con alumnos y apoderados.

**ARTÍCULO 47º: Funciones del Encargado(a) del Centro de Recursos para el Aprendizaje (C.R.A.) :**

- Elaborar y entregar en marzo un Plan de Trabajo Anual.
- Registrar actividades diarias.
- Elaborar calendario de visitas de los cursos al CRA.
- Llevar registro de préstamo de materiales al personal del colegio y revisar devolución.
- Bajar mensualmente boletín CRA e informar a la comunidad educativa.
- Elaborar calendario de actividades temáticas de acuerdo al calendario escolar y boletín CRA.
- Preparar Diario Mural de acuerdo a actividades temáticas.
- Participar en Consejos Técnicos cuando sea llamada por Dirección.
- Registrar todo ingreso de materiales detallando su contenido.
- No dejar alumnos solos en el CRA.
- Elaboración de horarios de reserva de cursos que asisten al CRA.
- Registro diario de actividades de cursos que visitan el CRA.
- Presentar evidencias mensuales (a lo menos 2, máx. 4).
- Juntar diarios de la semana y entregar en secretaría.
- Vigilar el mantenimiento, orden y aseo del CRA.
- Inventario y recepción de libros y materiales.
- Clasificación de libros por niveles.
- Mantener informado al personal docente de los materiales existentes.
- Atención de alumnos en horas de recreo y en horas libres.
- Préstamos y recepción de libros a los alumnos, de acuerdo al reglamento del CRA.
- Control y préstamo de materiales extraescolares.
- Control y préstamo de equipos audiovisuales.
- Confección de carnet de préstamos de libros.
- Colaboración con las docentes en la atención de los alumnos que asisten al CRA.
- Mantener informada a dirección de libros dados de baja y posible reposición de libros y materiales.
- No permitir el consumo de ningún tipo de alimentos ni bebidas líquidas.
- Ingresar periódicamente a la página del Mineduc (CRA) y mantenerse informado.



## **ARTÍCULO 48º: Funciones del Encargado del Laboratorio de Computación :**

El encargado del Laboratorio de Computación deberá cumplir las siguientes funciones u otras que la Dirección le asigne:

- Elaborar Plan Anual de Trabajo que incluya dos capacitaciones anuales a los docentes.
- Registrar actividades diarias.
- Velar por el buen uso de los equipos del Laboratorio.
- Informar oportunamente cualquier deterioro y al responsable del mal uso
- Mantener al día registro del material de inventario de Software, CD, etc.)
- Mantener al día bitácora con el uso de la sala de computación por los docentes con las páginas web solicitadas con un día de anticipación.
- Mantener un registro de impresiones (mensual) que indique cantidad.
- Confeccionar un calendario para el uso de la sala, con los diferentes cursos y asignaturas. (asignar día y hora), para evitar colisiones entre cursos.
- Imprimir material que los profesores necesiten, siempre que lleven pendrive.
- Habilitar Data cuando la profesora lo necesite.
- Asistir al aula si la profesora lo requiere en caso que no funcione el data de la sala de clases.
- Crear la página Web, subir noticias relevantes del quehacer educativo mensualmente, que serán enviadas por los docentes y la dirección.
- Mantener un registro de calificaciones por curso, subiendo las notas registradas en el Libro cada semana.
- Informar a Unidad Técnica si hay calificaciones pendientes que no permitan entregar un informe a los apoderados en las reuniones mensuales.
- Entregar informes semestrales de calificaciones a cada profesor.
- Mantener una carpeta por curso en el escritorio con el formato del informe de desarrollo personal y social para que cada profesor pueda completarlos al finalizar el semestre.
- Sacar fotos de las actividades del colegio para subirlas a la página Web.
- Manejar el equipo de audio en los actos y formación del día Lunes.
- Manejar programa SINEDUC para la confección de certificados y actas.
- Asignar un horario del uso de la sala para tareas de los alumnos en la tarde.
- Subir calendario del plan lector entregado por la U.T.P. a la página Web.
- Supervisar el uso de las impresoras de las diferentes oficinas.
- Subir lista de útiles a la página Web.
- Subir calendario de reuniones mensuales.
- Subir calendario de pruebas.
- Subir resultados SIMCE.

- Mantener seguimientos de alumnos destacados en página WEB.
- Mantener noticias de Escuela de Lenguaje. (reuniones, actividades, etc.).
- No dejar alumnos solos en el laboratorio.
- Presentar evidencias mensuales (a lo menos 2).
- Bloquear páginas de Hotmail y Facebook en equipos de laboratorio.
- Mantener libro de clases al día con el registro de las actividades del Taller Tic (calificaciones).
- Entregar a U.T.P. guías de trabajo que se utilizarán en el taller para revisión antes de ser aplicadas.
- Imprimir certificados de estudios, actas e informes de notas cada vez que se solicite.
- Mantener actualizada página Web. Solicitar noticias relevantes a docentes y dirección.
- Ingresar la asistencia mensual.

**ARTÍCULO 49º: Funciones del Encargado de la Sala de Primeros Auxilios.**

- Vigilar a los alumnos en horas de recreo / horas de Educ. Física. (baños).
- Vigilar a los alumnos en el comedor en horas de colación.
- Atender a los alumnos que sufren accidentes menores: curaciones simple, dolores estomacales, etc., avisar al apoderado, y si es necesario llevarlo al centro de salud (Hospital Higueras).
- Mantener listado de alumnos por cursos, con N° de teléfono y nombre del apoderado para avisar en caso de cualquier problema.
- Llevar control de insumos – registrándolos en una bitácora.
- Llevar registro de actividades diarias (completar diariamente).
- Firmar libro de asistencia de acuerdo a horario de contrato.
- Dejar cerrada sala de primeros auxilios cada vez que se ausente.
- Dejar llave de salas primeros auxilios en oficina de secretaria antes de retirarse.
- Colaborar en la compaginación de pruebas, guías, etc.
- Mantener trato deferente con alumnos., apoderados y profesoras.
- Participar en actos de formación al inicio de la semana.
- Participar en actos del colegio.
- Permanecer en su lugar de trabajo cuando no esté realizando las funciones antes mencionadas.

## **ARTÍCULO 50º: Funciones del Auxiliar de Servicios.**

El personal de servicios o auxiliar está integrado por los trabajadores encargados del aseo y la mantención de las instalaciones y diversas dependencias del colegio, como asimismo de ayuda y apoyo al personal directivo, docente y administrativo.

Entre sus funciones están :

- Cumplir con el horario establecido según contrato.
- Firmar hora de llegada y salida según contrato.
- Informar diariamente de novedades y avisar en caso de situaciones difíciles o conflictivas.
- Dar aviso del deterioro o rotura de vidrios durante su jornada de trabajo.
- Mantenerse en la puerta de acceso en horas de llegada, salida y recreos de los alumnos.
- Mantener aseo diario en baños, pasillos, salas, acceso, patios, cocina, vidrios, etc.
- Colaborar con el cuidado del mobiliario y utensilios que facilitan la limpieza y orden (escobillones, enceradora, basureros, máquinas cortar pasto).
- Durante los días de suspensión de clases, reparar mobiliario, pisos, pinturas, etc.
- No salir a comprar en forma reiterada, hacerlo sólo una vez en la jornada (no está permitido el salir por encargo de los alumnos).
- Colaborar en actividades de Dirección.
- No dejar solo el colegio por ningún motivo.
- Ser amable y cordial con alumnos y apoderados.
- En la noche activar alarma y dejar 2 luces de pasillos encendidas.
- No beber, ni fumar en horas de trabajo.
- El nochera debe hacer ronda y estar atento a contestar el teléfono y dar aviso oportuno de cualquier anomalía (robo, incendio, et.) al sostenedor.
- Mantener el aseo y orden de todas las dependencias del Colegio.
- Retirar, repartir y franquear mensajes dentro del Establecimiento, correspondencia y otros de acuerdo a lo que la Dirección ha determinado.
- Ejecutar reparaciones, restauraciones e instalaciones menores que se asignen.
- Ejecutar encargos administrativos o de otra índole solicitadas por la Dirección o profesores del Establecimiento.
- Tocar campana al inicio y término de la jornada y durante los recreos.
- Cuidar los bienes comunes de la Escuela; conservar el edificio y responsabilizarse de aquello que se confiere a su cargo por inventario.

## TÍTULO NOVENO

### ORGANIZACIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS

**ARTÍCULO 51º: Comité Paritario de Higiene y Seguridad :** El Comité Paritario es un organismo de participación conjunta y armónica entre el Establecimiento y los trabajadores, creado exclusivamente para que se analicen los riesgos de accidentes y enfermedades profesionales que tengan su origen en los lugares de trabajo, y se adopten acuerdos, que razonablemente contribuyen a su eliminación y control.

Además deben considerarse tres representantes de ambas partes en calidad de suplentes (Artículo 1º, Decreto N° 54 que reglamente la Ley N° 16.744).

El comité paritario está conformado en la actualidad por:

a) Representante de la Empresa

Sostenedor: Evelyn Cecilia Rivera Seitz  
Secretaria: Ingrid Araneda Torres  
Enfermera: Katherine Sanhueza Aguayo

b) Representantes del personal

Docentes: Laura Cerda Hermosilla  
Asistentes de la educación: María Angélica Jara Vidal  
Auxiliares de servicio: Roxana Madriaza

**ARTÍCULO 52º:** La designación o elección de los miembros integrantes de los Comités Paritarios se efectuará 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 representantes patronales serán designados por la entidad empleadora, debiendo ser preferentemente personas vinculadas a las actividades técnicas que se desarrollen en la Institución.

Los Representantes de los Trabajadores se elegirán mediante votación secreta y directa. El voto será escrito y en él se anotarán tantos nombres como personas deban elegirse para miembros titulares y suplentes. Se considerarán elegidos como titulares aquellas que obtengan las tres más altas mayorías y como suplentes los tres que los sigan en orden decreciente de sufragios.

**ARTÍCULO 53º:** Para ser elegido miembro representante de los trabajadores, se requiere :

- a) Tener más de 18 años.
- b) Saber leer y escribir

- c) Encontrarse actualmente trabajando en el respectivo Establecimiento Educacional y haber pertenecido al mismo, un año como mínimo.
- d) Acreditar haber asistido a un curso de orientación de Prevención de Riesgos Profesionales dictado por los servicios de Salud u otros Organismos Administradores del Seguro contra riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, o prestar o haber prestado servicios en el Departamento de Prevención de riesgos Profesionales por lo menos durante un año.

**ARTÍCULO 54º:** Tanto el colegio como los trabajadores, deberán colaborar con el Comité Paritario proporcionándole las informaciones relacionadas con las funciones que les corresponda desempeñar.

**ARTÍCULO 55º:** Funciones de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad :

- Indicar la adopción de todas las medidas de Higiene y Seguridad que sirvan para la Prevención de Riesgos Profesionales.
- Dar a conocer a los trabajadores de la Empresa, los riesgos que entraña sus labores, las medidas preventivas y los métodos correctos del trabajo.
- Vigilar el cumplimiento, tanto por parte del colegio, como de los trabajadores de las medidas señaladas.
- Asesorar e instruir a los trabajadores en la correcta utilización de los elementos de protección personal.
- Investigar las causas de los accidentes del trabajo y de las enfermedades profesionales.
- Decidir, si el accidente o enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable del trabajador.
- Cumplir las demás funciones que les encomiende el Organismo administrador de la Ley N° 16.744 (ACHS).
- Promover la realización de cursos de adiestramiento, destinados a la capacitación profesional de los trabajadores.

**ARTÍCULO 56º:** Los Comités Paritarios se reunirán en forma ordinaria una vez al mes; pero podrán hacerlo en forma extraordinaria a petición conjunta de un representante de los trabajadores y uno de los del Colegio, o cuando así lo requiera el Departamento de Prevención de Riesgos o el Organismo Administrador.

En todo caso el Comité deberá reunirse cada vez que en el colegio ocurra un accidente del trabajo que cause la muerte de uno o más trabajadores, o que, a juicio del Presidente, le pudiera originar una capacidad de ganancia superior a un 40%.

Las reuniones se efectuarán en horas de trabajo, considerándose como trabajado el tiempo en ellas empleado. Por decisión de la empresa, las sesiones podrán efectuarse fuera de horario de trabajo, pero, en tal caso, el tiempo ocupado en ellas será considerado como tiempo extraordinario para los efectos de su remuneración.

Se deja constancia de lo tratado en cada reunión, mediante las correspondientes Actas.

## **TÍTULO DÉCIMO**

### **AMONESTACIONES, MULTAS Y SANCIONES.**

**ARTÍCULO 57º:** El trabajador que convenga las normas contenidas en este reglamento, será sancionado con amonestaciones verbales o escritas y/o multas de hasta 25% (veinticinco por ciento) de la remuneración diaria de acuerdo con las disposiciones contenidas en el artículo 157 del código del Trabajo. Corresponderá a la empresa fijar el monto de la multa dentro del límite, para lo cual se tendrá en cuenta la gravedad de la infracción.

En caso de mal comportamiento de un funcionario, podrá ser sancionado según la gravedad de la falta, de acuerdo con la siguiente escala :

- a) Amonestación verbal.
- b) Amonestación escrita.
- c) Multa de hasta un 25% de su remuneración diaria.
- d) Despido.

Los fondos de las multas, si proceden, se designarán para otorgar premios a los trabajadores, previo el descuento del 10% para el fondo destinado a la rehabilitación de alcohólicos que establece la Ley 16.744.

De las multas podrá reclamarse dentro del tercer día de aplicadas a la Inspección del Trabajo correspondiente.

Es deber de todo trabajador respetar, acatar las obligaciones y prohibiciones que le impone el respectivo contrato de trabajo, que por su naturaleza le pertenecen y el presente Reglamento Interno. Lo es, también respetar aquellas prohibiciones que emanen de instrucciones internas de la empresa o que correspondan a prácticas existentes en la misma y que sean inherentes al correcto y buen desempeño de sus funciones.

Sin que la numeración que a continuación se indica sea taxativa ó limitada, sino meramente ilustrativa, los trabajadores deberán respetar y acatar, entre otros, las siguientes prohibiciones de carácter general :

- a) Introducir al lugar de trabajo bebidas alcohólicas, presentarse en malas condiciones físicas.
- b) Salir del establecimiento durante las horas de trabajo, por cualquier causa y sin autorización de su jefe directo.
- c) Fumar o encender fuegos en lugares prohibidos para tal efecto.
- d) Ocultar asistencias o atrasos, o falsear el tiempo trabajado propio o de algún compañero.
- e) Correr listas o suscripciones de cualquier naturaleza durante la jornada de trabajo así como comercializar mercaderías de cualquier especie.
- f) Formar grupos para conversar, leer o dedicarse a otros asuntos ajenos a las labores que le hayan encomendado que perturben el trabajo propio o el de sus compañeros durante las horas de trabajo.
- g) Permanecer en el establecimiento fuera de las horas ordinarias de trabajo, salvo el caso de estar autorizado a trabajar extraordinariamente.
- h) Interrumpir el trabajo para tomar alimentos (fuera de las horas señaladas para la colación).
- i) Deteriorar o dañar instalaciones u otros bienes de la empresa, aunque sólo sea en su aspecto.
- j) Provocar o participar en riñas, peleas, discusiones o juegos en horas de trabajo, instalaciones de equipos o herramientas, sin la autorización correspondiente.
- k) Difamar la dignidad de cualquier persona que conforma la comunidad escolar.

## **TÍTULO DÉCIMO PRIMERO**

### **DE LAS LICENCIAS MÉDICAS, AVISOS Y PERMISOS.**

**ARTÍCULO 58º:** El trabajador enfermo imposibilitado para concurrir al trabajo dará aviso a su empleador, por si o por medio de un tercero, dentro del curso del día laboral. El trabajador deberá, además, dentro del segundo día del comienzo de su enfermedad, presentar certificado extendido por el médico correspondiente o servicio de salud si correspondiere.

**ARTÍCULO 59º:** En el evento de que al trabajador no se le otorgue licencia, la empresa podrá cerciorarse en cualquier momento de la existencia de la enfermedad y tendrá derecho a que un facultativo que ella designe examine al trabajador enfermo.

**ARTÍCULO 60º:** Los trabajadores están obligados a comunicar a la empresa, por escrito, lo siguiente :

1. Cualquier variación en los antecedentes personales contenidos en el contrato de trabajo.
2. Cualquier causa o enfermedad que motive la inasistencia del trabajador dentro del día.
3. De todo accidente del trabajador dentro del día de acaecimiento y en el menor plazo posible.
4. Del embarazo, comunicar al tiempo de tomar conocimiento de este estado, en cuanto fuera posible, sin perjuicio de acreditarlo para obtener la licencia correspondiente.
5. De las acciones u omisiones, de la negligencia o mala conducta, en el desempeño de las labores por parte de un subalterno, dentro de 48 horas, igual comunicación podrá efectuar cualquier trabajador.

## **TÍTULO DÉCIMO SEGUNDO**

### **VIGENCIA DEL REGLAMENTO INTERNO Y OTROS.**

**ARTÍCULO 61º:** El presente reglamento tendrá una vigencia de un año, a contar del 1º de Marzo, pero se entenderá prorrogado automáticamente si no ha habido observaciones por parte de la empresa o de los trabajadores.

Distribución :

- Colegio
- Trabajadores y personal

### **ARTÍCULO 62º: De la Vida Escolar**

**A – Proceso de admisión.** Documentos.

Presentar una carpeta con antecedentes: Certificado de nacimiento, certificado de estudios de la promoción e informe de desarrollo Personal y Social, en el caso de Pre kínder y Kínder certificados de vacunas al día.



## **B – Derechos del alumno.**

- Reconocimiento de los derechos del niño.
- Reconocimiento como persona en formación.
- Derecho a la Educación Integral de calidad.
- Derecho a la Orientación Educacional y Vocacional.
- Derecho a conocer toda la reglamentación de la institución.

## **C – Condiciones de Trabajo.**

- Las evaluaciones son avisadas con anticipación.
- En caso de inasistencia por enfermedad, el alumno será evaluado una vez que se recupere totalmente.
- El alumno tiene derecho a solicitar una nueva oportunidad para repetir una evaluación en caso de enfermedad momentánea.

## **D – Medidas disciplinarias.**

- Todo alumno tendrá una Hoja de Vida donde se registrarán las faltas leves, graves y gravísimas.
- Los descriptores de las diferentes faltas y la gradualidad de las sanciones están claramente establecidas en el Reglamento de Convivencia Escolar del Colegio y sus protocolos.

## **OTROS**

- Toda inasistencia debe ser justificada por el apoderado ya sea personalmente o por escrito : No se reciben justificaciones telefónicas.
- Por tres días o más de inasistencia, el apoderado debe presentar certificado médico de su hijo(a).
- No será causal de la cancelación de matrícula el bajo rendimiento, ni el no pago de de alguna cuota voluntaria.

## **ARTÍCULO 63º: Normas de Prevención de Riesgo, Higiene y Seguridad.**

### **Higiene :**

Es responsabilidad del personal auxiliar mantener la limpieza diaria de baños, patios, salas de clases, oficinas y acceso, con la colaboración de las profesoras quienes orientarán a sus alumnos en el mantenimiento de estos espacios.

Cada profesor colaborará con el mantenimiento y orden en salas de clases, sala de profesores y estantes de salas.

### **Prevención de Riesgos :**

- Se cuenta con una Sala de Enfermería.
- Se cuenta con botiquín, camilla y persona conocedora de técnicas de primeros auxilios.
- Se cuenta con un Plan de Contingencia y mensualmente se realizan simulacros de sismos e incendios (alternados).
- Se capacita a auxiliares para el uso de extintores.

### **Seguridad :**

- Todos los alumnos están bajo la protección del Seguro Escolar de Accidente.
- El personal docente, administrativo y auxiliar están bajo la protección de la ACHS Asociación Chilena de seguridad.
- En clase de tecnología debe evitarse el uso de neoprén, cuchillos, cartoneros y otros elementos cortantes.
- En clase de Educación Física se usarán colchonetas para realizar los ejercicios que presenten alguna dificultad.
- La clase de Ciencias deber ser vigilada al usar materiales inflamables.

**ARTÍCULO 64º:** El presente Reglamento Interno, de Orden, Higiene y seguridad y sus actualizaciones fue aprobado por el consejo General de Profesores y publicado en la página Web del Colegio para su conocimiento.

**TÍTULO DÉCIMO TERCERO**  
**PROTOCOLO ANTE CONDUCTAS**  
**DE ACOSO SEXUAL Y/O LABORAL**

**INTRODUCCIÓN:**

-Considerando, que la ley N° 20.005, que “Tipifica y Sanciona el Acoso Sexual”, lo define como el que una persona realice en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

-Que, por otra parte, la ley N° 20.067, que “ Modifica el Código del Trabajo, sancionando las prácticas de Acoso Laboral”, define este último como toda conducta que constituya agresión u hostigamiento reiterados, ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de uno u otros trabajadores, por cualquier medio, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

-Que, ambas leyes mencionadas en los considerandos anteriores introdujeron modificaciones en el Estatuto Administrativo, en el sentido de establecer en forma expresa que los funcionarios se encuentran afectos a la prohibición de realizar conductas de acoso sexual y de acoso laboral.

-Que ambas conductas de acoso, entendidas en los términos que establece la ley, son contrarias a la dignidad de la persona, por lo que resulta manifiestamente conveniente y necesario propiciar un ambiente laboral que evite el desarrollo de tales conductas y , además, establecer mecanismos que permitan realizar en forma expedita denuncias cuando tales conductas se produzcan.

-Que, por lo anteriormente señalado, el Colegio Parque Central, considera de importancia en que todos los funcionarios puedan acceder a un procedimiento conocido y expedito para realizar las respectivas denuncias.

-Y, que para estos efectos, en el presente documento se define un protocolo destinado al tratamiento de denuncias de las conductas de acoso sexual y laboral.

**1.- ACOSO SEXUAL**

**A) OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES A LOS TRABAJADORES**

La ley N° 20.005 especifica que: “queda estrictamente prohibido a todo trabajador de la institución ejercer en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades de empleo, lo cual constituirá para todos estos efectos una conducta de acoso sexual “, como por ejemplo:

a.- Contacto físico no deseado, tales como : roces en el cuerpo de otro trabajador/a, palmadas en el cuerpo u otros.

b.- Conducta verbal no deseada, tales como : insinuaciones de índole sexual molestas, proposiciones o presión para la actividad sexual, insistencia para una actividad social fuera del lugar de trabajo, después que haya quedado en claro que dicha insistencia es molesta, flirteos ofensivos u otros.

c.- Conducta no verbal de naturaleza sexual, tales como: exhibición de fotos sexualmente sugestivas o pornográficas, exhibición de objetos o materiales escritos de carácter sexual, correos electrónicos o cartas con intenciones sexuales, gestos obscenos u otros.

## **B) PROTOCOLO PARA DENUNCIAS POR ACOSO SEXUAL Y LABORAL**

El presente protocolo será aplicable a todas las personas que tiene algún tipo de relación contractual con nuestra Institución educativa: ya sea de planta, contrata, honorarios o preste otro tipo de servicio, de acuerdo a las siguientes etapas:

**b.1 -PRESENTACIÓN DE LA DENUNCIA :** la denuncia deberá presentarse ante el superior jerárquico del denunciante o al funcionario designado por la autoridad para esta función por la institución.

**b.2- FORMALIZACIÓN DE DENUNCIA :** El funcionario, siendo la presunta víctima o como testigo, que requiere denunciar una conducta de acoso laboral o sexual, lo podrá realizar de manera escrita o en forma verbal:

\* Para la denuncia escrita, deberá identificar claramente el denunciado y el denunciante, ubicación laboral de ambos, incorporar un relato detallado de los acontecimientos en que se fundamenta la denuncia, e indicar fecha, lugar y manifestar si existen pruebas de la conducta de acoso. Finalmente, se debe incluir la firma del denunciante.

\* Para la denuncia verbal, el funcionario que reciba la denuncia, deberá levantar un acta que considere los tópicos señalados en la denuncia escrita. Finalmente, se debe incluir la firma del denunciante y la identificación de quién levantó el acta.

\* Recibida la denuncia, el funcionario responsable de su recepción deberá verificar que la denuncia incluye los antecedentes señalados. En el caso que falten, deberá solicitar al denunciante que los complete (esta solicitud deberá ser reflejada en el acta o mediante un e-mail). Una vez recibida la denuncia completa, se entregará una copia de ésta con firma del responsable receptor de la denuncia, la que también deberá señalar día y hora de la presentación de la misma.

**b.3- CONFIDENCIALIDAD :** se deberá aplicar el principio de confidencialidad en todo momento del proceso de denuncia, su investigación y las resoluciones o medidas adoptadas, así como la identidad del denunciante, el denunciado y los testigos.

**b.4- APOYO A LA VÍCTIMA O AFECTADO:** Independiente de cómo haya sido realizada la denuncia, la Institución deberá analizar si la situación requiere la designación de un profesional de confianza que apoye al funcionario durante el proceso de denuncia, investigación y cierre del proceso. Este

apoyo podrá asignarse durante cualquier momento del proceso tanto con personal interno, como también externo a la Institución.

**b.5- LA INVESTIGACIÓN :** En el caso que el superior jerárquico y/o la dirección ordene un sumario administrativo o una investigación sumaria, éstos se ajustarán a sus propios procedimientos, normas y plazos establecidos en la ley.

**b.6- RESULTADO DE LA INVESTIGACIÓN :** En el caso que la investigación de la denuncia de acoso laboral y sexual, se llegue a un resultado, se le comunicará en forma confidencial al denunciante, así como las medidas que fueron adoptadas.

En el caso que el resultado de la investigación dé como resultado que la denuncia fue realizada en base a antecedentes falsos, malintencionados y carentes de todo fundamento, con la intención de desprestigiar al presunto victimario, la institución y/o la dirección podrá recomendar el inicio de una investigación o sumario al denunciante.

El presente Protocolo para Denuncias por Acoso Laboral y Sexual establece el procedimiento interno de la Institución para el tratamiento de las mismas, por lo que debe entenderse sin perjuicio de las acciones judiciales que , a título personal, el denunciante decida interponer.

### **C) DE LA INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO SEXUAL:**

Artículo 1. El acoso sexual es una conducta ilícita no acorde con la dignidad humana y contraria a la convivencia al interior de la institución.

Artículo 2. Todo trabajador/a de la institución que sufra o conozca de hechos ilícitos definidos como acoso sexual por la ley o este reglamento, tiene derecho a denunciarlos, por escrito, a la administración superior del establecimiento, o a la Inspección del Trabajo competente.

Artículo 3. Toda denuncia realizada en los términos señalados en el artículo anterior, deberá ser investigada por el establecimiento en un plazo máximo de 30 días, designando para estos efectos a un funcionario imparcial y debidamente capacitado para conocer de estas materias.

La superioridad de la institución derivará el caso a la Inspección del Trabajo respectiva, cuando determine que existen inhabilidades al interior de la misma provocadas por el tenor de la denuncia, y cuando se considere que la institución no cuenta con personal calificado para desarrollar la investigación.

Artículo 4. La denuncia escrita dirigida al superior jerárquico deberá señalar los nombres, apellidos y RUT del denunciante y/o afectado, el cargo que ocupa en la institución y cuál es su dependencia jerárquica; una relación detallada de los hechos materia del denuncia, en lo posible indicando fecha y horas, el nombre del presunto acosador y finalmente la fecha y firma del denunciante.

Artículo 5. Recibida la denuncia, el investigador tendrá un plazo de 2 días hábiles, contado desde la recepción de la misma, para iniciar su trabajo de investigación. Dentro del mismo plazo, deberá notificar a las partes, en forma personal, del inicio de un procedimiento de investigación por acoso sexual y fijará de inmediato las fechas de citación para oír a las partes involucradas para que puedan aportar pruebas que sustenten sus dichos.

Artículo 6. El investigador, conforme a los antecedentes iniciales que tenga, solicitará a la dirección disponer de algunas medidas precautorias, tales como la separación de los espacios físicos de los involucrados en el caso, la redistribución del tiempo de jornada, o la redestinación de una de las partes, atendida la gravedad de los hechos denunciados y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo.

Artículo 7. Todo el proceso de investigación constará por escrito, dejándose constancia de las acciones realizadas por el investigador, de las declaraciones efectuadas por los involucrados, de los testigos y las pruebas que pudieran aportar. Se mantendrá estricta reserva del procedimiento y se garantizará a ambas partes que serán oídas.

Artículo 8. Una vez que el investigador haya concluido la etapa de recolección de información, a través de los medios señalados en el artículo anterior, procederá a emitir el informe sobre la existencia de hechos constitutivos de acoso sexual.

Artículo 9. El informe contendrá la identificación de las partes involucradas, los testigos que declararon, una relación de los hechos presentados, las conclusiones a que llegó el investigador y las medidas y sanciones que se proponen para el caso.

Artículo 10. Atendida la gravedad de los hechos, las medidas y sanciones que se aplicarán irán desde, entre otras, las que podrían ser : una amonestación verbal o escrita al trabajador/a acosador/a, hasta el descuento de un 25% de la remuneración diaria del acosador/a . Lo anterior es sin perjuicio de que la institución pudiera, atendida la gravedad de los hechos, aplicar lo dispuesto en el artículo 160 N°1, letra b), del Código del Trabajo, es decir, terminar el contrato por conductas de acoso sexual.

Artículo 11. El informe con las conclusiones a que llegó el investigador, incluidas las medidas y sanciones propuestas, deberá estar concluido y entregado a la dirección, y notificada, en forma personal, a las partes, dentro del plazo de los 30 días, y si lo amerita el caso, remitir las conclusiones a la Inspección del Trabajo.

Artículo 12. Los involucrados podrán hacer observaciones y acompañar nuevos antecedentes a más tardar a la segunda semana de iniciada la investigación, mediante nota dirigida a la instancia investigadora, quien apreciará los nuevos antecedentes y emitirá un nuevo informe. Con este informe se dará por concluida la investigación por acoso sexual y su fecha de emisión no podrá exceder el día 30, contado desde el inicio de la investigación, el cual será remitido a la Inspección del Trabajo a más tardar el día hábil siguiente de confeccionado el informe.

Artículo 13. Las observaciones realizadas por la Inspección del Trabajo, serán apreciadas por la Dirección y se realizarán los ajustes pertinentes al informe, el cual será notificado a las partes el segundo día de recibida las observaciones del órgano fiscalizador. Las medidas y sanciones propuestas serán de resolución inmediata o en las fechas que el mismo informe señale, el cual no podrá exceder de 15 días.

Artículo 14. El afectado/a por alguna medida o sanción, podrá utilizar el procedimiento de apelación general cuando la sanción sea una multa, es decir, podrá reclamar de su aplicación ante la inspección del Trabajo.

Artículo 15. Considerando la gravedad de los hechos constatados, la institución procederá a tomar las medidas de resguardo tales como las separación de los espacios físicos, redistribuir los tiempos de jornada, redestinar a uno de los involucrados, u otra que estime pertinente y las sanciones estipuladas en este reglamento, pudiendo aplicarse una combinación de medidas de resguardo y sanciones.

Artículo 16. Si uno de los involucrados considera que alguna de las medidas señaladas en el artículo anterior es injusta o desproporcionada, podrá utilizar el procedimiento general de apelación que contiene el Reglamento Interno o recurrir a la Inspección del Trabajo.

## **2.- ACOSO LABORAL:**

El Acoso Laboral se entiende como una conducta que constituye agresión u hostigamiento reiterados, ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades de empleo (Ley 20.607). El acoso psicológico en el trabajo hace referencia a conductas negativas continuadas que son dirigidas contra uno o varios empleados por sus superiores y/o colegas.

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

Episodios aislados como asignar tareas por debajo de las propias competencias o el ser víctima de bromas por parte de los compañeros ocasionalmente, pueden ser vistos como aspectos cotidianos de la vida laboral y no como acoso psicológico. Sin embargo, las conductas citadas pueden convertirse en actos de acoso cuando ocurren de manera sistemática durante un periodo de tiempo prolongado, dando lugar a un ambiente de trabajo desagradable y hostil para aquel que lo padece.

En consecuencia, para estar en presencia de acoso laboral, deben existir conductas que impliquen una agresión física hacia el o los trabajadores afectados o que sean contrarias al derecho que les asiste, así como las molestias o burlas insistentes en su contra, además de la incitación a hacer algo, siempre que todas dichas conductas se ejerzan en forma reiterada, cualquiera sea el medio por el cual se someta a los afectados a tales agresiones u hostigamientos.

**Se deja expresa constancia que para los casos de denuncia de acoso laboral se aplicará el mismo protocolo y procedimiento que se explicitan para las denuncias de acoso sexual, contempladas en la letra B) de este documento.**