Escuela Adventista
HUALPÉN

ESCUELA ADVENTISTA HUALPÉN

REGLAMENTO DE ORDEN, HIGIENE y SEGURIDAD”

2023

Fundación Educacional Mario Veloso O.

INDICE

PREAMBULO……
……PAG.1
TITULO I AL XI
FILOSOFIA DE LA EDUCACION ADVENTISTA
Principios, objetivos y definiciones…….PAG.2-5
Normas organizacionales y administrativas de la fundación educacional…PAG.6-31
TITULO XII
NORMAS DE ORDEN
Disposiciones generales…….PAG.32-49
TITULO XIII AL XVII
DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO Y DEL INGRESO……..……..PAG.32-50
TITULO XIX
Deberes, prohibiciones, y normas de carácter ético del personal……..PAG.51-55
TITULO XX
De la capacitación ocupacional, evaluación del personal……PAG.56-58
TITULO XXI
De la terminación del vínculo laboral……..PAG.58-61
TITULO XXII
Procedimiento de reclamo por término del contrato……PAG.61
TITULO XXII
Normas organizacionales y administrativas de la unidad educativa:
Objetivos y estructura de la unidad educativa……..PAG. 61-67
TITULO XXIV
Normas técnico pedagógicas
Evaluación, SEP, ACLE, CRA, ENLACES, PIE……PAG.77-86
TITULO XXV
Deberes y obligaciones del Docente……PAG,90-94
TITULO XXVI
Reglas organismos oficiales de alumnos y apoderados……..PAG.94
TITULO XXVII
Del personal de convivencia escolar……..PAG.94-95
TITULO XXVIII
Del personal asistente de la educación:
Paradocentes, inspectores educacionales, encargado de biblioteca, auxiliar de párvulos, técnico en informática, secretarias, encargado financiero, auxiliar de aseo, nochero/vigilante……..PA

G.95-102

Asistentes de carácter profesional:
Fonoaudiólogo, asistente social, kinesiólogos, psicopedagogos……..PAG.103-111

COORDINADOR PIE DOCENTES DIFERENCIALES……PAG.112-115

TITULO XXIX
LEY 16.744, DECRETO N°40
HIGIENE Y SEGURIDAD.
Disposiciones generales……PAG.115
TITULO XXX
De las obligaciones……PAG.115-118
TITULO XXXI
De las prohibiciones……..PAG.118-119
TITULO XXXII
Procedimientos de reclamo…….PAG.120-121
TITULO XXXIII
De las sanciones…….PAG.119
TITULOXXXIV
Organización en prevención de riesgos, comité paritario de orden, higiene y seguridad ……..PAG.122-123
TITULO XXXV
Control de salud……PAG.124
TITULO XXXVI
De la obligación de informar los riesgos laborales……..PAG.124-129
TITULO XXXVII
De la protección de los trabajadores de carga y descarga de de manipulación manual. ……..PAG.129
TITULO XXXVIII
Protección radiación

solar……..PAG.129-130
TITULO XXXIX
Riesgos psicosociales……..PAG.1130
TITULO XL
Procedimientos y responsabilidad en caso de accidentes ocurridos en el trabajo …….PAG.130-131
TITULO XLI
De los operadores de calderas y autoclaves…….PAG.132-133
TITULOXLII
Del acoso y abuso sexual…….PAG.132-134
TITULO XLII
De la investigación y sanción del abuso sexual……..PAG.134-138
DECLARACION JURADA SIMPLE…….PAG.139

ACTUALIZACIÓN REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD
FUNDACION EDUCACIONAL MARIO VELOSO OSES

Marzo 2023

PREÁMBULO:

Se pone en conocimiento de todos los trabajadores del establecimiento educacional **ESCUELA ADVENTISTA DE HUALPÉN** con domicilio en AV. CURANILAHUE 415, HUALPÉN, perteneciente a la Fundación Educacional **MARIO VELOSO OSES** (en adelante la Fundación o Fundación Educacional); que el presente Reglamento de Higiene y Seguridad en el Trabajo se dicta en cumplimiento de lo establecido en el Título III del Código del Trabajo, (DFL N° 1 de 16.01.2003) y en el artículo 67 de la Ley Nº 16.744 sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales y el Reglamento sobre Prevención de Riesgos (Decreto N 40 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, de fecha 11/02/69).

Las disposiciones que contiene el presente reglamento han sido establecidas con el fin de proveer un orden legal al trabajo de quiénes laboran y administran en la entidad educacional, así como prevenir los riesgos de Accidentes del Trabajo o Enfermedades Profesionales que pudieran afectar a los trabajadores de la Fundación contribuyendo al mejoramiento de la seguridad en la Institución.

Los objetivos del presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad son los siguientes:

a) Dar a conocer a todos los trabajadores, todo lo concerniente a lo que el Contrato de Trabajo significa para ambas partes, en cuanto a obligaciones, prohibiciones y sanciones en las que se pueda incurrir, al no mantener una debida observancia del conjunto de normas y estipulaciones que lo regulan.
b) Evitar que los trabajadores realicen actos o prácticas inseguras en el desempeño de sus funciones.
c) Determinar y conocer los procedimientos que se deben seguir cuando se produzcan accidentes y sean detectadas acciones y/o condiciones que constituyan un riesgo para los trabajadores o daño a las máquinas, equipos, instalaciones, etc.

El ámbito de aplicación del presente reglamento, es toda la Fundación a través de sus diversos estamentos, en orden a que todos, deben unir sus esfuerzos y aportar toda colaboración posible con el fin de lograr los objetivos propuestos que no son otros que alcanzar niveles de seguridad de las actividades a desarrollar, basándose en un control estricto de las normas que regulan las condiciones laborales y de seguridad en el trabajo evitando de este modo los problemas de trabajo por una parte y por otra, las causas que provocan accidentes y enfermedades profesionales que van en perjuicio directo de las partes involucradas.

En este aspecto debe existir una estrecha colaboración entre los trabajadores que deberán mantener el más alto respeto a las normas elementales de Seguridad, al Código del Trabajo y a los directivos de la Fundación Educacional, estos últimos junto al aporte de sus esfuerzos y conocimientos, deberán procurar los medios para capacitar a sus integrantes tanto en materias relacionadas con los procesos administrativos y principalmente con aquellos destinados a prevenir Accidentes del trabajo y Enfermedades Profesionales.

La Filosofía educacional adventista establece que "La verdadera educación significa más que la prosecución de un determinado curso de estudio. Significa más que una preparación para la vida actual. Abarca todo el ser, y todo el período de la existencia accesible al hombre. Es el desarrollo armonioso de las facultades físicas, mentales y espirituales. Prepara al estudiante para el gozo de servir en este mundo, y para un gozo superior proporcionado por un servicio más amplio en el mundo venidero." (E. White, La Educación, pág. 14).

Las instituciones educativas que dependen de la Fundación Educacional, tienen como Misión "*Impartir una educación evangelizadora y de excelencia que desarrolla de manera armoniosa las facultades mentales, física, espirituales y sociales para formar personas que están al servicio de Dios y la sociedad, a través de un curriculum impregnado por principios, creencias y valores emanados de las Sagradas Escrituras*". [1]

Las instituciones educativas que dependen de la Fundación Educacional , señalan que su visión es "Ser reconocido como un sistema educativo de excelencia por nuestro compromiso en la formación integral de todos los estudiantes, cimentados en la enseñanzas de Jesús expresadas en la filosofía educativa Adventista" [2]

El Sistema Educacional Adventista basa sus pilares fundamentales en el conocimiento contemplativo, sistematizado y universal. Con una educación personalizada, socializante y moralizadora en que la acción educativa se fundamenta en la cosmovisión cristiana.
La Filosofía Adventista se inscribe dentro de los marcos de una concepción teocéntrica, por lo que no está sujeta ni depende de verificación empírica, es una afirmación de fe

[1] En coherencia con la planificación estratégica que establece la Red Educativa Adventista
[2] En coherencia con la planificación estratégica que establece la Red Educativa Adventista

en la revelación divina con una base razonable, donde sus principios y normas tienen como base la Palabra de Dios, emanada de las Sagradas Escrituras.
Dios como Creador, es infinitamente sabio y poderoso. Él, es la fuente de todas las cualidades positivas y benevolentes que se encuentran en el mundo. Por lo tanto, resulta insuficiente cualquier ciencia o cualquier educación que ignore estas consideraciones fundamentales.
En la Educación Adventista, Jesucristo es el único y exclusivo Salvador de cada persona humana y es la Suprema revelación de Dios mismo entregado al hombre, ejemplo para la vida y punto focal de la esperanza para la raza humana.
La Biblia se acepta como expresa voluntad de Dios, criterio de verdad para la enseñanza y la doctrina; norma para lo cual es posible identificar y comprender la continua revelación.
Desde el punto de vista misional, la Educación Adventista compromete a todo el entorno humano, tanto al más próximo como mediato, involucrando así a los alumnos, apoderados, padres y familiares así como a los docentes directivos, docentes, asistentes de la educación y sostenedores, es decir a toda la comunidad educativa, en una educación integral que considera los factores físicos, mentales, sociales y espirituales.
De estos postulados o pilares de la filosofía educacional adventista se desprenden diez principios básicos o fundamentales:

1. **Principio del Amor**. Se debiese evidenciar en las relaciones interpersonales, en el clima organizacional y en el proceso de enseñanza-aprendizaje. Además, implica aceptar al otro como persona, en su dignidad humana, valorándole todo lo verdadero, lo bueno y lo bello.

2. **Principio de la Centralidad de las Sagradas Escrituras**. Se evidencia en considerar una visión bíblica del mundo y de la realidad, lo que constituye la base proceso enseñanza-aprendizaje y la pauta orientadora del trabajo docente.

3. **Principio de la Semejanza a Cristo**. La verdadera educación pretende redimir a los seres humanos a la imagen de su Hacedor. Se debiese evidenciar a través del testimonio, del proceso de educación y de las diversas actividades con énfasis espiritual.

4. **Principio del Desarrollo Armonioso**. Se debiese evidenciar en el desarrollo del ser humano en forma armoniosa y equilibrada en sus aspectos físico, intelectual, social y espiritual.

5. **Principio de la Racionalidad**. Se evidencia dándole importancia a la capacidad de pensar y razonar por sí mismo y no siendo meros reflectores de ideas y pensamientos de otros.

6. **Principio de la Individualidad**. Este principio considera que todo individuo está dotado de libre albedrío para decidir responsablemente y trabajar individualmente, ejercitando el dominio propio y en interdependencia, cooperación y respeto mutuo. Por ello la educación, debe fomentar el desarrollo máximo del potencial de cada individuo.

7. **Principio de la Salud**. Este principio se manifiesta en la admiración y el respeto por la vida y; a su vez en la preocupación responsable del desarrollo de un cuerpo sano, considerando el trabajo, el descanso y la sujeción a las leyes de salud.

8. **Principio del Servicio**. En la educación se debe manifestar con una actitud de servicio a Dios y a la Comunidad diaria, por precepto y por ejemplo, con abnegación, solidaridad y empatía.

9. **Principio de la Cooperación**. La cooperación mutua entre los actores y con Dios, de manera espontánea y desinteresada, capaces de trabajar en equipo y en sujeción.

10. **Principio de la Continuidad**. Este principio se manifiesta, considerando que la educación dura todo el periodo de la vida del ser humano y cada individuo es responsable de educarse permanentemente.

Son objetivos generales de la educación adventista, los siguientes:

1. Promover la educación de acuerdo a los principios formativos establecidos en la Biblia para contribuir al desarrollo espiritual y biopsicosocial del educando.
2. Velar para que el educando sea instruido en los principios de buena salud, orientando la instrucción hacia la comprensión de las normas higiénicas, de la sana alimentación, de la temperancia, así como del empleo del tiempo utilizado en la recreación y ejercicios sanos.
3. Desarrollar en el educando sus aptitudes y habilidades, a fin de permitirle una sabia y adecuada elección de su futuro profesional y laboral.
4. Generar y promover condiciones espirituales y pedagógicas que permitan ofrecer un servicio educativo de la mejor calidad.
5. Realizar una efectiva labor de extensión cultural-educativa y de interacción con los padres, apoderados, familia y comunidad.
6. Desarrollar en los miembros de la unidad educativa la capacidad de responder creativa y reflexivamente frente a los cambios científicos, tecnológicos y sociales del mundo actual.
7. Desarrollar en el educando una actitud de respeto hacia la naturaleza,

entendida como fuente de la revelación divina y como medio de subsistencia para los seres creados.

8. Formar hábitos de respeto hacia los valores patrios, los emblemas representativos de la nación, la historia, las tradiciones y costumbres nacionales.
9. Desarrollar en el educando el respeto por los derechos humanos y un espíritu solidario hacia la comunidad.
10. Promover los valores que establece el Plan Estratégico de la educación adventista a saber: respeto por las personas, lealtad, calidad integral, servicio y dependencia de Dios.

En el presente Reglamento tendremos presentes las siguientes definiciones:

TRABAJADOR: toda persona natural que, en virtud de un contrato de trabajo presta servicios personales intelectuales o materiales, bajo dependencia o subordinación.

JEFE INMEDIATO: La persona que está a cargo del trabajo que se desarrolla, tales como Jefe de Sección, Director, Secretario, Tesorero y Presidente de Fundación Educacional. En aquellos casos en que existan dos o más personas que revistan esta categoría, se entenderá por jefe Inmediato al de mayor jerarquía.

FUNDACIÓN : La entidad empleadora que contrata los servicios del trabajador, en este caso la Fundación Educacional.

RIESGO PROFESIONAL: Los riesgos a que está expuesto el trabajador y que puedan provocarle un accidente o una enfermedad profesional, definido expresamente en los artículos Quinto y Séptimo de la Ley N° 16.744.

EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL: El elemento o conjunto de elementos que permita al trabajador actuar en contacto directo con una sustancia o medio hostil, sin deterioro para su integridad física.

ACCIDENTE DEL 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 la Asociación Chilena de Seguridad mediante el parte de Carabineros u otros medios igualmente fehacientes.

ORGANISMO ADMINISTRADOR DEL SEGURO: ASOCIACIÓN CHILENA DE SEGURIDAD, de la cual la **Fundación** es adherente.

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

PERSONAL: Conjunto de trabajadores docentes o asistentes de la educación que presta servicios a la Fundación Educacional.

ACCIDENTE DEL TRABAJO: Es toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión del trabajo, y que le produce incapacidad o muerte (Art. 5, Ley 16.744).

ENFERMEDAD PROFESIONAL: Es la causada de una manera directa por el ejercicio de la profesión o el trabajo que realice una persona y que le produzca incapacidad o muerte.

COMUNIDAD EDUCATIVA: Es una agrupación de personas que inspiradas en un propósito común integran la institución educativa. Está compuesta por alumnos, alumnas, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes directivos y sostenedor educacional.

FUNDACIÓN J.A.: Se refiere a la entidad jurídica fundadora de la Fundación Educacional FEMVO, denominada Fundación John Andrews.

I PARTE
NORMAS ORGANIZACIONALES Y ADMINISTRATIVAS DE LA FUNDACIÓN EDUCACIONAL FEMVO

TÍTULO I. DEL NOMBRE, DOMICILIO Y FINES

ARTICULO 1 La Fundación Educacional, es una entidad jurídica sin fin de lucro, cuyo objeto será la promoción y fomento de la educación en Chile, mediante la creación, organización, administración y sostenimiento de establecimientos educacionales en cualquier nivel de enseñanza pre-básica, básica, media, reconocidos por el Ministerio de Educación; sean establecimientos particulares pagados, de financiamiento compartido y/o subvencionados.
El sistema educacional de esta fundación estará inspirado en los principios filosóficos, religiosos y educativos de la Iglesia Adventista del Séptimo Día.
Para el cumplimiento de su fin, serán actividades preferentes de la Fundación, las siguientes:

a) Formar, administrar y promover la constitución y sostenimiento de establecimientos educacionales subvencionados, pagados o de financiamiento compartido, tales como parvularios, escuelas de enseñanza básica y media en cualquiera de sus niveles y modalidades
b) Investigar, fomentar y promover el arte y la cultura, como medio educativo y formador.
c) Colaborar con instituciones públicas y privadas, nacionales, internacionales y extranjeras, para lograr los objetivos perseguidos por la Fundación. La Fundación deberá dar cumplimiento a la normativa educacional vigente, y en especial a la Ley General de Educación Nº20.370.

El domicilio de la Fundación será la Provincia de Santiago, Región Metropolitana, sin perjuicio que ésta pueda desarrollar sus actividades en otros puntos del país, o del extranjero.
La duración de la Fundación será indefinida, a contar de la fecha de su autorización legal de existencia. Esta Fundación se regirá por las disposiciones de sus Estatutos y en silencio de ellos, por las normas establecidas en la Ley N° 20.500, sobre "Asociaciones y Participación Ciudadana en la Gestión Pública" y supletoriamente por las disposiciones pertinentes del Código Civil, Libro I Título XXXIII y por el Reglamento sobre Personalidad Jurídica, del Ministerio de Justicia.

TÍTULO II. DEL DIRECTORIO

ARTÍCULO 2 : La Fundación será dirigida y administrada por un Directorio compuesto de tres miembros, el que tendrá la plenitud de las facultades de administración y de disposición de los bienes de la Fundación, salvo las excepciones que se señalan en este estatuto.
Los Directores serán designados por el directorio de Fundación Educacional Adventista John Andrews, durarán tres años, pudiendo ser confirmados de manera indefinida, mientras cuenten con la confianza de los Fundadores. El Presidente del Directorio será designado por la Fundadora.

ARTÍCULO 3 : En caso de fallecimiento, renuncia, remoción, inhabilidad física o mental por más de seis meses, inconveniencia de ejercer el cargo o cesación en él de un Director, el Directorio lo reemplazará, nombrando una persona que desempeñe el cargo por el tiempo que faltare al reemplazado.
La inhabilidad física o mental para ejercer un cargo, corresponderá calificarla al Directorio.
Si la inhabilidad física o mental fuera superior a 6 meses, procederá su reemplazo.
No será necesario acreditar ante terceros la causa o procedencia del reemplazo de un Director.
Si por cualquier motivo disminuye el número de Directores, impidiendo de esta manera la formación del quórum necesario para sesionar y adoptar acuerdos, será la Fundadora quien designarán al o los Director (es) faltante (s), los que se desempeñarán en sus funciones sólo por el período que faltare al reemplazado.
El cargo de Director es personal e indelegable, y su desempeño es ad-honorem, sin perjuicio de ello, los miembros del Directorio podrán percibir un estipendio u honorario, cuando el ejercicio del cargo necesariamente le produzca un menoscabo a su patrimonio, debiendo siempre ser aprobado por el Directorio y la Fundadora. El pago de esos estipendios deberá quedar consignado en la memoria anual de la Fundación, y en ningún caso podrá poner en peligro el patrimonio fundacional.
El miembro del Directorio que no asistiera a dos reuniones ordinarias durante un año calendario, sin causa justificada, perderá su calidad de tal.
Para todos los efectos de estos Estatutos se entiende que una decisión o acuerdo de los Fundadores es la que se adopte por unanimidad. En caso de producirse un empate con ocasión de adoptar una decisión o acuerdo dirimirá la Fundadora.
Los Fundadores podrán autorizar al Directorio para remover, en casos graves y

calificados, a alguno de los Directores, debiendo para ello, aprobarse dicha decisión por la unanimidad de los Fundadores.
En caso de disolución o cancelación de la Fundadora sus facultades se consolidarán en el último directorio designado por ésta.

ARTÍCULO 4: El Directorio sesionará ordinariamente cada seis meses y extraordinariamente las veces que sea necesario para la marcha de la Institución. Las reuniones se convocarán por iniciativa del Presidente o cada vez que lo pidan a lo menos dos Directores.
En la primera sesión ordinaria del año, el Directorio señalará el día, hora y lugar en que se celebrarán las reuniones ordinarias, las que se citarán personalmente, por carta certificada o correo electrónico, dirigidas a los domicilios o correos registrados por los Directores en la Fundación. A las reuniones extraordinarias se citará personalmente o mediante carta certificada y en ellas se deberá indicar el objeto de la reunión, única materia que podrá ser tratada en ella.
Las reuniones de Directorio serán presididas por el Presidente, y en su ausencia por el Secretario o Vice presidente; según número de composición del Directorio, a falta de éstos, por el Director que corresponda.

ARTÍCULO 5: El quórum para sesionar el Directorio será de dos miembros a lo menos y los acuerdos se adoptarán, en este caso por unanimidad, o bien por la mayoría absoluta de los asistentes, salvo en los casos en que estos Estatutos o las disposiciones legales, dispongan otro quórum, debiendo el que preside dirimir los empates que se produzcan.

ARTÍCULO 6: De las deliberaciones y acuerdos del Directorio se dejará constancia en un libro especial de actas, las que serán firmadas por todos los Directores que hubiesen concurrido a la sesión. El Director que quisiera salvar su responsabilidad por algún acto o acuerdo, deberá dejar constancia de su oposición en el acta respectiva.
Se entenderá aprobada el acta desde el momento de su firma, y desde esa fecha se podrán llevar a efecto los acuerdos contenidos en ella.

ARTÍCULO 7: El Directorio deberá remitir periódicamente ante el órgano Público que corresponda y, en la oportunidad que lo señalen las disposiciones reglamentarias, una Memoria y Balance sobre la marcha de la Fundación y su situación financiera del período inmediatamente precedente, conteniendo además el nombre, apellidos y cédula de identidad de sus Directores y el lugar preciso en que tenga su sede la Fundación. Asimismo en cada oportunidad que exista cambio de Directores, deberá depositarse en el Servicio de Registro Civil copia autorizada del acta respectiva.

ARTÍCULO 8: Para ser miembro del directorio se requerirá:

a) Ser miembro de la Iglesia Adventista del Séptimo Día o socio de la Corporación Iglesia de los Adventista del Séptimo Día.
b) Estar en posesión de un título profesional o licenciatura de al menos ocho semestres otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste.

c) No haber sido condenado por crimen o simple delito, en los 15 años anteriores a la fecha en que se le pretenda designar, salvo que haya sido amnistiado, indultado o haya cumplido su condena.

ARTÍCULO 9: El Directorio tiene a su cargo la dirección superior de la Fundación en conformidad con sus Estatutos.
Son atribuciones y deberes del Directorio:

a. Dirigir la Fundación y velar porque se cumplan las finalidades perseguidas por ella.
b. Administrar los bienes sociales e invertir sus recursos.
c. Crear Oficinas, Centros, Comités, Comisiones, Departamentos, Anexos, Sucursales y Zonas Administrativas en el país y designar a los encargados y responsables de ellos. La creación, fusión, división y organización de las zonas administrativas requerirá del voto conforme de al menos dos miembros del directorio.
d. Contratar al personal rentado de la Fundación. Entre estos podrá existir un Gerente o Director Ejecutivo encargado de ejecutar los acuerdos del Directorio, el que sólo tendrá derecho a voz y no formará parte del Directorio.
e. Delegar en el Presidente o, en uno o más Directores, en un Gerente o Director Ejecutivo u otros funcionarios de la entidad, o en terceros, sólo las atribuciones necesarias para ejecutar las medidas económicas que se acuerden y las que requiera la organización administrativa interna de la Institución.
f. Redactar, aprobar e interpretar los Reglamentos que sean necesarios para el mejor funcionamiento de la Fundación, de sus Oficinas, Departamentos, Anexos y Sucursales.
g. Calificar las causales y procedencia de las inhabilidades de los Directores y de la inconveniencia de ellos para el ejercicio del cargo, como también de su remoción, a que se refiere el Artículo Séptimo de los Estatutos. Asimismo conocerá de las renuncias de los Directores.
h. Remitir ante Órgano Público correspondiente memoria, balance y el informe sobre el estado financiero de la Fundación.
i. Formar, administrar y sostener bibliotecas, videotecas y centros de extensión.
j. Otorgar becas a alumnos, profesores y personal administrativo y auxiliar de Establecimientos educacionales.
k. Realizar donaciones gratuitas de útiles y material didáctico a párvulos y alumnos de escuelas de enseñanza básica y media de escasos recursos económicos.
l. Citar a la Asamblea General Ordinaria y a las Extraordinarias.
m. Aceptar o rechazar las donaciones o legados hechos a la Fundación.
n. Resolver con las más amplias facultades sobre cualquier materia no contemplada en estos estatutos.

Sin perjuicio de lo anterior, el Directorio podrá delegar cualquiera de estas atribuciones y deberes en otras Comisiones.

ARTÍCULO 10: Como administrador de los bienes de la Fundación, el Directorio gozará de las más amplias atribuciones, entendiéndose que tiene todas las facultades que sean necesarias para el cumplimiento de los fines de la Institución y sin que la enumeración sea limitativa podrá: **a)** celebrar contratos de trabajo, y a honorarios, fijar sus condiciones y ponerles término; **b)** comprar, permutar y en general, adquirir y enajenar a cualquier título, por cuenta propia o ajena, toda clase de bienes muebles, valores mobiliarios, tomarlos y darlos en arrendamiento, cederlos y permutarlos, gravarlos con prendas de cualquier clase; importar y exportar; celebrar contratos de leasing; **c)** celebrar contratos de confección de obra material, de arrendamiento de bienes muebles; arrendamiento de bienes raíces por un período no superior a tres años, de permuta, préstamos, mutuos, comodatos, depósitos, de novación, de distribución, de prestación de servicios, de asesoría, de dirección técnica, de transporte, de fletamento y de cualquier otra especie, nominados o innominados; contratar seguros, pagar primas, aprobar o rechazar liquidaciones de siniestros y percibir el valor de sus pólizas; estipular en los contratos los precios, plazos, modo y condiciones que estimen convenientes; modificar, anular, resciliar, rescindir, resolver, revocar, desahuciar y terminar en cualquiera otra forma toda clase de actos y contratos; **d)** conferir mandatos especiales y revocarlos y aceptar mandatos que digan relación con el cumplimiento de los fines de la entidad; **e)** concurrir a la formación o constitución de corporaciones o fundaciones sin fines de lucro, asociaciones gremiales o asociarse con las ya existentes, y concurrir a las modificaciones, disolución y liquidación de aquellas de que forme parte; **f)** cobrar y percibir, judicial o extrajudicialmente, lo que se adeude a la Fundación y pagar lo que ésta deba; remitir, dar y exigir recibos, cancelaciones, finiquitos y toda clase de resguardos, solicitar prórrogas de plazo y concederlas, ceder y aceptar cesiones; aceptar o rechazar toda clase de herencias, legados y donaciones; **g)** suscribir por cuenta propia o ajena, tramitar, retirar, endosar, transferir y cancelar conocimientos de embarque, póliza de seguros, manifestaciones y otros efectos, retirar mercaderías y documentos de las empresas transportadoras; firmar todos los documentos que sean necesarios para las importaciones y exportaciones; aprobar, objetar, pagar y reliquidar derechos aduaneros y consulares, de internación, importación o cualquier otro tipo; **h)** constituir, aceptar, posponer, cancelar y alzar; prendas ordinarias y especiales, sobre bienes comprados a plazo, acciones, bonos, debentures, certificados, warrants y otros valores; constituir fianzas, servidumbres, prohibiciones de gravar, enajenar, arrendar, celebrar actos y contratos y otras garantías reales o personales, sobre bienes muebles; constituir a la Fundación en codeudora solidaria siempre que se trate de operaciones en que ésta tenga interés, y solo con el acuerdo de los dos tercios a lo menos de los miembros del Directorio; **i)** contratar préstamos, con el mismo quórum ya señalado, con o sin intereses, a corto o largo plazo, con o sin garantías, en forma de mutuo, pagaré o avance contra aceptación, sobregiros, créditos en cuenta corriente o en cualquier otra forma, en moneda nacional o

extranjera; ceder créditos o aceptar sesiones, darse por notificado de ellos, fijar y aceptar tasas de interés; **j)** hacer, retirar, dar, cancelar y endosar depósitos en dinero, especies o valores a la vista, a plazo, condicionales o de ahorro; **k)** contratar, abrir, cerrar, administrar y mantener cuentas corrientes bancarias de depósito o de crédito, en moneda nacional o extranjera, imponerse de su movimiento, retirar los correspondientes talonarios de cheques y girar y sobregirar en dichas cuentas, solicitar, aceptar, reconocer, objetar e impugnar los saldos totales o parciales de cuentas corrientes; **l)** firmar, girar, aceptar, revalidar, reaceptar, renovar, avalar, novar, endosar, descontar, prorrogar, cancelar, cobrar, protestar y depositar en cobranza o en garantía, cheques, letras de cambio, pagarés, libranzas, vales y demás documentos mercantiles, en general, realizar toda clase de operaciones con documentos comerciales o bancarios, nominativos, a la orden o al portador; **m)** tomar o contratar boletas de garantía; depositar y retirar valores en custodia o garantía, abrir caja de seguridad; **n)** retirar correspondencia postal, ordinaria simple o certificada, telegráfica o radiotelegráfica, encomiendas y toda clase de envíos del país o del extranjero, pudiendo delegar estas funciones en terceras personas mediante simple carta poder; retirar, cobrar, percibir giros en las oficinas telegráficas, postales, remesas, valores, efectos de cualquier clase o análogos; **ñ)** representar a la Fundación ante toda clase de instituciones, empresas, entidades, personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, públicas o privadas, especialmente ante el Servicio de Impuestos Internos, Tesorería, Contraloría General de la República, Aduanas, Dirección e Inspecciones del Trabajo, Cajas de Previsión, Servicio de Seguro Social, Municipalidades; hacer presentaciones o solicitudes, tramitarlas, realizar toda clase de gestiones y tramitaciones, ante toda clase de Organismos e Instituciones, hacer peticiones, memorias, minutas, suscribir y otorgar toda clase de instrumentos públicos o privados, aceptar sus modificaciones y enmiendas; requerir inscripciones, subinscripciones, anotaciones, alzamientos y cancelaciones o facultar para ello a terceros; representar a la Fundación en todo tipo de contratos, actos, declaraciones, operaciones y negocios; inscribir a la Fundación en institutos, organismos y reparticiones de cualquier índole; nombrar liquidadores y árbitros, y en general, ejecutar todos aquellos actos que tiendan a la buena administración de la Fundación. La representación que se le otorga al Directorio, se entiende sin perjuicio de la que le corresponde al Presidente de la Fundación.
Para vender, enajenar y donar bienes raíces e inmuebles, dar y tomar en arrendamiento bienes raíces por un período superior a tres años; gravar, hipotecar y constituir otros gravámenes y prohibiciones sobre dichos bienes, o autocontratar se requerirá unanimidad de los miembros del Directorio de la Fundación.

ARTÍCULO 11: Acordado por el Directorio cualquiera de los actos o contratos relacionados con las facultades señaladas en el Artículo Décimo Segundo precedente, lo llevará a efecto el Presidente o quien lo subrogue, el Tesorero, un Director o un tercero que hubiese designado el Directorio. No será necesario que los terceros que contraten con la Fundación Educacional , conozcan los términos del acuerdo. Lo anterior, sin perjuicio de las facultades que tiene el Directorio de delegar parte de sus facultades administrativas y de organización interna en miembros del Directorio, en funcionarios de la institución, o en terceros ajenos a ella.

TÍTULO III: DEL PRESIDENTE, SECRETARIO Y TESORERO

ARTÍCULO 12: El Presidente del Directorio lo será también de la Fundación , y a él le corresponderá especialmente:

a. Representar judicial y extrajudicialmente a la Fundación.
b. Convocar y presidir las sesiones de Directorio, sin perjuicio de lo establecido en el Artículo Octavo.
c. Ejecutar los acuerdos del Directorio, sin perjuicio de las funciones que le correspondan al Secretario y al Tesorero.
d. Organizar los trabajos del Directorio y proponer el plan general de actividades anuales.
e. Presentar al Directorio el Presupuesto Anual de la Fundación Educacional y el Balance General de las operaciones.
f. Velar por el fiel cumplimiento de los Estatutos, Reglamentos y acuerdos del Directorio.
g. Nombrar las comisiones de trabajo que estime conveniente, designando a los encargados responsables de cada una de ellas.
h. Firmar la documentación propia de su cargo y aquella en que deba representar a la Fundación.

ARTÍCULO 13: El Secretario tendrá a su cargo la redacción de las Actas de las Sesiones de Directorio, el despacho de las citaciones a reuniones, el otorgamiento de copias de las actas y firmar conjuntamente con el Presidente la correspondencia y documentación de la Fundación , con excepción de la que corresponda exclusivamente al Presidente. En caso de ausencia o impedimento temporal, será subrogado por el Director que designe el Directorio de la Fundación, lo que no será necesario acreditar ante terceros.

ARTÍCULO 14: El Tesorero será el responsable de la contabilidad de la Fundación , de mantener al día sus inventarios, preparar los Balances y abrir y llevar las cuentas corrientes bancarias y de ahorro de la Institución, contra las cuales podrá girar el Presidente, el Tesorero, o cualquiera de las personas que designe el Directorio, ya sean éstas miembros del Directorio o terceros.

TÍTULO IV: DE LOS MIEMBROS DE LA FUNDACIÓN

ARTÍCULO 15: Podrán existir cuatro clases de personas vinculadas a la Fundación, que para efectos internos se denominan miembros de la Fundación y ellos serán:
Colaboradores: Son aquellas personas naturales que hacen prestaciones en forma gratuita a la Fundación, mediante erogación de dinero, donación de bienes o realizando servicios personales.

Asociados: Son aquellas personas jurídicas que en forma gratuita ayudan permanentemente a la Fundación con bienes, servicios o dinero. Sus aportes en dinero serán fijos o variables, de carácter periódico, destinados a que la Fundación afronte gastos o los destine a fines sociales. Serán nombrados por el directorio de la fundación conjuntamente con la fundadora.

Institucionales: Son aquellas entidades nacionales o extranjeras de derecho público o privado que no persiguen fin de lucro y que realizan actividades conjuntamente con la Fundación, en materias propias de los objetivos de ésta.

Honorarios: Son aquellas personas naturales o jurídicas que han recibido esa distinción del Directorio de la Fundación, en atención a los señalados servicios que han prestado a ésta o a los fines que ella persigue. Estos miembros carecen de toda obligación y sólo tienen derecho a asistir a los eventos y ceremonias que realice la Fundación. Pierden la calidad de tal por renuncia o por acuerdo del Directorio.

Las personas señaladas en las letras a), b), y c) precedentes, carecen de toda obligación que no sea la que libre y voluntariamente se hayan comprometido. Ellas no tendrán participación ni injerencia alguna en la administración de la Fundación, ni en la designación de sus directivos o personal rentado, así como tampoco en la conducción de sus actividades o en la adopción de sus decisiones.
Ellos ingresan por acuerdo del Directorio de la Fundación y pueden perder la calidad de tal, de la misma manera o por renuncia. Todos los miembros a que se refiere este artículo, tienen derecho a presentar proyectos al Directorio y hacer uso de los beneficios que la Fundación proporcione, tales como, uso de bibliotecas, asistencia a eventos, cursos de capacitación, charlas y otros de igual naturaleza

TÍTULO V: DE LA REFORMA DE LOS ESTATUTOS Y DE LA DISOLUCIÓN DE LA FUNDACIÓN

ARTÍCULO 16: La Fundación podrá modificar o complementar sus Estatutos por acuerdo unánime de los Directores en una sesión extraordinaria citada al efecto, debiendo presentar un proyecto que contenga las modificaciones o nuevos preceptos que sea necesario o conveniente introducirles. Además se requerirá siempre la autorización de la Fundadora. Dicho proyecto deberá estar contenido en el acta de la sesión del Directorio en que se acordó la reforma de estatutos, la que deberá reducirse a escritura pública y concurrir a ella un Notario Público u otro Ministro de Fe.

ARTÍCULO 17: La Fundación podrá disolverse por acuerdo adoptado por unanimidad del Directorio en sesión extraordinaria, citada al efecto, con las mismas formalidades de quórum y presencia de un Notario Público u otro Ministro de Fe, señalada en el artículo décimo octavo precedente, quien certifica que se ha cumplido con todos los requisitos que exigen estos Estatutos y las leyes, para su disolución. Además se requerirá siempre la autorización de la Fundadora. El acta en que conste el acuerdo del Directorio se reducirá a escritura pública.

Decretada la disolución de la fundación a solicitud del directorio o por cancelación sus bienes pasarán a Corporación Iglesia de los Adventistas del Séptimo Día. Si ella no existiera, pasarán a la Agencia Adventista de Desarrollo y Recursos Asistenciales.

TÍTULO VI: FUNDACION EDUCACIONAL COMO SOSTENEDORA

ARTÍCULO 18. El sostenedor del establecimiento…… es la Fundación Educacional……., institución sin fines de lucro, con Personalidad Jurídica - entregada el ……de…….…….de 2015, reconocida por la Secretaría Regional Ministerial de Educación de la Región de …..; mediante Res. Ex. N°…….

ARTÍCULO 19. Obligaciones como sostenedor

1. Pagar remuneraciones en conformidad a las estipulaciones contractuales legales.

2. En el caso del personal femenino que le corresponda, el establecimiento proporcionará atención de sala cuna en convenio con una institución especializada en prestar este servicio y sólo en los períodos de trabajo. Queda de este modo excluido de este beneficio el período de vacaciones.

3. Dar a cada miembro del personal la ocupación efectiva de las labores convenidas.

4. Instruir adecuadamente y con los medios necesarios, acerca de los beneficios otorgados por los organismos de seguridad social y previsional.

5. Decidir en conformidad con las disposiciones legales vigentes lo relativo a: Propuestas de modificación de los estatutos, nombramientos y cesación de los organismos de Dirección administrativa, pedagógica y del personal de la unidad educativa.

6. Establecer contratos, convenios y acuerdos referidos al establecimiento educacional. De igual modo, la cesación de los mismos y de los anteriormente vigentes o existentes.

7. Aprobar presupuesto anual del establecimiento.

8. Supervisar la gestión económica de la institución, a través de la rendición de cuentas mensual.

9. Establecer los criterios para la selección y contratación del personal requerido, como asimismo cautelar el cumplimiento de los deberes y derechos derivados de la relación laboral con éste.

10. Cumplir y hacer cumplir las leyes y disposiciones vigentes en la institución educativa, en el marco de su competencia.

11. Instruir y asesorar técnicamente, a través de los medios necesarios, lo relativo a beneficios otorgados por los organismos de seguridad social, previsional y de salud.

12. Cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento educacional que representan.

13. Garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar.

14. Rendir cuenta pública de los resultados académicos de sus alumnos y cuando reciban financiamiento estatal, rendir cuenta pública del uso de los recursos y del estado financiero de sus establecimientos a la Superintendencia. Esa información será pública.

15. Entregar a los padres y apoderados la información oficial e institucional que determine la ley y someter a sus establecimientos a los procesos de aseguramiento de calidad en conformidad a la ley.

TÍTULO VII: DE LA REPRESENTACIÓN LEGAL

ARTÍCULO 20. La Fundación Educacional designa uno o más representantes legales para los distintos establecimientos de su dependencia, los cuales reciben poder especial en calidad de mandatarios, dentro de las facultades, términos y limitaciones establecidos, para que conjunta, separada e indistintamente representen a las instituciones educacionales, tanto parvularios, escuelas básicas como colegios de enseñanza media, de la Fundación Educacional**,** establecidas o que en el futuro puedan establecerse, pudiendo efectuar todas las prestaciones y declaraciones escritas que dicha representación implique, ante todas las autoridades correspondientes en conformidad a la legislación vigente en materia de educación: En el ejercicio de este mandato quedan especialmente facultados para: a) Tramitar a favor de los establecimientos señalados, subvenciones fiscales ante el Ministerio de Educación Pública en cualquiera de sus reparticiones, dependencias y oficinas, así como en toda repartición o entidad competente; b) Firmar todos los recibos o formularios relacionados con la tramitación de subvenciones fiscales o de cualquier gestión ante el Ministerio de Educación y demás autoridades o entidades vinculadas con la materia; c) Retirar los cheques de la Tesorería General de la República, Tesorerías Comunales y otras Tesorerías de carácter estatal o municipal del Ministerio de Educación Pública y demás autoridades o de cualquier otra entidad o repartición educacional, girados a favor de los establecimientos señalados en los poderes concedidos; d) cobrar cheques nominativos a nombre de las instituciones educacionales que representa y que sean girados a su favor por cualquier persona natural o jurídica, de derecho público o privado.

TÍTULO VIII: DE LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DE LA FUNDACIÓN

ARTÍCULO 21. La administración financiera de la Fundación está a cargo de la Tesorería de la misma. Sus principales funciones son:

a. Preparar los presupuestos en conjunto con el Director(a) del establecimiento.
b. Elaborar y formular los estudios de costo de todos los departamentos y colaborar con la Dirección en la preparación de los planes de anteproyectos y proyectos de infraestructura y adquisición de equipos.
c. Asesorar al Director en asuntos financieros.
d. Informar a la Junta Directiva de la Fundación sobre la situación financiera de la Institución, además presentar balances mensuales sobre su desarrollo.
e. Ser responsable por la cancelación de sueldos y salarios, de acuerdo al contrato de trabajo.
f. Mantener los pagos previsionales al día.
g. Mantener al día todos los seguros legales y los exigidos por la entidad sostenedora.
h. Ser responsable de la contabilidad general del establecimiento.
i. Rendir todos los recursos percibidos a través de las subvenciones estatales, según requerimiento de la Superintendencia de Educación.

TITULO IX: DEL ADMINISTRADOR EDUCACIONAL

ARTÍCULO 22: Existirá un Administrador para fines educacionales, cuyas responsabilidades y funciones serán las siguientes:

Como administrador:

a. Administrar las instituciones educativas de la Fundación, de acuerdo a las normas y principios de la Iglesia Adventista del Séptimo Día y de las políticas vigentes del Mineduc y la legislación educacional vigente.
b. Responder administrativamente ante el presidente de la fundación educacional.
c. Mantener estrecha relación con el Administrador de la Fundación Educacional John Andrews.
d. Disponer con amplias facultades la administración de la Fundación Educacional en todos los actos y contratos relacionados con su administración, ante los órganos del Estado en general, especialmente ante el Ministerio de Educación, Superintendencia de Educación y Contraloría General de la República.
e. Tener participación en el proceso de contratación, terminación de contrato del personal y en la elaboración de planes de desarrollo.

f. Promover la visión, misión, filosofía, los valores, objetivos y prácticas de la educación cristiana en todo el territorio de la Fundación, y procurar elevar el nivel profesional y espiritual de las instituciones educativas.
g. Promover en el territorio de la Fundación el proyecto educativo confesional institucional.
h. Generar una base de datos con los currículums vitae de profesionales que pudieran prestar servicios a la Fundación Educacional.
i. Analizar y adaptar los planes provenientes de la Administración de la Fundación John Andrews y encaminarlos a las escuelas y colegios para la debida aplicación. Enviar en el tiempo correcto los debidos informes a la Fundación JA, y mantener informado al Administrador de la misma sobre los principales eventos educativos en su territorio.

Como planificador:

a. Planificar el desarrollo educativo de la Fundación.
b. Velar para que las escuelas posean edificios apropiados y bien presentados, como también mobiliario, equipos y material pedagógicos.
c. Planificar, con el asesoramiento del Administrador de la Fundación John Andrews, la organización de congresos y algunos cursos de perfeccionamiento docente/asistente y profesional de la educación.
d. Establecer un plan por el cual todos los profesores de su territorio reciban la revista "la Educación Adventista" y otros materiales pedagógicos que los ayude profesionalmente.
e. Establecer un plan para que dentro de su territorio todos los estudiantes de nivel superior reciban la revista "Diálogo Universitario".
f. Articular con la administración de la Fundación un plan de perfeccionamiento y promoverlo entre el personal docente.
g. Articular el programa anual de Cultura Cristiana y el programa del Club de Conquistadores
h. Articular el programa de formación de líderes como ejecutivos de ventas de literatura formativa, didáctica y educativa.

Como coordinador:

a. Promover la lectura formativa, didáctica y educativa entre el personal.

Como asesor:

a. Asesorar en la organización y administración de las escuelas y colegios;
b. Orientar a los directores de los establecimientos educacionales en la preparación de los informes que deben remitir a las autoridades del Mineduc y de la Fundación;

c. Proponer y recomendar a la Comisión Interna de Educación de la Fundación Educacional los nombramientos y traslados de los directivos y docentes, después de consultar con la Comisión Administrativa Escolar, Jefe de Recursos Humanos y Departamento Jurídico de la Fundación Educacional;
d. Asesorar a las escuelas y colegios en lo que se le solicite, y servir como elemento de unión entre la administración del colegio y de la Fundación;
e. Asesorar en conjunto con el abogado de la Fundación, a los colegios frente a las denuncias o procesos administrativos emanados de la Superintendencia de Educación.

Como supervisor:

a. Visitar los colegios de la Fundación y mantener constante comunicación con los directores y personal en general.
b. Supervisar el cumplimiento de la filosofía de la educación adventista, que incluye la misión, la visión, el PEI y el PME.
c. Velar por el cumplimiento de la normativa vigente emanada del Ministerio de Educación.

Como evaluador:

a. Estudiar las necesidades educativas de su territorio.
b. Coordinar la evaluación periódica de las escuelas de enseñanza básica, de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Fundación JA.
c. Participar como secretario de la Comisión evaluadora de los colegios de enseñanza media de su territorio, realizada por la Fundación JA.
d. Evaluar anualmente los logros académicos obtenidos por cada escuela y colegio.

TÍTULO X: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA FUNDACIÓN EDUCACIONAL

ARTÍCULO 23. ÓRGANOS COLEGIADOS Y AUTORIDADES:

1. **Son órganos colegiados de la Fundación las siguientes**
   1.1 La Junta Directiva de la entidad sostenedora (Directorio) , en calidad de organismo administrativo superior de la institución.
   1.2 La Comisión Interna de Educación de la entidad sostenedora, que resuelve asuntos administrativos de menor envergadura. Este organismo corporativo delega la responsabilidad administrativo-ejecutiva en el Director de la unidad educativa.
   1.3 La Comisión Administrativa Escolar, que responde ante la Junta Directiva y/o Comisión Interna de Educación de la entidad sostenedora.

Estructura de las comisiones

La estructura de las comisiones regulares de la Fundación Educacional, serán las siguientes :

ARTÍCULO 24. JUNTA DIRECTIVA DE LA FUNDACIÓN EDUCACIONAL.
La Fundación será dirigida y administrada por una Junta Directiva, compuesta por el directorio de la respectiva Fundación.
La Junta Directiva sesionará ordinariamente cada seis meses y extraordinariamente las veces que sea necesario para la marcha de la Institución. Las reuniones se convocarán por iniciativa del Presidente o cada vez que lo pidan a lo menos dos Directores.
En la primera sesión ordinaria del año, el Directorio señalará el día, hora y lugar en que se celebrarán las reuniones ordinarias, las que se citarán personalmente, por carta certificada o correo electrónico, dirigidas a los domicilios o correos registrados por los Directores en la Fundación. A las reuniones extraordinarias se citará personalmente o mediante carta certificada y en ellas se deberá indicar el objeto de la reunión, única materia que podrá ser tratada en ella.
La reunión del Directorio agrupado en su Junta Directiva, será presidida por el Presidente, y en su ausencia por el Secretario.
El quórum para sesionar en la Junta Directiva será de 2 miembros del Directorio a lo menos y los acuerdos se adoptarán, en este caso por unanimidad, o bien por la mayoría absoluta de los asistentes, salvo en los casos en que los Estatutos o las disposiciones legales de la Fundación Educacional, dispongan otro quórum, debiendo el que preside dirimir los empates que se produzcan.
De las deliberaciones y acuerdos del Directorio reunidos en Junta Directiva, se dejará constancia en un libro especial de actas, las que serán firmadas por todos los Directores que hubiesen concurrido a la sesión. El Director que quisiera salvar su responsabilidad por algún acto o acuerdo, deberá dejar constancia de su oposición en el acta respectiva.
Se entenderá aprobada el acta desde el momento de su firma, y desde esa fecha se podrán llevar a efecto los acuerdos contenidos en ella.
El Directorio deberá remitir periódicamente ante el órgano Público que corresponda y, en la oportunidad que lo señalen las disposiciones reglamentarias, una Memoria y Balance sobre la marcha de la Fundación y su situación financiera del período inmediatamente precedente, conteniendo además el nombre, apellidos y cédula de identidad de sus Directores y el lugar preciso en que tenga su sede la Fundación. Asimismo en cada oportunidad que exista cambio de Directores, deberá depositarse en el Servicio de Registro Civil copia autorizada del acta respectiva.

Para ser miembro del Directorio se requerirá:
Ser miembro de la Iglesia Adventista del Séptimo Día o socio de la Corporación Iglesia de los Adventista del Séptimo Día.
Estar en posesión de un título profesional o licenciatura de al menos ocho semestres otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste.
No haber sido condenado por crimen o simple delito, en los 15 años anteriores a la fecha en que se le pretenda designar, salvo que haya sido amnistiado, indultado o haya cumplido su condena.

El Directorio tiene a su cargo la dirección superior de la Fundación en conformidad con sus Estatutos.

Son atribuciones y deberes del Directorio, las que podrán verse reflejadas en la Junta Directiva de la Fundación Educacional, las siguientes:

a. Dirigir la Fundación y velar porque se cumplan las finalidades perseguidas por ella.
b. Administrar los bienes sociales e invertir sus recursos.
c. Crear Oficinas, Centros, Comités, Comisiones, Departamentos, Anexos, Sucursales y Zonas Administrativas en el país y designar a los encargados y responsables de ellos. La creación, fusión, división y organización de las zonas administrativas requerirá del voto conforme de al menos dos miembros del directorio.
d. Contratar al personal rentado de la Fundación. Entre estos podrá existir un Gerente o Director Ejecutivo encargado de ejecutar los acuerdos del Directorio, el que sólo tendrá derecho a voz y no formará parte del Directorio.
e. Delegar en el Presidente o, en uno o más Directores, en un Gerente o Director Ejecutivo u otros funcionarios de la entidad, o en terceros, sólo las atribuciones necesarias para ejecutar las medidas económicas que se acuerden y las que requiera la organización administrativa interna de la Institución.
f. Redactar, aprobar e interpretar los Reglamentos que sean necesarios para el mejor funcionamiento de la Fundación, de sus Oficinas, Departamentos, Anexos y Sucursales.
g. Calificar las causales y procedencia de las inhabilidades de los Directores y de la inconveniencia de ellos para el ejercicio del cargo, como también de su remoción, a que se refiere el Artículo Séptimo de los Estatutos. Asimismo conocerá de las renuncias de los Directores.
h. Remitir ante Órgano Público correspondiente memoria, balance y el informe sobre el estado financiero de la Fundación.
i. Formar, administrar y sostener bibliotecas, videotecas y centros de extensión.
j. Otorgar becas a alumnos, profesores y personal administrativo y auxiliar de Establecimientos educacionales.
k. Realizar donaciones gratuitas de útiles y material didáctico a párvulos y alumnos de escuelas de enseñanza básica y media de escasos recursos económicos.
l. Citar a la Asamblea General Ordinaria y a las Extraordinarias.
m. Aceptar o rechazar las donaciones o legados hechos a la Fundación.
n. Resolver con las más amplias facultades sobre cualquier materia no contemplada en estos estatutos.

ARTÍCULO 25. COMISIÓN INTERNA DE EDUCACIÓN (CIE):

La junta directiva de la Fundación Educacional nombrará su Comisión Interna de Educación, definiendo claramente por escrito sus deberes y limitaciones, y estableciendo el número de sus miembros y el quórum de la misma.

Áreas de responsabilidad de la Comisión Interna de Educación (CIE):

La CIE ejercerá una función más amplia que simplemente aconsejar a la administración. Auxiliará a la administración, encargándose de los asuntos de rutina dentro de los límites establecidos por la junta directiva de la FUNDACIÓN, temas que impacten directamente sobre la memoria y el balance de la Fundación Educacional, tales como:

a. Acompañamiento mensual del balance de Educación consolidado: liquidez, capital operativo, variación patrimonial, cuentas a recibir, cuentas a pagar.
b. Acompañamiento mensual de los balances de cada unidad educativa en los siguientes ítems: informe de deudores morosos por establecimiento, seguimiento del presupuesto, resultado por unidad escolar, planilla de becas entregadas y becas exigidas.
c. Aprobación del presupuesto de eventos y actividades hasta $8.500.000.
d. Autorización para compra y venta de equipos hasta $8.500.000.
e. Autorización para dar de baja del inventario hasta $8.500.000.
f. Autorización para dar de baja del patrimonio hasta $8.500.000.
g. Autorización de manutenciones y arreglos, relativos a mejoras necesarias, en las unidades educativas, hasta $8.500.000.
h. Autorización de subvenciones diversas hasta $8.500.000.
i. Registro de vacaciones tomadas y autorizadas.
j. Autorización para contratación.
k. Autorización para finiquitos.
l. Autorización para ajustes de sueldos, conforme a la ley.
m. Autorización para cambio de funciones, conforme a la ley.
n. Autorización para capacitación y perfeccionamiento.
o. Registro de vacaciones tomadas y autorizadas.
p. Revisión de las actas de fiscalización de la SIE (Superintendencia de Educación) de cada colegio.
q. Cualquier otra que le sea delegada por la Junta Directiva.

El presidente de la Fundación Educacional actuará como presidente de la CIE y el Administrador para fines Educacionales como secretario. Los demás miembros serán definidos por la Junta Directiva de la Fundación

La Comisión Interna de Educación estará integrada por los siguientes miembros:

Miembros Permanentes
Los miembros permanentes tendrán derecho en toda ocasión a voz y voto y se configura como sigue:

1. Presidente, el presidente de la Fundación Educacional o el miembro que él designe;
2. Secretario, Administrador para fines educacionales;
   Otros Miembros:
3. Secretario y/o tesorero de la Fundación Educacional;
4. Supervisor(a) pedagógico(a) de la Fundación Educacional;
5. Tesorero asistente de educación
6. Asesor Jurídico de la Fundación Educacional
7. Encargado de recursos humanos
8. Un director de colegio secundario completo de la Fundación Educacional (rotativo)

Miembros Rotativos o invitados
Los miembros rotativos o invitados no podrán exceder a 3 personas, teniendo derecho a voz y voto
El número máximo de miembros de la Comisión de Educación de la Fundación Educacional será de 10 personas. El quórum mínimo para que funcione la comisión será de 6 miembros.

ARTÍCULO 26. Comisión de Presupuesto y Finanzas de Educación
La Comisión de Presupuesto y Finanzas tiene como objetivo principal trabajar en dos momentos, producto de lo cual elaborará un informe y propondrá a la Comisión Interna de Educación las medidas que permitan optimizar los recursos:

a. Establecer un plan presupuestario antes de iniciar el año lectivo (febrero);
b. Evaluar los resultados alcanzados y organizar el costo de la unidad escolar dentro de la realidad financiera del año lectivo después de cerrado el periodo de matrícula (abril).

Son objetivos de evaluación de esta comisión:

a. Los costos del personal
b. Los gastos generales
c. Las becas generales y por curso
d. Los deudores
e. Los prorrateos
f. Los proyectos de expansión
g. Los valores de las mensualidades en el trienio y obtener la confirmación del MINEDUC
h. Aprobación de revisión de SEP al Ministerio
i. Análisis de porcentaje de asistencia y su tendencia
j. Análisis de la matrícula y su tendencia

Esta comisión tiene la siguiente configuración:

1. Tesorero de la Fundación: Presidente
2. Tesorero asistente de Educación de la Fundación: Secretario
3. Administrador Educacional
4. Director unidad educativa
5. Inspector General
6. Jefe de la Unidad Técnico Pedagógica
7. Ejecutivo Financiero

ARTÍCULO 27. Comisión Administrativa Escolar:

La integran los directivos superiores de la unidad educativa y de la manera siguiente:

1. Director(a), quien la preside.
2. Tesorero (sólo colegio con internado).
3. Inspector(a) General.
4. Jefe de la UTP, en calidad de Secretario(a).
5. Pastor Institucional y/o Capellán.
6. Orientador (a)
7. En calidad de miembros ex–oficio pueden participar los Administradores de la Entidad sostenedora y el Administrador Educacional.

Funciones de la Comisión Administrativa Escolar (CAE):

Es el máximo órgano administrativo en la unidad educativa y sus funciones son:

a. Asesorar al Director en la planificación, desarrollo y evaluación de las actividades administrativas propias de su gestión, en el marco de las funciones que le han sido delegadas por la Junta Directiva y/o Comisión Interna de Educación de la Fundación.
b. Cautelar el cumplimiento de la Filosofía, La Visión, la Misión y los Objetivos distintivos del Proyecto Educativo Institucional.
c. Velar por la administración racional y eficiente de los recursos humanos, financieros, físicos y tecnológicos de la Unidad Educativa.
d. Asesorar al Director en la proposición, ante la Junta Directiva y/o Comisión Interna de Educación de la Entidad sostenedora, de personas para cubrir cargos de responsabilidad académica o de otros servicios, dentro de la Unidad Educativa, tales como tiempos parciales, reemplazos, auxiliares docentes o de servicios, etc.
e. Asesorar al Director en la supervisión del cumplimiento de las Normativas del proceso de Admisión y Matrícula y aplicación del proceso del Financiamiento Compartido y otorgamiento de becas FC.
f. Asesorar al Director en la búsqueda y aplicación de estrategias para dar cumplimiento a las recomendaciones emanadas de los organismos de supervisión de parte del MINEDUC o de los Departamentos de Educación de la

Fundación.

g. Asesorar al Director en la instalación, implementación y evaluación del Plan Maestro Espiritual de la Escuela y Plan Estratégico.
h. Asesorar en la administración de los procesos de Evaluación aplicados a la Unidad Educativa en su conjunto, como a los integrantes del Personal Docente y Asistentes de la Educación, contratado que se desempeña en la Escuela o Colegio.
i. Asesorar al Director en la confección de presupuestos, en gastos de inversión, para ser presentados a la Junta Directiva y/o Comisión Interna de Educación de la entidad sostenedora, como asimismo en la administración del uso de los recursos financieros bajo su responsabilidad, en especial el de la Caja Chica.

Disposiciones generales (CAE):

1. La periodicidad de las sesiones ordinarias es dos veces al mes.
2. El quórum para sesionar es de tres miembros.
3. Se debe mantener entre los Documentos Oficiales de la Unidad Educativa, un Registro de Actas, conteniendo los Acuerdos aprobados por la Comisión.

ARTÍCULO 28. COMPOSICIÓN Y FUNCIONES DEL CONSEJO ESCOLAR
El Consejo escolar estará integrado, a lo menos, por:

1. El Director de la unidad educativa, quien lo presidirá.
2. El Sostenedor o un Representante del Sostenedor.
3. Un Docente por nivel de enseñanza básica y media, elegido por los profesores del Establecimiento, mediante votación abierta y por simple mayoría.
4. El Presidente del Centro de Padres y Apoderados.
5. El Presidente del Centro de Alumnos.
6. Un asistente de la educación, elegido por sus pares del Establecimiento, mediante votación abierta y por simple mayoría
7. El Director(a), en su calidad de Presidente del Consejo Escolar, podrá proponer la incorporación de nuevos miembros al Consejo, los cuales podrán ser aprobados por los miembros del Consejo por mayoría simple; cualquier cambio en los miembros del Consejo deberá ser informado al Departamento Provincial del MINEDUC para la actualización del Acta respectiva

Funciones del Consejo Escolar:

1. El Consejo Escolar tendrá carácter informativo, consultivo y propositivo, en ningún caso resolutivo.
2. El Consejo no podrá intervenir en funciones que sean de competencia de otros órganos, consejos comisiones del establecimiento educacional.
3. Recibir información de las siguientes materias, en las oportunidades y con los requisitos que a continuación se señalan:
    a. Los logros de aprendizaje obtenidos por los alumnos: el Director (a) deberá informar, a lo menos semestralmente, acerca de los resultados obtenidos en el rendimiento escolar y/o mediciones de la calidad de la

educación, obtenidos por la Escuela o Colegio Secundario.

b. Los Informes de las visitas de Fiscalización del MINEDUC respecto del cumplimiento de la Ley 8.962 y del DFL Nº 2 de 1998, del MINEDUC. Esta información será comunicada por el Director(a) en la primera sesión del Consejo luego de realizada la visita.

4. El Consejo Escolar será consultado, a lo menos, en los siguientes aspectos:
    a. El Proyecto Educativo Institucional.
    b. El Proyecto Pedagógico para la JEC.
    c. La Programación Anual de las actividades lectivas y extracurriculares.
    d. Las Metas del Establecimiento y los Proyectos de Mejoramiento Escolar propuestos.
    e. La Cuenta Pública o el Informe Escrito de la Gestión Educativa de la Escuela o Colegio, que realiza el Director(a) anualmente, antes de ser presentado a la comunidad educativa.

Disposiciones generales:

a. Será obligación del Director(a) citar a los miembros dos veces por semestre, por escrito, y remitir con antelación a los miembros del Consejo todos los Informes y antecedentes necesarios para el debido conocimiento de las materias indicadas en este artículo.
b. El quórum para sesionar es de cinco miembros
c. Se debe mantener entre los Documentos Oficiales de la Unidad Educativa un Registro de Actas, conteniendo los Acuerdos aprobados por la Comisión.

TITULO XI: DE LOS DIRECTIVOS SUPERIORES DE LA FUNDACIÓN EDUCACIONAL

ARTÍCULO 29. Las funciones de los directivos superiores de la Fundación incluyen labores de gerencia, de administración general, de administración de finanzas o contabilidad, de recursos humanos, entre otras; todas destinadas a la dirección u organización del o los establecimientos de su dependencia. Dichas funciones no podrán ser delegadas, en todo o en parte, a personas jurídicas.
En el caso que los directores de la entidad sostenedora ejerzan estas funciones, se deberá informar a la Superintendencia de Educación detalladamente a cuál o cuáles de sus directores se les asignó esta labor. Dichas funciones deberán encontrarse claramente precisadas en su contrato de trabajo o designación, el que establecerá además su jornada de trabajo, especificará las actividades a desarrollar y fijará la remuneración correspondiente.

ARTÍCULO 30. Para los efectos del presente Reglamento se considera Directivo Superior de la Fundación Educacional el Presidente, el Secretario, Tesorero y el administrador para fines educacionales.

ARTÍCULO 31. Asimismo, ejercerán funciones administrativas, destinadas a la dirección u organización del establecimiento o sus dependencias, en virtud del artículo 5 del Decreto n° 582 del Ministerio de Educación, de fecha 25 de febrero de 2016, los siguientes:

1. Tesorero asistente educación
2. Asistente técnico pedagógico del administrador educacional
3. Encargado de Recursos Humanos

TESORERO ASISTENTE DE EDUCACIÓN

RESPONSABILIDADES: es el profesional responsable de liderar la gestión financiera de la Fundación Educacional. Es el encargado de planificar, organizar, supervisar y evaluar el desarrollo del área financiera y responde a su gestión ante el Tesorero de la Fundación Educacional.

FUNCIONES:

1. Gestionar las mejoras de los planes y procesos de carácter comercial y financiero, como sigue:
2. Gestión de cobranzas en escuelas
3. Informes mensuales de cobranzas y morosidad
4. Contrataciones corporativas
5. Reporte trimestral del resumen de las principales observaciones de la Superintendencia de Educación, y supervisar que estas sean atendidas en tiempos y plazos.
6. Control de Becas
7. Seguros escuelas
8. Supervisión de contratos de trabajo al día y archivo personal
9. Reportar rendición de subvenciones
10. Fiscalización correcto uso de dineros SEP
11. Evaluación de gestión financiera de los Establecimientos Educacionales:
    a. Liderar el área financiera en su colegio, establecimiento metas, la coordinación, control y evaluación de: resultado operativo, la morosidad y cobranza, optimización de uso de recursos financiero, asistencia, matricula, cuentas por cobrar de su colegio, prevención de multas (educacional, laborales y municipales), regularización del colegio y custodia de activos físicos.
    b. Cuidar la estructura de costo dentro parámetros solicitados por la administración
    c. Reportar mensualmente a la administración de la Fundación Educacional la gestión financiera
    d. Participar activamente en la confección y control del presupuesto de los Establecimientos Educacionales pertenecientes a la Fundación Educacional.
    e. Control y uso de otros ingresos

f. Realizar en forma y tiempo las rendiciones al ministerio de educación y/o organismo de donde se reciben fondos
g. Atender la fiscalización y responder en los plazos solicitados del Mineduc y Superintendencia de Educación.

COMPETENCIA NECESARIA PARA EL PUESTO DE TRABAJO

FORMACIÓN
Contador Auditor o Ingeniero Comercial, con especialización en educación.

EXPERIENCIA
Haber ejercido como Tesorero o desarrollado labores en el área de Recurso Humano, dentro de las instituciones que componen la Red Educativa Adventista

APTITUDES

Técnicas:

1. Conocimiento de la filosofía educacional Adventista
2. Conocimiento de las orientaciones de la normativa eclesiástica administrativa
3. Conocimiento de la normativa vigente en el MINEDUC
4. Conocimiento de las políticas educacionales Adventistas
5. Conocimiento de la forma de funcionar de una Unidad Educativa

Personales:

1. Trabajo en equipo
2. Credibilidad
3. Manejo de conflictos
4. Tolerancia a la presión
5. Compromiso
6. Adaptación a los cambios

ASISTENTE TÉCNICO PEDAGÓGICO DEL ADMINISTRADOR EDUCACIONAL

RESPONSABILIDADES: Es el profesional de la educación responsable de liderar la gestión técnico pedagógica del Sistema Educacional Adventista de la Fundación. Es el encargado de: planificar, organizar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades curriculares. Responde de su gestión ante el Administrador para fines Educacionales.

FUNCIONES:

1. Orientar los aspectos técnicos, legales y supervisar el aspecto pedagógico del Sistema Educativo Adventista.
2. Orientar las metas institucionales (rendimiento, PSU, SIMCE, niveles de logro).

3. Orientar los reglamentos de evaluación y promoción escolar.
4. Gestionar mejoraras en planes y programas del estudios y supervisar su cumplimiento.
5. Organizar un plan de perfeccionamiento docente.
6. Gestionar la aplicación del proceso de evaluación docente.
7. Gestionar el proceso de reclutamiento, selección, contratación e inducción de personal
8. Organizar olimpiadas que permitan estimular resultados académicos.
9. Orientar a los docentes en la actualización continua de las prácticas pedagógicas que favorezcan el progreso del aprendizaje.
10. Asesorar a los Establecimientos Educacionales en la integración fe y enseñanza (IFE).
11. Proponer acciones que contribuyan al mejoramiento de la calidad educativa.
12. Supervisar aspectos administrativos/académicos que fiscaliza la agencia de calidad y Superintendencia de educación.
13. Controlar que el sistema de administración escolar (plataforma informática) del Sistema Educativo Adventista, optimice su uso.
14. Dar un informe semestral de la realidad educativa de la Fundación.
15. Mantener la debida comunicación con las autoridades de Enseñanza del MINEDUC.
16. Responsabilizarse por la debida preparación y envío de los informes oficiales y denominacionales en tiempo hábil.

COMPETENCIA NECESARIA PARA EL PUESTO DE TRABAJO

FORMACIÓN

Título de profesor, Licenciado en Educación y/o Magister en Educación, con especialidad en currículum y evaluación u otro equivalente

EXPERIENCIA

Haber ejercido como docente directivo a lo menos 3 años dentro de la Red Educativa Adventista y tener experiencia en trabajo de levantamiento de planes de mejoras académicas.

APTITUDES

Técnicas:

1. Conocimiento de la filosofía educacional adventista
2. Conocimiento del proyecto educativo adventista
3. Conocimiento de la normativa vigente en el MINEDUC
4. Conocimiento de las políticas educacionales adventistas
5. Conocimiento de la forma de funcionar de una unidad educativa
6. Conocimiento de planes y programas

7. Conocimiento de evaluación de los aprendizajes

Personales:

8. Liderazgo transformacional
9. Trabajo en equipo
10. Credibilidad
11. Manejo de conflictos
12. Tolerancia a la presión
13. Compromiso
14. Adaptación a los cambios

ENCARGADO DE RECURSOS HUMANOS

RESPONSABILIDADES: Es el profesional responsable de liderar la gestión de Recursos Humanos del Sistema Educacional Adventista de la Fundación. Responde de su gestión ante el Tesorero de la Fundación.

FUNCIONES:

1. Mantener un archivo actualizado de fichas de los trabajadores (contratos, anexos, traslados, finiquitos)
2. Velar por la formación y funcionamientpo de los Comités Paritarios.
3. Crear ficha de traslado de funcionarios entre Fundaciones
4. Generar y enviar Liquidaciones de sueldo
5. Declarar accidentes laborales ante la ACHS
6. Ingresar Boletas de Honorarios APS
7. Mantener base de datos del sistema de remuneraciones de la Fundación
8. Pagar imposiciones
9. Pagar Remuneraciones
10. Supervisar funcionamiento del Comité paritario y bipartito
11. Liderar la Comisión de Bienestar de la Fundación.

COMPETENCIA NECESARIA PARA EL PUESTO DE TRABAJO

FORMACIÓN

Título de Contador Auditor, Ingeniero Comercial o carrera afín.

EXPERIENCIA

Haber ejercido por, a lo menos 3 años, dentro de la Red Educativa Adventista.

APTITUDES

Técnicas:

Conocimiento de la filosofía educacional adventista

Conocimiento del proyecto educativo adventista

Conocimiento de la normativa vigente en el MINEDUC

Conocimiento de las políticas educacionales adventistas

Conocimiento de la forma de funcionar de una unidad educativa

Conocimiento de normativa Laboral

Conocimiento del Estatuto Docente

Conocimiento de las normas Administrativas y Eclesiásticas de la Red Educativa Adventista

Personales:

Trabajo en equipo

Credibilidad

Manejo de conflictos

Tolerancia a la presión

Compromiso

Adaptación a los cambios

ARTÍCULO 32. Asimismo, se entenderán como costos asociados a la administración o gestión del o los Establecimientos Educacionales, la contratación de los servicios contables, jurídicos, informáticos, seguros sobre bienes u otros de similar naturaleza destinados a satisfacer los objetivos institucionales, tales como:

ASESOR JURÍDICO

RESPONSABILIDADES: Es el profesional responsable de cautelar y defender los intereses de la Fundación Educacional y de los Establecimientos Educacionales de los cuales es sostenedor y de asesorar en el área jurídica y legal de la misma. Responde de su gestión ante el Directorio de la Fundación Educacional.

FUNCIONES:

1. Otorgar asistencia de carácter jurídico y legal, de oficio, a la Fundación Educacional, sobre las distintas materias y áreas del Derecho en las que ésta se desenvuelva.
2. Asesorar a la Fundación Educacional en las consultas y problemas de orden jurídico y legal que se presenten de manera diaria.
3. Asesorar a la Fundación Educacional a petición de parte, en la toma de decisiones que tengan efectos jurídicos para ella, cuando sea requerido por El Directorio y el Administrador para fines Educacionales.
4. Fiscalizar que no se contravengan las normativas legales vigentes y los reglamentos internos en el actuar de la Fundación Educacional y sus dependientes.
5. Revisar y confeccionar documentación legal de cualquier naturaleza, tales como contratos, resoluciones, reglamentos y acuerdos, entre otros, que tengan relación con el actuar de la Fundación Educacional.
6. Custodiar la documentación legal de la Fundación Educacional, velando por que esta se encuentre actualizada y regularizada ante las autoridades que correspondan, de cualquier área jurídica ya sea pública o privada.
7. Emitir opiniones jurídicas o comunicados públicos, cuando así lo requiera la Fundación Educacional, en relación a cuestiones de contingencia jurídica nacional e internacional así como de situaciones coyunturales de la Fundación Educacional.
8. Representar judicialmente a la Fundación Educacional en cualquier litigio a favor o en contra del mismo, en tanto su capacidad procesal lo permita, llevando adelante su tramitación utilizando todos los medios procesales que le otorgue la ley para su mejor y acabado cumplimiento a favor de la Fundación Educacional, en tanto ello sea armónico con los principios bíblicos de la Iglesia Adventista del Séptimo Día.
9. Instruir, cuando corresponda, sumarios e investigaciones de acuerdo con el reglamento interno de la Fundación Educacional, cuando así sea dispuesto por el Directorio
10. Responder las consultas de orden legal, jurídico y cívico, que pudieren tener los dirigentes de la Fundación Educacional. y trabajadores de la misma, que tuvieren directa relación con su trabajo, velando siempre por el interés de la Fundación Educacional, los principios bíblicos de la Iglesia Adventista del Séptimo Día, y el cumplimiento de la normativa legal vigente.
11. Atender trámites de carácter administrativo, cívico o judicial en terreno ante cualquier institución pública, privada o autoridad pública.
12. Cualquier otra actividad que le solicite de manera temporal o permanente la Fundación Educacional y que tenga directa relación con su cargo y funciones de asesoramiento legal.

COMPETENCIA NECESARIA PARA EL PUESTO DE TRABAJO

FORMACIÓN

Abogado, Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales o Habilitado en Derecho.

EXPERIENCIA

Experiencia en el ejercicio de la profesión

APTITUDES

Técnicas:

1. Conocimiento de la filosofía educacional Adventista
2. Conocimiento de las orientaciones de la normativa eclesiástica administrativa
3. Conocimiento de la normativa vigente del MINEDUC
4. Conocimiento de las políticas educacionales Adventistas
5. Conocimiento de la forma de funcionar de una Unidad Educativa

Personales:

1. Trabajo en equipo
2. Credibilidad
3. Manejo de conflictos
4. Tolerancia a la presión
5. Compromiso
6. Adaptación a los cambios
7. Proactividad

AUDITOR INTERNO

RESPONSABILIDADES: Es el profesional responsable de revisar y auditar los procedimientos internos, el cumplimiento de normas y la atención a la legislación contable, fiscal y de trabajo, y la protección de los activos en cada uno de sus departamentos y sectores, procurando certificarse que la posibilidad de los diversos riesgos quede minimizada, sirviendo de apoyo y asesoramiento técnico – administrativo para los administradores. Responde de su gestión ante el Tesorero de la Fundación Educacional.

FUNCIONES:

1) Revisar y evaluar los controles contables, financieros y operativos en cuanto a su solidez y adecuación, certificandose que los datos y itras informaciones generadas dentro de la organización dean fidedignos.
2) Certificarse en cuanto al grado con que los activos de la organización son controlados y salvaguardados contra perdidas de cualquier especie.
3) Recomendar mejorias operativas
4) Servir como orientador técnico de la institicion en la que este establecido

COMPETENCIA NECESARIA PARA EL PUESTO DE TRABAJO

FORMACIÓN

Contador auditor

EXPERIENCIA

Experiencia en el ejercicio de la profesión

APTITUDES

Técnicas:

1) Conocimiento de la filosofía educacional Adventista
2) Conocimiento actualizado de los principios y normas nacionales e internacionales de contabilidad, de las teccnicas contables, legislación inherente a su profesión, de los conceptos y técnicas administrativas y de la legislación aplicable a la entidad a la cual presta sus servicio.
3) Conocimiento de las orientaciones de la normativa eclesiástica administrativa
4) Conocimiento de la normativa vigente del MINEDUC
5) Conocimiento de las políticas educacionales Adventistas
6) Conocimiento de la forma de funcionar de una Unidad Educativa

Personales:

1) Trabajo en equipo
2) Credibilidad
3) Manejo de conflictos
4) Tolerancia a la presión
5) Compromiso
6) Adaptación a los cambios
7) Proactividad

II PARTE: NORMAS DE ORDEN

TÍTULO XII
DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 33. El presente reglamento, que fuera exhibido por la Fundación en lugares visibles de sus establecimientos, se da por conocido por todos los trabajadores, quienes deberán poseer un ejemplar proporcionado por ésta.

TITULO XIII
DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO Y DEL INGRESO

ARTÍCULO 34 DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO

Las condiciones de trabajo estarán reguladas por el Código del Trabajo (D.F.L. Nº 1, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, publicado en el diario oficial del 16.01.2003), por sus leyes complementarias y por lo estipulado en este Reglamento Interno del Establecimiento, en concordancia con lo señalado por el Art. 53 y Art. 56 de la Ley 19.070 del Estatuto Docente.
Sin que lo señalado a continuación tenga el carácter taxativo, las condiciones contractuales estipuladas serán las preceptuadas por el artículo 10 del Código del Trabajo.

ARTÍCULO 35. DEL INGRESO

Toda persona interesada en ingresar como trabajador al establecimiento deberá presentar, en su oportunidad, los siguientes antecedentes:

1. Título profesional, título técnico profesional o licencia enseñanza media según corresponda.
2. Certificado de antiguedad laboral
3. Certificado de estúdios de postgrado, postítulo, cursos de especialización y diplomados
4. Certificado de Nacimiento
5. Certificado de Antecedentes
6. Carta de Referencia del último empleador

El ingreso estará ceñido a procedimiento de reclutamiento, selección y contratación de personal. El empleador se reserva el derecho de rechazar a quienes no cumpla los estándares de ingreso exigidos cuando la naturaleza del respectivo cargo y/o los antecedentes que exhiba el postulante así lo requieran, sin perjuicio de lo cual, al momento de la contratación, puedan exigirse más documentos.

ARTÍCULO 36. El postulante respecto del cual ha resultado favorable el proceso de reclutamiento, selección y contratación del personal, deberá presentar los siguientes antecedentes:

1. Fotocopia de cédula de identidad
2. Certificado de inhabilidad para trabajar con menores de edad
3. En el caso de ser docente, copia legalizada del certificado de título
4. En el caso de ser asistente de la educación:
    a. Profesional: Copia legalizada del certificado de título

b. Paradocente: Copia del certificado de enseñanza media y/o Título profesional
c. Servicios auxiliares: Copia certificado de enseñanza media

5. En caso de ser extranjero, documentar legalización de certificados
6. En caso de ser extranjero, permiso laboral de extranjería
7. Certificado de antecedentes
8. Autorización descuento voluntario de aporte religioso dentro de los rangos porcentuales legales establecidos
9. Recepción firmada del Reglamento de Orden. Higiene y Seguridad
10. Certificado de afiliación de salud
11. Certificado de afiliación AFP
12. Certificado de idoneidad psicológica
13. Si es continua de trabajo, fotocopia de finiquito anterior y/o liquidación de sueldo
14. Certificado de acreditación de BRP (Bono de reconocimiento profesional) y mención de especialidad, acorde a la ley vigente

En caso de ser necesario, la Fundación Educacional podrá exigir la presentación de otros documentos y/o certificados al postulante.

ARTÍCULO 37. Si de la comprobación posterior se determine que para ingresar a la Fundación se hubieren presentado documentos falsos o adulterados, será causal de terminación inmediata del contrato de trabajo, en conformidad al Artículo 160 Nº 1, Código del Trabajo.

ARTÍCULO 38. La Fundación como norma, no contratará personal menor de 18 años y cuando tome aprendices o estudiantes en práctica, se someterá a las disposiciones vertidas en el Título I, Libro I del Código del Trabajo.

ARTÍCULO 39. DEL CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO

1. Contrato Individual de Trabajo es una convención por la cual el empleador y el trabajador se obligan recíprocamente, éste a prestar servicios personales bajo dependencia y subordinación del primero, y aquél a pagar por estos servicios una remuneración determinada.
2. Cumplidos los requisitos estipulados en el Artículo 35 de este reglamento y dentro del plazo de 15 días de incorporado el trabajador a sus funciones, se procederá a estipular por escrito el respectivo Contrato de Trabajo que se extenderá en dos ejemplares del mismo tenor. Un ejemplar quedará en poder del trabajador y de este hecho quedará constancia, con su firma, en el ejemplar del empleador.
3. El Contrato de Trabajo debe contener, a lo menos, las siguientes estipulaciones:
    a. Lugar y Fecha del Contrato.
    b. Individualización de las partes, con indicación de la nacionalidad, estado civil, domicilio, y fecha de nacimiento e ingreso del trabajador.

c. Determinación precisa y clara de los servicios y del lugar o lugares en que hayan de prestarse.
d. Monto, forma, y período de pago de la remuneración acordada, la que se pagará por períodos vencidos.
e. Duración y distribución de la jornada de trabajo y/o carga horaria
f. Plazo del Contrato.
g. Otros pactos que hubieren acordado las partes.

4. El contrato debe ser firmado por el Representante Legal de la Fundación o la persona legalmente autorizada para ello, y por el trabajador.

ARTÍCULO 40. Todas las modificaciones que se le hagan al contrato de trabajo, se harán al dorso del mismo, o bien, en un anexo que debidamente firmado por las partes, formará parte integrante del Contrato de Trabajo.

ARTÍCULO 41. El trabajador no podrá utilizar el domicilio de la Fundación como propio.

ARTÍCULO 42. El trabajador deberá comunicar a la Fundación dentro del plazo de 48 horas de producido todo cambio que experimente los datos proporcionados por él y consignados en el contrato de trabajo, con el objeto de que sean registrados en este documento. Asimismo, deberá indicar, dentro del mismo plazo, cualquier variación de los antecedentes personales que se le hayan requerido de conformidad de los artículos 34 y 35 de este Reglamento.

ARTÍCULO 43. De conformidad con lo previsto en el artículo 12° del Código del Trabajo, El empleador podrá alterar la naturaleza de los servicios por causa justificada a condición de que se trate de labores similares, que el nuevo sitio o recinto quede dentro del mismo lugar o ciudad, sin que ello importe menoscabo para el trabajador.

DE LA JORNADA DE TRABAJO

ARTÍCULO 44. La Jornada de Trabajo es el tiempo durante el cual el trabajador debe prestar efectivamente sus servicios en conformidad al Contrato. Se considera también Jornada de Trabajo el tiempo en que el trabajador se encuentra a disposición del empleador sin realizar labor, por causas que no le sean imputables.
La duración de la jornada ordinaria de trabajo no excederá de 45 horas semanales. En el caso de los docentes, la jornada no podrá exceder de 44 horas cronológicas semanales:
El máximo semanal establecido no podrá distribuirse en más de 6 ni en menos de 5 días. En ningún caso la jornada ordinaria podrá exceder de 10 horas por día.
La distribución de la carga horaria de los docentes y demás personal del establecimiento deberá ser realizada en el mes de diciembre del año anterior al que deba regir.

ARTÍCULO 45. La Fundación podrá alterar la jornada de trabajo hasta en sesenta minutos, ya sea anticipando o postergando la hora de ingreso del trabajador. Esta determinación deberá fundarse en circunstancias que afecten a todo el proceso de la Fundación o establecimiento o a alguna de sus unidades o conjuntos operativos y deberá dar el aviso correspondiente al trabajador con treinta días de anticipación a lo menos.
Asimismo, podrá excederse la jornada ordinaria, pero en la medida indispensable para evitar perjuicios en la marcha normal del establecimiento o faena, cuando sobrevengan fuerza mayor o caso fortuito, o cuando deban impedirse situaciones de riesgo, accidente o efectuarse arreglos o reparaciones impostergables en las maquinarias o instalaciones. Las horas trabajadas en exceso se pagarán como extraordinarias y se cancelarán una vez al mes, conjuntamente con las remuneraciones ordinarias del periodo.

ARTÍCULO 46. El trabajador no podrá abandonar el lugar de trabajo, durante su jornada de trabajo sin la autorización de su jefe directo.

ARTÍCULO 47. DE LAS HORAS EXTRAORDINARIAS

1. Se entiende por jornada extraordinaria la que excede del máximo legal o de la pactada contractualmente, si fuese menor. Se pactará jornada extraordinaria siempre que las faenas, por su naturaleza, no perjudiquen la salud del trabajador, que las horas laboradas a título de sobretiempo no excedan de dos por día.
2. El pacto que se acuerde entre trabajador y empleador sólo es procedente para atender necesidades o situaciones temporales de la Fundación siempre debe constar por escrito, no pudiendo superar los tres meses. Sin embargo, puede ser renovado por acuerdo de las partes, por igual periodo, como máximo.
3. Sólo se considerarán horas extraordinarias y se pagarán como tales aquellas que se pacten por escrito a expresa solicitud del Representante Legal.
4. Las horas extraordinarias se pagarán con un recargo del 50% sobre el sueldo convenido para la jornada ordinaria y deberán liquidarse y pagarse conjuntamente con las remuneraciones ordinarias del respectivo período.
5. No se considerará como horas extraordinarias aquéllas que fueren utilizadas en actos de iniciativa personal y/o en actividades eclesiásticas, por ser éstas de carácter confesional, por lo tanto se presume la decisión voluntaria de quienes participen en ellas.
6. Aquellas personas no sujetas a jornada ordinaria de trabajo, en razón de la naturaleza de las labores que desempañan, no tendrán derecho a percibir remuneración por concepto de horas extraordinarias.

ARTÍCULO 48. Se prohíbe a los trabajadores permanecer en el recinto donde prestan servicios fuera de su jornada ordinaria.
Salvo en el caso de las horas extraordinarias, queda absolutamente prohibido al trabajador ejecutar trabajo alguno fuera del horario establecido para la jornada ordinaria.

ARTÍCULO 49. DEL CONTROL DE ASISTENCIA

Los trabajadores que necesiten ausentarse de la unidad educativa durante las horas de trabajo para atender personalmente alguna urgencia, deberán formular una solicitud verbal o escrita al Director o a quien le subrogue, quien se reservará la facultad de acceder o no a dicha petición.

1. La asistencia del personal a su trabajo quedará constatada en el libro de asistencia por jornada o reloj control que los trabajadores deberán firmar y/o marcar exactamente a las horas de inicio y término de sus funciones.
2. En todo caso, la Fundación se reserva el derecho de verificar el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones de los trabajadores legalmente exceptuados de limitación de jornada de trabajo
3. Semanalmente se confeccionará un resumen de las horas trabajadas, registrándose en la tarjeta o libro de asistencia el total de horas laboradas en la semana oportunidad en que el trabajador deberá estampar su firma en el recuadro correspondiente.
   La ausencia o irregularidad en el registro de firma u horarios serán consideradas faltas administrativas. Por lo tanto, el miembro del personal que incurra en estas faltas será sancionado por la Fundación, de acuerdo a la siguiente progresión:
   3.1 **Primera falta**: amonestación verbal
   3.2 **Segunda falta**: amonestación escrita en la Hoja de Vida del trabajador.
   3.3 **Tercera falta**: descuento del 10% de la remuneración diaria
   3.4 **Cuarta falta**: descuento del 20% de la remuneración diaria
   3.5 **Quinta falta**: descuento del 25% de la remuneración diaria

4. Quien intencionalmente firme en lugar de otro trabajador(a) será sancionado con un descuento del 25% de la remuneración diaria, además amonestación escrita con copia a la Inspección del Trabajo. De reiterarse esta falta, se configurará causal de término de contrato de trabajo.

5. Si la falta ocurriere por error involuntario, deberá ser comunicada de inmediato a la Dirección, a fin de ser debidamente corregida. En este caso, la sanción se aplicará de acuerdo con la misma progresión señalada anteriormente

ARTÍCULO 50. DE LA ASISTENCIA AL TRABAJO

Atrasos e inasistencias

1. La asistencia del personal docente es obligatoria para todos los días hábiles desde el primer día del año lectivo y hasta el último que apruebe el Departamento Provincial de Educación correspondiente, sin perjuicio de los días que el Ministerio de Educación o el Departamento Provincial autoricen como feriado escolar.
2. Los atrasos a la jornada de trabajo serán sancionados de acuerdo a la siguiente progresión:
   2.1 **Primer atraso**: amonestación verbal.
   2.2 **Segundo atraso**: amonestación escrita en la Hoja de Vida del trabajador.

2.3 **Tercer atraso**: descuento del 10% de la remuneración diaria.

3. No obstante, dichas sanciones podrán ser obviadas si se llega a un acuerdo con la Dirección respecto de una sustitución del tiempo no trabajado. En este caso, el tiempo extra que involucre la sustitución no será remunerado como horas extraordinarias.
4. Las inasistencias injustificadas o no avisadas a la jornada de trabajo serán sancionadas con el respectivo descuento de la remuneración de las horas o días no trabajados.
5. Las inasistencias injustificadas dentro del mes calendario a la jornada de trabajo serán sancionadas:
    a. **Primera inasistencia**: amonestación verbal.
    b. **Segunda inasistencia**: amonestación escrita en la Hoja de Vida del trabajador. Sin embargo, si el trabajador no concurre a sus labores durante dos días seguidos o dos lunes dentro del mes, será causal de término de contrato de trabajo en virtud del artículo 160 n° 3 del Código del Trabajo.
    c. **Tercera inasistencia** causal de término inmediato del contrato de trabajo.
6. Se considera inasistencia justificadas a la jornada de trabajo cuando el aviso es dado por parte del propio trabajador(a) o de quien lo represente, por causa de fuerza mayor, a más tardar dentro de la media hora siguiente de la hora de ingreso que correspondía. Lo anterior, sin perjuicio de las inasistencias justificadas por licencia médica.

ARTÍCULO 51. DEL DESCANSO DENTRO DE LA JORNADA Y DESCANSO SEMANAL

El descanso para colación estará comprendido en la interrupción que se realiza diariamente a la jornada de trabajo, ello de conformidad a los horarios señalados por la respectiva unidad de trabajo.
Los horarios antes descritos, podrán ser cambiados, sujetándose a las normas legales vigentes.
Los días domingos y festivos serán de descanso, salvo caso fortuito o fuerza mayor.
Las horas trabajadas en Domingos y Festivos se considerarán como extraordinarias para los efectos de su pago, siempre que excedan la jornada ordinaria semanal.

TÍTULO XIV: REMUNERACIONES

ARTÍCULO 52. Se entiende por remuneración la contraprestación en dinero y las adicionales en especies avaluables en dinero que debe percibir el trabajador del empleador por causa del Contrato de Trabajo.
No constituyen remuneración: las asignaciones de movilización, de colación, los viáticos, las prestaciones familiares otorgadas en conformidad a la ley, los incentivos ocasionales, ni en general las devoluciones de gastos en que se incurra por causa del trabajo.

Cualquier beneficio o prestación que el empleador conceda voluntariamente, en forma ocasional y esporádica, al trabajador, se entenderá otorgado a título de mera libertad y no constituirá derecho alguno para el trabajador, reservándose la Fundación el derecho de suspenderlo o modificarlo a su entero arbitrio.

ARTÍCULO 53. El pago de las remuneraciones mensuales se realizará en el plazo legal establecido para estos efectos (Art. 55 código del trabajo) , en el domicilio del empleador a través de efectivo o a través de transferencia bancaria a cuenta vista.

ARTÍCULO 54. De las remuneraciones de los trabajadores, la Fundación deducirá:

1. Los Impuestos.
2. Las cotizaciones de seguridad social.
3. Las obligaciones con instituciones de previsión o con organismos públicos.
4. Con acuerdo del empleador y del trabajador, las sumas que se pacten por escrito entre ellos para el pago de la adquisición de viviendas, cantidades para ser depositadas en una cuenta de ahorro para la vivienda y sumas destinadas a la educación del trabajador, su cónyuge, conviviente civil o alguno de sus hijos, las que no podrán exceder de un 30% de la remuneración del trabajador.
   Sólo con el acuerdo del empleador y trabajador que deberá constar por escrito, podrán deducirse de las remuneraciones sumas o porcentajes determinados destinados a efectuar pagos de cualquier naturaleza. Los cuales no podrán exceder del 15 % de la remuneración total del trabajador.
5. Multas por incumplimiento de los deberes que exige el contrato y las faltas que se expresan en este reglamento.

En todo caso el monto mensual de la remuneración no podrá ser inferior al ingreso mínimo mensual, salvo en aquellos casos que las leyes vigentes lo permitan.

ARTÍCULO 55. Junto con el pago de la remuneración, la Fundación, entregará al trabajador un comprobante con la liquidación del monto pagado y la relación de los pagos y de los descuentos que se les han hecho.

ARTÍCULO 56. El contrato de trabajo es un contrato bilateral que genera obligaciones por ambas partes, tratándose de la Fundación, estas obligaciones consisten en proporcionar el trabajo convenido y en pagar por este trabajo la remuneración estipulada y tratándose del trabajador, su principal prestación consiste en ejecutar la labor o servicio para el cual fue contratado. Ahora bien, si el trabajador llega atrasado a su trabajo, no cumple durante este lapso de atraso con la obligación de prestar los servicios estipulados, dando consecuencialmente al empleador el derecho a no pagar remuneración alguna por dicho lapso.

En lo referente a los permisos y de acuerdo a lo expuesto, precedentemente, el sueldo constituye una contraprestación de los servicios prestados; por consiguiente, hay que convenir que el empleador no está obligado a pagar remuneración correspondiente al tiempo que el trabajador no trabaje por causas ajenas a la responsabilidad de la Fundación**.** Por lo anteriormente expuesto, la Fundación descontará de las remuneraciones, los atrasos y permisos en que hayan incurrido los trabajadores.

TÍTULO XV: DEL DERECHO A LA IGUALDAD DE LAS REMUNERACIONES

ARTÍCULO 57. La Fundación garantizará a todos los trabajadores y trabajadoras, el cumplimiento del principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres, establecido en el artículo 62º bis del Código del Trabajo, que señala:
"El empleador deberá dar cumplimiento al principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres que presten un mismo trabajo, no siendo consideradas arbitrarias las diferencias objetivas en las remuneraciones que se funden, entre otras razones, en las capacidades, calificaciones, idoneidad, responsabilidad o productividad".

En cumplimiento a este imperativo y siguiendo lo dispuesto en el artículo 154º número 13 del Código del Trabajo, es que la Fundación ha implementado en los siguientes artículos, el procedimiento de reclamación al que podrán acogerse los hombres y mujeres que presten servicios en ella, cuando consideren que su remuneración es notoriamente inferior a la de los otros trabajadores (as) que desarrollen iguales funciones o labores.

Las remuneraciones del personal de la Fundación se encontraran pactadas en los respectivos contratos individuales de trabajo, estas remuneraciones guardarán relación directa con las labores y funciones para las cuales ha sido contratado el trabajador -trabajadora, procurando siempre la Fundación de pactar y pagar a cada trabajador una remuneración acorde a sus labores y funciones y las responsabilidades que dentro de la organización le corresponda tener.

ARTÍCULO 58. Son contrarios al principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres que desarrollen labores iguales o un mismo trabajo, aquellos actos o acciones, que impliquen diferencias sustanciales en las remuneraciones del personal, que se adopten sobre la condición sexual del trabajador (a), tales como:

1. Menores sueldos para las mujeres que desarrollen igual trabajo que operarios o trabajadores varones;
2. Menores valores en los bonos, incentivos, tratos o comisiones que se pacten.

ARTÍCULO 59. Sin perjuicio de lo señalado en el artículo anterior y acorde a las disposiciones legales vigentes, se podrán pactar remuneraciones diferentes entre unos y otros trabajadores, en casos de existir situaciones tales como:

1. Diferencias en las aptitudes evidenciadas de los trabajadores, tales como proactividad, trabajo en equipo, en aquellas tareas que así lo exijan, pactadas con la Fundación en el contrato individual de trabajo.
2. Diferencias en las calificaciones o evaluaciones de los trabajadores, que tome o realice la Fundación de manera clara, trasparente y objetiva, basadas entre otros aspectos en el cumplimientos oportuno de tareas encomendadas, probidad, productividad, asistencia y puntualidad al trabajo, donde se justifica el pactar con el personal mejor calificado mejoras remuneracionales.

3. La idoneidad para el cargo, esto es, aquellas personas que reúnen las condiciones necesarias u óptimas para una función o trabajo determinado.
4. Funciones anexas y exclusivas a desempeñar, dentro de la organización de la Fundación de los cual se dejará expresa constancia en los respectivos contratos de trabajo.

ARTÍCULO 60. Todo trabajador (a) de la Fundación que considere que sus remuneraciones son inferior a los trabajadores que desarrollen trabajos iguales a los que el (ella) realiza, tiene derecho a denunciar por escrito a la dirección del establecimiento, los hechos, indicando en esta denuncia a lo menos los siguientes antecedentes:

1. Nombre completo y cedula de identidad
2. Cargo y sección en la que se desempeña
3. Una breve descripción de los motivos y los fundamentos por los que considera que su remuneración no es acorde o desigual a otros trabajadores que prestan o desarrollan iguales trabajos
4. En lo posible señalar con que trabajadores está realizando su comparación.

ARTÍCULO 61. 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 de la Fundación, debidamente capacitado para conocer de estas materias.

Recibida la denuncia, el funcionario designado por la Fundación tendrá un plazo de 5 días hábiles, desde la recepción de la misma, para iniciar su trabajo. Dentro de ese plazo, deberá notificar al o la reclamante, en forma personal, entrevistándolo (a) y revisando las remuneraciones que percibe, las labores y funciones que realiza, la situación de los otros trabajadores que realicen iguales labores, la existencia de instrumentos colectivos de trabajo, y cualquier otro antecedente que permita clarificar la existencia de diferencias en las remuneraciones. El funcionario hará entrega de sus conclusiones dentro del plazo no superior a los 25 días a la gerencia de la Fundación.

Todos los antecedentes recabados y de las conclusiones a las que se llegue se dejará constancia por escrito y el funcionario asignado los entregara aL administrador de la Fundación Educacional junto con sus recomendaciones a fin de que esta emita la respuesta.

Concluida la investigación y ponderación de los antecedentes, se dará respuesta por escrito a la denuncia presentada, notificándose personalmente de esta respuesta al trabajador (a) afectado.

La respuesta deberá contener a lo menos:

1. Lugar y fecha.
2. Nombre del afectado (a) y cargo que ocupa.
3. Fecha de ingreso y antigüedad en la Fundación
4. Descripción de las labores que el trabajador (a) realiza.
5. Resultado de las dos últimas evaluaciones de desempeño si las hubiere.
6. Indicación clara y precisa si se acoge o rechaza la reclamación presentada.
7. Fundamentos sobre los cuales se basa la decisión adoptada.

8. Nombre, cargo dentro de la Fundación y firma de la persona que da respuesta al trabajador (a).

TÍTULO XVI: DEL FERIADO ANUAL, PERMISOS Y LICENCIAS

ARTÍCULO 62. Los trabajadores no docentes con más de un año de servicio tendrán derecho a un feriado anual de quince días hábiles, con remuneración íntegra que se otorgará de acuerdo con las formalidades que establezca el Reglamento.

ARTÍCULO 63. Todo trabajador no docente, con diez años de servicio, para uno o más empleadores, continuos o no, tendrá derecho a un día adicional de feriado por cada tres nuevos años trabajados. Con todo, sólo podrán hacerse valer hasta diez años de trabajo prestados a empleadores anteriores.

1. Para los efectos del feriado, el día sábado se considera siempre INHÁBIL.
2. El feriado deberá ser continuo, pero el exceso sobre diez días hábiles podrá fraccionarse de común acuerdo. El feriado también podrá acumularse por acuerdo de las partes, pero sólo hasta por dos períodos consecutivos. El empleador cuyo trabajador tenga acumulados dos períodos consecutivos, deberá en todo caso otorgar al menos el primero de éstos, antes de completar el año que le da derecho a un nuevo período.
3. Durante el feriado, la remuneración íntegra estará constituida por el sueldo, en el caso de trabajadores sujetos al sistema de remuneración fija.
4. Para el trabajador no docente, el feriado se concederá en verano, coincidente con el período de vacaciones escolares. El feriado será continuo y no podrá compensarse en dinero (Artículo 67 del Código del Trabajo).

ARTÍCULO 64. Cualquiera sea el sistema de contratación del personal docente y asistentes de la educación de los establecimientos de Educación Pre Básica, Básica y Media o su equivalente, los contratos de trabajo vigentes al mes de diciembre se entenderán prorrogados por los meses de enero y febrero, siempre que el docente o asistente de la educación tenga más de seis meses continuos de servicio en el mismo establecimiento.

ARTÍCULO 65. El feriado anual de los docentes será el período de los meses de Enero y Febrero. Durante dicha interrupción podrán ser convocados a realizar actividades de perfeccionamiento hasta un período máximo de 3 semanas (Art. 37 - Estatuto Docente).
En cada Establecimiento, para los efectos de este Reglamento, se entenderá por Año Laboral Docente, el período comprendido entre el primer día hábil del mes en que se inicia el año escolar y el último del mes inmediatamente anterior a aquel en que se inicie el año escolar siguiente.

ARTÍCULO 66. El empleador deberá compensar en dinero el tiempo que por concepto de feriado le habría correspondido, sólo si el asistente de la educación que, teniendo los requisitos necesarios para hacer uso del feriado, deja de pertenecer por cualquier circunstancia a la FUNDACION.

Con todo, el asistente de la educación cuyo contrato termine antes de completar el año de servicio que da derecho a feriado, percibirá una indemnización por ese beneficio, equivalente a la remuneración íntegra calculada en forma proporcional al tiempo que medie entre su contratación y el término de sus funciones.

DE LOS PERMISOS

ARTÍCULO 67. Todo permiso que se solicite bajo cualquier circunstancia, deberá estar respaldado por el respectivo comprobante de permiso en uso en la Fundación Educacional.

ARTÍCULO 68. Todos los permisos deberán ser solicitados con al menos veinticuatro horas de anticipación, con la salvedad del permiso que se pide ante situaciones imprevistas que se le puedan presentar a los trabajadores.

ARTÍCULO 69. Ningún trabajador podrá autorizar sus propios permisos, deberá acudir siempre a la jefatura superior.

Los permisos que se soliciten por horas, durante y antes del inicio o término de la jornada de trabajo serán autorizados directamente por el jefe correspondiente.

ARTÍCULO 70. Todo permiso podrá ser compensado con trabajo fuera del horario normal, siempre y cuando sea pactado mediante compromiso escrito y firmado entre las partes, vale decir jefatura y trabajador afectado, con la debida anticipación y determinación de la forma en que se procederá.

ARTÍCULO 71. PERMISO POR FALLECIMIENTO DE FAMILIARES (LEY 20.137)

En caso de muerte de un hijo así como en el de muerte de cónyuge, el trabajador tendrá derecho a siete días corridos de permiso pagado, adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio.

En este caso el trabajador gozará de fuero laboral por un mes, a contar del respectivo fallecimiento. Sin embargo, tratándose de trabajadores cuyos contratos de trabajo sean de plazo fijo o por obra o servicio determinado, el fuero los amparará sólo durante la vigencia del respectivo contrato si éste fuere menor a un mes, sin que se requiera solicitar su desafuero al término de cada uno de ellos.-

Igual permiso se aplicará por tres días hábiles en el caso de muerte de un hijo en período de gestación.-

Igual permiso se aplicará por tres días hábiles en el caso de muerte del padre o de la madre del trabajador.-

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

PERMISO POR NACIMIENTO DE UN HIJO

ARTÍCULO 72. El padre tendrá derecho a un permiso pagado de cinco días en el caso de nacimiento de un hijo, el que podrá utilizar a su elección desde el momento del parto. En este caso serán días corridos, en caso contrario deberá distribuir los días dentro del primer mes desde la fecha de nacimiento.
Los días de permiso serán laborables y se contabilizarán de lunes a viernes; el trabajador podrá solicitarlos todos de una vez desde el primer día, o parcializados hasta enterar el número de cinco días, dentro del primer mes, contado desde la fecha de nacimiento
Este derecho es irrenunciable.

ARTÍCULO 73. Este permiso también se otorgará al padre que se le conceda la adopción de un hijo, contado desde la respectiva sentencia definitiva.

ARTÍCULO 74. A fin de hacer uso de este beneficio el trabajador comunicará a su Jefe inmediato la fecha tentativa de parto, mediante certificado obtenido del facultativo correspondiente y por escrito señalará la forma en que hará efectivo este derecho. En el caso de adopción se solicitará acompañando una copia de la respectiva sentencia.
El plazo para impetrar estos días es de un mes periodo y no calendario y se considerará desde la fecha de nacimiento hasta el mismo día del mes siguiente.

PERMISO POR MATRIMONIO.

ARTÍCULO 75. En el caso de contraer matrimonio, todo trabajador tendrá derecho a cinco días hábiles continuos de permiso pagado, adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio.
Este permiso se podrá utilizar, a elección del trabajador, en el día del matrimonio y en los días inmediatamente anteriores o posteriores al de su celebración.
El trabajador deberá dar aviso a su empleador con treinta días de anticipación y presentar dentro de los treinta días siguientes a la celebración el respectivo certificado de matrimonio del Servicio de Registro Civil e Identificación.

DE OTROS PERMISOS

ARTÍCULO 76. No obstante lo anterior, se considerarán permisos especiales los que se otorguen con motivo de defunción de familiares directos, no comprendidos anteriormente, constituyan o no carga familiar y los que excedan del día concedido en los párrafos anteriores. Estos permisos y sus descuentos serán autorizados y acordados únicamente por la Jefatura de Personal

DE LAS LICENCIAS

ARTÍCULO 77. Para los efectos de este reglamento de orden se entiende por licencia el periodo en que por razones previstas y protegidas por la legislación, entre el empleador y su personal se suspenden algunos efectos de la relación laboral, manteniéndose dicho vínculo y sin que el personal deje de pertenecer a la Fundación.

ARTÍCULO 78. LICENCIA POR SERVICIO MILITAR

El trabajador que deba cumplir con el Servicio Militar o formen parte de las reservas movilizadas, tendrá derecho a la reserva de su empleo o cargo, sin derecho a remuneración, hasta un mes después de la fecha de su licenciamiento. Al reincorporarse al trabajo deberá ser reintegrado a las labores convenidas en el respectivo contrato de trabajo o a otras similares en grado y remuneración a las que anteriormente desempeñaba, siempre que esté capacitado para ello.

LICENCIA POR ENFERMEDAD

ARTÍCULO 79. La Licencia Médica otorgada por un médico – cirujano, dentista o matrona otorga el derecho al trabajador para ausentarse o reducir su jornada de trabajo, durante un determinado lapso, en cumplimiento de la indicación del profesional y durante cuya vigencia podrá gozar de subsidio especial con cargo a la entidad de previsión, institución o fondo especial respectivo.

ARTÍCULO 80. El trabajador que ésta enfermo y no puede asistir al trabajo deberá dar aviso al empleador, dentro de las 48 horas de sobrevenir la enfermedad.
Fuera del aviso, el trabajador enfermo deberá presentar el formulario de licencia, con la certificación médica que corresponda dentro del de las 48 horas contadas desde la fecha de iniciación de la licencia.

ARTÍCULO 81. Para efectos de validez del aviso a que haya lugar, será necesaria la debida identificación de la persona de la Fundación que recibe este aviso, para el conocimiento oportuno de esa ausencia.

ARTÍCULO 82. En el caso de presentar el trabajador una licencia fuera del plazo indicado, la Fundación la cursará, pero sin que implique responsabilidad alguna para ella, si en definitiva la licencia es rechazada por la entidad que deba calificarla.

ARTÍCULO 83. Es obligación del empleador dar el curso correspondiente a la licencia para que los organismos pertinentes las visen y se proceda a los pagos de subsidios y demás beneficios a los que el trabajador involucrado pudiera tener acceso.

ARTÍCULO 84. La Fundación Educacional, se reserva el derecho de observar el cumplimiento de los reposos médicos que se otorguen a sus trabajadores, para lo cual podrá hacer visitas domiciliarias al trabajador paciente.
Se prohíbe además las actividades remunerativas, durante el período que dure la licencia médica.

ARTÍCULO 85. La Fundación prohibirá al trabajador enfermo, con licencia médica que asista al trabajo o efectúe con su conocimiento, cualquier actividad o labor mientras dure la licencia, ya sea en el trabajo o en su casa.
La Fundación adoptará las medidas necesarias para controlar el debido cumplimiento de la licencia de que hagan uso sus trabajadores y respetará rigurosamente el reposo médico de que deban hacer uso sus empleados, prohibiéndoles realizar cualquier labor durante su vigencia, sea en el lugar de trabajo o domicilio del trabajador.

TÍTULO XVII: PROTECCION DE LA MATERNIDAD

ARTÍCULO 86. Las mujeres trabajadoras tendrán derecho a una licencia de maternidad que se iniciará seis semanas antes del parto y que terminará doce semanas después de él, con derecho a subsidio que será pagado por los Organismos de Salud o Caja de Compensación en su caso, a que se encuentre afiliada la trabajadora. Este subsidio será equivalente a la totalidad de las remuneraciones y asignaciones, de la que se descontarán únicamente las imposiciones de seguridad social y descuentos legales correspondientes.

El plazo podrá aumentarse o variar por causas de enfermedad debidamente comprobada. Durante el descanso maternal le está prohibido trabajar para el empleador. Este derecho es irrenunciable.

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

El padre que sea privado por sentencia judicial del cuidado personal del menor perderá el derecho a fuero y subsidio establecidos en el inciso anterior.

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

Cuando el parto se produjere antes de iniciada la trigésimo tercera semana de gestación, o si el niño al nacer pesare menos de 1.500 gramos, el descanso postnatal del inciso primero será de dieciocho semanas.

En caso de partos de dos o más niños, el período de descanso postnatal establecido en el inciso primero del artículo 195 se incrementará en siete días corridos por cada niño nacido a partir del segundo.

Cuando concurrieren simultáneamente las circunstancias establecidas en los incisos sexto y séptimo de este artículo, la duración del descanso postnatal será la de aquel que posea una mayor extensión.

La mujer que se encuentre en el período de descanso de maternidad a que se refiere el inciso primero de este artículo, de descansos suplementarios y de plazo ampliado señalados en el incisos sexto y séptimo de este artículo, como también los trabajadores que hagan uso del permiso postnatal parental, recibirán un subsidio calculado conforme a lo dispuesto en el decreto con fuerza de ley Nº 44, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, de 1978, y en el artículo 197 bis.

ARTÍCULO 87. Las trabajadoras tendrán derecho a un permiso postnatal parental de doce semanas a continuación del período postnatal, durante el cual recibirán un subsidio cuya base de cálculo será la misma del subsidio por descanso de maternidad a que se refiere el inciso primero del artículo 195.

Con todo, la trabajadora podrá reincorporarse a sus labores una vez terminado el permiso postnatal, por la mitad de su jornada, en cuyo caso el permiso postnatal parental se extenderá a dieciocho semanas. En este caso percibirá el cincuenta por ciento del subsidio que le hubiere correspondido conforme al inciso anterior y, a lo menos, el cincuenta por ciento de los estipendios fijos establecidos en el contrato de trabajo, sin perjuicio de las demás remuneraciones de carácter variable a que tenga derecho.

Las trabajadoras exentas del límite de jornada de trabajo, de conformidad a lo establecido en el inciso segundo del artículo 22, podrán ejercer el derecho establecido en el inciso anterior, en los términos de dicho precepto y conforme a lo acordado con su empleador.

Para ejercer los derechos establecidos en los incisos segundo, tercero y octavo del artículo 197 bis del Código del Trabajo, la trabajadora deberá dar aviso a su empleador mediante carta certificada, enviada con a lo menos treinta días de anticipación al término del período postnatal, con copia a la Inspección del Trabajo. De no efectuar esta comunicación, la trabajadora deberá ejercer su permiso postnatal parental de acuerdo a lo establecido en el inciso primero.

El empleador estará obligado a reincorporar a la trabajadora salvo que, por la naturaleza de sus labores y las condiciones en que las desempeña, estas últimas sólo puedan desarrollarse ejerciendo la jornada que la trabajadora cumplía antes de su permiso prenatal. La negativa del empleador a la reincorporación parcial deberá ser fundamentada e informada a la trabajadora, dentro de los tres días de recibida la comunicación de ésta, mediante carta certificada, con copia a la Inspección del Trabajo en el mismo acto. La trabajadora podrá reclamar de dicha negativa ante la referida entidad, dentro de tres días hábiles contados desde que tome conocimiento de la comunicación de su empleador. La Inspección del Trabajo resolverá si la naturaleza de

las labores y condiciones en las que éstas son desempeñadas justifican o no la negativa del empleador.

En caso de que la trabajadora opte por reincorporarse a sus labores de conformidad a lo establecido en este artículo, el empleador deberá dar aviso a la entidad pagadora del subsidio antes del inicio del permiso postnatal parental.

Con todo, cuando la madre hubiere fallecido o el padre tuviere el cuidado personal del menor por sentencia judicial, le corresponderá a éste el permiso y subsidio establecidos en los incisos primero y segundo.

Si ambos padres son trabajadores, cualquiera de ellos, a elección de la madre, podrá gozar del permiso postnatal parental, a partir de la séptima semana del mismo, por el número de semanas que ésta indique. Las semanas utilizadas por el padre deberán ubicarse en el período final del permiso y darán derecho al subsidio establecido en este artículo, calculado en base a sus remuneraciones. Le será aplicable al trabajador lo dispuesto en el inciso quinto.

En caso de que el padre haga uso del permiso postnatal parental, deberá dar aviso a su empleador mediante carta certificada enviada, a lo menos, con diez días de anticipación a la fecha en que hará uso del mencionado permiso, con copia a la Inspección del Trabajo. Copia de dicha comunicación deberá ser remitida, dentro del mismo plazo, al empleador de la trabajadora. A su vez, el empleador del padre deberá dar aviso a las entidades pagadoras del subsidio que correspondan, antes del inicio del permiso postnatal parental que aquél utilice.

El derivado del permiso postnatal parental se financiará con cargo al Fondo Único de Prestaciones Familiares y Subsidio de Cesantía del decreto con fuerza de ley N ° 150, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, de 1982.

El empleador que impida el uso del permiso postnatal parental o realice cualquier práctica arbitraria o abusiva con el objeto de dificultar o hacer imposible el uso del permiso establecido en los incisos precedentes, será sancionado con multa a beneficio fiscal de 14 a 150 unidades tributarias mensuales. Cualquier infracción a lo dispuesto en este inciso podrá ser denunciada a la Inspección del Trabajo, entidad que también podrá proceder de oficio a este respecto.

La trabajadora o el trabajador que tenga a su cuidado un menor de edad, por habérsele otorgado judicialmente la tuición o el cuidado personal como medida de protección, o en virtud de lo previsto en los artículos 19 o 24 de la ley Nº 19.620, tendrá derecho al permiso postnatal parental establecido en este artículo. Además, cuando el menor tuviere menos de seis meses, previamente tendrá derecho a un permiso y subsidio por doce semanas.

A la correspondiente solicitud de permiso, el trabajador o la trabajadora, según corresponda, deberá acompañar necesariamente una declaración jurada de tener bajo

su tuición o cuidado personal al causante del beneficio, así como un certificado del tribunal que haya otorgado la tuición o cuidado personal del menor como medida de protección, o en virtud de lo previsto en los artículos 19 o 24 de la ley Nº19.620.

ARTÍCULO 88. Las trabajadoras que se encuentran en la situación descrita en el artículo anterior, tendrán derecho a gozar de este beneficio a través de las siguientes modalidades:

a.- Doce semanas de permiso a continuación del descanso postnatal, con derecho a un subsidio que será calculado en la misma forma que aquel que corresponde pagar durante el descanso de maternidad a que se refiere el inciso 1º del artículo 195 del Código del Trabajo.

b.- Dieciocho semanas de permiso a continuación del descanso postnatal, si la trabajadora opta por reincorporarse a sus labores una vez terminado éste por la mitad de su jornada, en conformidad a la facultad que en tal sentido le otorga el inciso 2º del artículo 197 bis del Código del Trabajo. La trabajadora que decida tal reincorporación, percibirá durante dicho lapso, el 50% del subsidio a que se alude en el párrafo precedente y, a lo menos, el 50% de los estipendios fijos establecidos en el contrato de trabajo más las remuneraciones variables a que tenga derecho; monto éste sobre el cual el empleador deberá efectuar las cotizaciones de la Ley N º 16.744, sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.

Para ejercer esta última alternativa, las trabajadoras, deberán dar aviso a su empleador mediante carta certificada, enviada con a lo menos treinta días de anticipación al término del período postnatal, con copia a la Inspección del Trabajo.

Los derechos señalados en los párrafos que anteceden corresponderán igualmente a las trabajadoras excluidas de limitación de jornada en conformidad al inciso 2º del artículo 22 del Código del Trabajo, con la salvedad que las condiciones de ejercicio de la modalidad establecida en la letra b, deberán ser acordadas con el empleador.

ARTÍCULO 89. La trabajadora deberá comprobar su estado de embarazo con certificado médico o de matrona y la iniciación del periodo de licencia.
Si a consecuencia o en razón de su estado, la trabajadora no pudiere desempeñar sus labores, deberá acreditar el hecho ante la Fundación con el correspondiente certificado médico.

ARTÍCULO 90. Durante el periodo de embarazo y hasta un año después de expirado el descanso de maternidad, la trabajadora goza de fuero señalado en el artículo 174 del Código del Trabajo, o sea, no se le puede poner término a su contrato sin autorización previa del Juez del trabajo, lo que éste puede conceder por las causales de los N°. 4 y 5 del artículo 159 y las del artículo 160 del Código del Trabajo.

En caso de que el padre haga uso del permiso postnatal parental del artículo 56 de este reglamento, también gozará de fuero laboral, por un período equivalente al doble de la

duración de su permiso, a contar de los diez días anteriores al comienzo del uso del mismo. Con todo, este fuero del padre no podrá exceder de tres meses.

Si por ignorancia del estado de embarazo se hubiere puesto término al contrato en contravención a lo dispuesto en el artículo 174, recién analizado, la medida quedará sin efecto y la trabajadora volverá a su trabajo, para lo cual bastará la sola presentación del correspondiente certificado médico o de matrona, sin perjuicio de su derecho a la remuneración por el tiempo en que indebidamente haya permanecido fuera del trabajo. La afectada deberá reclamar dentro del plazo de 60 días hábiles, contado desde el despido.

ARTÍCULO 91. Durante el periodo de embarazo, la trabajadora que esté ocupada habitualmente en trabajos considerados por la autoridad como perjudiciales para su salud, deberá ser trasladada, sin reducción de sus remuneraciones, a otro trabajo que no sea perjudicial para su estado.

ARTÍCULO 92. Toda mujer trabajadora tendrá derecho a permiso y al subsidio de maternidad cuando la salud de su hijo menor de un año requiera de su atención en el hogar con motivo de enfermedad grave, circunstancia que deberá ser acreditada mediante certificado médico otorgado o ratificado por los servicios que tengan a su cargo la atención médica de los menores.

La falsificación o adulteración de cualquier clase de licencia por parte del trabajador será motivo de su rechazo o invalidación por el Servicio de Salud y dará lugar a la denuncia de los hechos a la justicia ordinaria.

DERECHO A SALA CUNA

ARTÍCULO 93. La Fundación deberá tener salas anexas e independientes del local de trabajo si contare con veinte o más trabajadoras de cualquier edad o estado civil, en donde las trabajadoras puedan dar alimento a sus hijos menores de dos años y dejarlos mientras estén en el trabajo. La Fundación podrá cumplir con esta obligación si paga los gastos de sala cuna directamente al establecimiento al que la mujer trabajadora lleve sus hijos menores de dos años.
El empleador designará la sala cuna de entre aquellas que cuenten con la autorización de la Junta Nacional de Jardines Infantiles.
El empleador pagará el valor de los pasajes por el transporte que deba emplearse para la ida y regreso del menor al respectivo establecimiento.

ARTÍCULO 94. Las trabajadoras que tengan hijos menores de dos años tendrán derecho a disponer, a lo menos, de una hora al día, para dar alimento a sus hijos menores de dos años. Este derecho podrá ejercerse de alguna de las siguientes formas a acordar con la Fundación:
1. En cualquier momento dentro de la jornada de trabajo.
2. Dividiéndolo, a solicitud de la interesada, en dos porciones.

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

Este derecho podrá ser ejercido preferentemente en la sala cuna, o en el lugar en que se encuentre el menor.
Para todos los efectos legales, el tiempo utilizado se considerará como trabajado.
El derecho a alimentar consagrado en el inciso primero, no podrá ser renunciado en forma alguna y le será aplicable a toda trabajadora que tenga hijos menores de dos años, aun cuando no goce del derecho a sala cuna, según lo preceptuado en el Código del Trabajo.

ARTÍCULO 95. Toda vez que exista la obligación de proporcionar sala cuna, el período de tiempo a que se refiere el inciso primero del artículo anterior se ampliará al necesario para el viaje de ida y vuelta de la madre para dar alimentos a sus hijos. En este caso, la Fundación pagará el valor de los pasajes por el transporte que deba emplearse para la ida y regreso de la madre.

ARTÍCULO 96. El trabajador o trabajadora a quienes, por sentencia judicial, se le haya confiado el cuidado personal del menor de dos años, tendrá los derechos establecidos en los 3 artículos precedentes, si estos ya fueren exigibles a su empleador.
Lo anterior se aplicará, además, si la madre fallece, salvo que el padre haya sido privado del cuidado personal por sentencia judicial

TÍTULO XVIII:
INFORMACIONES, PETICIONES Y RECLAMOS

ARTÍCULO 97. La Fundación Educacional**,** en conformidad con el espíritu de colaboración que debe reinar en las relaciones laborales, tiene especial interés en el permanente conocimiento, por parte de los trabajadores, de la marcha, problemas y proyecciones de la Fundación y por ello, el administrador educacional:

1. Sostendrá reuniones informativas con el personal una vez al año como mínimo.
2. Cuando los antecedentes deban ser conocidos por todos los trabajadores, se hará por escrito y puesto en un lugar visible en cada establecimiento educacional del cual es sostenedora la Fundación**.**

ARTÍCULO 98. Cuando un trabajador afectado por todo otro acto que atente contra el trabajador en su integridad física, moral o espiritual o el correcto desarrollo de actividades y trabajos propios del establecimiento o el relacionamiento entre los trabajadores entre sí o con el alumnado, etc. en su trabajo, desea expresar su parecer a la Fundación Educacional, deberá hacerlo personalmente y por escrito a su Jefe inmediato y si encuentra no solucionado su problema, lo hará ante su Jefe máximo directamente, respetando las normas del buen trato.

La Fundación Educacional resolverá sobre el asunto presentado por el trabajador y se votará en Comisión Interna de Educación para su ejecución.

El trabajador siempre tendrá derecho a ser oído en dicha Comisión.

Sin perjuicio de lo anterior y en todo caso en que los actos comunicados pudieren constituir acoso sexual o acoso laboral según el inciso segundo del artículo segundo del Código del Trabajo, el superior jerárquico que tome conocimiento de ellos tomará las medidas necesarias para detener dichos actos y sus efectos lo más pronto posible, así como para hacer efectivas las responsabilidades que de dichos actos emanan en contra de quién los haya provocado, conforme a la ley.

TÍTULO XIX

DEBERES, PROHIBICIONES Y NORMAS DE CARÁCTER ÉTICO DEL PERSONAL

ARTÍCULO 99. De los deberes del personal

El personal tiene por objetivo atender en forma adecuada y oportuna a los alumnos, apoderados, otros miembros del personal y público en general, dando cumplimiento estricto de las funciones establecidas en el contrato de trabajo y en el presente Reglamento:

1. Conocer y cumplir integralmente el Reglamento Interno de la institución.
2. Conocer y cumplir sus deberes y derechos contractuales.
3. Realizar el trabajo convenido con el fin de lograr que la unidad educativa pueda cumplir adecuadamente los objetivos de la institución.
4. Realizar personalmente la labor convenida de acuerdo con las normas e instrucciones del empleador, en conformidad al Contrato de Trabajo firmado.
5. Desempeñar su labor con diligencia y colaborar para el mejor desarrollo del proceso educacional de la comunidad escolar.
6. Guardar la debida lealtad y respeto hacia los principios y normas de la unidad educativa.
7. Guardar la debida lealtad y respeto a todos los miembros del personal administrativo, directivo-docente, docente, y demás miembros de la comunidad escolar.
8. Cumplir estrictamente los horarios de entrada y salida establecidos por el empleador.
9. Velar por los intereses de la unidad educativa, evitando daños, pérdidas o gastos innecesarios.
10. Comunicar al director o al tesorero de la unidad educativa, según proceda, todo cambio de domicilio, A.F.P., ISAPRE, nombre, apellidos, nacionalidad y estado civil, dentro de 48 horas.
11. Mantener corrección y sobriedad en el vestir, haciendo obligatorio el uso de tenida, ropas o prendas formales tanto para damas como para varones.

Excluyéndose de forma absoluta tacos de riesgo, jeans, zapatillas y prendas en mal estado.

12. Perfeccionarse permanentemente en su área ocupacional o profesional.
13. Asistir a las actividades de capacitación a las que sea convocado por su empleador.
14. Dar aviso oportuno a la Dirección de su ausencia por causa justificada.
15. Mantener, en todo momento, trato cordial y amable con los alumnos, padres y apoderados, y en general, con todos los integrantes de la comunidad educativa.
16. Mantener en todo momento relaciones jerárquicas deferentes con jefes, compañeros de trabajo, subalternos y alumnos.
17. Respetar, salvaguardar y promover los principios, valores y creencias del Proyecto Educativo del establecimiento.
18. Firmar el libro de asistencia según horario establecido en el contrato de trabajo.
19. Tomar conocimiento de las normas de Prevención de Riesgos y ponerlas en práctica.
20. Cooperar en el mantenimiento y buen estado del Establecimiento Educacional, las máquinas, equipos, herramientas e instalaciones en general.
21. Conocer el plan de emergencia y evacuación del Establecimiento Educacional y cumplir con las responsabilidades asignadas.
22. Informar a su Jefatura Directa de cualquier situación, que a su juicio represente riesgos de accidentes para los funcionarios o escolares del Establecimiento Educacional.
23. Velar por la seguridad de los alumnos dentro del recinto del Establecimiento Educacional; y fuera de éste, si están a su cargo.
24. Colaborar en la mantención, limpieza y orden del recinto en que trabaja, lugares que deberán encontrarse permanentemente libres de cualquier objeto o líquido que pueda generar riesgos de accidentes.
25. Presentarse en el Establecimiento Educacional en condiciones de salud y temperancia óptimas para el desempeño de sus labores . En caso de sentirse enfermo deberá comunicarlo a su Jefe Superior.
26. Cooperar en las Investigaciones de Accidentes y en las Inspecciones de Seguridad, que lleve a cabo el Comité Paritario, Departamento de Prevención, Monitores de Prevención o cualquier trabajador que haya sido asignado para tal función.
27. Participar en todo Curso de Capacitación que la Dirección del Establecimiento Educacional considere conveniente según las necesidades de los funcionarios, estudiantes y del Establecimiento Educacional.
28. Dar cuenta de inmediato de cualquier accidente personal o de un tercero que ocurra en el Establecimiento Educacional, a su Jefe Superior.
29. Dar cuenta lo más pronto posible de un malestar, debido a una posible enfermedad que tenga relación con el trabajo.
30. Someterse, participar, colaborar y acatar los resultados de los procesos de evaluación.

Serán además deberes de los profesionales de la educación, los asistentes de la educación y los docentes directivos, según el artículo 10 de la ley general de educación, los siguientes:

1.- De los profesionales de la educación:

1. Ejercer la función docente en forma idónea y responsable;
2. Orientar vocacionalmente a sus alumnos cuando corresponda;
3. Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente;
4. Investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio;
5. Respetar tanto las normas del establecimiento en que se desempeñan como los derechos de los alumnos y alumnas, y tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.

2.- De los asistentes de la educación:

1. Ejercer su función en forma idónea y responsable;
2. Respetar las normas del establecimiento en que se desempeñan,
3. Brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.

3.- De los equipos docentes directivos:

1. Liderar los establecimientos a su cargo, sobre la base de sus responsabilidades, y propender a elevar la calidad de éstos;
2. Desarrollarse profesionalmente;
3. Promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas, y
4. Cumplir y respetar todas las normas del establecimiento que conducen.

De las prohibiciones del personal

ARTÍCULO 100. Las siguientes prohibiciones de orden se aplicarán a todo el personal, las cuales tendrán el carácter de esenciales, de tal suerte que la infracción a cualquiera de ellas podrá estimarse como de incumplimiento grave a las obligaciones impuestas por el contrato y que, por lo mismo, autorizan al empleador para aplicar las sanciones correspondientes de acuerdo a la trascendencia de la falta cometida.

1. Faltar al trabajo o abandonarlo en horas de labor, sin causa justificada o sin la debida autorización
2. Suspender las labores o inducir a tal comportamiento a sus compañeros de trabajo.
3. Atrasarse más de 3 veces en el mes calendario en la hora de llegada al establecimiento y/o a la sala de clases.
4. Atentar contra la moral y las buenas costumbres.
5. Presentarse al trabajo en estado de intemperancia, bajo la influencia del alcohol, de drogas, o estupefacientes.

6. Efectuar comercio o rifas dentro del establecimiento.
7. Utilizar la infraestructura, equipamiento y herramientas de la unidad educativa con fines ajenos a los propósitos de la Unidad Educativa.
8. Realizar o participar en actividades político-partidistas al interior de la unidad educativa o distribuir propaganda de cualquier índole que sea ajena a las normas de la institución.
9. Portar armas de cualquier tipo en horas y lugares de trabajo.
10. Causar daño a las instalaciones, equipos, herramientas, etc., pertenecientes a la unidad educativa
11. Practicar juegos de azar dentro de los recintos de la unidad educativa o en actividades extraprogamáticas.
12. Sacar sin autorización materiales de trabajo, herramientas, utensilios, o mercaderías de propiedad de la unidad educativa.
13. Administrar o aplicar medicamentos o tratamientos al personal o alumnos sin prescripción médica y autorización escrita del apoderado excepto los primeros auxilios en caso de emergencia.
14. Recolectar fondos sin la autorización de la dirección de la unidad educativa.
15. Ser parte de alguna directiva de microcentro.
16. Dar clases particulares remuneradas a alumnos dentro del recinto de la unidad educativa.
17. Trabajar sobretiempo sin la autorización previa y escrita de un jefe directo.
18. Dormir, comer o preparar comida o refrigerios en las oficinas o lugares de trabajo.
19. Recibir llamadas por celular en horas de clases y ausentarse de ella para atenderlas.
20. Ejercer, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, hacia cualquier miembro de la comunidad educativa.
21. Hacer uso de las redes sociales personales para comunicación con estudiantes para fines que no sean estrictamente pedagógicos.
22. Hacer uso indebido de los equipos computacionales del establecimiento educacional.
23. Cometer actos de acoso sexual o de acoso laboral. Se entiende por acoso laboral toda conducta que constituya agresión u hostigamiento reiterados, ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

ARTÍCULO 101: DE LA ÉTICA DEL PERSONAL E IDONEIDAD

El personal debe tener presente que contribuye a la formación del alumno, y por lo tanto, la esencia de su deber profesional, moral y cristiano, es dar lo mejor de sí para lograr que los alumnos lleguen a ser personas responsables, dignas, habilitadas para actuar al servicio de Dios, de la familia y de la sociedad. En consecuencia, se consideran deberes éticos del personal los siguientes:

1. Mantener el honor y la dignidad personal en el desempeño de sus funciones.
2. Actuar con diligencia, honradez, honestidad y buena fe.
3. Velar y cuidar permanentemente su comportamiento, tanto en lo moral, como en el lenguaje que emplea, modales, presentación personal, y actitudes hacia los demás.
4. Desempeñar su labor procurando la excelencia, mediante un perfeccionamiento continuo y una actitud responsable en el ejercicio de su función.
5. Respetar las normas de convivencia en su trato con todos los miembros de la comunidad educativa.
6. Ejercer sus labores con estricto respeto a las disposiciones legales.
7. Conservar el secreto profesional en el ejercicio de su labor.
8. Evidenciar una actitud de modestia y sencillez en el desempeño de sus funciones.
9. Mantener una actitud de reserva y privacidad en su relación personal con los demás miembros de la comunidad escolar.
10. Abstenerse de hacer proselitismo político, divulgar ideas político-partidistas, u otras contrarias a los principios filosóficos de la educación cristiana, entre los miembros de la comunidad educativa.
11. Favorecer permanentemente el desarrollo de la autoestima en el educando.
12. Mantener un espíritu de colaboración y servicio en el desarrollo de todas sus actividades.
13. Ejercer su rol con irrestricto respeto y lealtad a los demás miembros de la comunidad educativa.
14. Proceder con razonabilidad, y equidad en la aplicación de las disposiciones de los diversos reglamentos escolares.
15. Respetar la dignidad de los demás miembros de la comunidad escolar evitando insinuaciones y/o prácticas de acoso o abuso de cualquier tipo.
16. Asumir con plena responsabilidad cada uno de sus actos en el ejercicio de sus funciones.
17. Renunciar a toda recepción de honorarios que provengan de parte de alumnos, apoderados, o terceros, por servicios educacionales prestados dentro de la jornada de trabajo y dentro de las dependencias del Establecimiento Educacional
18. Respetar los derechos de autor en el uso de los diferentes materiales escolares, citando las fuentes originales.
19. Evitar toda forma de discriminación en favor o en desmedro de cualquier miembro de la comunidad educativa.
20. Mantener una actitud de autonomía e imparcialidad ante la acción de organismos tales como Centros de Padres, y Centro de Alumnos.
21. Evidenciar una actitud comunicativa, de respeto y colaboración con el apoderado y/o familiares del alumno.
22. Elaborar y otorgar documentos que le sean solicitados, y que sean de su competencia, con objetividad e imparcialidad.

DE LA HOJA DE VIDA DEL TRABAJADOR

ARTÍCULO 102. Con fines de respaldar el proceso de evaluación del personal docente y respaldar por escrito los antecedentes a considerar para establecer méritos,

felicitaciones, sanciones y amonestaciones a las que puede estar afecto el personal docente y no docente de las escuelas y colegios, se mantendrá el Expediente Individual de cada funcionario.

ARTÍCULO 103. Disposiciones técnicas para la implementación y uso de la Hoja de Vida:

1. El documento tendrá carácter reservado y privado y deberá permanecer en el Expediente Individual de cada trabajador (a);
2. En la Hoja de Vida se podrá consignar hechos o acciones destacadas, meritorias o sobresalientes en el desempeño de las funciones laborales y profesionales del trabajador (a);
3. Las observaciones a registrar deberán ser claras, precisas y específicas, consignando la promociones meritorias, amonestaciones, o incumplimientos reiterados a las funciones laborales, profesionales o incumplimientos a las normas establecidas en el Contrato de Trabajo o en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad;
4. El procedimiento del registro de las observaciones sólo estará a cargo y será de responsabilidad exclusiva de los docentes directivos, es decir, Director (a), Inspector (a) General y el (la) Jefe UTP;
5. El estudio o análisis reservado y oficial de dicho documento será sólo a instancias del trabajador (a), de la Comisión Administrativa Escolar, de la Comisión de Evaluación del Personal de la Fundación Educacional……
6. Todas las observaciones deberán ser refrendadas con la firma del Director (a) del establecimiento;
7. Se anexarán todas las evaluaciones obtenidas en los procesos de evaluación.

TÍTULO XX
DE LA CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN DEL PERSONAL

ARTÍCULO 104. DE LA CAPACITACIÓN OCUPACIONAL

1. El sostenedor es responsable de las actividades relacionadas con la capacitación ocupacional de sus trabajadores, entendiéndose por tal, el proceso destinado a promover, facilitar, fomentar y desarrollar las aptitudes, habilidades o grados de conocimientos de los trabajadores, con el fin de permitirles mejores oportunidades y condiciones de vida y de trabajo; y a incrementar la productividad nacional, procurando la necesaria adaptación de los trabajadores a los procesos tecnológicos y a las modificaciones estructurales de la economía, sin perjuicio de las acciones que en conformidad a la ley competen al servicio nacional de capacitación y empleo y a los servicios e instituciones del sector público. (Ley 18.620 Art. Primero Art. 166).

2. Los trabajadores beneficiarios de las acciones de capacitación ocupacional mantendrán íntegramente sus remuneraciones, cualquiera fuera la modificación de

sus jornadas de trabajo. No obstante, las horas extraordinarias destinadas a capacitación no darán derecho a remuneración. (Ley 18.620 Art. Primero Art. 168).

3. COMITÉ BIPARTITO . De conformidad con lo dispuesto en el artículo 13 de la ley 19.518, la FUNDACION, constituirá un comité bipartito de capacitación, el cual tendrá por funciones acordar y evaluar el o los programas de capacitación ocupacional, así como asesorar a la dirección de sus establecimientos en materias de capacitación. De esta manera, la ley establece dos funciones que le corresponden al comité bipartito de capacitación, por una parte, acordar el o los programas de capacitación ocupacional de la FUNDACION y, en segundo término, evaluarlos.

4. El comité bipartito será conformado por seis miembros de la siguiente manera: La Fundación nombrará a tres representantes:

1. Representante Legal
2. Administrador Educacional
3. Tesorero Asistente de Educación

Los representantes de los trabajadores serán elegidos por votación universal mediante una plataforma digital dispuesta por el empleador para ello, que contendrá tres nóminas, una de directivos, otra de los docentes y la última de los asistentes de la educación, de la totalidad de los trabajadores de la Fundación Educacional. El administrador educacional de la Fundacion, seleccionará a las tres personas con mas altas preferencias entre sus nóminas. El Comité bipartito se reunirá, al menos, dos veces al año para cumplir su cometido, previa citación del Administrador Educacional, quién la presidirá.

Es de responsabilidad del Administrador Educacional de la Fundación, conformar y dar continuidad de funcionamiento al comité. Estara integrado como sigue:

1) Administrador Educacional (Presidente)
2) Tesorero Asistente de Educación (Secretario)
3) Representante Legal
4) 1 directivo de colegio
5) 1 Asistente de la educacion
6) 1 docente

ARTÍCULO 105. DE LA EVALUACIÓN DEL PERSONAL

Todo el Personal estará sujeto, a lo menos una vez al año, a una evaluación y calificación de su trabajo, la que estará a cargo de la Comisión de Evaluación del Personal de la Fundación Educacional. Esta evaluación se registrará en el formulario **"Hoja de Vida del Trabajador"**.

Esta comisión será conformada por cinco miembros de la siguiente manera: La Fundación nombrará a dos representantes:

1) Administrador Educacional
2) Asistente tecnico del Admnsitrador Educacional

Los representantes de los trabajadores serán elegidos por votación universal mediante una plataforma digital dispuesta por el empleador para ello, que contendrá tres nóminas, una de directivos, otra de los docentes y la última de los asistentes de la educación, de la totalidad de los trabajadores de la Fundación Educacional. El administrador educacional de la Fundacion, seleccionará a las tres personas con mas altas preferencias entre sus nóminas. La Comision de Evaluación se reunirá, al menos, dos veces al año para cumplir su cometido, previa citación del Administrador Educacional, quién la presidirá.

Es de responsabilidad del Administrador Educacional de la Fundación, conformar y dar continuidad de funcionamiento a esta comisión. La integran:

1. Administrador Educacional (Presidente)
2. Asistente técnico del Adminsitrador Educacional (Secretario)
3. 1 directivo de colegio
4. 1 Asistente de la educacion
5. 1 docente

TÍTULO XXI
DE LA TERMINACIÓN DEL VÍNCULO LABORAL

ARTÍCULO 106. El contrato de trabajo terminará, en los siguientes casos:

1. Mutuo acuerdo de las partes.
2. Renuncia del trabajador dando aviso a la Fundación con 30 días de anticipación a lo menos.
3. Muerte del trabajador.
4. Vencimiento del plazo convenido en el contrato. La duración del contrato de plazo fijo no podrá exceder de un año. El trabajador que hubiere prestado servicios discontinuos en virtud de más de dos contratos a plazo, durante doce meses o más en un período de quince meses contados desde la primera contratación, se presumirá legalmente que ha sido contratado por una duración indefinida. Tratándose de gerentes o personas que tengan un Título otorgado por una

Institución de Educación Superior del Estado o reconocido por éste, la duración del Contrato no podrá exceder de dos años.
El hecho de continuar el trabajador prestando servicios con conocimiento del empleador después de expirado el plazo, lo transformara en Contrato de duración indefinida. Igual efecto producirá la renovación de un Contrato de plazo fijo.

5. Conclusión del Trabajo o Servicio que dio origen al Contrato.
6. Caso Fortuito o Fuerza Mayor.

ARTÍCULO 107. El Contrato de Trabajo termina sin derecho a indemnización alguna cuando el empleador le ponga término invocando una o más de las siguientes causales:

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

ARTÍCULO 108. Sin perjuicio de lo señalado en los artículos precedentes el empleador podrá poner término al Contrato de Trabajo invocando como **causal necesidades de la Fundación** tales como las derivadas de la racionalización o modernización de los

mismos, bajas en la productividad, cambios en las condiciones del mercado o de la economía, que hagan necesaria la separación de uno o más trabajadores.
En el caso de los trabajadores que tengan poder para representar al empleador, tales como gerentes, subgerentes, agentes o apoderados, siempre que, en todos estos casos, estén dotados, a lo menos, de facultades generales de administración, y respecto de cargos o empleos de la exclusiva confianza del empleador, cuyo carácter de tales emane de la naturaleza de los mismos, el contrato de trabajo podrá, además, terminar por desahucio escrito del empleador, cumpliendo los demás requisitos legales

ARTÍCULO 109. Al término del Contrato de Trabajo, la Fundación a solicitud del trabajador entregará un certificado de trabajo con fecha de ingreso, retiro, y labor realizada.
Corresponde a la Fundación dar el aviso del término de servicio a las instituciones previsionales.

ARTÍCULO 110. En el caso de los trabajadores sujetos a fuero laboral, el empleador no podrá poner término al Contrato, sino con la autorización previa del juez competente, quién podrá, concederla en los casos de las causales señaladas en este reglamento.

ARTÍCULO 111. La decisión de poner término al contrato de trabajo deberá ser comunicada por escrito al trabajador de acuerdo a las siguientes pautas:

1. Terminación por causales establecida. Deberá constar los hechos que fundamentan la decisión de poner término al contrato de trabajo y la causal específica invocada, aludiendo al respectivo artículo del Código del Trabajo. Además deberá indicar estado de pago de cotizaciones previsionales, acompañando certificado de cotizaciones pagadas de parte de la entidad respectiva. Ese aviso deberá ser notificado personalmente al trabajador o por carta certificada enviada al domicilio señalado por el trabajador, con copia a la Inspección del Trabajo respectiva, dentro de los 3 días siguientes de separado de sus funciones. Si se aplica la causal del artículo 106 numero 5 y 6 el aviso podrá ser otorgado dentro de los 6 días siguientes
2. Terminación por causales establecidas en artículo 107. Deberá constar los hechos que fundamentan la decisión de poner término al contrato de trabajo y la causal específica invocada, aludiendo al respectivo artículo del Código del Trabajo. Además deberá indicar estado de pago de cotizaciones previsionales, acompañando certificado de cotizaciones pagadas de parte de la entidad respectiva. Deberá indicarse el monto que le corresponde al trabajador por indemnización años de servicios, el cual constituirá una oferta irrevocable de pago. Ese aviso deberá ser notificado personalmente al trabajador o por carta certificada enviada al domicilio señalado por el trabajador y con copia a la Inspección del Trabajo respectiva con al menos 30 días de anticipación a la fecha en que quede separado de sus funciones. Sin embargo, no se requerirá esta anticipación cuando el empleador pagare al trabajador, al momento de la terminación, una indemnización en dinero efectivo equivalente a la última remuneración mensual devengada.

Todo lo concerniente a duración y término de los Contratos de Trabajo no contemplados en el presente Reglamento, estará sujeto a lo que establece el Código del Trabajo en los artículos 159 y siguientes.

TITULO XXII
PROCEDIMIENTOS DE RECLAMOS POR TÉRMINO DEL CONTRATO DE TRABAJO.

ARTÍCULO 112. El trabajador que ha sido despedido por una o más de las causales establecidas en los artículos 159, 160 y 161 del Código del Trabajo que considera que tal medida ha sido injustificada, indebida o improcedente o que no se ha invocado ninguna causa legal, podrá recurrir al juzgado competente dentro del plazo de 60 días hábiles contados desde la separación a fin de que éste así lo declare y ordene el pago de las indemnizaciones establecidas por ley.

III PARTE :
NORMAS ORGANIZACIONALES Y ADMINISTRATIVAS DE LA UNIDAD EDUCATIVA

TÍTULO XXIII
DE LOS OBJETIVOS Y ESTRUCTURA DE LA UNIDAD EDUCATIVA

ARTÍCULO 113. La unidad educativa es un sistema social abierto, cuyos elementos y recursos materiales, financieros, tecnológicos y humanos interactúan armónicamente para concretar el proyecto educativo que la Fundación auspicia.

ARTÍCULO 114. Objetivos generales de la unidad educativa

1. Promover la educación de acuerdo a los principios formativos establecidos en la Biblia para contribuir al desarrollo espiritual y biosicosocial del educando.
2. Velar para que el educando sea instruido en los principios de buena salud, orientando la instrucción hacia la comprensión de las normas higiénicas, de la sana alimentación, de la temperancia, así como del empleo del tiempo utilizado en la recreación y ejercicios sanos.
3. Desarrollar en el educando sus aptitudes y habilidades, a fin de permitirle una sabia y adecuada elección de su futuro profesional y laboral.
4. Generar y promover condiciones espirituales y pedagógicas que permitan ofrecer un servicio educativo de la mejor calidad.
5. Realizar una efectiva labor de extensión cultural-educativa y de interacción con los padres, apoderados, familia y comunidad.
6. Desarrollar en los miembros de la unidad educativa la capacidad de responder creativa y reflexivamente frente a los cambios científicos, tecnológicos y sociales del mundo actual.
7. Administrar eficientemente los recursos humanos, financieros, físicos y tecnológicos en función de la mejora permanente de los aprendizajes de los alumnos.
8. Promover instancias que permitan el perfeccionamiento sistemático del personal

que se desempeña en la escuela.

9. Desarrollar en el educando una actitud de respeto hacia la naturaleza, entendida como fuente de la revelación divina y como medio de subsistencia para los seres creados.
10. Formar hábitos de respeto hacia los valores patrios, los emblemas representativos de la nación, la historia, las tradiciones y costumbres nacionales.
11. Desarrollar en el educando el respeto por los derechos humanos y un espíritu solidario hacia la comunidad.
12. Promover los ejes, obetivos y valores propuestos por el Plan Estratégico de la educación adventista.

ARTÍCULO 115. FUNCIONES BÁSICAS DE LA UNIDAD EDUCATIVA

Las diferentes actividades y tareas que se realizan en la unidad educativa se agrupan en las siguientes funciones:

1. Dirección y Administración.
2. Docencia.
3. Técnico-Pedagógicas.
4. Misionales.
5. Desarrollo y Capacitación del Personal.
6. Extensión Cultural e interacción con la comunidad.
7. Planificación y desarrollo educacional.
8. Mantención y Conservación de los recursos.

ARTÍCULO 116. DOCUMENTOS OFICIALES DE LA UNIDAD EDUCATIVA

La unidad educativa debe conservar en forma permanente los siguientes documentos y registros:

1. Antecedentes del personal: Individualización del funcionario, Contrato de Trabajo, Certificado de Título o autorización legal habilitadora, si procede, certificados de perfeccionamiento, permisos y licencias.
2. Calendario Escolar.
3. Plan y programas de estudio vigente aprobado.
4. Copia de resoluciones y/o decretos que autorizan: SEP, JEC, FC, Integración Escolar y otros.
5. Documento que acredita reconocimiento oficial y autorización de funcionamiento de los cursos y niveles ofrecidos por el colegio (pre escolar, básico y medio).
6. Copia de la Resolución que concede calidad de Cooperador de la Función Educacional del Estado.
7. Registro General de Matrícula.
8. Libro de clases al día por cada curso.
9. Boletines oficiales de estadística del MINEDUC.
10. Expediente de los alumnos (legales y de orientación).
11. Registro de control de asistencia del personal.

12. Comprobantes de ingreso a caja, cuando proceda, debidamente autorizados por la oficina regional de presupuestos de la Secretaría Regional Ministerial de Educación y por el Servicio de Impuestos Internos.
13. Libros de contabilidad, cuando proceda, visados por la Secretaría Regional Ministerial de Educación
14. Nombre de la Sociedad, Rut y Escritura Social de la entidad sostenedora.
15. Resolución Mineduc que autoriza Representación Legal del establecimiento. Documento que acredite Nombre, Rut, Escolaridad, Profesión u Oficio y Firma del Representante Legal.
16. Solicitud anual de subvenciones.
17. Certificado del Informe Sanitario actualizado.
18. Informe Sanitario Servicio Alimentación (si el colegio entrega alimentación)Certificado de Recepción Definitiva, extendido por la Dirección de Obras de la Municipalidad Correspondiente.
19. Certificado de capacidad máxima extendido por SECREDUC
20. Copia de los planos de arquitectura y de servicios de agua potable, alcantarillado, gas y luz, del local escolar.
21. Reglamento Interno del Colegio y evidencia de recepción por parte de los empleados
22. Copia del Certificado de Título de Dominio.
23. Inventario del mobiliario, equipamiento y material didáctico.
24. Copias de Actas de Evaluación y Promoción Escolar.
25. Registro de salidas de alumnos.
26. Actas de: Comisión Administrativa Escolar , Consejo Escolar, EGE, Comité Paritario, Centro Padres, CEAL, Consejo de profesores, GPT, Comité Bipartito.
27. Copia del Plan Estratégico y Plan Anual de Acción de la unidad educativa
28. Copia de Convenios establecidos entre la unidad educativa y el MINEDUC.
29. Copia de las Actas de Fiscalización a la unidad educativa emanadas de la Unidad de Inspección de Subvenciones.
30. Copia del Proyecto Educativo Institucional.
31. Informes de Apertura y de Clausura.
32. Nómina de alumnos vulnerables y prioritarios
33. Nomina actualizada de alumnos becados
34. Estadística Anual del Rendimiento Escolar.
35. Declaración ingresos percibidos y proyectados; proyección trienal de cobros FC
36. Manual Convivencia Escolar.
37. Copias de las Cuentas Públicas.
38. Archivos de compromisos del apoderado
39. Copia de Reglamentos de: Promoción y Evaluación Escolar, Convivencia Escolar, Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, Becas de Financiamiento Compartido, Centro General de Padres y Apoderados, Centro de Alumnos, Consejo Escolar.
40. Certificado de idoneidad para trabajar con menores de edad
41. Certificado de idoneidad Psicológica para los asistentes de la educación
42. Autorización de alumnos excedentes (si es que los hay)
43. Contrato de Arrendamiento del inmueble inscrito en Conservador de Bienes Raíces.

44. Balance del año precedente.
45. Compromiso de cumplimiento de estándares nacionales de aprendizaje
46. Documentos de constitución, modificación y vigencia de la personalidad jurídica del Sostenedor y de su representación legal, además de título profesional o licenciatura y certificado de antecedentes, emitido con una fecha no mayor a un año, de quienes sean sus representantes legales y/o administradores.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA UNIDAD EDUCATIVA

ARTÍCULO 117. ÓRGANOS COLEGIADOS Y AUTORIDADES DIRECTIVO-TÉCNICAS:

Son órganos colegiados de la unidad educativa los siguientes:

1. El directorio de la entidad sostenedora, en calidad de organismo administrativo superior de la institución.
2. La Comisión Interna de Educación de la entidad sostenedora, que resuelve asuntos administrativos de menor envergadura. Este organismo corporativo delega la responsabilidad administrativo-ejecutiva en el Director de la unidad educativa.
3. Comisión de evaluación del personal de la entidad sostenedora, responde ante la Comisión Interna de Educación y es responsable de administrar, analizar resultados y resolver situaciones generadas en dicho proceso.
4. La Comisión Administrativa Escolar, que responde ante la Junta Directiva y/o Comisión Interna de Educación de la entidad sostenedora.
5. El Consejo Escolar, órgano de carácter consultivo, informativo y propositivo en todos los ámbitos de la gestión educativa.
6. El Equipo de Gestión Escolar, órgano que da asesoría al Director en aspectos pedagógicos y de gestión escolar.
7. El Consejo de profesores, órgano consultivo en materias administrativas y resolutivo en materias técnico pedagógica.

Son Autoridades Directivas y Técnicas las siguientes:

a. El Director.
b. El Inspector General.
c. El Jefe de la Unidad Técnico Pedagógica.
d. El pastor institucional o Capellán.
e. El Orientador.

ARTÍCULO 118. COMPOSICIÓN Y FUNCIONES DE LA COMISIÓN ADMINISTRATIVA ESCOLAR:

1. **Composición de la Comisión Administrativa Escolar:** La integran los directivos superiores de la unidad educativa:
    a. Director(a), quien la preside.
    b. Tesorero (sólo colegio con internado).
    c. Inspector(a) General.

d. Jefe de la UTP, en calidad de Secretario(a).
e. Orientador.
f. Capellán.
g. En calidad de miembros ex–oficio pueden participar los Administradores de la Entidad sostenedora y el Administrador Educacional.

2. **Funciones de la Comisión Administrativa Escolar:** Es el máximo órgano administrativo en la unidad educativa. Le corresponde:
    a. Asesorar al Director en la planificación, desarrollo y evaluación de las actividades administrativas propias de su gestión, en el marco de las funciones que le han sido delegadas por Directorio y/o Comisión Interna de Educación de la Fundación.
    b. Cautelar el cumplimiento de la Filosofía, La Visión, la Misión y los Objetivos distintivos del Proyecto Educativo Institucional.
    c. Velar por la administración racional y eficiente de los recursos humanos, financieros, físicos y tecnológicos de la Unidad Educativa.
    d. Asesorar al Director en la proposición, ante el Directorio y/o Comisión Interna de Educación de la Entidad sostenedora, de personas para cubrir cargos de responsabilidad académica o de otros servicios, dentro de la Unidad Educativa, tales como tiempos parciales, reemplazos, auxiliares docentes o de servicios, etc.
    e. Asesorar al Director en la supervisión del cumplimiento de las Normativas del proceso de Admisión y Matrícula y aplicación del proceso del Financiamiento Compartido y otorgamiento de becas FC.
    f. Asesorar al Director en la búsqueda y aplicación de estrategias para dar cumplimiento a las recomendaciones emanadas de los organismos de supervisión de parte del MINEDUC o del Administrador Educacional de la Fundación.
    g. Asesorar al Director en la instalación, implementación y evaluación del Plan Maestro Espiritual del Colegio y Plan Estratégico quinquenal.
    h. Asesorar en la administración de los procesos de Evaluación aplicados a la Unidad Educativa en su conjunto, como a los integrantes del Personal Docente y Asistentes de la Educación, contratado que se desempeña del Colegio.
    i. Asesorar al Director en la confección de presupuestos, en gastos de inversión, para ser presentados al Directorio y/o Comisión Interna de Educación de la entidad sostenedora, como asimismo en la administración del uso de los recursos financieros bajo su responsabilidad, en especial el de la Caja Chica.

3. **Disposiciones generales:**
    a. La periodicidad de las sesiones ordinarias es dos veces al mes.

b. El quórum para sesionar es de tres miembros.
c. Se debe mantener entre los Documentos Oficiales de la Unidad Educativa, un Registro de Actas, conteniendo los Acuerdos aprobados por la Comisión.

ARTÍCULO 119. COMPOSICIÓN Y FUNCIONES DEL CONSEJO ESCOLAR:

El Consejo escolar estará integrado, a lo menos, por:

d. El Director de la unidad educativa, quien lo presidirá.
e. El Sostenedor o un Representante del Sostenedor.
f. Un Docente, elegido por los profesores del Establecimiento, mediante votación abierta y por simple mayoría.
g. El Presidente del Centro de Padres y Apoderados.
h. El Presidente del Centro de Alumnos.
i. El Director(a), en su calidad de Presidente del Consejo Escolar, podrá proponer la incorporación de nuevos miembros al Consejo, los cuales podrán ser aprobados por los miembros del Consejo por mayoría simple; cualquier cambio en los miembros del Consejo deberá ser informado al Departamento Provincial del MINEDUC para la actualización del Acta respectiva

Funciones del Consejo Escolar:

1. El Consejo Escolar tendrá carácter informativo, consultivo y propositivo, en ningún caso resolutivo.
2. El Consejo no podrá intervenir en funciones que sean de competencia de otros órganos, consejos comisiones del establecimiento educacional.
3. Recibir información de las siguientes materias, en las oportunidades y con los requisitos que a continuación se señalan:
    - Los logros de aprendizaje obtenidos por los alumnos: el Director (a) deberá informar, a lo menos semestralmente, acerca de los resultados obtenidos en el rendimiento escolar y/o mediciones de la calidad de la educación, obtenidos por el Colegio
    - Los Informes de las visitas de Fiscalización del MINEDUC respecto del cumplimiento de la Ley 8.962 y del DFL Nº 2 de 1998, del MINEDUC. Esta información será comunicada por el Director(a) en la primera sesión del Consejo luego de realizada la visita.

5. En Consejo Escolar será consultado en a lo menos los siguientes aspectos:
    a. El proyecto educativo institucional.
    b. El proyecto pedagógico para la Jec.
    c. La programación anual de las actividades lectivas y extracurriculares.
    d. Las metas del establecimiento y los proyectos de mejoramiento escolar propuestos.

e. La cuenta pública o el informe escrito de la gestión educativa de la escuela o colegio, que realiza el director(a) anualmente, antes de ser presentado a la comunidad educativa.

6. Disposiciones generales:

a. Será obligación del Director(a) citar a los miembros dos veces por semestre, por escrito, y remitir con antelación a los miembros del Consejo todos los Informes y antecedentes necesarios para el debido conocimiento de las materias indicadas en este artículo.
b. El quórum para sesionar es de cinco miembros
c. Se debe mantener entre los Documentos Oficiales de la Unidad Educativa un Registro de Actas, conteniendo los Acuerdos aprobados por la Comisión.

ARTÍCULO 120. COMPOSICIÓN Y FUNCIONES DEL EQUIPO DE GESTIÓN ESCOLAR (EGE):

1. El EGE estará conformado por las siguientes personas:

a. El Director del colegio, en calidad de Presidente.
b. El Inspector General.
c. El Jefe UTP (por nivel de enseñanza).
d. El Capellán.
e. El Orientador(a).
f. Un representante de los Profesores por nivel y ciclo de enseñanza.
g. El Presidente del Centro General de Padres y Apoderados.
h. El Presidente del Centro de Alumnos.

2. Funciones del EGE:

a. Asesorar a la Dirección de la UE, Comisión Interna y Consejo Escolar en la instalación, implementación, consolidación y evaluación de la Gestión Educacional.
b. Asesorar en lo que respecta a la articulación, coordinación, ejecución y evaluación de las acciones educativas que deban emprenderse en torno a la misión y visión compartida por todos los actores de la comunidad escolar en el Proyecto Educativo Institucional (en adelante PEI).

3. Disposiciones Generales:

a. La periodicidad de las sesiones ordinarias es dos veces al mes.
b. El quórum para sesionar es de siete miembros.
c. Se debe mantener entre los Documentos Oficiales de la Unidad Educativa, un Registro de Actas, conteniendo los Acuerdos aprobados por la Comisión.

ARTÍCULO 121. COMPOSICIÓN Y FUNCIONES DEL CONSEJO DE PROFESORES.
El Consejo de Profesores es un organismo técnico, de carácter consultivo en lo administrativo y resolutivo en lo técnico-pedagógico, en los que se expresará la opinión profesional de sus integrantes (Docentes Directivos, Técnico Pedagógicos y Docentes). Las funciones se explicitan en el Artículo 102 de este reglamento.

ARTÍCULO 122. DE LOS DIRECTIVOS SUPERIORES DE LA UNIDAD EDUCATIVA (UE):

Para los efectos del presente Reglamento Interno se considera Directivo Superior de la unidad educativa: el Director, el Tesorero (en colegio con internado), el Inspector General, el Jefe (o jefes por nivel) de la Unidad Técnico Pedagógico, el Capellán y el Orientador.

1. **El Director:** El Director es el Docente Directivo que ejerce la más alta jefatura en la UE. Es responsable por tanto, de la dirección, organización y funcionamiento de la misma, en acuerdo a las normas legales y reglamentarias vigentes del Ministerio de Educación y de la entidad sostenedora. Responde de su gestión ante el Directorio de la Fundación Educacional.

   Son funciones del Director las siguientes:

   1.1 Participar en las sesiones de las Juntas y/o comisiones que determinen los organismos de la entidad sostenedora, y actuar como ejecutor de los planes y proyectos delegados por el Directorio.
   1.2 Planificar, supervisar, y evaluar los objetivos y/o actividades contemplados en el Proyecto Educativo Institucional, Plan Maestro de Desarrollo Espiritual y Plan de Mejoras.
   1.3 Representar a la unidad educativa ante los organismos oficiales de la comunidad y de la entidad sostenedora.
   1.4 Orientar las políticas de acción de los diversos estamentos que componen la unidad educativa.
   1.5 Presidir la Comisión Administrativa Escolar y el Consejo Escolar.
   1.6 Presidir el Consejo General de Profesores e integrar todas las comisiones existentes, sea en calidad de miembro regular o ex-oficio.
   1.7 Mantener al día y bajo custodia la documentación oficial de la unidad educativa.
   1.8 Ser responsable de remitir la documentación oficial requerida tanto por las autoridades educacionales como por la entidad sostenedora.
   1.9 Facilitar los medios y aplicar las medidas necesarias para la ejecución de la supervisión e inspección provenientes del Ministerio de Educación, de la Superintendencia de Educación, de la Agencia de la Calidad de la Educación y de la entidad sostenedora.
   1.10 Facilitar los medios y aplicas las medidas necesarias para la ejecución de la supervisión e inspección provenientes del MINSAL, de la Inspección del Trabajo, Organismos de Seguridad y Contraloría General de la República.

1.11 Ser el responsable de la presentación general y de la conservación de la infraestructura de la unidad educativa, como también de su equipamiento.
1.12 Velar por el cumplimiento de las normas de prevención de riesgos, higiene, y seguridad dentro del establecimiento educacional y por el cumplimiento del Plan Anual de Seguridad Escolar.
1.13 Informar las funciones asignadas a los miembros del personal y supervisar el eficiente cumplimiento de ellas.
1.14 Propiciar un ambiente educativo motivador y de buen clima laboral entre los miembros del personal y el resto de la comunidad educativa.
1.15 Ser responsable del fiel cumplimiento de los objetivos establecidos para el Área espiritual en los diversos estamentos de la comunidad educativa, asesorado por las comisiones pertinentes.
1.16 Velar por el mejoramiento de la calidad del proceso de enseñanza-aprendizaje.
1.17 Promover instancias favorables para el perfeccionamiento y capacitación del personal conforme a las propuestas del Comité Bipartito de la institución.
1.18 Recomendar a los organismos superiores de la entidad sostenedora el personal a contratar, de acuerdo a los requerimientos del Manual de Recursos Humanos.
1.19 Ser responsable de la evaluación y calificación del personal administrativo, docente y de asistentes de la educación en la unidad educativa.
1.20 Informar por escrito los resultados de la evaluación del personal.
1.21 Ser responsable del cumplimiento de la normativa legal del proceso de Admisión, Matrícula, y de Evaluación y Promoción Escolar.
1.22 Cumplir y hacer cumplir todas las normas establecidas por la Ley de Subvención Educacional.
1.23 Responsable de la tramitación y rendición de cuentas de bonos asignaciones, subvenciones y beneficios, provenientes del Mineduc u otras instituciones, destinadas al personal o establecimiento.
1.24 Responsable de la tramitación ante las entidades correspondientes de: licencias médicas, finiquitos, accidentes laborales, certificados de cumplimiento laboral y previsional, entre otras.

2. **EL Tesorero:** (sólo colegios con internado) El Tesorero es el administrador financiero del colegio, depende del Director y de la Tesorería de la Fundación. Las principales funciones del Tesorero son:

2.1 Ser responsable de la preparación de los presupuestos.
2.2 Elaborar y formular los estudios de costo de todos los departamentos y colaborar con las comisiones respectivas en la preparación de los planes de anteproyectos y proyectos de infraestructura y adquisición de equipos.
2.3 Ser responsable directo de la presentación y conservación de la infraestructura y equipos de propiedad del colegio.
2.4 Mantener al día el inventario de equipos, vehículos,, e inmuebles de la institución.
2.5 Participar en todas las reuniones que determinan los estatutos de la entidad

sostenedora y el Reglamento Interno.

2.6 Integrar la Comisión Administrativa Escolar.

2.7 Requerir de los jefes de los distintos departamentos, áreas y secciones de la unidad educativa, los informes técnicos que estime conveniente.

2.8 Requerir a la Fundación los acuerdos pertinentes, cuando estos sean necesarios, para compras de equipos, adquisición de materiales y otros, de acuerdo al presupuesto anual.

2.9 Supervisar los departamentos de servicios y producción de la institución.

2.10 Asesorar al Director en asuntos financieros.

2.11 Informar periódicamente a todos los departamentos, áreas o secciones de su respectiva situación financiera.

2.12 Informar a la Fundación sobre la situación financiera de la Institución, además presentar balances mensuales sobre su desarrollo.

2.13 Facilitar las medidas y otorgar los medios necesarios para el proceso de inspección del Ministerio de Educación y de los organismos superiores de la entidad sostenedora.

2.14 Ser responsable por la cobranza de cuentas a los alumnos internos y/o externos, además las cuotas de financiamiento compartido u otros cobros legales de escolaridad.

2.15 Mantener un informe mensual del estado de cuentas del personal y de los alumnos.

2.16 Ser responsable por la cancelación de sueldos y salarios, de acuerdo al contrato de trabajo.

2.17 Mantener los pagos previsionales al día.

2.18 Mantener al día todos los seguros legales y los exigidos por la entidad sostenedora.

2.19 Ser responsable por la contabilidad general del establecimiento.

2.20 Ser responsable por la captación e ingreso de recursos para la institución.

2.21 Custodiar el dinero, documentos legales, libros de contabilidad y otros valores pertenecientes al colegio.

2.22 Participar como miembro regular y/o ex-oficio de los Consejos y Comisiones que se estime conveniente.

3. **El Inspector General:** Es el docente directivo responsable de velar por el cumplimiento de las obligaciones del personal y del funcionamiento de la organización escolar, conforme a las normativas de Orden, Higiene y Seguridad y Convivencia Escolar. El Inspector General tiene a su cargo la unidad de Inspectoría General, y responde de su gestión ante el Director del Establecimiento. Son funciones del Inspector General las siguientes:

A) Como Planificador:

1. Elaborar el cronograma anual de actividades considerando responsables, tiempo y recursos
2. Elaborar plan anual de Inspectoría
3. Confeccionar el horario de clases del establecimiento considerando los criterios

técnicos entregados por UTP
4. Confeccionar el horario de contrato del personal
5. Elaborar el calendario de actos cívicos y efemérides

B) Como Coordinador:

1. Asegurar la atención de los cursos con ausencia de profesores
2. Dar cumplimiento al calendario de actos cívicos y efemérides
3. Distribuir los espacios físicos para el cumplimiento de los horarios
4. Programar visitas externas al establecimiento
5. Implementar el plan de emergencia y seguridad
6. Organizar las ceremonias y eventos oficiales del establecimiento
7. Participar activamente en reuniones del equipo directivo.

C) Como Asesor:
1. Orientar al apoderado con respecto a la situación conductual de su pupilo
2. Orientar al profesor en el manejo conductual del grupo curso
3. Informar al Director de la marcha de la unidad de inspectoría
4. Orientar al personal en cuanto a su presentación personal Junto al Director

D) Como Supervisor:
1. Controlar horarios de llegada al establecimiento del personal
2. Controlar la labor de inspectoría en cuanto a la presentación personal del alumno que sea de acuerdo al Manual de Convivencia
3. Controlar la labor del inspectoría en cuanto a los atrasos de los alumnos
4. Aplicar medidas disciplinarias según corresponda
5. Fiscalizar las condiciones de operatividad de las dependencias del colegio
6. Resolver situaciones de contingencia
7. Controlar el trabajo de inspectores, auxiliares de aseo y portero
8. Confeccionar boletines de asistencia de alumnos
9. Confeccionar boletines de descuentos y de reemplazos
10. Controlar la labor del encargado de JUNAEB
11. Tener conocimiento y práctica de primeros auxilios y RCP

E) Como Administrador:
1. Controlar el inventario del colegio en cuanto a materiales e infraestructura

F) Como Mediador:
1) Identificar el problema entre las partes involucradas

4. **Jefe de la Unidad Técnico Pedagógica (UTP):** El Jefe de U.T.P. es el directivo docente responsable de liderar la gestión técnico pedagógica del establecimiento. Es el encargado de planificar, organizar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades curriculares. Es quién preside la Unidad Técnico Pedagógica y los Consejos Técnicos, responde de su gestión ante el Director del establecimiento. Son funciones del Jefe de UTP las siguientes:

A) Como Planificador

1. Establecer la planificación de las actividades anuales de la Unidad Técnico Pedagógica considerando toda la comunidad educativa.
2. Establecer las metas institucionales (Rendimiento, PSU, SIMCE, Niveles de Logro)
3. Plantear propuestas de optimización del Reglamento de Evaluación y Promoción escolar a la comunidad educativa
4. Participar en la elaboración del cronograma anual de actividades del centro educativo, estableciendo responsables, tiempo y recursos

B) Como Coordinador:

1. Proporcionar material de apoyo al Dpto. de Inspectoría, ante las ausencias de los docentes
2. Calendarizar entrevistas con alumnos y apoderados respecto a su situación académica
3. Establecer reuniones con profesionales de apoyo para resolución de problemas para casos académicos
4. Participar activamente en reuniones del equipo directivo
5. Gestionar los requerimientos del Mineduc
6. Organizar plan de perfeccionamiento docente y asistencia a charlas y seminarios según necesidades profesionales y de la institución
7. Calendarizar evaluaciones de alumnos inasistentes según justificación
8. Elaborar junto a la comisión de Admisión procedimientos de ingreso de alumnos al establecimiento
9. Coordinar los talleres a impartir para los diferentes niveles
10. Coordinar las actividades educativas propias de ciertas áreas y talleres extraprogramáticos
11. Gestionar el proceso de electividad en cuanto a modalidades y alternativas académicas
12. Coordinar la participación conjunta en actividades extraescolares entre las unidades dependientes del sostenedor

C) Como Asesor:

1. Validar las planificaciones
2. Validar procedimientos, instrumentos de evaluación y guías de aprendizaje
3. Validar el material de apoyo para ausencias imprevistas de docentes
4. Sugerir al apoderado y alumno estrategias de apoyo frente a las necesidades académicas
5. Retroalimentar al docente en función de las metodologías aplicadas según las clases observadas
6. Orientar a docentes en cuanto a normativa vigente sobre evaluación y promoción escolar
7. Orientar a docentes en cuanto a planes de mejoramiento del rendimiento escolar
8. Proponer los ajustes curriculares que se requieran según proyecto

educativo y /o Mineduc
9. Orientar a los docentes en la actualización continua de las prácticas pedagógicas que favorezcan el progreso del aprendizaje
10. Asesorar a los docentes en la Integración Fe y Enseñanza (IFE).
11. Asesorar a los docentes en la inclusión de los objetivos transversales definidos por el proyecto educativo
12. Proponer acciones que contribuyan al mejoramiento de la calidad educativa

D) Como Supervisor:

1. Controlar el cumplimiento de los planes y programas de estudio
2. Controlar el cumplimiento de las evaluaciones programadas
3. Controlar la implementación de la IFE en los diferentes subsectores y niveles de enseñanza
4. Controlar el dominio de contenidos de los docentes
5. Controlar la implementación de los proyectos de comprensión lectora, resolución de problemas, estrategias de aprendizaje, clima cognitivo en el aula, objetivos transversales de la IFE
6. Supervisar la validez de los instrumentos de evaluación
7. Revisar aspectos administrativos-académicos del libro de clases
8. Controlar el registro computacional en cuanto a informes de notas parciales y semestrales
9. Revisar la información computacional que permite generar las actas y certificados de promoción escolar
10. Controlar el funcionamiento del CRA en cuanto a suplir las necesidades de alumnos y docentes
11. Controlar las actividades del departamento de psicopedagogía
12. Supervisar las metodologías aplicadas en cada subsector de aprendizaje
13. Controlar el cumplimiento de las metas según planificación anual del establecimiento
14. Recoger información periódica sobre el progreso del rendimiento de los alumnos/as, para buscar estrategias de apoyo y superación

5. **Capellán:** Es el responsable de coordinar las actividades religiosas y misioneras y de velar por la integración de los principios cristianos en el proceso global de enseñanza-aprendizaje de la unidad educativa, y el cuidado pastoral de la comunidad educativa, en concordancia con el Plan Maestro de Desarrollo Espiritual. El Capellán lidera la Comisión de Actividades Religiosas y es responsable de su gestión ante el Director. Son funciones del Capellán las siguientes:

A) Como Planificador:

1. Elaborar el P.M.D.E. para el establecimiento en conformidad con las políticas emanadas de la Unión Chilena
2. Elaborar plan anual de Capellanía

B) Como Coordinador:

1. Gestionar las diversas modalidades de estudio de la Biblia
2. Gestionar los diversos cultos al interior de la institución
3. Gestionar los proyectos sociales
4. Gestionar los programas evangelísticos y de fortalecimiento espiritual de la institución
5. Gestionar el plan de visitación
6. Gestionar la Iglesia Juvenil del Colegio
7. Gestionar la atención espiritual de toda la comunidad educativa

C) Como Asesor:

1. Orientar al profesor en su labor de dirigir cultos de aula, cultos jóvenes y Sociedad de menores
2. Orientar al personal respecto a la forma de desarrollo de las relaciones interpersonales
3. Informar al director sobre la marcha del departamento de capellanía
4. Orientar a los profesores de religión para que desarrollen sus clases con un enfoque evangelístico

D) Como Supervisor:

1. Controlar el cumplimiento de responsabilidades asignadas en cuanto a la realización de los cultos
2. Controlar que el desarrollo de los cultos sea en un ambiente grato, con temáticas interesantes y motivadoras, considerando las temáticas
del PMDE
3. Verificar el cumplimiento del plan de visitación
4. Verificar que las clases de religión se realicen con un enfoque evangelístico.
5. Controlar a través de la observación el desarrollo de las relaciones interpersonales en la institución
6. Controlar el cumplimiento de responsabilidades en las tareas asignadas en equipos de trabajo y comisiones de los planes evangelísticos institucionales
7. Controlar el desarrollo de las actividades espirituales

E) Como administrador

1. Atender casos derivados por orientación o psicólogo

F) Como Capacitador:

1. Instruir al personal en cuanto a su rol en el desempeño del PMDE
2. Realizar talleres de instrucción para el desarrollo del plan de visitación
3. Preparar a los profesores de religión para el desarrollo de clases orientadas a evangelismo
4. Preparar equipos para el desarrollo de evangelismo personal dentro de la comunidad educativa
5. Impartir clases de religión toda vez que tenga las competencias y cumpla con los requisitos previstos para ello

6. **Orientador:** Es el responsable de diagnosticar, planificar, ejecutar y evaluar las actividades de orientación educacional y vocacional de los estudiantes de la Unidad Educativa. Es quien entrega las directrices del trabajo a los profesores jefes. Responde de su gestión ante el Jefe Técnico de la Unidad Educativa.

Sus funciones son las siguientes:

A) Como planificador

1. Elaborar el programa anual del departamento de orientación considerando a toda la comunidad educativa
2. Elaborar el cronograma de actividades de orientación educacional y vocacional considerando a toda la comunidad educativa
4., Elaborar planificación curricular de las clases de orientación

B) Como coordinador:

1. Gestionar el proceso de desarrollo personal de los alumnos tanto curricular como extracurricular
2. Gestionar el proceso de PSU en conjunto con UTP
3. Gestionar el proceso de la elección de plan diferenciado en conjunto con UTP
4. Gestionar el proceso de evaluación del alumno a través del informe educacional
5. Colaborar en el proceso de admisión de alumnos nuevos
6. Gestionar derivaciones a los especialistas de apoyo
7. Participar activamente en reuniones del equipo directivo

C) Como asesor:

1. Apoyar a los profesores jefes en la gestión formativa y administrativa de sus cursos
2. Apoyar a los profesores jefes en la creación profesional de vínculos, con alumnos, apoderados, docentes y directivos
3. Colocar a disposición de dirección y del profesor jefe respectivo, la información del proceso de acompañamiento de alumnos para la toma de decisiones
4. Informar permanentemente a Dirección sobre la gestión de orientación y sus avances
5. Apoyar a profesores asesores del centro de estudiantes y directiva en su gestión anual

D) Como mediador:

1. Apoyar a los profesores jefes en la búsqueda de solución de divergencias
2. Atender alumnos, apoderados y docentes según sus necesidades
3. Apoyar la gestión de Inspectoría General y UTP frente a problemáticas escolares

E) Como supervisor:

1. Verificar la aplicación de los materiales entregados por orientación a los docentes
2. Evaluar el cumplimiento de las funciones de profesor jefe
3. Evaluar la ejecución del programa de orientación del colegio

F) Como capacitador:

1. Instruir a los padres en su labor formativa
2. Instruir a los docentes en materia de orientación y jefatura de curso
3. Retroalimentar a los docentes en su función de mediador

ARTÍCULO 123. DE LAS COMISIONES ASESORAS DE LA GESTIÓN ESCOLAR

Se entiende como tales a órganos de apoyo que propendan al cumplimiento de los objetivos del Proyecto Educativo de la unidad educativa. Estos órganos son:

1. **Comisión de Admisión y Matrícula**, integrada por:
   - 1.1 Inspector (a) General (Presidente).
   - 1.2 Jefe UTP.
   - 1.3 Orientador (a).
   - 1.4 Director.
   - 1.5 Director internado (solo CEALA).
   - 1.6 Capellán.

2. **Comisión de Actividades misionera**, integrada por:
   - 2.1 Capellán (Presidente).
   - 2.2 Director.
   - 2.3 Director Internado (solo CEALA).
   - 2.4 Jefe UTP.
   - 2.5 Pastor Distrital.
   - 2.6 Orientador.

3. **Comisión de Convivencia Escolar integrada por:**
   - 3.1 Encargado de Convivencia Escolar (Presidente).
   - 3.2 Inspector General
   - 3.3 Director.
   - 3.4 Director Internado (solo CEALA).
   - 3.5 Dos Profesores del curso que corresponda.
   - 3.6 Orientador (a).
   - 3.7 Pastor Institucional o Capellán.
   - 3.8 Profesor (a) Jefe del curso que corresponda.
   - 3.9 Psicologo
   - 3.10 Asistente social

4. **Comisión de Becas**, integrada por:
   - 4.1 El Director del Colegio, quien la presidirá.
   - 4.2 Encargado de Financiamiento Compartido (Secretario).
   - 4.3 Profesor jefe, del alumno postulante.
   - 4.4 Asistente Social, en caso que corresponda.
   - 4.5 Orientador.
   - 4.6 Pastor Institucional o Capellán.

4.7 Un miembro de la directiva del CGPA.

5. **Comisión de Biblioteca y Recursos audiovisuales**, integrada por:
   5.1 Jefe Técnico Pedagógico (o Jefes Técnicos por nivel), quien la presidirá.
   5.2 Coordinador CRA (secretario).
   5.3 1 docente representante por nivel
   5.4 Pastor Institucional o Capellán.
   5.5 Coordinador de Enlaces.

6. **Comisión de Actividades Sociales y Bienestar**: Los miembros de esta comisión y su directiva serán elegidos y nombrados por el personal, considerando una amplia representación entre el personal administrativo, docente, paradocente y personal de servicio. Los cargos son:
   6.1 Presidente.
   6.2 Secretario.
   6.3 Tesorero.
   6.4 Vocales (3).

7. **Comité de Seguridad Escolar:** Es de responsabilidad del Inspector General de la Unidad Educativa conformar y dar continuidad de funcionamiento al comité, conforme al Plan Anual de Seguridad y de Evacuación Escolar. Lo integran:
   7.1 Inspector General
   7.2 Director
   7.3 Representante profesores
   7.4 Representante alumnos de cursos superiores
   7.5 Representantes de organismos de protección (Carabinero o bomberos)
   7.6 Representante del Centro General de Padres y Apoderados
   7.7 Representante del Comité Paritario de Higiene y Seguridad

TÍTULO XXIV
NORMAS TÉCNICO – PEDAGÓGICAS

DE LA UNIDAD TÉCNICO PEDAGÓGICA

ARTÍCULO 124. DEFINICIÓN Y FUNCIONES:
Las funciones técnico- pedagógicas son aquellas de carácter profesional de nivel superior que, sobre la base de una formación y experiencia docente
específica para cada función, se ocupan respectivamente de los siguientes campos de apoyo o complemento de la docencia:,
supervisión pedagógica, planificación curricular, evaluación del aprendizaje,
investigación pedagógica, coordinación de procesos de perfeccionamiento docente y otras análogas que por decreto reconozca el Ministerio de Educación,
Es el organismo encargado de planificar, coordinar, asesorar y evaluar la gestión técnico-pedagógica en las áreas de: Planificación Curricular, Supervisión Pedagógica,

Evaluación del Aprendizaje, PIE, ACLEs, Enlaces, CRA, y otras análogas. Son funciones de la Unidad Técnico Pedagógica las que siguen:

1. Apoyar técnicamente, en forma adecuada y oportuna, a la Dirección y a los docentes del establecimiento, cuando sea necesario o éstos lo soliciten, especialmente en materias asociadas a la calidad educativa, tales como orientación, currículo, metodología pedagógica y evaluación.
2. Orientar la acción docente para el logro de los objetivos educacionales.
3. Optimizar el funcionamiento técnico-pedagógico del establecimiento, planificando, coordinando, asesorando y evaluando el desarrollo de las actividades curriculares.
4. Propiciar los cambios y acciones de mejoramiento educativo que se apliquen en el establecimiento.
5. Promover el trabajo en equipo, integrado y participativo, especialmente entre los docentes de aula.
6. Promover y facilitar el perfeccionamiento, capacitación, y/o actualización permanente de los docentes.
7. Fomentar la responsabilidad y la creatividad profesional de los docentes.
8. Asesorar las actividades de planificación curricular de los docentes y el desarrollo de los contenidos programáticos.
9. Proponer concepciones y modelos curriculares congruentes con el marco pedagógico y el proyecto educativo del establecimiento.
10. Promover la aplicación de métodos, técnicas y medios de enseñanza que favorezcan el aprendizaje efectivo de los educandos.
11. Coordinar y apoyar el desarrollo de las actividades de evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje.
12. Apoyar el mejoramiento del rendimiento escolar, a través de acciones remediales y de programas especiales de reforzamiento.
13. Orientar la búsqueda de soluciones innovadoras y creativas a la problemática educativa, de acuerdo con la propia realidad del establecimiento.
14. Promover y coordinar la realización de reuniones, talleres de trabajo y de otras actividades para enfrentar los problemas pedagógicos, en función de una mayor calidad educativa.
15. Propiciar y coordinar, cuando sea necesario, la realización de las actividades curriculares no lectivas.
16. Atender los requerimientos de la descentralización pedagógica, principalmente los relacionados con la elaboración de planes y programas de estudio, los objetivos fundamentales, transversales y verticales, y contenidos mínimos, los programas de mejoramiento educativo y otros que sean necesarios.
17. Favorecer la existencia de un clima organizacional escolar sano y apropiado para hacer más efectiva la acción educadora del establecimiento.

ARTÍCULO 125. ESTRUCTURA DE LA UTP:

La UTP la integran el Jefe de la UTP, el Evaluador, el Encargado de Planes y Programas, Coordinador PIE, los Coordinadores de ACLE, ENLACES, CRA, por nivel, y otros profesionales de apoyo a las necesidades educativas especiales, como los presentes en el programa PIE (Psicopedagogo, Psicólogo, Educadores Diferenciales, Fonoaudiólogo,

Terapeuta Ocupacional, etc.). Conduce y lidera la UTP el Jefe de la Unidad Técnico-Pedagógica (del nivel que corresponde, si es el caso).
Para el cumplimiento de sus funciones, la UTP se organiza en departamentos:

1. **Departamento de Planes y Programas:** Es el organismo responsable de cautelar la aplicación y supervisión de todos los planes y programas de estudios que constituyen la malla curricular del proyecto educativo del establecimiento. Es dirigida por un docente Encargado de Planes y Programas o el Jefe de UTP. Responde de su gestión ante el Jefe Técnico del nivel correspondiente.

   Son funciones del Encargado de Planes y Programas:
   1.1. Velar por la adecuada aplicación de los planes y programas de estudio vigentes.
   1.2. Asesorar a los docentes en la organización, programación y desarrollo de la planificación curricular del proceso de enseñanza aprendizaje en conformidad a las disposiciones legales vigentes.
   1.3. Proponer los cambios necesarios en los programas de estudio vigentes, en conformidad con la flexibilidad curricular, establecida en el proyecto educativo.
   1.4. Sugerir y colaborar en la aplicación de técnicas, métodos y materiales de enseñanza, a fin de mejorar el rendimiento escolar.
   1.5. Proponer la confección de material didáctico y la adquisición de textos y materiales de estudio para optimizar el aprovechamiento de los recursos en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
   1.6. Otorgar asesoría técnica a los docentes en la correcta interpretación y aplicación de las normas vigentes sobre planificación curricular.
   1.7. Velar por la efectiva aplicación de los principios de integración de la filosofía de la educación adventista en los planes y programas de estudios.

2. **Departamento de Evaluación:** Es el organismo responsable de velar por el fiel cumplimiento de la aplicación de las normas contenidas en el reglamento de evaluación de la Unidad Educativa correspondiente del proyecto educativo. Es dirigida por el evaluador o el docente encargado. Responde de su gestión ante el Jefe Técnico del nivel correspondiente.

   Las funciones del Evaluador son:
   2.1. Elaborar un plan de trabajo anual en conjunto con el jefe de UTP
   2.2. Promover y supervisar la aplicación de las normas de evaluación vigentes en el establecimiento.
   2.3. Asesorar a los docentes en la organización, planificación y desarrollo de las actividades de evaluación del proceso enseñanza aprendizaje, en conformidad a las disposiciones legales vigentes.
   2.4. Orientar al docente en la correcta interpretación y aplicación de las normas vigentes sobre evaluación y promoción escolar en conformidad al Reglamento de Evaluación.
   2.5. Velar por la confiabilidad y validez de los instrumentos de evaluación utilizados por los profesores, y supervisar la aplicación de técnicas e

instrumentos utilizados.

2.6. Velar por el mejoramiento del rendimiento escolar, impulsando planes de reforzamiento sistemático para los alumnos.

2.7. Llevar un seguimiento del proceso evaluativo del Colegio, que permita la toma de decisiones al Equipo Directivo.

2.8. Velar por la incorporación y evaluación de las habilidades cognitivas de orden superior en los instrumentos evaluativos.

2.9. Colaborar con el docente en la elaboración de las tablas de especificaciones de los instrumentos evaluativos.

2.10. Orientar y capacitar a los profesores en la elaboración de instrumentos de evaluación.

2.11. Mantener registros actualizados de las distintas instancias de evaluación aplicadas en el establecimiento tales como:

a. PSU.
b. SIMCE.
c. Informe semestral y anual del rendimiento escolar.
d. Actas anuales de evaluación escolar.
e. Mantener actualizado la base de datos computacional del proceso de evaluación.

2.12. Proponer modificaciones actualizadas al reglamento de evaluación del establecimiento.

3. Coordinador Subvención Escolar Preferencial (SEP)

Coordinador SEP es un profesional que depende directamente de la Unidad Técnico Pedagógico, responsable del aspecto operativo y logístico en la ejecución del PME, además coordina la ejecución de las acciones y el seguimiento de estas, elaborando los informes necesarios para el análisis del jefe de UTP. Con un acabado conocimiento de la Ley 20.248 (Ley SEP) y sus reglamentos. Responde de su gestión ante el Jefe Técnico del nivel correspondiente.

Funciones del Coordinador SEP:

3.1 Participar en forma activa en la ejecución del PME SEP anual

3.2 Cursar las solicitudes SEP a la Comisión Interna de Educación de la Fundación Educacional, aprobadas por la Comisión Administrativa Escolar.

3.3 Velar por el buen uso de los recursos financieros y materiales provenientes de los fondos SEP, coordinándose eficazmente con Jefe de UTP y encargado de Finanzas.

3.4 Llevar un seguimiento de las acciones del PME SEP anual, asesorando al UTP en el cumplimiento de los plazos establecidos en el PME SEP anual.

3.5 Mantener documentación PME ordenada y al día. (Cotizaciones, presupuestos, guías de despacho, facturas y todo tipo de verificadores de las acciones.)

3.6 Mantener un registro ordenado y al día de la ejecución y cumplimiento de las acciones del PME SEP anual.

3.7 Cotizar materiales en las cantidades necesarias y con el mejor precio en la calidad adecuada al uso en que se va a destinar en el momento oportuno y en el precio total más conveniente.

3.8 Comprar o adquirir materiales en las cantidades necesarias y con el mejor precio en la calidad adecuada al uso al que se va a destinar en el momento oportuno y al precio total más conveniente, previa autorización de la Comisión Interna de Educación

3.9 Ubicar y/o disponer la custodia de los recursos materiales con el fin de controlar la existencia, mantenimiento, conservación de los materiales y su reposición oportuna.

3.10 Elaborar y mantener al día un inventario de los recursos adquiridos con los dineros SEP.

3.11 Despachar o distribuir, los recursos atendiendo los requerimientos de los usuarios (docentes, directivos, alumnos, apoderados, otros profesionales) para que sean despachados con prontitud, en la cantidad y calidad correcta. Con el fin de cumplir con rapidez la ejecución de las acciones y en los plazos solicitados.

3.12 Mantener informado al jefe de UTP del uso de los recursos SEP.

3.13 Elaborar los informes y estadísticas requeridas por el jefe de UTP.

3.14 Llevar un Bitácora diaria de sus actividades manteniéndola en la oficina de UTP.

3.15 Mantener un archivo con los certificados de alumnos prioritarios organizados por curso y emitidos por la plataforma www.ayudamineduc.cl.

3.16 Elaborar propuesta de formatos para el seguimiento de los verificadores de las acciones.

3.17 De acuerdo a las acciones PME elaborar un presupuesto de gastos, y una proyección de éstos.

3.18 Elaborar las solicitudes de recursos SEP y rendición de gastos según formato gestionando el envío al Departamento de Educación con el Jefe de la Unidad Técnica Pedagógica.

3.19 Elaborar mensualmente un estado de avance de las acciones PME para la revisión del UTP.

3.20 Preparar los informes en presentación y documento para la cuenta pública, la gestión pedagógica y financiera del PME.

3.21 Elaborar un consolidado de acciones PME y entregar a cada actor del establecimiento un memorándum donde se indique, claramente las acciones en las que están comprometidos y los plazos establecidos. Una copia queda para la persona que firma y otra en los archivos del Coordinador SEP.

3.22 Elaborar un informe por curso de las metas de aprendizaje anuales establecidas en el PME. Una copia deberá ser entregada al profesor jefe y

otra al docente de la asignatura correspondiente siendo firmado por estos y quedando una copia en los archivos del coordinador SEP.

3.23 Elaborar un informe semestral del cumplimiento de las acciones por parte de cada uno de los actores para ser analizados por el equipo Directivo, Docente y Consejo Escolar.

3.24 Elaborar informe anual del cumplimiento de metas por curso y asignaturas para ser analizado por el Consejo Escolar, Directivos y Docentes.

Asistente de Aula

El Asistente de Aula es un profesional de la educación y/o de nivel técnico que depende PEDAGÓGICAMENTE directamente del Profesor Jefe y de la Unidad Técnico Pedagógico y administrativamente del Inspector General en los cursos de Pre kinder a 4° Básico. Responsable de la atención de los niños y niñas del curso a cargo, su deber primario es apoyar al profesor y permitirle centralizarse en lo académico. Sus funciones específicas son:

En relación a la Unidad Educativa:

1.1. Conocer y respetar integralmente el Reglamento Interno de la institución.
1.2. Cumplir estrictamente los horarios de entrada y salida
1.3. Firmar el libro de asistencia según horario establecido en el contrato de trabajo
1.4. Llevar un Bitácora diaria de sus actividades manteniéndola en la oficina de UTP.
1.5. Mantener un trato cordial con los alumnos, apoderados y toda la Comunidad Educativa**.**

En relación con el profesor:

1.6. Apoyar el trabajo pedagógico de los alumnos en el aula de acuerdo a los niveles de logro.
1.7. El asistente de aula debe ser capaz de mantener la sala de clases en orden
1.8. Asistir al docente en el desarrollo de clases, actividades de aprendizaje en terreno, comedor escolar, patios escolares, etc.
1.9. Colaborar en eventos, ceremonias, levantamientos de escenografías, exposiciones, etc.
1.10. Cumplir con turnos de atención a los alumnos en comedor escolar, patios, portería, otros
1.11. Apoyar en la elaboración y construcción de materiales didácticos u otras herramientas de apoyo a la gestión educativa.
1.12. Administrar los recursos materiales y equipamientos que le sean asignados, salas de apoyo pedagógico, fotocopias u otros.
1.13. Informar a sus superiores situaciones irregulares que afecten el desempeño de su función, de su ámbito de trabajo y/o al establecimiento para la búsqueda de soluciones.
1.14. Comunicar oportunamente situaciones de convivencia y pedagógicas

importantes que se den durante la jornada.

1.15. Colaborar en la revisión de tareas.

1.16. Acompañar y ayudar al docente a brindar las atenciones personalizadas que requieren algunos alumnos para el éxito su proceso pedagógico.

1.17. Colaborar en la creación de un ambiente propicio para el aprendizaje (por ejemplo: velar que permanezca el silencio que generó el docente para iniciar su clase, que los alumnos no deambulen innecesariamente por la sala, distribución de material de trabajo etc.).

En relación a los alumnos:

1.18. Controlar el cumplimiento de los hábitos escolares instaurados.

1.19. Ayudar a los alumnos en su organización de tareas y juegos.

1.20. Uso y manipulación adecuada de los materiales de trabajo.

1.21. Controlar los hábitos de higiene.

1.22. Control y acompañamiento durante los recreos.

1.23. Mantener dominio de grupo con estrategias acordes al buen trato

1.24. Evitar y en su defecto controlar situaciones relacionadas al acoso o discriminación entre pares.

1.25. Mantener los diarios murales del aula al día mensualmente de acuerdo a efemérides y estaciones del año.

4. **Coordinación Actividades Curriculares de Libre Elección (ACLE):** Es el organismo responsable de planificar, coordinar aplicar, supervisar y evaluar las actividades extraescolares del establecimiento, que responde de su gestión ante el Jefe de la UTP.

Son funciones del Coordinador ACLE:

4.1. Elaborar el plan anual de ACLE, teniendo presente los lineamientos regionales, provinciales, y comunales, como asimismo los establecidos por la entidad sostenedora, sobre el particular.

4.2. Coordinar, en conjunto con el Director y el Jefe Técnico, las actividades educativas en las áreas deportiva, artística, científica, tecnológica y cívico-social, escogidas por los propios alumnos.

4.3. Motivar la participación del alumnado en algunas de las actividades extraescolares ofrecidas por el establecimiento.

4.4. Establecer una adecuada y permanente interacción de los grupos extraescolares, y de éstos con el establecimiento y la comunidad.

4.5. Proponer a la administración nuevas opciones y actividades en conformidad a los intereses de los alumnos.

4.6. Promover y coordinar la participación conjunta de actividades extraescolares entre las U.E. dependientes de la entidad sostenedora.

4.7. Supervisar y evaluar sistemáticamente las actividades realizadas y proponer acciones remediales cuando proceda.

4.8. Velar porque la participación de los alumnos en actividades ACLE se enmarque dentro de los principios y valores que sustenta el proyecto educativo institucional.

5. **Coordinador del Centro de Recursos del Aprendizaje (CRA):** Es el docente responsable de coordinar, motivar y supervisar el uso pedagógico de los recursos bibliográficos, audiovisuales e informáticos en apoyo del proceso de enseñanza-aprendizaje de los alumnos. Responde de su gestión ante el Jefe de la UTP.

Son funciones del Coordinador CRA:

5.1. Cumplir con las obligaciones que se establecen en el convenio CRA con el MINEDUC.
5.2. Orientar a la Comisión Biblioteca para el crecimiento y mejor funcionamiento de la Biblioteca.
5.3. Supervisar el orden y velar por la comodidad de la biblioteca y hacer que se cumpla el reglamento establecido para su uso.
5.4. Preparar informes relacionados con el uso, existencia y necesidades de la biblioteca.
5.5. Proponer la adquisición de libros y periódicos que se estime convenientes, en consulta con el cuerpo docente e informar de lo adquirido a través de boletines informativos.
5.6. Supervisar el trabajo de clasificación y catalogación de los libros
5.7. Proponer a la Dirección el presupuesto anual de gastos de biblioteca.
5.8. Extender los beneficios de su labor a instituciones colaboradoras del colegio, propiciando horarios o modalidades de atención apropiadas cuando la Dirección lo estime conveniente.
5.9. Proponer actividades tendientes a aumentar la dotación bibliotecológica.
5.10. Estar en conocimiento de la bibliografía consultada en los programas de estudio aplicados en el establecimiento.
5.11. Orientar a alumnos y profesores en la búsqueda de material informativo y cooperar en las labores que le puedan competer en los consejos de subsectores, cursos, niveles o especialidades.
5.12. Diagnosticar los requerimientos de materiales audiovisuales, en consulta con la UTP.
5.13. Proponer el aprovisionamiento de materiales audiovisuales en conformidad a las necesidades detectadas.
5.14. Mantener nexos de intercambio de materiales audiovisuales con organismos del MINEDUC u otros de carácter particular.
5.15. Promover estrategias motivadoras orientadas al aprovechamiento de los recursos existentes con fines pedagógicos.
5.16. Participar de la Comisión de Biblioteca y Recursos Audiovisuales.
5.17. Colaborar en el proceso de revisión y clasificación de la bibliografía, materiales digitales y audiovisuales de la Biblioteca, Enlaces y otros afines, conforme al Proyecto Educativo Confesional de la Institución

6. **Coordinador de ENLACES:** Es el docente responsable de coordinar y supervisar la utilización de los recursos informáticos con fines pedagógicos. Responde de su gestión ante el Jefe de la UTP.

Son funciones del Coordinador de ENLACES:

6.1. Cumplir con las obligaciones que establece el MINEDUC con Enlaces de cada establecimiento educacional.
6.2. Mantener operativos los recursos informáticos disponibles en el establecimiento (salas de ENLACES, CRA, Sala de Profesores, Aulas de clase).
6.3. Capacitar a los docentes en el manejo y aprovechamiento de los recursos de tecnologías de la información y comunicaciones (TICs) con fines pedagógicos.
6.4. Promover y apoyar cualquier innovación metodológica referida a Informática Educativa.
6.5. Organizar horarios de uso de las salas de Informática, en conformidad a las necesidades de los alumnos y de los profesores.
6.6. Mantener a disposición de los alumnos y docentes una variada disponibilidad de recursos digitales y software educativos.
6.7. Mantener un sistema de control, préstamo y uso de las salas de ENLACES.
6.8. Mantener un directorio actualizado de sitios y recursos con temáticas de carácter educativo.
6.9. Encargado de elaborar digitalmente los Informes de Notas Semestrales y anuales, los Informes de Personalidad y las Actas de Evaluación y Promoción Escolar anual
6.10. Proponer la adquisición de materiales y recursos informáticos con fines educativos a la Comisión Administrativa Escolar.
6.11. Velar por el correcto uso y mantenimiento de las redes informáticas del Colegio y por lo establecido en los convenios y contratos con empresas proveedoras de redes digitales.
6.12. Denunciar, ante la autoridad competente establecida en el Reglamento de Convivencia Escolar, cualquier acción que atente contra las normas de ética y legales, en el uso de los medios tecnológicos informáticos del Colegio o que atente contra los principios establecidos en el Proyecto Educativo Confesional Institucional.
6.13. Debe mantener estricta confidencialidad respecto de la información y uso de software al que tiene acceso en razón del ejercicio de sus funciones, obligándose a mantenerla en reserva y no darla a conocer ni permitir que sea conocida, de forma expresa o tácita, verbal, escrita o por cualquier medio a ningún tercero ajeno a sus labores propias, salvo autorización por escrito. Debiendo solo usar la información en el ejercicio de sus funciones.
6.14. Supervisar al Técnico Informático con objeto que en el ejercicio de sus funciones, se enmarque en los principios establecidos en el Proyecto Educativo Institucional y las normas éticas y legales.

7. **Coordinador PIE:** Es el responsable de planificar, coordinar aplicar, supervisar el programa de integración escolar determinado por el decreto nº 170 de educación y que responde de su gestión ante el Jefe de la UTP. Se requiere para su gestión que sea especialista en trastornos del aprendizaje.

   Son funciones del Coordinador PIE

   1.1 Elaborar un plan anual de trabajo para el grupo diferencial, los proyectos de integración y la atención psicopedagógica.

   1.2 Aplicar la evaluación diagnóstica para detectar los casos que requieran atención diferenciada.

   1.3 Coordinar técnicamente con los centros de tratamiento la atención de los alumnos que la requieran.

   1.4 Atender los casos, al interior del establecimiento, de acuerdo con las necesidades pedagógicas requeridas.

   1.5 Divulgar, a través de campañas de prevención, metodologías tendientes a evitar la aparición de trastornos del aprendizaje en los educandos.

   1.6 Mantener un plan de perfeccionamiento permanente en talleres y seminarios relativos a su área.

   1.7 Mantener un registro actualizado de todas las actividades desarrolladas por el Departamento.

   1.8 Conocer el PEI de la Unidad Educativa.

   1.9 Ofrecer apoyo pedagógico directo al alumnado seleccionado.

   1.10 Mantener un trato con el alumno que promueva su bienestar psicológico, afectivo y físico.

   1.11 Elaborar el Plan de Trabajo para el alumnado destinatario del programa de Reforzamiento, en coordinación con el profesor jefe o de asignatura, Jefe de la Unidad Pedagógica y Orientador.

   1.12 Hacer entrega de las planificaciones y cronogramas de contenidos en las fechas indicadas por la Unidad Técnico Pedagógica.

   1.13 Elaborar un horario de atención de los niños y niñas en reforzamiento.

   1.14 Mantener al día los documentos relacionados con su función y entregar en forma precisa y oportuna la información que los estamentos Directivos requieran.

   1.15 Mantener al día el libro de registro de asistencia, aprendizajes y contenidos destinado a las horas de reforzamiento.

   1.16 Realizar un seguimiento individualizado de cada alumno y aportar la información necesaria para los apoderados y profesor jefe, en colaboración con el UTP y orientador con el fin de decidir sobre la continuidad o no del alumno en el programa.

   1.17 Elaborar un informe bimensual al Jefe de unidad Técnico Pedagógica del avance de los niños y niñas atendidos.

   1.18 Requerir del Jefe de UTP la aprobación para el multicopiado de material para

el desarrollo de sus clases.

ARTÍCULO 126. DE LA NORMATIVA TECNICO PEDAGOGICA

La normativa técnico-pedagógica es el conjunto de políticas y regulaciones que emanan de las autoridades públicas e institucionales para orientar y conducir el proceso enseñanza-aprendizaje hacia las metas estratégicas estatales e institucionales.

ARTICULO 127. DE LOS PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO

1. Educación Pre básica: La Unidad Educativa se rige por las disposiciones del Decreto Supremo 150/89.
2. Enseñanza Básica y Enseñanza Media: La Unidad Educativa se adhiere a los planes y programas del Mineduc, establecidos en los decretos correspondientes.
3. Educación Religiosa: La unidad educativa, dado su carácter confesional, imparte el subsector de Religión, en los niveles de Enseñanza Básica y Media, en conformidad a lo establecido por el MINEDUC, en el Decreto 924/83, y Resolución Exenta Nº 263 del 05-03-1997 (1º a 4º año de Enseñanza Básica), y Nº 1068 del 01-12-1998 (5º a 4º año de Enseñanza Media), que reconoce oficialmente el Programa de Religión Adventista.

ARTICULO 128. DEL REGLAMENTO DE EVALUACION Y PROMOCION ESCOLAR

La Enseñanza Básica se rige, en lo fundamental, por las disposiciones del MINEDUC, establecidas en el Decreto 511/97, y la Enseñanza Media HC y/o TP, por el Decreto 112/99; en ambos casos.

La unidad educativa cuenta con un Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar debidamente visado por la Secretaria Ministerial correspondiente y que debe ser de público conocimiento para la comunidad escolar.

ARTICULO 129. DEL CONSEJO DE PROFESORES

Los Consejos de Profesores son organismos técnicos en los que se expresará la opinión profesional de sus integrantes y por medio de los cuales se encausa la participación de los profesionales de la educación en el cumplimiento de los objetivos y programas educacionales y en el desarrollo del proyecto educativo del establecimiento.

1. **Definición y finalidad:** Los Consejos de Profesores son organismos técnicos, de carácter consultivo en lo administrativo y resolutivo en lo técnico-pedagógico, en los que se expresará la opinión profesional de sus integrantes. Todos los consejos y comisiones internas serán citados por el Director(a) del establecimiento o, en su defecto, por la persona o autoridad que él designe.

   1.1 Estarán integrados por profesionales directivo-docentes, técnico-pedagógicos y docentes de la unidad educativa.

   1.2 En ellos se encauzará la participación de los profesionales en el cumplimiento

de los objetivos y programas educacionales y en el desarrollo del Proyecto Educativo del establecimiento.

1.3 Podrán tener carácter resolutivo en materias técnico-pedagógicas, en conformidad al Proyecto Educativo y al Reglamento Interno.

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

1.5 Analizan y estudian los resultados del proceso educativo en los distintos tipos de evaluación interna y externa y sugieren acciones pedagógicas preventivas, correctivas o de refuerzo.

1.6 Proponen e impulsan medidas tendientes a mejorar el proceso educativo, acentuando su acción en la formación académica de calidad, con énfasis en valores y principios cristianos.

1.7 Analizan y estudian iniciativas en beneficio de la comunidad escolar y de su entorno.

1.8 Estudian y proponen medidas formativas para solucionar problemas de desadaptación de los alumnos al medio escolar.

2. Criterios generales de funcionamiento:

2.1 Los Consejos serán convocados por la Dirección del establecimiento.

2.2 Los Consejos estarán presididos por el Director o por quien él designe.

2.3 La asistencia de los Profesores a los Consejos es obligatoria.

2.4 Podrán asistir a los Consejos además del personal que corresponda, otros funcionarios del establecimiento, cuando su presencia sea requerida o autorizada por el Director.

2.5 Habrá Consejos Ordinarios y Extraordinarios. Los Consejos Ordinarios se realizarán según planificación anual. Los Consejos Extraordinarios se realizarán por determinación del Director o a solicitud de la mayoría de los miembros que lo componen.

2.6 Los participantes en los Consejos deberán mantener reserva respecto de las materias que en ellos se traten.

2.7 Se deben llevar las actas oficiales de las sesiones de todos los consejos en forma ordenada y en archivos físicos y digitales.

3. Tipos de Consejos y funciones específicas: De acuerdo a la naturaleza de las tareas que les competen y de los objetivos propuestos en el Proyecto Educativo del establecimiento, funcionarán entre otros, los siguientes tipos de Consejos:

3.1 Consejo General de Profesores: Es un organismo integrado por todos los docentes de la unidad educativa y tiene carácter consultivo en materias de diagnóstico, planeamiento, ejecución, y evaluación de las actividades del establecimiento. En materia estrictamente técnico pedagógicas tiene carácter resolutivo. Es presidido por el Director de la unidad educativa y en su ausencia por el Jefe de la UTP y/o por el Inspector General; el Consejo debe

nombrar un Secretario Docente, para efectos de mantener registro de actas y archivos físicos y digitales. Sus funciones son:

a. Colaborar en el análisis del diagnóstico de la realidad educativa del establecimiento.
b. Colaborar en la adecuación de la planificación presentada por la Dirección del establecimiento, con el propósito de mejorar la calidad y equidad de la educación impartida en él.
c. Estudiar la factibilidad de iniciativas que contribuyan al beneficio de la comunidad escolar y de la localidad.
d. Recibir los informes de todos los departamentos del establecimiento, referidos a la gestión pedagógica.

3.2 Grupos Profesionales de Trabajo (GPT): Son organismos asesores del Director en materias específicas técnico-pedagógicas, dirigidos por el Jefe de la UTP del nivel correspondiente. Sus funciones son:

a. Analizar problemas generales e individuales en materia de orden pedagógico y proponer las soluciones pertinentes.
b. Proponer y apoyar los programas de perfeccionamiento docente.
c. Estudiar las disposiciones técnicas del MINEDUC y/o administrativas emanadas de los niveles de dependencia superiores de la Fundación y adoptar las medidas necesarias para su mejor interpretación y adecuado cumplimiento.
d. Estudiar y analizar asuntos generales, relacionados con la Jefatura de curso, Orientación y Programa de Afectividad y Sexualidad
e. Elaborar un plan anual operativo tendiente a diagnosticar, planificar, realizar y evaluar actividades destinadas al desarrollo formativo integral de los alumnos.
f. Organizar y coordinar la acción pedagógica de los diferentes profesores de curso sobre la base de objetivos y procedimientos metodológicos comunes.
g. Colaborar con los profesores jefes, entregando los antecedentes correspondientes para la elaboración de los informes educacionales semestrales y anuales.
h. Invitar a especialistas en materias pedagógicas para tratar asuntos de interés común de los docentes.

Consejos Técnicos por Departamento: Es un organismo que está integrado por los profesores que enseñan un mismo subsector o especialidad, cuya coordinación la ejerce el profesor del subsector o especialidad que los integrantes del consejo determinen.
Son funciones de este consejo:

a. Planificar, coordinar y evaluar el tratamiento de los contenidos programáticos, priorizando los objetivos de acuerdo a su relevancia y proyección.

b. Estudiar la secuencia de los contenidos de la subsector y/o especialidad, su coherencia, correlación e integración con otras subsectores, disciplinas o especialidades.
c. Proponer, analizar y unificar criterios respecto de la aplicación de métodos, técnicas y uso de material didáctico para facilitar el aprendizaje de los alumnos.
d. Generar innovaciones metodológicas tendientes a desarrollar las potencialidades creativas de los alumnos.
e. Cautelar la flexibilidad en la administración de instrumentos evaluativos, respetando las características de cada curso.

Los Consejos de Profesores: deberán reunirse a lo menos una vez al mes, y sus reflexiones y propuestas quedarán registradas en un acta numerada de sus sesiones. Los Consejos de Profesores participarán en la elaboración de la cuenta pública del Director, y en la evaluación de su gestión, de la del equipo directivo y de todo el establecimiento. Sin embargo, los Consejos de Profesores podrán tener carácter resolutivo en materias técnico-pedagógicas, en conformidad al proyecto educativo del establecimiento y su Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.
Al mismo tiempo, en los Consejos de Profesores u organismos equivalentes se encausará la participación de los profesionales en el cumplimiento de los objetivos y programas educacionales de alcance nacional o comunal y en el desarrollo del proyecto educativo del establecimiento. Los profesores podrán ser invitados a las reuniones de los Centros de Cursos y Centros de Padres y Apoderados, cualquiera sea su denominación.

TÍTULO XXV

DEBERES Y OBLIGACIONES DEL DOCENTE

ARTÍCULO 130. DEL DOCENTE DE AULA

El docente es el profesional de la educación que ha sido contratado para impartir clases en uno o más subsectores de aprendizaje, en consideración de su formación y especialización profesional. Los deberes y obligaciones del Docente de Aula son:

1. Proveer educación de calidad al alumno, desarrollando el proceso enseñanza-aprendizaje con el auxilio de metodologías activo-participativas.
2. Planificar, desarrollar y evaluar sistemáticamente las actividades docentes de su especialidad.
3. Fomentar e internalizar en el alumno hábitos, valores y actitudes positivas e instrumentales para una formación personal íntegra. Estimular la autodisciplina de los alumnos a través del ejemplo personal.
4. Promover la integración, inclusión y participación de todo el alumnado, creando medidas estratégicas que imposibiliten la discriminación entre ellos.
5. Velar por la buena disciplina de los alumnos, tanto dentro como fuera del aula.
6. Asegurar el derecho a la igualdad de oportunidades de las personas con

discapacidad, con el fin de obtener su plena inclusión social, asegurando el disfrute de sus derechos y eliminando cualquier forma de discriminación fundada en la discapacidad, creando métodos que le permitan trabajar en grupo sin hacer diferencias, pero también fomenten el trabajo independiente sin que aquello signifique un menoscabo respecto a sus pares.

7. Asumir la jefatura de curso que se le asigne.
8. Tomar los cursos puntualmente en sus respectivos horarios.
9. Mantener al día el libro de clases en lo que respecta al registro de firmas, asistencia de los alumnos, contenidos y calificaciones.
10. Citar a los apoderados en horas de atención de apoderados, por ningún motivo en horas de clases.
11. Mantener y entregar al día toda la documentación de sus alumnos, requerida por los estamentos directivos del colegio.
12. Solicitar permisos para ausentarse, con al menos 24 horas de anticipación. Debe incluir el plan y los materiales de las clases a reemplazar y sugerir un docente reemplazante.
13. Respetar y seguir procedimientos en relación al resguardo de la salud y/o prevención de accidentes que pudieran sufrir los alumnos.
14. Informar a Inspectoría General sobre anomalías que observe en el desempeño de su función.
15. Responsabilizarse de las actividades que realicen los alumnos durante las horas de clases a su cargo, ya sean éstas dentro o fuera del colegio.
16. Asistir a los consejos de profesores y participar de las comisiones en que se le requiera por parte de la Dirección del establecimiento.
17. Presentarse a lo menos 10 minutos antes de la hora citada a reunión de apoderados.
18. Consignar en el libro de crónicas, en caso de tener actividades fuera del colegio, la autorización correspondiente, indicando día, hora, número de alumnos, lugar de visita y autorizaciones de apoderados.
19. Requerir del Jefe de UTP la aprobación para el multicopiado de material para el desarrollo de sus clases.
20. Mantener una relación de respeto con los alumnos. No está permitido el uso de sobrenombres u otro tipo de acción tendiente a la exclusión, segregación, marginación, o menosprecio de los integrantes del grupo escolar.
21. Cuidar los bienes generales del local escolar y conservación del edificio, y responsabilizarse de aquellos que se confían por inventario.
22. Mantener al día los documentos y planificaciones relacionados con su función y entregar en forma precisa y oportuna la información que los estamentos directivos requieran.
23. Mantener periódicamente informados a los padres y/o apoderados respecto de los resultados de sus pupilos en el proceso enseñanza-aprendizaje y de las actitudes y conductas de ellos.
24. Cumplir con la normativa del colegio conforme al Reglamento de Evaluación y Promoción de Alumnos y a lo establecido en el Reglamento de Convivencia Escolar
25. Cumplir con la carga horaria asignada bajo el concepto “horas curriculares no lectivas”, estipuladas en los contratos y sus anexos, actividades de apoyo a la

gestión curricular y extracurricular

26. Resguardar el cumplimiento de los objetivos de los planes y programas de estudio y las adecuaciones curriculares, por nivel, en el desempeño de su función docente.
27. Promover permanentemente la buena imagen e identidad del colegio como institución.
28. Participar activamente en los eventos institucionales organizados por el establecimiento, sean estos de índole espiritual, cultural, cívico o deportivo, preocupándose que la actividad tenga el realce que corresponda, sin descuidar ningún detalle para que la actividad resulte en orden, en cumplimiento a los objetivos propuestos.
29. Mantener corrección y sobriedad en el vestir, haciendo obligatorio el uso de tenida formal para damas y varones. (varones uso de camisa y corbata, sin uso de blue jean y para damas formal sin uso de blue jean, minifaldas ni zapatos que pongan en riesgo la seguridad personal). Ver artículo 68 n° 11 del presente Reglamento.
30. Confeccionar los instrumentos de evaluación de acuerdo a las instrucciones emanadas de la jefatura técnica.
31. Registrar la hora de entrada y salida en el libro de registro de asistencia del personal.
32. Mantener en el ejercicio de sus funciones, un estilo de vida compatible con el ejercicio de la docencia, y consistente con los principios, valores y creencias que definen el proyecto educativo de la Educación Adventista.
33. Comprometer, bajo firma personal y por escrito, su nueva disponibilidad horaria, conforme a la solicitud del sostenedor, para la distribución de su carga horaria y la confección del horario de clases para el siguiente año escolar.
34. Asistir a las reuniones y eventos oficiales, conforme al calendario escolar académico, que sea citado.

ARTÍCULO 131. DEL PROFESOR JEFE DE CURSO

El profesor jefe de curso es el docente que, en cumplimiento de sus funciones, es responsable de la marcha y orientación del curso a su cargo, en lo concerniente a los aspectos pedagógicos y de formación personal. Son deberes del profesor jefe:

1. Participar activamente de la planificación, organización y conducción del proceso de orientación educacional, vocacional y profesional de su curso, de manera que sus alumnos se integren adecuadamente a la vida escolar, poniéndose a disposición del Orientador.
2. Promover el compañerismo, trabajo en equipo y solidaridad en los miembros del curso, creando a su vez medidas que imposibiliten la discriminación o exclusión entre ellos.
3. Organizar, supervisar y asesorar las actividades específicas del consejo de curso.
4. Velar, junto con el Jefe de UTP, por la calidad del proceso enseñanza-aprendizaje en el ámbito de su cargo.
5. Mantener al día los documentos relacionados con la identificación de cada alumno y la marcha pedagógica del curso a su cargo.
6. Mantener al día el libro de clases: Identificación de los alumnos, registro de actividades, registro de asistencia diaria y mensual y firmas.
7. Informar periódicamente a los padres y/o apoderados de la situación de los

alumnos del curso a su cargo.

8. Asistir al Consejo de Profesores Jefes cuando sea citado por los directivos
9. Citar, entrevistar y visitar a alumnos y apoderados de su curso, conforme a su Plan Anual de Jefatura de Curso.
10. Referir, en caso de ser necesario a alumnos a la ayuda especializada y consejería del Orientador, Psicólogo y/o Capellán de Colegio.
11. Realizar las reuniónes de padres y/o apoderados de su curso, conforme al Calendario Académico Anual.
12. Participar activamente con su curso en las actividades que planifique el colegio; aniversario del colegio, actividades extracurriculares, tales como: Fiestas Patrias, muestra de talleres, celebración del Día del Padre y de la Madre, actividades asignadas en el Plan Maestro de Desarrollo Espiritual y otras.
13. Participar activamente del proceso de visitación, coordinado por el Dpto. de capellanía y Orientación.
14. Participar en la Comisión de Convivencia Escolar, cuando sea citado, para tratar asuntos relativos a su curso y/o alumnos.

ARTÍCULO 132. OBLIGACIONES Y REQUERIMIENTOS DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO DE LOS DOCENTES

1. Del registro de asistencia de los alumnos:

34.1 Los docentes están obligados a registrar la asistencia de los alumnos en cada una de sus clases, indicando el número de lista del alumno ausente y la cantidad de alumnos presentes en su clase en los casilleros correspondientes del Libro de Clases.

34.2 Cuando se trate de la hora de clases en que debe pasarse el registro a la hoja para la estadística de subvenciones, deben indicar esa asistencia utilizando puntos (asistencia) y equis (inasistencia).

34.3 El no registrar correcta y oportunamente estos datos constituirá una falta administrativas sujeta a sanciones y multas que quedarán además registradas en su hoja de vida, como sigue:

a. Primera falta: amonestación verbal.
b. Segunda falta: amonestación escrita en la Hoja de Vida del trabajador.
c. Tercera falta: descuento del 10% de la remuneración diaria
d. Cuarta falta: descuento del 20% de la remuneración diaria.
e. Quinta falta: descuento del 25% de la remuneración diaria.

34.4 Los responsables de tan graves omisiones podrán ser objeto de la no renovación de su contrato laboral al año siguiente.

35. **Del registro de materias en los libros de clases:**

35.1 Los docentes están obligados –por disposiciones del Ministerio de Educación- a registrar sus materias en los libros de clases, indicando los contenidos tratados y las actividades realizadas, señalando la fecha correspondiente. Esto debe realizarse clase a clase.

35.2 Cuando se trate de una hora de clases no realizada, cualquiera sea el motivo,

el docente debe registrar este hecho en el lugar correspondiente a la materia del día, indicando también la fecha correspondiente. De tratarse de una licencia médica, debe dejar constancia de ello en el mismo registro.

35.3 Si la hora de clases no realizada por el docente es reemplazada o atendida por otro miembro del personal, también ello debe registrarse.

35.4 El no registrar correcta y oportunamente estos datos constituirá una falta administrativas sujeta a sanciones y multas que quedarán además registradas en su hoja de vida, como sigue:

a. Primera falta: amonestación verbal.
b. Segunda falta: amonestación escrita
c. Tercera falta: descuento del 10% de la remuneración diaria.
d. Cuarta falta: descuento del 20% de la remuneración diaria.
e. Quinta falta: descuento del 25% de la remuneración diaria.

2.5 Los responsables de tan graves omisiones podrán ser objeto de la no renovación de su contrato laboral al año siguiente.

TÍTULO XXVI
DE LOS ORGANISMOS OFICIALES DE ALUMNOS Y APODERADOS

ARTICULO 133. En la comunidad educativa se integran las organizaciones representativas de los alumnos y los apoderados, las cuales se encuentran normadas por el Ministerio de Educación. Éstas son:

1. **Centro de Alumnos** (CEAL): Organismo representativo de los estudiantes de enseñanza media. Su organización y funcionamiento se rige por un Reglamento que a su vez, se atiene a la norma contenida en el Decreto Nº 524 de Educación, del 2 de abril de 1990.

2. **Centro General de Padres y Apoderados** (CGPA): Organismo representativo de los Padres y Apoderados del Establecimiento. Su organización y funcionamiento se rige por un Reglamento en conformidad con la norma contenida en el Decreto Nº 565 de Educación, del 6 de junio de 1990.

TÍTULO XXVII
DEL PERSONAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR

2. ARTÍCULO 134. ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

El Encargado de Convivencia Escolar tendrá la responsabilidad de asumir el liderazgo y la conducción en la implementación del Plan Anual de Convivencia Escolar y las medidas establecidas en el Reglamento de Convivencia Escolar y sus protocolos. Responde de su gestión ante el Inspector (a) General. Sus funciones son:

2.1. Promover la participación e inclusión de los diferentes estamentos de la comunidad educativa en la Comisión de Convivencia Escolar

2.2. Representar al Colegio en toda las acciones oficiales referidas a convivencia escolar.
2.3. Promover el trabajo colaborativo en torno a la Convivencia Escolar en el Consejo Escolar.
2.4. Promover acciones de inclusión, de no discriminación y promoción de un buen ambiente de vida escolar en la comunidad educativa.
2.5. Disponer la implementación de las medidas sobre convivencia escolar que disponga el Consejo de Profesores y el Consejo Escolar.
2.6. Elaborar el Plan Anual de Convivencia Escolar con la participación de los directivos y los miembros de la Comisión de Convivencia Escolar.
2.7. Coordinar iniciativas de capacitación sobre promoción de la buena convivencia y manejo de situaciones de conflicto entre los diversos estamentos de la comunidad educativa.
2.8. Promover el trabajo colaborativo entre los actores de la comunidad educativa en la elaboración, implementación y difusión de políticas de prevención, medidas pedagógicas formativas – redentoras y disciplinarias que fomenten la buena convivencia escolar
2.9. Constituirse como mediador y conductor en la aplicación de los protocolos del Reglamento, coordinado con los distintos actores comprometidos en la solución de conflictos de Convivencia Escolar.
2.10. Asistir a todas las reuniones y eventos conforme al calendario escolar académico del colegio.
2.11. Establecer una red de apoyo con organismos del MINEDUC, PDI, Carabineros de Chile, Tribunal de Familia, Ministerio Público, Superintendencia de Educación, con fines de establecer planes preventivos y de apoyo en la solución de conflictos propios de Convivencia Escolar.
2.12. Colaborar en la elaboración, implementación, ejecución y conclusión de los sumarios internos, en casos de denuncias al Director y al equipo de Convivencia Escolar y en la presentación a la Superintendencia u otros Organismos afines.
2.13. Mantener y promover un espíritu colaborativo y de apoyo con los directivos, en especial, con Inspectoría General y el Departamento de Orientación.

TÍTULO XXVIII
DEL PERSONAL ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN

ARTÍCULO 135 Asistentes de la Educación es todo el personal de un establecimiento educacional que no está afecto al Estatuto Docente, que cuenta con contrato de trabajo vigente y desarrolla funciones de colaboración y asistencia a la función educacional.

El personal asistente de la educación, debe tener idoneidad psicológica para desempeñar sus funciones, sobre la base de un informe que deberá emitir el Servicio de Salud correspondiente. Para lo anterior, el establecimiento educacional deberá solicitar por escrito la realización de este informe al Servicio de Salud. Asimismo, deberá poseer idoneidad moral, entendiéndose por tal no haber sido condenado por crimen o simple delito de aquellos a que se refiere el Título VII y los párrafos 1 y 2 del Título VIII del

libro segundo del código penal, o la Ley N° 20.000, que sanciona el tráfico ilícito de estupefacientes, la Ley N° 20.066, que sanciona la violencia intrafamiliar, o las Leyes números 16.618, 19.325, 19.366, 20.005.

ARTÍCULO 136. DE PARADOCENCIA

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

1. Inspector Educacional:

Responde ante el Inspector General y sus funciones específicas son:

1. Velar por la disciplina, el orden y la buena Convivencia Escolar en todas las actividades del Colegio.
2. Ayudar a mantener al día los registros estadísticos de la situación disciplinaria de los alumnos.
3. Mantener relaciones cordiales con los alumnos y participar con ellos en horas libres, actividades extraescolares programadas.
4. Ayudar en la atención de los cursos que se encuentren libres por ausencia de un profesor.
5. Confeccionar el horario de actividades diarias de cada curso en los Libros de Clases.
6. Velar porque los alumnos presenten sus justificativos en caso de inasistencia.
7. Ayudar al Inspector General para que los alumnos enmarquen su actuación dentro del reglamento.
8. Ayudar para que la asistencia de los alumnos sea tomada en la forma y momento establecidos.
9. Atender el ingreso de los alumnos que no lleguen a la hora a su sala de clases.
10. Velar porque las salas de clases estén en condiciones para realizar las actividades que corresponda.
11. Controlar, en caso de que no hubiera otro encargado, la entrada y salida de los alumnos del establecimiento.
12. Velar por la disciplina de los alumnos en los patios y horas libres.
13. Tocar los timbres y/o campanas para la entrada y salida de clases o lo determinado conforme al Plan de Seguridad Escolar.
14. Controlar el comportamiento de los alumnos en los baños, camarines, gimnasio y áreas deportivas y recreativas.
15. Velar por la presentación personal de los alumnos.
16. Mantener los principios y normas de la institución en el desempeño de sus

funciones.

17. Hacer cumplir las disposiciones emanadas de la unidad de inspectoría general.
18. Mantener una permanente comunicación con inspectoría general y demás componentes de la comunidad escolaren relación a sus funciones.
19. Atender a los apoderados en materias de control y registro de justificativos de inasistencias y atrasos de los alumnos.
20. Colaborar con los consejos, comisiones y actos oficiales que requieran su participación.
21. Colaborar y propiciar un ambiente de buena convivencia cristiana.
22. Promover una actitud de cuidado y respeto del mobiliario escolar, equipos y bienes del colegio, denunciando, vía protocolo, de los daños ocasionados en ellos.
23. Denunciar a quien corresponda de situaciones ocurridas en el desempeño de sus funciones, conforme a los Protocolos de Convivencia Escolar
24. Tener conocimiento y práctica de primeros auxilios y RCP
25. Mantener un excelente aseo y presentación personal, conforme al artículo n° 90 del Reglamento Interno

3. **Encargado(a) de Biblioteca:** Responde ante el Coordinador del CRA y Jefe de la UTP, y sus funciones específicas son:

   3.1. Planificar conjuntamente con la Comisión de Biblioteca el crecimiento y mejor funcionamiento de ésta.
   3.2. Promover el hábito de lectura e instruir a los alumnos en el uso eficiente de la biblioteca.
   3.3. Vigilar el orden y velar por la comodidad de la biblioteca y hacer que se cumpla el reglamento establecido para su uso.
   3.4. Preparar informes relacionados con el uso, existencia y necesidades de la biblioteca.
   3.5. Sugerir la adquisición de libros y periódicos convenientes, en consulta con el cuerpo docente e informar de las mismas a través de boletines informativos.
   3.6. Dirigir el trabajo de clasificación y catalogación.
   3.7. Mantener los libros, periódicos, materiales educativos y equipos de biblioteca y del CRA, en buen estado de conservación.
   3.8. Mantener al día el inventario de las publicaciones y equipo de la biblioteca.
   3.9. Presentar un informe trimestral y anual de todo el movimiento de la biblioteca al coordinador CRA y al Jefe de UTP
   3.10. Confeccionar la ficha activa del libro y la ficha del lector, en el programa digital de biblioteca, informando oportunamente al Jefe Técnico de fallas en el sistema digital de control
   3.11. Estar en conocimiento de la bibliografía consultada en los programas de estudio en aplicación en el establecimiento.
   3.12. Orientar a los alumnos en la búsqueda de material informativo y cooperar en las labores que le puedan competer en los consejos de asignaturas, cursos, niveles o especialidades.
   3.13. Mantener los principios y normas de la institución en el desempeño de sus funciones.

3.14. Colaborar y propiciar un ambiente de buena convivencia cristiana.

3.15. Atender la oficina de duplicaciones, conforme a instrucciones de Dirección
3.16. Denunciar situaciones irregulares al coordinador CRA y al Jefe UTP, sean disciplinarias y/o técnicas.

4. **Auxiliar de Párvulos:** Responde ante la Educadora de Párvulos y Jefe de la UTP y sus funciones específicas son:

4.1. Colaborar con la Educadora de Párvulos en la confección y utilización de los materiales de enseñanza.
4.2. Asistir a la Educadora de Párvulos en el proceso de enseñanza-aprendizaje de párvulos.
4.3. Proveer al cuidado y protección de los niños durante su permanencia en el ámbito escolar.
4.4. Colaborar y mantener un buen clima de convivencia escolar con toda la comunidad educativa, en especial los apoderados que atienden.

5. **Técnico de Informática:** Responde ante el Coordinador de ENLACES y el Jefe de la UTP, y sus funciones específicas son:

5.1. Realizar el mantenimiento de los equipos, redes de informática y equipos audiovisuales del establecimiento.
5.2. Velar por el funcionamiento óptimo y diario de las redes de informática y de comunicaciones de la unidad educativa.
5.3. Entregar asistencia técnica a los docentes, al Coordinador de Enlaces y a los alumnos, en cuanto a un adecuado funcionamiento del hardware instalado y el software disponible.
5.4. Asesorar en la gestión de las soluciones de conectividad y comunicaciones del establecimiento, junto con el seguimiento que permite velar por su correcto funcionamiento.
5.5. Revisar, proponer e incorporar nuevas técnicas y tecnologías al establecimiento y a los procesos del área.
5.6. Supervisar el buen uso de los equipos de la sala de Enlaces, y demás dependencias de la escuela.
5.7. Atender a alumnos y docentes en salas de informática (ENLACES).
5.8. Administrar plataforma contratada para el Sistema de Administración Escolar(SAE) , en el perfil que le corresponde.
5.9. Mantener una actitud personal y profesional conforme al proyecto educativo confesional del colegio, en el ejercicio de sus funciones
5.10. Debe mantener estricta confidencialidad respecto de la información y uso de software al que tiene acceso en razón del ejercicio de sus funciones, obligándose a mantenerla en reserva y no darla a conocer ni permitir que sea conocida, de forma expresa o tácita, verbal, escrita o por cualquier medio a ningún tercero ajeno a sus labores propias, salvo autorización por escrito.

Debiendo solo usar la información en el ejercicio de sus funciones.

5.11. Denunciar, a la autoridad competente señalada en el Reglamento de Convivencia Escolar, cualquier acción que atente contra las normas de ética y legales, en el uso de los medios tecnológicos informáticos del Colegio o que atente contra los principios establecidos en el Proyecto Educativo Confesional Institucional.

5.12. Informar al funcionario encargado de ENLACE, de cualquier desperfecto que afecte a algún equipo o conexión y que sobrepase su ámbito de intervención.

7. Las Secretarias: Responden ante el Director e Inspector General. Los deberes y funciones específicas son:

1.1. Mantener al día, en orden y accesibles los archivos de documentación oficial de la unidad educativa, conforme al artículo 90 del presente Reglamento.
1.2. Digitar y/o multiplicar documentos técnicos y/o administrativos a requerimiento de sus superiores inmediatos.
1.3. Mantener al día la agenda de trabajo diaria de los Directivos.
1.4. Asistir y participar de las reuniones a las que sea citada.
1.5. Mantener una excelente presentación personal, conforme al Reglamento Interno.
1.6. Despachar la correspondencia que se le solicite.
1.7. Llevar un registro cuidadoso de las actas de los órganos colegiados oficiales de la unidad educativa, en especial las de Comisión Administrativa, Consejo Escolar y Copias de las actas del Centro de Padres y Centro de Alumnos.
1.8. Comunicar oportuna y adecuadamente a la comunidad educativa la información oficial sobre el desarrollo de las actividades escolares del Colegio.
1.9. Preparar los informes que se le solicite de parte de los Directivos, previa autorización correspondiente.
1.10. Atender público cuando se le solicite, conforme a agenda diaria establecida.
1.11. Mantener los principios y normas de la institución en el desempeño de sus funciones, tanto en su trato, diálogo y presentación personal.
1.12. Colaborar y mantener un buen clima de convivencia escolar con toda la comunidad educativa, en especial con el público y los apoderados que atiende.
1.13. . Promover una actitud de cuidado y respeto del mobiliario, equipos informáticos y bienes del colegio o institución, bajo su cargo y responsabilidad, denunciando, vía protocolo, de los daños ocasionados en ellos.
1.14. Debe mantener estricta confidencialidad respecto de la información y uso de software al que tiene acceso en razón del ejercicio de sus funciones, obligándose a mantenerla en reserva y no darla a conocer ni permitir que sea conocida, de forma expresa o tácita, verbal, escrita o por cualquier medio a ningún tercero ajeno a sus labores propias, salvo autorización por escrito. Debiendo solo usar la información en el ejercicio de sus funciones y para los fines específicos de su labor.

1.15. Colaborar en el proceso de promoción, admisión y matrícula en los Colegios, cuando sea requerido

2. **El Ejecutivo Financiero:** cargo de carácter administrativo-contable. Sus obligaciones son aquellas que se derivan de la recaudación y custodia de los ingresos por concepto de Financiamiento Compartido, servicio de transporte escolar y otros fondos afines a las funciones escolares. Responde ante el Director y Tesorero de la Fundación, y sus funciones específicas son:

2.1. Ser responsable de la cobranza de cuentas, especialmente en lo relacionado con el Financiamiento Compartido.
2.2. Preparar las cuentas de los alumnos e informar al Director y Tesorero de la Fundación, de su envío a los padres y apoderados.
2.3. Mantener y entregar al Director y Tesorero de la Fundación, un informe mensual del estado de cuentas de los alumnos.
2.4. Custodiar el dinero, documentos legales, libros de contabilidad, talonarios de recibos del FC y otros valores pertenecientes al colegio.
2.5. Llevar archivos de documentos requeridos (contratos, finiquitos, planillas, libros de Remuneraciones, liquidaciones), del personal del Colegio o instituciones
2.6. Confeccionar documentos necesarios para depósitos y cobranzas de recursos económicos.
2.7. Llevar registro de ingreso y egreso mensual en la contabilidad del colegio, y emitir informe de deudores..
2.8. Registro de licencias médicas y confección de planilla para asignaciones y bonos para el personal del establecimiento o institución.
2.9. Aclaración de protestos de títulos de crédito y retiro de letras.
2.10. Colaborar con la atención de padres y apoderados y responder oportunamente y por escrito a sus consultas de carácter financiero.
2.11. Mantener actualizada la planilla de registro escrito y digital de los alumnos becados; de los pagos, abonos y saldos de los apoderados, según indicaciones de la Ley de Subvención.
2.12. Emitir boleta timbrada por el SII, que da cuenta del pago efectuado por el apoderado, en el establecimiento.
2.13. Responder personalmente por los dineros y valores bajo su custodia, conforme a su contrato, reglamento interno y demás normas legales vigentes.

ARTICULO 137. DE SERVICIOS AUXILIARES

Es aquélla que corresponde a labores de cuidado, protección, mantención y limpieza de los establecimientos e instituciones, excluidas aquellas que requieran de conocimientos técnicos específicos. Para el desempeño de estas funciones se deberá contar con licencia de educación media. Este requisito sólo será aplicable para los auxiliares contratados a partir del día 20 de enero de 2008. Sus funciones son como sigue:

1. **Auxiliares de Aseo:** Los Auxiliares de Aseo son responsables ante el Inspector General. Sus deberes y funciones específicas son:

    1.1. Mantener los principios y normas de la institución en el desempeño de sus funciones.
    1.2. Mantener el aseo y orden en todas las dependencias del local escolar y de la institución a su cargo.
    1.3. Hacer limpieza de pisos, ventanales, puertas, muros, escaleras, mobiliario, en forma diaria y semanal.
    1.4. Mantener en forma óptima el aseo de los laboratorios, baños, gimnasios y camarines a su cargo.
    1.5. Promover una actitud de cuidado y respeto del mobiliario, equipos informáticos y bienes del colegio o institución, bajo su cargo y responsabilidad, denunciando, vía protocolo, de los daños ocasionados en ellos.
    1.6. Desempeñar, cuando proceda, funciones de portero del establecimiento.
    1.7. Ejecutar reparaciones, restauraciones e instalaciones menores que se le encomienden.
    1.8. Cuidar y responsabilizarse del uso y conservación de herramientas y máquinas que se le hubieren asignado.
    1.9. Ejecutar encargos debidamente visados por la autoridad del establecimiento.
    1.10. Usar en forma cuidadosa los equipos y distintos elementos de aseo y limpieza, tratando de que en ningún momento se deterioren o desperdicien.
    1.11. Cuidar en forma especial el consumo de agua y luz, cerrando las llaves o apagando las luces, cuando no se estén utilizando, e informando de las reparaciones a ejecutar.
    1.12. Atender en forma inmediata los pedidos de sus jefes directos, para trasladar mobiliario, acomodar salas, equipos audiovisuales o de sonido, franelógrafos, pizarras u otros elementos que son utilizados en las clases y programas especiales.
    1.13. Actualizar y manejar los extintores en caso de incendio.
    1.14. Entregar a tiempo, todos los días, las salas a su cargo, con el aseo hecho, antes de iniciar las clases.
    1.15. En época de invierno tener la calefacción adecuada al inicio de la jornada.
    1.16. Mantener cortado el césped, regados los jardines, recoger las hojas, y aporcar las plantas, según el requermiento de cada colegio o institución.
    1.17. Mantener el aseo del ingreso al colegio, de los patios y las veredas exteriores.
    1.18. Velar porque la basura sea retirada oportunamente por los servicios municipales.
    1.19. Tener conocimiento y práctica de primeros auxilios y RCP

2. **Portero:** Responde ante el Inspector General y sus funciones específicas son:

    2.1. Mantener el control del ingreso y puerta de entrada y supervisar el ingreso de personas al establecimiento o institución.
    2.2. Informar a los visitantes acerca de quiénes son las autoridades que pueden

atenderlos, según el tipo de información que requieran.

2.3. Controlar y no permitir el ingreso de personas no autorizadas al colegio o institución.
2.4. Controlar y solicitar autorización para el ingreso de personas extrañas al recinto, informando o acompañando su movimiento en el interior del mismo.
2.5. Apoyar con el control de ingreso y salida de alumnos del establecimiento, exigiendo y revisando la autorización otorgada por inspectoría
2.6. Realizar tareas de aseo en el ingreso del recinto y en otras áreas, en caso de necesidad y autorizado por el inspector general.
2.7. Realizar tareas de mensajería (estafeta), en caso de necesidad y autorizado por el Inspector General.
2.8. Colaborar y propiciar un ambiente de buena convivencia cristiana y una excelente atención a todos los miembros de la comunidad escolar o institución.
2.9. Mantener un excelente aseo y presentación personal, conforme al artículo n° 90 del Reglamento Interno.
2.10. Informar a su superior de cualquier situación anormal o irregular que se produzca en el entorno o al ingreso del colegio o institución, en especial, que afecte el orden y seguridad de alumnos, apoderados y trabajadores.

3. **Nochero o Vigilante:** responde ante el Director y sus funciones específicas son:

3.1. Vigilar en forma permanente los bienes e infraestructura del Colegio o Institución.
3.2. Verificar, al inicio y término de cada jornada, que los accesos de ingreso y salidas estén cerrados con llave y aseguradas, las luces apagadas, las llaves de agua cerradas.
3.3. Verificar permanentemente el estado del sistema de agua potable, gas y electricidad.
3.4. Antes de iniciar la jornada, verificar de que no haya ocurrido nada anormal y si así fuere, avisar inmediatamente a los directivos de la institución.
3.5. Realizar reparaciones menores de urgencia, si fuere necesario.
3.6. Mantener una bitácora diaria de novedades, registrando todas las situaciones ocurridas de importancia, para consideración de los Directivos.
3.7. Conocer y mantener directa comunicación con el cuadrante de carabineros del sector o entorno del Colegio o Institución.
3.8. Conocer y mantener directa comunicación con el sistema de seguridad convenido por el Colegio o Institución.

4. **Estafeta**: Responde ante el Director y sus funciones específicas son:
4.1. Entregar y recoger correspondencia oficial de la unidad educativa.
4.2. Realizar depósitos y/o diversos trámites bancarios de índole menor.
4.3. Realizar tareas de aseo, multicopiado y/o mantención según corresponda.
4.4. Realizar alguna otra tarea en el ámbito de servicios auxiliares, de acuerdo a la necesidad de la unidad educativa, autorizado por Dirección o Inspectoría

General.

ARTICULO 138. DE CARÁCTER PROFESIONAL

Es aquella que realizan los profesionales no afectos a la ley N° 19.070, para cuyo desempeño deberán contar con un título de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocidos por éste.
Para los procesos de diagnóstico y evaluación, los Profesionales Asistentes de la Educación para Educación Especial y Programa de Integración, deben además estar inscritos y autorizados en el Registro Nacional de Profesionales de la Educación Especial para la evaluación y diagnóstico.
Para los Profesionales Asistentes de la Educación para Educación Especial y Programa de Integración que participan en procesos educativos y de apoyo a las necesidades educativas especiales, sólo se exige el Título Profesional para la discapacidad que atienda. Dependen PEDAGÓGICAMENTE de la Unidad Técnico Pedagógico y administrativamente del Inspector (a) General.

Profesionales del Proyecto de Integración Escolar (PIE)

1. DEL FONOAUDIÓLOGO: El fonoaudiólogo es un profesional que rehabilita a niños y niñas que presentan trastornos de lenguaje, habla y voz, y sus funciones son:

Diagnostico:
Aplicación de pruebas estandarizadas, apreciación clínica del sujeto y su medio, cuyos resultados permitan elaborar conclusiones y evaluaciones que orienten hacia estrategias terapéuticas generales e individuales especificas adecuadas.

Tratamiento:
El tratamiento es la confección y aplicación de acciones que permitan desarrollar habilidades psicolinguísticas de los alumnos de acuerdo a sus potencialidades con el fin de facilitar la integridad armónica entre el intelecto y su lenguaje.
(equipo de aula se refiere a Profesor de aula, educ.Diferencial y fonoaudiólogo, es decir todo el equipo de prof. que trabaja en ese curso)

Asesoría y Orientación:
Al entorno escolar y familiar en que está inserto el educando para modificar factores linguísticos y otros que interfieren en el proceso terapéutico y propender a optimizar las terapias remediales que permitan una congruencia entre los nuevos aprendizajes y las conductas verbales.

Prevención:
Prevenir a través de un conjunto de acciones sistemáticas destinadas a evitar aparición o incrementación de problemáticas que afecten el proceso psicolinguístico.

Investigación:

Mediante al estudio, análisis y perfeccionamiento de temas específicos que permitan obtener nuevas hipótesis para optimizar la labor fono audiológica.

Funciones especificas:

1. En relación a la dirección: Asesoría y colaboración técnica relativas a materias de la especialidad, en acciones referidas a:
- Consejos Técnicos docentes
- Reuniones de Padres y Apoderados
- Otros organismos del servicio y la comunidad.
- Mantener evidencia del trabajo diario y al día del Registro de Planificación PIE

2. En relación a los alumnos:
- Realizar el diagnóstico fonoaudiologico a los educandos que presentan NEE, con pruebas estandarizadas que exige el MINEDUC, para realizar el ingreso y constatar el transtorno, posteriormente realizar el informe correspondiente, que indica el trastorno y el estado actual en que se encuentra el educando.
- Elaborar los informes fono audiológicos pertinentes.
- Desarrollar planes de trabajo individual y grupal, con metas establecidas por semestre y por área . Tratamientos y pautas de apoyo.(que deben ser conocidas por el equipo de aula y la familia)
- Reevaluaciones.
- Seguimiento en forma individual y grupal por niveles de curso.
-Participar el desarrollo del PAI(Plan de apoyo individual) O PACI de cada alumno para fijar las metas a corto y mediano plazo.

3. En relación a los Docentes:
- Asesoría a los docentes en temas específicos de área del lenguaje.
- Apoyo técnico, a través de cursos, talleres y charlas de temas relativos al área.
- Desarrollo de planes curriculares tendiente a optimizar el área del lenguaje a nivel de grupo curso.
- Participación en las actividades de perfeccionamiento docente. - Aporte de sugerencias referidas a aspectos fono audiológicos.
- Desarrollar programas referidos a la prevención de enfermedades profesionales derivadas del mal uso de la voz.

4. Funciones en relación a los Padres y Apoderados:
- Planificar y desarrollar todas las actividades con el fin de orientar y asesorar a padres y apoderados en relación a problemática general.
- Atender consultas individuales respecto a la problemática que presentan los alumnos: frente a la evaluación diagnóstica y a la derivación hacia los organismos de salud y otros mediante la entrega de interconsultas e informes fono audiológicos.
- Impartir instrucciones en relación a actividades de apoyo que deben realizarse en el hogar.

5. Funciones en relación a la comunidad:
- Participar en actividades de extensión y prevención del área fono audiológica hacia la

comunidad.
- Coordinación permanente con organismos de salud para la obtención y realización de exámenes necesarios para la agilización de la terapia y /o la prevención de ellos.
- Participación en comisión entre salud-educación en aspectos atingentes a la especialidad.

II. DEL ASISTENTE SOCIAL: El Asistente Social es un profesional que contribuye al mejoramiento de los niveles de vida de la población y al logro del desarrollo integral del ser humano. Sus funciones son:

-Realizar evaluación y diagnóstico de los educandos que presentan NEE y sus familias, respecto al nivel socioeconómico mediante la aplicación de entrevistas, revisión de antecedentes, visitas domiciliarias y otros instrumentos que el profesional estime necesario.
- Elaborar informes de los niños diagnosticados y sus familias.
- Mantener un registro de los alumnos evaluados.
- Realizar una planificación del programa de intervención destinado a modificar las dificultades detectadas.
- Derivar alumnos que lo requieran a los servicios de la red de apoyo existente, por problemáticas asociadas.
- Coordinar el cumplimiento de los convenios establecidos con instituciones de la red social y con personas naturales y/o jurídicas relacionadas con el área, con el objetivo de ofrecer recursos materiales, técnicos u otros, que puedan ser utilizados por el alumno/a, resolviendo problemáticas socioeconómicas.
- Orientar y asesorar a las familias de los educandos con NEE, respecto del diagnóstico y la importancia de compromiso y participación de todo el núcleo e el tratamiento de alumno/a con el fin de disminuir las alteraciones de la dinámica familiar diagnosticadas.
- Realizar un seguimiento de los menores y sus familias respecto de las acciones sugeridas.
- Participar activamente en reuniones internas y externas del P.I.E. participar en instancias del proceso de sensibilización y capacitación, relacionadas con sus área, dirigida a los beneficiarios directos e indirectos del PEI realizar reuniones con el equipo del PEI para estudios de caso.
- Realizar especializaciones o perfeccionamientos formales, que permitan optimizar el desempeño profesional.

III. DEL PSICOLOGO: El Psicólogo es un profesional que se ocupa especialmente en las áreas de:
- Fomento de la salud mental.
- Prevención, diagnóstico y tratamiento de problemas específicos de la conducta individual y grupal.
- Participación a la formulación de planes, programas y metodologías pedagógicas.
- Diseña programas que favorezcan el máximo desarrollo de las potencialidades del alumno, tanto en el plano intelectual como en el resto de los aspectos de su personalidad.

- Asegurar un adecuado desarrollo socio-afectivo que le permitan más tarde, integrarse a su medio como un individuo independiente, útil y satisfecho consigo mismo.
En educación diferencial la labor del psicólogo comprende las siguientes funciones primordiales.

1. Diagnostico Individual:
-Aplicación de pruebas Diagnósticas estandarizadas y test, que pueden ser solicitadas para aclarar diagnósticos o para descartar discapacidad intelectual en algún grado, (WISC en la versión necesaria) ó para obtener una apreciación clínica del sujeto y su medio, cuyos resultados permitan Diagnosticar certeramente y elaborar conclusiones y evaluaciones que orienten hacia estrategias terapéuticas individuales especificas y adecuadas. Para ser desarrolladas por todo el equipo de aula.

A través de los test aplicados es posible conocer: el estado psicológico integral, rendimiento intelectual, personalidad, desarrollo emocional, interés, actitudes, otros.
Este estudio conlleva anamnesis, absorción de conductas, administración y tabulación de pruebas psicológicas e interpretación de los resultados a lo menos: antecedentes, pruebas aplicadas, conducta durante el examen, resultados, análisis cualitativos, conclusiones y sugerencias

2. Diagnóstico Grupal:
Se refiere al estudio psicológico integral del grupo, curso o taller, utilizando técnicas psicológicas, tales como: observaciones, cuestionarios, encuestas, dinámica, otros cuyos objetivos primordial es conocer la realidad del grupo para definir estrategias de trabajo.

3. Diagnóstico familiar:
Se refiere a la evaluación de la estructura dinámica del sistema familiar con fines de orientación e intervención profesional.

4. Diagnóstico Institucional:
Se refiere al estudio del sistema educativo general y particular, de sus características, interacciones, estrategias metodológicas, otros, para determinar cuánto influye esta realidad en la problemática del niño.

Función de tratamiento
- A partir de los diagnósticos realizados a nivel individual, grupal, familiar e institucional, deberán plantearse acciones terapéuticas tendientes a mejorar las situaciones problemas detectadas. Considerando siempre el sello institucional Adventista.
Estas acciones terapéuticas deben ser acordes a los principios y sellos Adventistas y a través de ellos llevar a la modificación conductual, orientaciones, terapia familiar y otros con el objetivo de desarrollar al máximo las potencialidades intelectuales y socio-efectiva del educado o intervenir en su medio ambiente inmediato favoreciendo su adaptación social.

Función de asesoría y consultoría

- Comprende la participación y entrega de elementos propios de la especialidad en las diferentes instancias técnicas de la institución y educativa, por ejemplo: atención y orientación de consultas de los docentes en relación al educando a su grupo familiar. Colaborar en la conformación de programas de diversas índoles que se realizan en el establecimiento.

-Realizar evaluación psicológica a los educando que presenten NEE y su correspondiente informe por área (personal, interpersonal, intrapersonal, familiar y escolar)

-Entregar atención Psicologica mediante sesiones personales o grupales.

-Establecer un plan de trabajo por educando considerando todos los aspectos tendientes a mejorar .

Participar el desarrollo del PAI(Plan de apoyo individual) O PACI de cada alumno para fijar las metas a corto y mediano plazo.

-Mantener evidencia del trabajo diario y al día el Registro de Planificación PIE

- Efectuar perfeccionamiento a docentes y a paradocentes.

- Participar en la planificación, desarrollo y evaluación de los diferentes programas de los establecimientos.

- Colaborar con la dirección del establecimiento, en el desarrollo de materias de la especialidad, tanto a nivel de consejo técnico, docentes, reuniones de padres y apoderados, otros organismos del servicio y de la comunidad.

Función normativa

- Participar en la determinación y puesta en practica de políticas educacionales en lo relativo a:

metodologías más adecuadas para la entrega de contenidos educativos, perfil del educador, otros.

Función preventiva

- Diseñar y realizar programas de trabajo de tipo educativo dirigidos a la comunidad intra y extraescolar con el fin de reducir las posibilidades de aparición de alteración del desarrollo del niño, así como el incremento de problemática en el niño deficitario.

Por ejemplo: programas de estimulación temprana, campaña contra problemática psicosociales, tales como alcoholismo, embarazo precoz, delincuencia, y drogadicción, etc.

- Desarrollo de estrategia para prevenir problemas conductuales y dificultades emocionales, a través de programas específicos de estimulación de autoestima positiva, habilidades sociales, motivaciones escolar, etc.

- Coordinación con instituciones de apoyo a la labor preventiva frente a determinados problemas.

Función de extensión

Aportar información y asesoría a otras instancias de la comunidad local y eventualmente fuera de ella a través de charla, exposición de trabajos, otros.

Función de investigación

Participar en el diseño y realización de investigación en psicología aplicada a través de investigación multidisciplinaria.

IV. DEL KINESIOLOGO: Es el profesional que analiza el desarrollo psicomotor y el proceso de aprendizaje de los niños (as) y el desarrollo en el alumno de las mejores condiciones neuromotoras para su proceso de aprendizaje escolar y desarrollo como individuo. Sus funciones son las siguientes:

Función Diagnóstica

- Participar en el proceso de ingreso del alumno, recopilación de antecedentes.
- Realizar las evaluaciones kinésicas en los rubros de potencia muscular, movilidad articular, capacidad motora funcional de desplazamiento, postura y coordinación neuromotriz del desarrollo psicomotor, etc., que culminen con una apreciación y diagnóstico kinésico que permita orientar y determinar las posibles terapias a desarrollar e indicaciones generales. Esta función se desarrolla en forma permanente y periódica.
- Elaborar informes kinésicos pertinentes cuando corresponda.
- Participar el desarrollo del PAI(Plan de apoyo individivual) O PACI de cada alumno para fijar las metas a corto y mediano plazo.
-Mantener evidencia del trabajo diario y al día el Registro de Planificación PIE

Función de Prevención

- Intervención directa sobre el individuo:

a) Estimulación Temprana en distintos déficit (sensoriales, motores, deficiencia mental).

b) Utilización de medidas terapéuticas para evitar alteraciones del sistema músculo-esquelético (alteraciones posturales, contracturas, deformidades) y del aparato respiratorio.

- Intervención directa sobre el medio inmediato, familia y comunidad. a) Educación a la familia.

C) Educación a la comunidad.

Función de tratamiento

- Determinar normas sobre el manejo del niño.
- Confeccionar pautas de tratamiento.
- Desarrollar programas de terapia kinésica individual o grupal según corresponda a aquellos niños que por su problemática lo requieran directa o indirectamente a través de indicaciones a desarrollar en salas de clases y en el hogar.
- Participar en la selección del mobiliario y adaptaciones especiales necesarias para la rehabilitación del niño y en actividades de recreación.
- Realizar interconsultas y coordinaciones con otros especialistas e instituciones en los casos que así lo requiera.
- Mantener una evolución clara y permanente del tratamiento registrándolo en la ficha individual del alumno.
- Orientar respecto a la continuidad del tratamiento kinésico en los casos que egresan del establecimiento.

Función de asesoria, coordinación, orientación.
Mantener una asesoría y coordinación a nivel de todo el personal en forma permanente de todo el establecimiento, en relación al aspecto kinésico.
a) Con el personal docente respecto a:
- Ubicación y postura adecuada del alumno en sala de clases.
- Normas de manejo en salas y en actividades básicas cotidianas.
- Orientación sobre el déficit, terapia, implementación y objetivos planteados.
- Evolución del tratamiento.
- Actividades de apoyo al desarrollo motor y psicomotor del niño que favorezca el proceso de enseñanza aprendizaje.
b) Con el personal paradocente y auxiliar:
- Entregar orientación e información sobre el déficit y de las indicaciones de apoyo al tratamiento a los casos que se requiera. c) Equipo multidisciplinario
- Participar activamente en acciones referidas a:
• Planificación, desarrollo y evaluación de los diferentes programas. • Estudio de casos.
• Estudio y análisis de temas específicos.
• Aportar sugerencias específicas referidas al aspecto kinésico.
• Orientar el plan de acción considerando las informaciones y sugerencias del resto del equipo. • Participar en actividades de perfeccionamiento.
• Participar en el proceso de ingreso y de egreso de los alumnos.
d) Con los padres:
- orientar e informar sobre el diagnóstico kinésico y en general el déficit que presenta el niño.
- Impartir instrucciones en relación al manejo del niño en el hogar y el apoyo que debe prestar al a
terapia específica que recibe el alumno.

Función de extensión
- Participar y colaborar en actividades hacia la comunidad programados por el establecimiento.
- Participar en el seguimiento de alumnos egresados de la escuela.
- Realizar diagnóstico, orientación e información a niños que provienen de otras instituciones de la comunidad que lo soliciten a través del gabinete técnico.

Función de investigación
- Participar en actividades de investigación que se programen en el establecimiento tanto intra o extra institucional.

IV. EDUCADOR DIFERENCIAL
Es el profesional idóneo para la evaluación, el diagnóstico y el tratamiento de los estudiantes que presentan N.E.E, además son las encargadas de realizar la intervención psicopedagógica y acompañar todo el proceso de aprendizaje, incorporando estrategias pertinentes a cada diagnóstico.

1. **Diagnóstico Individual:**

Participar en el proceso de ingreso del alumno, con la recopilación de antecedentes de los candidatos a formar parte del PIE.

Tratamiento:
-El tratamiento de los estudiantes N.E.E, consiste en apoyar el proceso enseñanza aprendizaje, tanto dentro como fuera del aula , si fuese necesario, sólo cuando exista un desnivel curricular que lo amerite.
Dentro de este proceso se encuentra:
Adecuación Curricular, que consiste en ajustar los contenidos del currículo a las necesidades de los estudiantes, ya sea en forma significativa o no significativa
Intervención en aula: Donde se monitorean los aprendizajes en aula y se desarrolla una co-docencia donde ambos docentes aportan al contenido planificado, para llevar esto a cabo, es necesario el trabajo colaborativo semanal, donde se planifican las actividades y se desarrolla el material didáctico para los alumnos PIE y la el resto de los educando quienes también se benefician de las actividades.

Funciones en relación a los Padres y Apoderados:
Los apoderados deben estar frecuentemente informados sobre los avances y el diagnostico de sus hijos para esto se establecen reuniones especificas para ellos e informes de avance.
Funciones en relación a los Docentes
Se establecen horarios específicos para trabajar en conjunto con los profesores de aula y el equipo de aula,de esta forman se evidencian y se establecen las estrategias pertinentes para cada grupo curso, además se confeccionan en conjunto las evaluaciones considerando a todo el curso
Funciones en relación al trabajo administrativo;
Armar cada carpeta de los educando asignados, con toda la documentación requerida(autorización de los padres, certificado de nacimiento, anamnesis, informes de especialistas PS, fonoaudiólogo, Educ. Diferencial. Formulario Único pruebas estandarizadas de cada profesional ,informes de familia entre otros.
Mantener al día el Registro de planificación y la carpeta con las pruebas y evaluaciones adecuadas
Estar informado de cualquier situación atingente a sus alumnos que pueda afectar su rendimiento.
Realizar el Plan de Trabajo Individual o PACI en conjunto con el resto del equipo de aula.
Al finalizar el semestre todos los profesionales del equipo PIE hacen entrega de un informe de avance que es entregado al consejo de profesores y a la familia. Al comenzar el mes de octubre se sugiere comenzar con el proceso de re-evaluación integral de los estudiantes, para dejar cerrado el año en curso antes de finalizar el año lectivo.
Función de extensión
Aportar conocimientos, técnicas de trabajo y enseña estrategias a los docentes de aula para facilitar el manejo con los estudiantes que presentan NEE, en los consejos de profesores o al resto del equipo PIE, es espacios y tiempos establecidos para ello.

Aportar información y asesorías a otras instancias de la comunidad local y

eventualmente fuera de ella a través de charla, exposición de trabajos, otros.

FUNCION PSICOPEDAGOGO EDUCACIONAL

Definición de psicopedagogo:
El Psicopedagogo es el profesional que se ocupa de comprender a las personas en situación de aprendizaje e interviene para favorecerlo y para que este, se produzca de la mejor manera posible.
En el marco de una educación redentora, la figura del Psicopedagogo, colabora con fortalecer en el estudiante una interpretación de ser humano " en construcción", único y con una perpectiva de crecimiento , mejoramiento continuo, pues esas son las virtudes que Dios ha ofrecido a cada individuo.

La psicopedagogía es una disciplina que se formó a partir de dos ciencias: la psicología y la pedagogía. Estudia el comportamiento humano en su entorno de aprendizaje, es decir, en centros de enseñanza. Es una disciplina fundamental hoy en día porque el alumnado está compuesto por estudiantes muy diferentes entre sí. Cada escuela suele tener un gran número de alumnos y no todos responden igual a los métodos de enseñanza tradicionales**. La figura del psicopedagogo es necesaria para evaluar y diagnosticar posibles problemas de aprendizaje que puedan presentar los alumnos y, junto con el profesor, encontrar la mejor forma de que sigan aprendiendo.**
Entre las disertrices que enmarcan la labor del Psicopedagogo podemos mencionar:

- **Atención a la diversidad**: una de las principales funciones de la psicopedagogía es atender a las necesidades especiales y a las dificultades de aprendizaje de los alumnos. Cada estudiante es diferente y es necesario tener en
cuenta esa diversidad para ayudarlos en el proceso de aprendizaje. Un psicopedagogo deberá realizar un diagnóstico temprano de las posibles dificultades de aprendizaje de los estudiantes y tratar de corregirlas.

- **Seguimiento de alumnos con dificultades:** el psicopedagogo debe realizar un seguimiento de los alumnos que presenten dificultades en el proceso de aprendizaje para evaluar si los métodos aplicados son eficaces y si el niño
presenta mejoras. El tratamiento psicopedagógico de los estudiantes es muy útil para ayudarlos a superar sus dificultades.

- **Asesoramiento familiar**: además de prestar apoyo al alumno, tiene que asesorar a la familia sobre las dificultades de aprendizaje del niño para que puedan ayudarle mejor en casa. El psicopedagogo también sirve de enlace entre las familias de los estudiantes y el centro educativo.

- **Apoyo al equipo docente:** otra de las funciones del psicopedagogo es auxiliar a los docentes en la creación de material didáctico, para que puedan adaptar y crear

actividades idóneas para cada niño. También participará en la creación de recursos didácticos y herramientas que motiven a los alumnos.

- **Creación de proyectos educativos**: otra de las funciones del psicopedagogo es poner en marcha proyectos educativos que fomenten la inclusión en el ámbito escolar. Es una labor importante para que los alumnos con necesidades especiales se sientan incluidos en su entorno educativo.

- **Orientación del estudiante**: y, por último, pero no menos importante, el psicopedagogo también orienta al alumnado para que puedan encontrar la mejor salida vocacional. Esta labor resulta fundamental, sobre todo, para aquellos estudiantes que no saben qué camino seguir.

V. COORDINADOR EQUIPO PIE

Sin perjuicio de las responsabilidades propias que caben a sostenedores y directores, son funciones del Coordinador del PIE y del Equipo PIE:

La planificación de horas de apoyo en el PIE, se debe establecer considerando las NEE de los estudiantes y la situación diversa que presentan los distintos establecimientos educacionales a lo largo del país,(considerar colegios sin jec) particularmente de las escuelas rurales.

No se debe perder de vista que el objetivo principal de dicha planificación, es optimizar la respuesta educativa para el aprendizaje y participación de todos los educandos.

Son funciones del equipo PIE:

1. Coordinar la elaboración, ejecución y evaluación de las distintas etapas y actividades comprometidas en el PIE, estas se relacionan con los recursos humanos y los tiempos establecidos para ello, tanto en el proceso de evaluación , diagnóstico y atención. Todo esto debe estar acorde a los recursos económicos disponibles y al plan de trabajo existente entre unidad Técnica y PIE.
2. Conocer la normativa vigente y preparar las condiciones espaciales en los establecimientos educacionales para el desarrollo adecuado del PIE, de acuerdo a los requerimientos establecidos en el decreto Ley 170 y a los decretos que le sucedan. (decreto 83)
3. Conformar los equipos técnicos y establecer las funciones y responsabilidades de cada uno de los integrantes del PIE en acuerdo con la dirección del colegio

4. Informarse de los diversos programas que el establecimiento se encuentra implementando y colaborar con el equipo de gestión para articular el PIE con dichos planes y programas (PME).

5. Cautelar el buen uso del tiempo, de los espacios y todos los materiales comprometidos en el PIE, tanto como en los recursos tecnológicos, didácticos y material fungible.

6. Asegurar la inscripción de todos los profesionales en el "Registro Nacional de Profesionales de la Educación Especial para la Evaluación y Diagnóstico", de acuerdo con las orientaciones del MINEDUC y la normativa vigente.

7. Definir y establecer procesos de detección y evaluación integral de estudiantes con NEE permanentes y/o transitorias a través de calendarios anuales y /ó carta Gann, siendo estas conocidas por toda la comunidad educativa.

8. Conocer, revisar y difundir el Formulario Único y otros protocolos disponibles.
9. Asegurar que el Plan de Apoyo Individual (PAI) del estudiante considere los resultados de la evaluación diagnóstica registrada en el Formulario Único.

10. Establecer una relación de colaboración con el Departamento Provincial de Educación y mantenerse informado.

11. Coordinar en el marco del PIE, el trabajo entre los equipos de salud y educación en el territorio.

12. Velar por la confidencialidad y buen uso de la información de los alumnos y sus familias. Monitorear permanentemente los aprendizajes de los estudiantes.
    Asesorar y hacer seguimiento permanente al uso del Registro de Planificación y Evaluación PIE. Participar en los equipos de observación de clases, retroalimentar, etc.

Elaborar pautas de observación y de revisión del trabajo administrativo que realiza el equipo PIE.

13. Establecer y coordinar mecanismos de evaluación del PIE, implementando, entre otras medidas, estrategias para conocer la satisfacción de los usuarios.

14. Coordinar acciones de capacitación, a partir de las necesidades detectadas en las comunidades educativas, en función de las NEE de los estudiantes, y acordes a visión adventista

15. Cautelar el cumplimiento del número de horas profesionales que exige la normativa, asegurando las 3 horas cronológicas destinadas al trabajo colaborativo para los profesores de educación regular que se desempeñan en cursos con estudiantes en PIE.

16. Conocer la realidad comunal; contar con catastros de Instituciones y empresas eventuales colaboradoras del proceso educativo, generar alianzas de cooperación con instituciones educativas de nivel superior para acceder a alumnos en formación que puedan aportar al equipo PIE durante diversos procesos.; así como con información actualizada de la realidad socio cultural de las familias.

17. Disponer sistemas de comunicación con la familia, cautelando el cumplimiento del horario establecido para ello, citando periódicamente a los padres de los alumnos que presentan NEE, para que éstas cuenten con información oportuna sobre las prácticas que se implementan en el establecimiento para dar respuestas educativas de calidad a las NEE que presenten sus hijos e hijas. Además, estén informadas y participen en el Plan de Apoyo individual de su hijo/a.

18. Liderar y coordinar procesos de demostración de la práctica pedagógica asociada al PIE a fin de difundir buenas prácticas, y como medio de capacitación de otros docentes del establecimiento y de otros establecimientos.

19. Velar por los avances pedagógicos de los educandos supervisando el rendimiento de cada uno, siendo este tema, un punto frecuente de conversación en reuniones de equipo, recordar que los educando deben tener metas a corto y mediano plazo, que deben ser cumplidas y que todos los recursos humanos y económicos deben estar enfocados a superar sus dificultades académicas, se sugiere que dentro del proceso de diagnostico(marzo) poder evaluar los estilos de aprendizaje de cada curso, de ésta forma se optimizan las compras de materiales didácticas y tecnológicos, para que todos los estudiantes se vean beneficiados.
20. Supervisar el cumplimiento de las firmas de los profesionales especialistas en los libros de clases,junto con el trabajo diario en el Registro de Planificación. Evitando así multas

21. Realizar las solicitudes de recursos económicos acordes a la necesidad y prever los plazos .
22. Realizar las cotizaciones y las compras del material necesario para el buen funcionamiento del equipo PIE.
23. Establecer un protocolo de facturación de legalización y de rendición de los recursos en plazos previamente definidos.
24. Mantener al día la información financiera tanto de los egresos como los ingresos al PIE.

25. Realizar planillas mensuales de los gastos incorporando los sueldos del equipo, los sueldos de los profesores que trabajan en PIE y los insumos. Mantener estrecha comunicación con el departamento administrativo que lleva el control económico, para manejar las mismas cifras y las mismas facturas.
26. Realizar un informe final económico luego de la última compra y completar el informe técnico que emana el MINEDUC antes de salir de vacaciones. Disponer de toda la documentación necesaria en cada carpeta de los educando antes de finalizar el año.

(informes, test, Formularios Únicos, y posibles altas, entregadas en conjunto con los informes de familia)

27. Mantener al día un inventario de todo el mobiliario, material didáctico, equipos tecnológicos que se dispone en PIE, con el fin de cautelar su uso y su posible supervisión.(recordar que todos estos recursos son fiscalizados)

IV PARTE :
HIGIENE Y SEGURIDAD
(Ley No. 16.744. Decreto Nº 40).

ARTÍCULO 139: Las disposiciones que contiene el presente reglamento han sido establecidas con EL FIN DE PREVENIR los riesgos de accidentes y/o enfermedades profesionales que pudieran afectar a los trabajadores de la empresa y contribuir a mejorar y aumentar la seguridad en el trabajo.

La prevención de riesgos requiere que tanto el sector laboral como la parte empleadora, realice una acción mancomunada y en estrecha colaboración para alcanzar sus objetivos principales que radican en DETECTAR, CONTROLAR Y SUPRIMIR LAS CAUSAS que provocan los accidentes y enfermedades laborales.

En resumen este Reglamento está destinado a poner todo trabajo en las condiciones de higiene y de seguridad necesarias, lo que sólo podrá ser logrado con la cooperación que se solicita a todas las personas que laboran para la empresa.

TITULO XXIX: DISPOSICIONES GENERALES.

ARTICULO 140: Los trabajadores de la empresa quedan sujetos tanto a las normas de la Ley Nº 16.744 y sus decretos complementarios actualmente vigentes, o que en el futuro se dicten, como a las normas del presente Reglamento y a las instrucciones emanadas del Depto. de Prevención de Riesgos y demás instancias oficiales contempladas en la Ley.

ARTICULO 141: De acuerdo a las disposiciones legales vigentes, la empresa está obligada a proteger a su personal de los riesgos del trabajo y les entregará sin costo alguno los elementos de protección personal, previo estudio del Depto. de Prevención

de Riesgos, de la necesidad de usarlos, además deberán utilizarse en forma permanente mientras estén expuestos a los riesgos de cuya prevención se trate.

TITULO XXX. DE LAS OBLIGACIONES.

ARTICULO 142: Todos los trabajadores de la empresa estarán obligados a tomar cabal conocimiento de este Reglamento, y a poner en práctica las normas y medidas contenidas en él.

ARTICULO 143: Todo trabajador estará obligado a registrar la hora exacta de llegada y de salida de su lugar de trabajo, esto por efecto de los posibles accidentes del trayecto.

ARTICULO 144: A la hora señalada el trabajador deberá presentarse en su lugar y área de trabajo debidamente vestido y aperado con los elementos de protección que la empresa haya destinado para cada labor, si es que los riesgos de su tarea lo requieren.

ARTICULO 145: A los trabajadores que se les entreguen elementos de protección personal a su cargo, deberán usarlos en forma permanente cuando desarrollen la tarea que los exija, como asimismo preservar su mantenimiento.

ARTICULO 146: Los jefes inmediatos serán directamente responsables en la supervisión y control del uso oportuno y correcto de los elementos de protección como del cumplimiento de las normas del presente Reglamento.

ARTICULO 147: Los trabajadores deberán preocuparse y cooperar con el MANTENIMIENTO y BUEN ESTADO de FUNCIONAMIENTO y USO de las MAQUINARIAS, HERRAMIENTAS E INSTALACIONES en general. Deberán asimismo preocuparse que en el área en que trabajen, de mantener despejado de obstáculos a fin de evitar accidentes de cualquiera persona que transite a su alrededor.

ARTICULO 148: El trabajador deberá informar a su jefe inmediato, acerca de las anomalías que detecte o de cualquier elemento defectuoso que note en su trabajo, previniendo las situaciones peligrosas.

ARTICULO 149: Todos los trabajadores deberán comunicar de inmediato a su jefe directo cuando los elementos a su cargo hayan sido cambiados, sustraídos o se hayan deteriorado, para pedir su reposición o colaborar en su búsqueda.

ARTICULO 150: El trabajador que sufra un accidente o que se notare que se siente enfermo, debido a una posible enfermedad contraída a través de su trabajo, estará obligado a dar cuenta en forma inmediata a su jefe directo. El trabajador accidentado que no denuncie personalmente o por terceros un siniestro de que ha sido víctima, al Depto. de Prevención de Riesgos, dentro del turno de trabajo, se expone a perder el derecho a los beneficios de la Ley 16.744.

ARTICULO 151: Los trabajadores deberán cooperar en las investigaciones de accidentes y en las inspecciones que lleven a cabo el Depto. de Prevención de Riesgos, los jefes directos de los accidentados y Organismo Administrador del Seguro, aportando los datos que se les soliciten sobre accidentes, condiciones y acciones incorrectas en el trabajo.

ARTICULO 152: Todo trabajador que padezca de alguna enfermedad que afecte su capacidad y seguridad en el trabajo, deberá poner esta situación en conocimiento de su jefe inmediato para que adopte las medidas que procedan, especialmente si padece de vértigos, epilepsia, mareos, afección cardíacas, poca capacidad auditiva o visual, etc. Asimismo, el trabajador deberá dar cuenta de cualquier enfermedad infecciosa o epidémica que hayan atacado a personas que vivan con él.

ARTICULO 153: En caso de producirse un accidente que lesione a algún trabajador, el Experto o Supervisor de Planta, si procede, deberá remitir al afectado al Servicio Asistencial del Organismo Administrador del Seguro, con la correspondiente orden de atención provisoria o con la Declaración Individual de Accidentes del Trabajo (DIAT).

Si el accidente significa más de una jornada de trabajo perdido para él o los afectados, el jefe inmediato deberá proceder a realizar una investigación completa para determinar las causas que lo produjeron, y así determinar los controles para evitar la ocurrencia de acontecimientos similares a futuro. Por lo anterior, deberá enviar dentro de las 24 horas un informe escrito del caso al Depto. de Prevención de Riesgos.

ARTICULO 154: Los avisos, letreros y afiches de seguridad deberán ser leídos por todos los trabajadores, quienes cumplirán sus instrucciones y preservarán su integridad.

ARTICULO 155: El trabajador debe conocer exactamente la ubicación de los equipos extintores de incendio del sector en el cual desarrolla sus actividades, como asimismo, conocer la forma de operarlos, siendo obligación de todo Jefe velar por la debida instrucción del personal al respecto.

ARTICULO 156: Todo trabajador que observe un amago, inicio o peligro de incendio, deberá dar alarma inmediata y se incorporará al procedimiento establecido por la empresa para estos casos.

ARTICULO 157: El acceso a los equipos deberá mantenerse despejado de obstáculos.

ARTICULO 158: Deberá darse cuenta al Jefe inmediato y al Comité Paritario inmediatamente después de haber ocupado un extintor de incendio para proceder a su recarga.

ARTICULO 159: No podrá encenderse fuegos cerca de elementos combustibles o inflamables, tales como pinturas, diluyentes, elementos químicos, botellas de oxígeno acetileno, aunque se encuentren vacías, parafina, bencina u otros.

ARTICULO 160: En las emergencias, los trabajadores deberán colaborar con los jefes designados por la empresa, al evacuar con calma el lugar del siniestro.

ARTICULO 161: Clases de fuego y formas de combatirlo:

1. Fuegos Clase A:

Son fuegos que involucran materiales como papeles, maderas y cartones, géneros, cauchos y diversos plásticos.
Los agentes extintores más utilizados para combatir este tipo de fuego son Agua, Polvo Químico Seco multipropósito y espumas.

2. Fuegos Clase B

Son fuegos que involucran líquidos combustibles e inflamables, gases, grasas y materiales similares.
Los agentes extintores más utilizados para combatir este tipo de fuegos son Polvo Químico Seco, Anhídrido Carbónico y Espumas.

3. Fuegos Clase C

Son fuegos que involucran equipos, maquinarias e instalaciones eléctricas energizadas. Por seguridad de las personas deben combatirse con agentes no conductores de la electricidad tales como: Polvo Químico Seco y Anhídrido Carbónico.

4. Fuegos Clase D

Son fuegos que involucran metales tales como magnesio, sodio y otros.
Los agentes extintores son específicos para cada metal.

ARTICULO 162: Los extintores en base a agua son conductores de la electricidad, por lo tanto, no deben emplearse en fuegos Clase C (descritos en el artículo anterior) a menos que se tenga la seguridad y certeza que se han des energizado las instalaciones, desconectando los switchs o palancas en los tableros generales de luz y fuerza.

ARTICULO 163: Las zonas de pintura, bodegas, lugares de almacenamiento de inflamables y todos aquellos que señale la empresa o el Comité Paritario, deberán ser señalizados como lugares en los que se prohíbe encender fuego o fumar.

TITULO XXXI: DE LAS PROHIBICIONES.

ARTICULO 164: Queda prohibido a todo trabajador de la empresa lo siguiente:

A. Ingresar al lugar de trabajo o trabajar en estado de intemperancia, prohibiéndose terminantemente, introducir bebidas alcohólicas al establecimiento, beberlas o darlas a beber a terceros.

B. Fumar o encender fuegos en los lugares no autorizados para ello.

C. Alterar, cambiar o accionar instalaciones, equipos, sistemas eléctricos o máquinas, sin haber sido expresamente autorizado para ello.

D. Ingresar a recintos de los establecimientos donde se presta servicio, que son peligrosos a quienes no estén debidamente autorizados para hacerlo.

E. Provocar desorden, jugar, empujarse, reñir o discutir dentro de los establecimientos donde trabajan.

F. Tratarse por cuenta propia las lesiones que hubiese sufrido en algún accidente.

G. Negarse a proporcionar información en relación con determinadas condiciones de trabajo y seguridad o acerca de accidentes.

H. Romper, rayar, retirar o, destruir avisos, carteles, afiches, instrucciones, reglamentos, acerca de la seguridad e higiene industrial.

I. Ingresar a los lugares de trabajo a menores de edad sin autorización

J. Reparar equipos sin detener su funcionamiento.

K. Conducir vehículo de la empresa estando enfermo y no resguardar su seguridad.

L. Conducir Vehículo de la empresa sin haber descansado las horas correspondiente.

TITULO XXXII: DE LAS SANCIONES.

ARTICULO 165: El trabajador que contravenga las normas contenidas en este Reglamento o las instrucciones dadas por el Organismo Administrador, o el Comité Paritario de Higiene y Seguridad será sancionado con multa de hasta el 25% de la remuneración diaria. Corresponderá a la empresa fijar el monto de la multa dentro de límite señalado, para lo cual se tendrá en cuenta la gravedad de la infracción.

Estos fondos se destinarán a incrementar los fondos de bienestar para los trabajadores o en su defecto se le dará el destino que señale la ley, previo el descuento de un 10% para el fondo destinado a la rehabilitación de alcohólicos que establece la Ley Nº 16.744.

ARTICULO 166: Tratándose de infracciones que importen una causal de terminación del Contrato de Trabajo, corresponderá a la empresa resolver entre la aplicación de la multa o la terminación del Contrato de Trabajo al trabajador responsable.

ARTICULO 167: Las obligaciones, prohibiciones y sanciones señaladas en este reglamento deben entenderse incorporadas a los contratos de trabajo individuales de todos los trabajadores.

ARTICULO 168: Para todo lo que no está consultando en el presente reglamento, tanto la Empresa como los trabajadores se atenderán a lo dispuesto en la Ley Nº 16.744 y en sus Decretos complementarios.

ARTICULO 169: El trabajador, podrá reclamar ante la Inspección del Trabajo que corresponda cuando le sea aplicada alguna multa según lo dispone al Art. Nº 153 del Código del Trabajo dentro del tercer día de aplicada y notificada ante este mismo organismo.

TITULO XXXIII: PROCEDIMIENTO DE RECLAMOS. (Ley 16.744).

ARTICULO 170: La empresa deberá denunciar al organismo administrador respectivo, inmediatamente de producido todo accidente o enfermedad laboral que pueda ocasionar incapacidad para el trabajador o la muerte de la víctima. El accidentado o enfermo o sus derechos habientes, o el médico que trató o diagnosticó la lesión o enfermedad, como igualmente el Comité Paritario de Higiene y Seguridad, tendrá la obligación de denunciar el hecho en dicho organismo administrador en el caso de que la entidad empleadora no hubiese realizado la denuncia.

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

Los organismos administradores deberán informar al Servicio de Salud los accidentes o enfermedades laborales, que les hubiesen sido denunciados y que hubieren ocasionado incapacidad para el trabajador o muerte de la víctima en la forma y con la periodicidad que señala el Reglamento (Decreto No 101).

ARTICULO 171: Los afiliados o sus derechos - habientes, así como también los organismos administradores podrán reclamar dentro del plazo de 90 días hábiles ante la comisión médica de reclamos de accidentes del trabajo o enfermedades profesionales, de las decisiones de los Servicios de Salud o de las mutualidades en su caso recaídas en cuestiones de hecho que se refieren a materias de orden médico.

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

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

Los plazos mencionados en este artículo se contarán desde la recepción de la carta certificada que notifica la resolución de la cual se reclama.

La decisión formal de dicho organismo tendrá carácter de definitiva, sin perjuicio de las reclamaciones que puedan deducirse con arreglo al párrafo 2do. del Título VIII de la Ley.

ARTICULO 172: Corresponderá al Organismo Administrador que haya recibido la denuncia del médico tratante, sancionarla sin que este trámite pueda entrabar el pago del subsidio.

Corresponderá exclusivamente al Servicio de Salud respectivo la declaración, evaluación, reevaluación y revisión de las incapacidades permanentes.

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

ARTICULO 173: La Comisión Médica tendrá competencia para conocer y pronunciarse, en primera instancia, sobre todas las decisiones del Servicio de Salud, recaídas en cuestiones de hecho que se refieran a materias de orden médico. Le corresponderá conocer asimismo, de las reclamaciones a que se refiere el Artículo Nº 42 de la Ley Nº 16.744.

ARTICULO 174: Los reclamos y apelaciones deberán interponerse por escrito, ante la Comisión Médica misma, o ante la Inspección del Trabajo. En este último caso, el Inspector del Trabajo enviará de inmediato el reclamo o apelación y demás antecedentes a la Comisión.

Se entenderá interpuesto el reclamo o recurso a la fecha de la expedición de la carta certificada enviada a la Comisión Médica o Inspección del Trabajo, y si se ha entregado personalmente, a la fecha en que conste que se ha recibido en las oficinas de la Comisión Médica o de la Inspección del Trabajo.

ARTICULO 175: El término de 90 días hábiles establecido por la Ley para interponer el reclamo o deducir el recurso se contará desde la fecha en que se hubiere notificado la decisión o acuerdo en contra de los cuales se presenta. Si la notificación se hubiere hecho por carta certificada, el término se contará desde la recepción de dicha carta.

ARTICULO 176: La Superintendencia conocerá de las actuaciones de la Comisión Médica: a) en virtud del ejercicio de sus facultades fiscalizadoras, con arreglo de las disposiciones de la Ley Nº 16.744 y de la Ley Nº 16.395; y, b) Por medio de los recursos de apelación que se interpusiesen en contra de las resoluciones que la Comisión Médica dictare en las materias de que conozca en primera instancia, en conformidad con lo señalado en el Artículo Nº 79. La competencia de la Superintendencia será exclusiva y sin ulterior recurso.

ARTICULO 177: El recurso de apelación establecido en el inciso 2do. Del Artículo Nº 77 de la Ley, deberá interponerse directamente ante la Superintendencia y por escrito. El plazo de 30 días hábiles para apelar correrá a partir de la notificación de la resolución dictada por la Comisión Médica. En caso que la notificación se haya practicado mediante el envío de carta certificada, se tendrá como fecha de la notificación la de la recepción de dicha carta.
Para los efectos de la reclamación ante la Superintendencia a que se refiere el inciso 3ro. Del Artículo Nº 77 de la Ley Nº 16.744 los organismos administradores deberán notificar todas las resoluciones que dicten mediante el envío de copia de ellas al afectado, por medio de carta certificada. El sobre en que se contenga dicha resolución se acompañará a la reclamación, para los efectos de la computación del plazo, al igual que en los casos señalados en los Artículos 80 y 91.

TITULO XXXIV: ORGANIZACIÓN EN PREVENCIÓN DE RIESGOS. COMITÉ PARITARIO DE HIGIENE Y SEGURIDAD.

ARTICULO 178: De acuerdo con la legislación vigente, en toda empresa, faena, sucursal o agencia en que trabajen más de 25 personas, se organizarán Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, compuestos por representantes patronales y representantes de los trabajadores, cuyas decisiones, adoptadas en el ejercicio de las atribuciones que les encomienda la Ley Nº 16.744, serán obligatorias para la empresa y los trabajadores.

ARTICULO 179: Los Comités Paritarios estarán integrados por tres representantes patronales y tres representantes de los trabajadores.

Por cada miembro titular se designará, además, otro en carácter de suplente. Los representantes patronales serán designados por la entidad empleadora, deberán ser preferentemente personas vinculadas a las actividades técnicas que se desarrollen en la empresa, faena, sucursal o agencia donde se haya constituido el Comité Paritario.

ARTICULO 180: La designación o elección de miembros integrantes de los Comités Paritarios se efectuará en la forma que establece el Decreto Nº 54 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, de fecha 21 de febrero de 1969 y sus modificaciones.

ARTICULO 181: 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 la respectiva empresa o faena y haber pertenecido a la empresa un año como mínimo.
D) Acreditar haber asistido a un curso de orientación de Prevención de Riesgos Profesionales dictado por el Servicio Nacional de Salud u otros Organismos Administradores del Seguro contra riesgos de Accidentes del Trabajo y

Enfermedades Profesionales, o prestar o haber prestado servicios en el Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales de la empresa, en tareas relacionadas con la prevención de riesgos por lo menos durante un año.

ARTICULO 182: Corresponderá a la Inspección del Trabajo respectivo decidir, en caso de duda, si debe o no constituirse el Comité Paritario de Higiene y Seguridad en la empresa.

Asimismo, este funcionario deberá resolver, sin ulterior recurso, cualquier reclamo o duda relacionada con la designación o elección de los miembros del Comité Paritario.

ARTICULO 183: Tanto la empresa como los trabajadores deberán colaborar con el Comité Paritario proporcionándoles las informaciones relacionadas con las funciones que le corresponde desempeñar.

ARTICULO 184: El comité se reunirá, en forma ordinaria, una vez al mes; pero podrá hacerlo en forma extraordinaria a petición conjunta de un representante de los trabajadores y uno de los de la empresa.

En todo caso, el Comité Paritario deberá reunirse cada vez que en la empresa ocurra un accidente del trabajo que cause la muerte de uno o más trabajadores, o que, a juicio del presidente, le pudiera originar a uno o más de ellos una incapacidad permanente de un 40%.
Respecto de las reuniones que se efectúen en horas de trabajo, se considerará como trabajado el tiempo en ellas empleado. Por decisión de la empresa, las sesiones podrán efectuarse fuera del horario de trabajo, pero en tal caso, el tiempo ocupado en ellas será considerado como tiempo extraordinario para los efectos de remuneración.

ARTICULO 185: El Comité Paritario podrá funcionar siempre que concurran, a lo menos, un representante patronal y un representante de los trabajadores. Cuando a las sesiones no concurran al menos 2 de los representantes patronales o de los trabajadores, se entenderá que los asistentes disponen de la totalidad de los votos de su respectiva representación.

ARTICULO 186: Todos los acuerdos del comité se adoptarán por simple mayoría. En caso de empate, deberá solicitarse la intervención del Organismo Administrador del Seguro, cuyos servicios técnicos decidirán sin ulterior recurso.

ARTICULO 187: Los miembros de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad durarán dos años en sus funciones, pudiendo ser reelegidos.

ARTICULO 188: Cesarán en su cargo los miembros de los comités que dejen de prestar servicios en la empresa, o cuando no asista a dos reuniones consecutivas, sin causa justificada.

ARTICULO 189: Los miembros suplentes entrarán a reemplazar a los titulares en caso de impedimento de estos, por cualquier causa, o por vacancia de cargo.

ARTICULO 190: Son, entre otras funciones del Comité Paritario.

A) Asesorar e instruir a los trabajadores para la correcta utilización de los elementos de protección.

B) Vigilar el cumplimiento tanto por parte de la empresa como de los trabajadores, de las medidas de prevención, higiene y seguridad.

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

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

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

F) Cumplir las demás funciones o misiones que le encomiende el Organismo Administrador del Seguro.

ARTICULO 191: Para todo lo que no esté contemplado en el presente Reglamento, el Comité Paritario se atenderá a lo dispuesto en la Ley Nº 16.744, en el Decreto Nº 54.

TITULO XXXV: CONTROL DE SALUD.

ARTICULO 192: Se considera necesario y conveniente para evitar los riesgos de accidentes en el trabajo y enfermedades profesionales, que todo trabajador mantenga un adecuado control de su salud física y mental. Para esto, la Empresa solicitará a la entidad administradora un examen ocupacional en los casos que la empresa estime conveniente.

ARTICULO 193 : Las trabajadoras mayores de cuarenta años de edad y los trabajadores mayores de cincuenta, cuyos contratos de trabajo sean por un plazo superior a treinta días, tendrán derecho a medio día de permiso, una vez al año durante la vigencia de la relación laboral, para someterse a los exámenes de mamografía y próstata, respectivamente, pudiendo incluir otras prestaciones de medicina preventiva, tales como el examen de papanicolau, en las instituciones de salud públicas o privadas que corresponda. En el caso de los contratos celebrados por un plazo fijo, o para la realización de una obra o faena determinada, este derecho podrá ejercerse a partir de los treinta días de celebrado el contrato de trabajo, y en cualquier momento durante la vigencia de éste.

TITULO XXXVI: DE LA OBLIGACIÓN DE INFORMAR LOS RIESGOS LABORALES.

ARTICULO 194: El empleador deberá informar e instruir oportuna y convenientemente a todos sus trabajadores, acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correctos.

Informará específicamente acerca de los elementos, productos y substancias que deben utilizar en los procesos de producción o en su trabajo; sobre la identificación de los mismos (fórmula, sinónimos, aspecto y color), sobre los límites de exposición permisible de esos productos, acerca de los peligros para la salud y sobre las medidas de control y de la prevención que deben adoptar para evitar tales riesgos.

ARTICULO 195: La obligación de informar debe ser cumplida al momento de contratar a los trabajadores o de crear actividades que impliquen riesgos y se hará a través del Departamento de Prevención de Riesgos o Comités Paritarios de Higiene y Seguridad.

ARTICULO 196: El empleador deberá mantener los equipos y dispositivos técnicos necesarios para reducir a niveles mínimos los riesgos que pueden presentar en los sitios de trabajo.

Con el objeto de entregar una orientación que facilite a la empresa el desarrollo de esta parte el Reglamento, se indican a continuación algunos ejemplos de riesgos comunes a diversas actividades.

El Departamento de Prevención de Riesgos, desarrollara las actividades de informar los riesgos laborales a través de charlas y curso al personal.

Tabla de riesgos para oficinas y otros.

Riesgos	Consecuencias	Medidas Preventivas
Sobre esfuerzos en manejo de materiales ▪ Levantamiento de cajas. ▪ Bultos. ▪ Rollos. ▪ Encomiendas en general.	▪ Lesiones temporales y permanentes en espalda (Lumbago y otros). ▪ Heridas. ▪ Fracturas.	▪ Al levantar materiales, el trabajador debe doblar las rodillas y mantener la espalda lo más recta posible. ▪ Nunca manipular sólo elementos de más de (50 Kg. Hombre) (20 Kg Mujeres). ▪ Si es necesario se deberá complementar los métodos manuales de trabajo con el

Riesgos	Consecuencias	Medidas Preventivas
		uso de elementos auxiliares. (Carro transportador). ▪ Se deberá utilizar los equipos de protección personal que la situación amerite (guantes, calzado de seguridad, y otros, según corresponda).
Caídas del mismo y distinto nivel ▪ Desde superficies de trabajo. ▪ Escalas móviles o fijas. ▪ Rampas. ▪ Escaleras. ▪ Pisos y pasillos.	▪ Esguinces. ▪ Torceduras. ▪ Heridas. ▪ Fracturas. ▪ Contusiones. ▪ Lesiones múltiples. ▪ Parálisis. ▪ Lesiones traumáticas. ▪ Muerte.	▪ Evitar correr dentro del establecimiento, en especial, por las escaleras de tránsito. ▪ Al bajar por las escaleras se deberá utilizar los respectivos pasamanos. ▪ Cuando se vaya a utilizar una escalera tipo tijeras, cerciorarse de que esté completamente extendida y en buenas condiciones, antes de subirse. ▪ Utilizar superficies de trabajo construidas de acuerdo a las normas y procedimientos de seguridad establecidos y/o vigentes. ▪ No sobrecargar repisas para almacenar materiales. ▪ Utilizar superficies en forma adecuada considerando el funcionamiento de cada cual. ▪ No utilizar escalas metálicas en trabajos eléctricos. ▪ No obstaculizar las zonas de tránsito, o lugares de trabajo.
Contacto con fuego u objetos calientes.	▪ Quemaduras. ▪ Asfixias. ▪ Fuego descontrolado. ▪ Explosión, etc. ▪ Muerte	▪ No fumar en áreas donde está prohibido (Interiores, lugares cerrados, zonas prohibidas). ▪ Verificar que las conexiones eléctricas se encuentran en buen estado y con su conexión a tierra. ▪ No sobrealimentar las conexiones eléctricas. ▪ Evitar el almacenamiento de materiales inflamables en lugares no designados por la empresa para esos fines.

Riesgos	Consecuencias	Medidas Preventivas
		▪ Evitar derrames de aceites, combustibles y otros que puedan generar incendios y/o explosiones.
Contacto con energía eléctrica. ▪ Tableros eléctricos. ▪ Enchufes. ▪ Extensiones o alargadores.	▪ Quemaduras internas y/o externas. ▪ Asfixia por paro respiratorio. ▪ Fibrilación ventricular. ▪ Tetanización muscular. ▪ Lesiones traumáticas por caídas. ▪ Shock.	▪ Utilizar artefactos en perfectas condiciones. ▪ No efectuar uniones defectuosas sin aislación. ▪ No usar enchufes deteriorados, ni sobrecargar circuitos. ▪ No usar equipos o artefactos defectuosos y/o sin conexión a tierra. ▪ No usar conexiones defectuosas y/o fraudulentas o instalaciones fuera de norma. ▪ Realizar mantención periódica a equipos e instalaciones. ▪ No intervenir en trabajos eléctricos sin contar con autorización. ▪ No cometer actos temerarios (trabajar con circuitos vivos). (Cambios de ampolletas, etc.) ▪ No reforzar fusibles. ▪ Normalizar, tanto el diseño de la instalación como la ejecución de los trabajos (deben ceñirse a la legislación vigente de servicios eléctricos). ▪ El personal que realice mantenciones eléctricas, debe ser capacitado en su labor específica, y en prevención de riesgos, y debe estar dotado de herramientas, materiales y elementos apropiados. ▪ Se debe supervisar los trabajos eléctricos, para verificar si se cumplen las normas y procedimientos establecidos. ▪ Se deben informar los trabajos y señalizar (en los tableros) con tarjetas de seguridad, a fin de evitar la acción de

Riesgos	Consecuencias	Medidas Preventivas
		terceros que pudieran energizar sectores intervenidos. ▪ Mantener señalética en tableros eléctricos.
Exposición a productos Fitosanitarios. **Productos de aseo.**	▪ Intoxicaciones. ▪ Dermatitis. ▪ Neumonitis. ▪ Enfisemas y Fibrosis pulmonar de origen químico. ▪ Malformaciones congénitas (mujeres embarazadas).	▪ Al comenzar la manipulación de estos productos se debe seguir en forma estricta las instrucciones que vienen en el envase o el procedimiento estipulado. ▪ Utilizar la dosificación exacta. ▪ No aplicar en ambientes con temperaturas muy altas o en ambientes con viento. ▪ Respetar tiempo de reingreso y carencia. ▪ No permitir que mujeres apliquen o manipulen los productos. ▪ Mientras se está aplicando el producto no fume, no ingiera alimentos (no coma), o masque chicle. ▪ No utilizar envases vacíos para almacenar alimentos y/o agua. ▪ No juegue mientras manipula los productos, ni los lance a sus compañeros.
Golpeado con o por, ▪ Estructuras. ▪ Equipos. ▪ Materiales. ▪ Mobiliario. ▪ Camiones, camionetas, furgones y/o autos.	▪ Contusiones. ▪ Fracturas. ▪ Incapacidades. ▪ Tec. ▪ Poli contusiones.	▪ No dejar materiales sobresalientes. ▪ Mantener cajones de escritorios y archivadores cerrados. ▪ Almacenar herramientas, materiales en forma ordenada. ▪ Mantener zonas de trabajo, ordenadas, despejadas y libres de obstáculos, respetando demarcaciones respectivas, ▪ No apoyar maquinas o equipamiento de oficina cerca de los bordes de escritorio o mesas,

Riesgos	Consecuencias	Medidas Preventivas
		▪ Disponer una distancia mínima de 0,90 mt. Entre pasillos, elementos y/o insumos. ▪ No usar cajones de escritorio o cajas para alcanzar objetos en altura, ▪ Disponer un correcto almacenamiento y/o apilamiento de los insumos, cajas, etc. A fin de que no se desequilibren y caigan desde la altura. ▪ Respetar el área de demarcación de zona de trabajo. ▪ Se debe respetar las normas de tránsito, no transportar personas en vehículos no destinados para ello, respetar límites máximos de velocidad.
Exposición a ruido.	▪ Disminución o perdida de la capacidad auditiva, hipoacusia neurosensorial	▪ Evitar el uso de equipos de radio o personal stereo, discman o mp3. ▪ Mantener controles médicos permanentes (audiometrías) del personal expuesto, que se determinan por las mediciones de los niveles de presión sonora. ▪ Si existen fuentes que provocan ruido, solicitar la realización de evaluaciones ambientales de ruido.

TITULO XXXVII: DE LA PROTECCION DE LOS TRABAJADORES DE CARGA Y DESCARGA DE MANIPULACION MANUAL.

ARTICULO 197.- Estas normas se aplicarán a las manipulaciones manuales que impliquen riesgos para la salud o a las condiciones físicas del trabajador, asociados a las características y condiciones de la carga.
La manipulación comprende toda operación de transporte o sostén de carga cuyo levantamiento, colocación, empuje, tracción, porte o desplazamiento exija esfuerzo físico de uno o varios trabajadores.
ARTICULO 198.- El empleador velará para que en la organización de la faena se utilicen los medios adecuados, especialmente mecánicos, a fin de evitar la manipulación manual habitual de las cargas.
Asimismo, el empleador procurará que el trabajador que se ocupe en la manipulación manual de las cargas reciba una formación satisfactoria, respecto de los métodos de trabajo que debe utilizar, a fin de proteger su salud.

ARTICULO 199.- Si la manipulación manual es inevitable y las ayudas mecánicas no pueden usaras, no se permitirá que se opere con cargas superiores a 50 kilogramos.

ARTICULO 200.- Se prohíbe las operaciones de carga y descarga manual para la mujer embarazada.

ARTICULO 201.- Los menores de 18 años y mujeres no podrán llevar, transportar, cargar, arrastrar o empujar manualmente, y sin ayuda mecánica, cargas superiores a los 20 kilogramos.".

TITULO XXXVIII: PROTECCIÓN RADIACIÓN SOLAR.

ARTICULO 202: Se deberá de usar en forma permanente lentes de seguridad con protección UV cuando se esté expuesto a radiación Ultra Violeta.

ARTICULO 203: Se deberá de usar protección facial (crema protectora).

TITULO XXXIX: RIESGOS PSICOSOCIALES.

ARTICULO 204: De acuerdo a lo señalado en el ORD, N° B33/2307 con fecha 17/07/2013, luego de 2 años en que el Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales en el Trabajo priorizo la fiscalización en los sectores de transporte, comercio en el ámbito de retail e intermediación financiera, en 1º de septiembre de 2015 la totalidad de las empresas e instituciones de los diversos sectores económicos del país deberán implementar esta regulación y serán sujetas a fiscalización por parte de la Autoridad Sanitaria.

Cabe recordar que los protocolos de vigilancia son instrumentos que entregan criterios para la identificación y evaluación de riesgos para la salud de los trabajadores. Su aplicación es obligatoria por parte de las empresas y organismos administradores de la LEY 16.744, sean estas públicas o privadas.

TITULO XL: PROCEDIMIENTO Y RESPONSABILIDADES EN CASO DE ACCIDENTES OCURRIDOS EN EL TRABAJO.

ARTICULO 205: Ante la ocurrencia de un accidente de trabajo de carácter grave, este debe ser notificado a la Inspección del Trabajo y a la Superintendencia de Educación, según anexo n° XX. Adicionalmente, deberá completarse el formulario por denuncia individual de accidente de trabajo, mediante anexo XX.
Ocurrido un accidente con lesiones personales, por leves que éstas parezcan, el procedimiento será el siguiente:

Responsabilidades:

1. **ACCIDENTADO:**

1.1. Informará a su Jefe Directo o a quién lo reemplace, de lo ocurrido, por leve que parezca la lesión, esto último antes de terminar su jornada de trabajo. Cualquier accidente de trabajo informado posteriormente (al día siguiente o después), no será considerado como tal.
1.2. Entregar al jefe Directo y/o al Comité Paritario toda la información respecto de lo ocurrido (cómo, cuándo y por qué).
1.3. Recibir y cumplir todas las indicaciones otorgadas por el personal de la Mutualidad.
1.4. En el caso que su tratamiento sea otorgado por la Mutualidad respectiva, una vez dado de alta, debe presentarse en la Unidad Educativa con su "Certificado de Alta" ante su jefe Directo, quién lo visará para posteriormente presentarlo (el trabajador) en el Departamento de Personal.
1.5. En caso de ser un accidente de trayecto, se procederá de la siguiente forma:

Acudir lo antes posible a la Mutualidad correspondiente para que certifique las lesiones.

Acreditar ante este Organismo el accidente de trayecto como tal:

- Parte de Carabineros.
- Testigos.
- Certificado de Horario de la Unidad educativa.
- Denuncia de Accidentes. (Declaración Individual de Accidente del Trabajo – D.I.A.T.)
- Certificado de atención médica, si recurrió primero a otro centro asistencial.

2. **PORTERIA:**

2.1. Facilitar el ingreso de la ambulancia al lugar en que se encuentra el accidentado, entregando información clara y precisa para el acceso de ésta.
2.2. De ser un accidente de grandes proporciones o de alta gravedad, no permitir el ingreso, ni entregar información a medios de comunicación ni a personas ajenas a la Unidad educativa sin la autorización expresa de la Dirección.

3. **COMITÉ PARITARIO DE HIGIENE Y SEGURIDAD:**

3.1. Recibir informe "Investigación de Accidente" emitida por el Supervisor Directo del accidentado y analizar.
3.2. Investigar y/o recomendar soluciones si fuese necesario.
3.3. Evaluar si en la ocurrencia del hecho medió negligencia y determinar quién es el responsable.
3.4. Informar al Asesor en Prevención de Riesgos (siempre) y a Gerencia, dependiendo de la magnitud del problema y del resultado de su investigación.

3.5. Vigilar el cumplimiento de la corrección de la situación problema.
3.6. Preocuparse de la evolución del accidentado que tenga una licencia superior a tres días e informarse de sus controles en Mutualidad.

4. **DEPARTAMENTO DE PERSONAL**:

4.1. Recibir copia de Informe preliminar de Investigación de Accidente del Trabajo o Formulario de Derivación a Mutualidad, emitida por el Jefe Directo del lesionado.
4.2. Llenar formulario de D.I.A.T. de Mutualidad, esto último siempre y cuando exista la investigación del mismo, caso contrario sólo enviará al trabajador con el Formulario de Derivación a Mutualidad confeccionado por el Jefe Directo del lesionado, para posteriormente y una vez efectuada la investigación, proceder a confeccionar la D.I.A.T.
4.3. Llenar formulario "Declaración de Subsidio" de Mutualidad.
4.4. Remitir a Mutualidad (antes de 48 horas) estos formularios.
4.5. Recibir y archivar el Certificado de Alta.
4.6. Mantener archivador con la D.I.A.T, Informe preliminar de Investigación de Accidente emitido por el jefe Directo del accidentado y fotocopia del Certificado de Alta.

TÍTULO XLI: DE LOS OPERADORES DE CALDERAS Y AUTOCLAVE.

ARTICULO 206: Decreto Supremo N° 10 que aprueba el Reglamento de calderas, autoclaves y equipos.
El manejo, vigilancia, supervisión y operación de todo autoclave, caldera de calefacción, caldera de fluido térmico y caldera de vapor, a que se refiere el presente reglamento, deberá estar a cargo de un operador calificado, con capacitación sobre funcionamiento del equipo específico a operar y sobre los peligros que puede ocasionar una falsa maniobra o una inadecuada operación.
El operador deberá contar con licencia de enseñanza media y la aprobación de un examen de competencia ante la autoridad sanitaria o demostrar que ha obtenido esa competencia dentro del programa de estudios de una carrera que incluye esta preparación en la respectiva malla curricular.
El operador de una caldera de vapor de gran presión, además, deberá contar con título de nivel técnico o profesional en el área industrial.
Las calderas de calefacción y calderas de fluidos térmicos podrán eximirse de la presencia permanente del operador calificado, no obstante, éste estará a cargo de supervisar su funcionamiento.
Se excluyen de la obligación de contar con operador calificado los equipos intercambiadores de calor, termos, boiler, marmitas u otros similares.

ARTICULO 207: La autoridad sanitaria respectiva verificará el cumplimiento de estos requisitos por los interesados y, para efectos de facilitar la fiscalización posterior, podrá

incorporarlos en un listado que comunicará a las demás Secretarías Regionales Ministeriales de Salud del país, para su conocimiento y aplicación.

ARTICULO 208: Corresponderá al operador de una caldera de vapor mantener actualizado el libro de operación diaria, verificar el funcionamiento de todos los dispositivos de alimentación de agua, accionar manualmente las válvulas de seguridad, realizar purgas en forma manual, analizar el agua proveniente de los ablandadores o de otros equipos purificadores, aplicar los productos químicos para su tratamiento, verificar el estado de funcionamiento de trampas de vapor, redes de distribución de vapor, estado de la aislación térmica, estado de los componentes de la caldera, operatividad de la alarma acústica y visual, verificar el funcionamiento de todos los accesorios de observación, de seguridad y del control automático, mantener registro de estos parámetros cada cuatro horas. Si por algún motivo, el nivel del agua de la caldera de vapor baja más allá del límite inferior de visibilidad del tubo de nivel, el operador deberá paralizar de inmediato el funcionamiento de la caldera, activar la alarma acústica, consignar las fallas en el libro de vida y realizar una evaluación técnica con un profesional facultado.

V PARTE

DEL ACOSO Y ABUSO SEXUAL

TÍTULO XLII
DEL ACOSO SEXUAL

ARTÍCULO 209. DEL ACOSO SEXUAL (LEY 20.005 ACOSO SEXUAL)
El acoso sexual es una conducta ilícita no acorde con la dignidad humana y contraria a la convivencia al interior de la unidad educativa. 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 210. DEFINICIONES

1. **COERCION SEXUAL:** Se expresa a través de la exigencia formulada por un superior a un subordinado suyo para que se preste a una actividad sexual si quiere conseguir o conservar ciertos beneficios laborales (A vía de ejemplo podemos mencionar: aumento de remuneraciones, ascensos, traslados o permanencia en un determinado puesto de trabajo) implicando un abuso de poder.
2. **PROPOSICIONES SEXUALES NO CONSENTIDAS:** Consiste en actitudes tales como invitaciones sexuales, solicitudes indebidas u otras manifestaciones verbales, no verbales y físicas de carácter sexual, que tienen por finalidad el coartar sin razón la actuación laboral de una persona o crear un entorno de trabajo hostil, de intimidación o abuso. Este corresponde al denominado acoso entre pares.
3. **ACOSO HORIZONTAL:** Cuando las conductas de acoso sexual se presenten entre

pares dentro de la empresa.

4. **ACOSO VERTICAL:** Cuando el denunciado es el empleador/a. En este caso, la denuncia por acoso sexual deberá ser interpuesta ante la Inspección del Trabajo, la que investigará los hechos. Además, se establece a favor del trabajador afectado la figura del despido indirecto, que consiste en la facultad del trabajador de poner término al contrato de trabajo si el empleador incurriere en falta de probidad al desempeñar sus funciones y ejercer conductas de acoso sexual.

5. **MANIFESTACIONES HABITUALES DE ACOSO SEXUAL:**
   5.1 Promesas, implícitas o expresas, a la víctima de un trato preferente y/o beneficioso, respecto a su situación actual o futura, a cambio de favores sexuales.
   5.2 Amenazas mediante las cuales se exija, en forma implícita o explícita, una conducta no deseada por la víctima que atente o agravie su dignidad.
   5.3 Uso de términos de naturaleza o connotación sexual (escritos o verbales), insinuaciones sexuales, proposiciones sexuales, gestos obscenos que resulten insoportables, hostiles, humillantes u ofensivos para la víctima.
   5.4 Acercamientos corporales, roces, tocamientos u otras conductas físicas de naturaleza sexual que resulten ofensivas y no deseadas por la víctima.
   5.5 Trato ofensivo u hostil por el rechazo de las conductas anteriormente señaladas.

ARTÍCULO 211. DE LA INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO SEXUAL

1. Todo trabajador/a de la unidad educativa 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 y/o administración superior de la unidad educativa o a la Inspección del Trabajo competente.

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

3. Toda denuncia realizada en los términos señalados anteriormente, será presentada de manera inmediata a los Órganos competentes para su evaluación, investigación, eventual formalización y sanción, sin perjuicio de ello se llevará además una investigación por la unidad educativa en un plazo de 30 días, designando para estos efectos a un funcionario imparcial y debidamente capacitado para conocer de estas materias.
   La superioridad de la unidad educativa 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 unidad educativa no cuenta con personal calificado para desarrollar la investigación.
4. Recibida la denuncia, esta se pondrá de inmediato en conocimiento de los Órganos competentes para su tramitación respectiva, sin perjuicio de ello, la persona

designada como el investigador, tendrá un plazo de 2 días hábiles, contados desde la recepción de la misma, para iniciar su trabajo de investigación, sin que ello entorpezca la labor investigativa.

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.

5. 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.
6. El investigador, conforme a los antecedentes iniciales que tenga, solicitará a la Dirección, disponer de algunas medidas, tales como:
   - 6.1 La separación de los espacios físicos de los involucrados en el caso.
   - 6.2 La redistribución del tiempo de jornada, o la redestinación de una de las partes.
   - 6.3 Permiso con goce de remuneraciones de la acosada mientras dure la investigación.
   - 6.4 Si no se acepta la medida anterior, el mismo permiso pero en la persona del acosador.
   - 6.5 Traslado de la persona acosadora, alterando el lugar en que presta servicios, ajustándose a lo establecido en el artículo 12 del C. del T.
7. Una vez que el investigador haya concluido la etapa de recolección de información, procederá a emitir el informe sobre la existencia de hechos constitutivos de acoso sexual, poniéndolos en conocimiento del Director y el Órgano competente.
8. 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.
9. Atendida la gravedad de los hechos, las medidas y sanciones que se aplicarán irán desde:
   - 9.1 Amonestación verbal o escrita al trabajador acosador.
   - 9.2 El descuento de un 25% de la remuneración diaria del trabajador acosador, conforme a lo dispuesto en el artículo 31 de este Reglamento Interno, relativo a la aplicación general de sanciones.
   - 9.3 Lo anterior es sin perjuicio de que el colegio pudiera, atendida la gravedad de los hechos, aplicar lo dispuesto en el artículo 160 Nº1, letra b), del Código del Trabajo, es decir, terminar el contrato por conductas de acoso sexual.

ARTÍCULO 212. Los involucrados podrán hacer observaciones y acompañar nuevos antecedentes a más tardar al día 15 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 217. Las observaciones realizadas por la Inspección del Trabajo, serán apreciadas por la Dirección del colegio y se realizarán los ajustes pertinentes al informe, el cual será notificado a las partes a más tardar al 10º 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 213. 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 214. Considerando la gravedad de los hechos constatados, el colegio procederá a tomar las medidas de resguardo tales como la 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 215. Si uno de los involucrados considera que alguna de las medidas señaladas en el artículo anterior es injusta o desproporcionada, podrá recurrir a la Inspección del Trabajo.

TÍTULO XLIII
DEL ABUSO SEXUAL

DE LA INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL ABUSO SEXUAL

ARTÍCULO 216. DEFINICIÓN DE ABUSO SEXUAL
Para los efectos del presente reglamento se entenderá por ABUSO SEXUAL: Toda acción u omisión en virtud de la cual una persona usa su poder, fuerza, autoridad o posición de confianza para involucrar a un menor o un discapacitado en cualquier tipo de actividad sexual.

ARTÍCULO 222. PARA COMBATIR EL ABUSO SEXUAL DEBERÁN APLICARSE LOS SIGUIENTES PRINCIPIOS FUNDAMENTALES:

1. Escuchar y apoyar a aquellos que sufrieron abuso sexual.
2. Informar adecuadamente acerca del abuso sexual y su impacto dentro del Establecimiento Educacional y/o de las instituciones de la Fundación sostenedora.
3. Ayudar a Dependientes a reconocer las señales de advertencia del abuso sexual en menores y discapacitados físicos o mentales y cómo reaccionar apropiadamente cuando se sospecha de abuso, o cuando un niño informa que está siendo abusado sexualmente.
4. Establecer, relaciones apropiadas con consejeros profesionales cristianos y con el SENAME, Tribunal de Familia, Fiscalía Local, a fin de derivarles las denuncias correspondientes, ya que son ellos quienes pueden, con su entrenamiento profesional, asistir a las víctimas del abuso y a sus familias.
5. Establecer pautas/reglamentos que permitan a los Dependientes hacer frente a

agresores, presentar las denuncias correspondientes y aplicar la disciplina interna que corresponda de acuerdo a las normas internas permitidas por la ley.

6. Orientar a las familias:
   6.1 Modificando aquellas creencias religiosas, culturales y populares que puedan ser usadas en algunos países para justificar o encubrir el abuso sexual de menores.
   6.2 Ayudando a cada niño a alcanzar un saludable sentido de su propio valor que lo capacite para respetarse a sí mismo y a los demás.
   6.3 Fomentando el establecimiento de relaciones cristianas entre hombres y mujeres en sus respectivos hogares.
   6.4 Entregando información básica de educación sexual.
7. Desarrollar un ministerio redentor y de apoyo dentro de la comunidad educativa y las Instituciones para las víctimas y agresores, animándolas a recurrir a la red disponible de profesionales cristianos y otras oficinas especializadas de la comunidad.
8. Fomentar la preparación de profesionales del área de la familia, especializados en el proceso de recuperación integral de las víctimas y los agresores.

DE LA INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL ABUSO SEXUAL

ARTÍCULO 223. PROCEDIMIENTO ANTE SITUACIÓN DE ABUSO SEXUAL

1. Toda persona que reciba una denuncia o tenga conocimiento de un hecho que revista forma de abuso sexual deberá dar cuenta en forma inmediata a las autoridades policiales/judiciales competentes de la respectiva ciudad o comuna (Ministerio Público, Carabineros o Investigaciones). Asimismo deberá informar a la brevedad al Superior Jerárquico que corresponda.
2. El superior jerárquico deberá informar de los hechos o denuncias a las autoridades de su respectiva zona administrativa dentro de las ocho horas siguientes al conocimiento del hecho o denuncia.
3. Dentro de las siguientes doce horas de recibida la información, las autoridades antes mencionadas designarán una Comisión que deberá incluir al menos dos profesionales de las siguientes áreas: médica, sicológica, legal o de asistencia social. Además deberá siempre ser integrada por un miembro del Directorio de la Fundación Educacional y/o Administrador Educacional de la Fundación Educacional, según corresponda.
4. Asimismo y dentro del mismo plazo señalado precedentemente, las autoridades de la Fundación Educacional respectiva designarán un profesional competente, de preferencia un Asistente Social, encargado de realizar una visita de campo e informarán al superior jerárquico para que facilite su labor. El profesional deberá entregar una relación escrita de los hechos a la Comisión Interdisciplinaria de la respectiva Fundación Educacional, dentro de las 24 horas siguientes a su designación.
5. Dentro de las 48 horas de recibido el informe, la Comisión Interdisciplinaria, analizará el caso en forma particular y determinará la gravedad de los hechos.
6. La Comisión Interdisciplinaria entregará los resultados de su análisis a la Comisión Interna de Educación de la Fundación Educacional respectiva, el que, dentro de 12

horas de recibido el informe, determinará las medidas a adoptarse.

En todo caso, cada vez que aparezcan presunciones fundadas de estar ante un hecho de abuso sexual, deberá denunciarse el hecho a las autoridades judiciales o policiales correspondientes, dentro de las veinticuatro horas siguientes de haber tomado conocimiento del hecho.

ARTÍCULO 224. DE LOS MECANISMOS DE ACCIÓN PARA EVITAR SITUACIONES DE ABUSO SEXUAL

La Fundación Educacional o sus Establecimientos Educacionales, según el caso son responsables de realizar permanentemente alguna de las siguientes acciones:

1. Programas de acción Preventiva dictados por personas especialistas en el tema del abuso sexual.
2. Jornadas de Capacitación acerca de cómo prevenir posibles abusos sexuales, en los colegios y oficinas, por medio de charlas, seminarios, y talleres
3. Para el caso de la Fundación Educacional, mantener una Comisión Interdisciplinaria.
4. Adherir al día nacional de reflexión sobre el abuso sexual.
5. Capacitar a los menores de los Colegios en la prevención del abuso sexual.
6. Preparar afiches, trípticos, información impresa sobre las formas de prevenir el abuso sexual.

ARTÍCULO 225. DE LAS SANCIONES

Ante las evidencias de culpabilidad proporcionadas por las instancias judiciales se procederá al finiquito inmediato del trabajador o trabajadores involucrados.

ARTÍCULO 226. Disposiciones finales

Si en el curso de una investigación de abuso sexual, surge cualquier situación no considerada en este Reglamento, ésta será estudiada por la Comisión Interna de Educación, la que junto a las autoridades de la Fundación Educacional respectiva, tomará las decisiones pertinentes, consultando al departamento jurídico de la Fundación Educacional.

DISTRIBUCIÓN:

Ministerio de Salud (Servicio de Salud - Según Región que corresponda).
Dirección del Trabajo (Inspección del Trabajo).
Trabajadores de la Fundación.
Depto. de Prevención de Riesgos de la Fundación

DECLARACION JURADA SIMPLE

COMPROBANTE DE RECEPCIÓN

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD

Yo, _____C.I. _____, declaro haber recibido en forma gratuita una copia del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de la entidad sostenedora de la unidad educativa: _____, Fundación Educacional _____ de acuerdo a lo establecido en el artículo 156 inciso 2 del Código del Trabajo, artículo 14 del Decreto Supremo Nº 40 de 1969 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, publicado en el Diario Oficial del 07 de marzo de 1969 como Reglamento de la Ley 16.744 de 1968.

Asumo mi responsabilidad de dar lectura a su contenido y me comprometo a dar cumplimiento a las obligaciones, prohibiciones, normas de Orden, Higiene y Seguridad que en el están escritas, como así también a las disposiciones y procedimientos que en forma posterior se emitan y/o se modifiquen y que formen parte integral de este o que expresamente lo indique.

_____ _____

Nombre Firma del Trabajador

(El trabajador debe escribir de su puño y letra).

Este comprobante se archivará en la Carpeta personal del trabajador.

Fecha: ___/____/_____/