

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD



COLEGIO MONTESSORI FRUTILLAR

versión Nr.1 / Noviembre 2025

1. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

El presente Reglamento se aplicará a los estamentos docentes, directivos, docentes técnico-pedagógicos y asistentes de la educación, incluyendo al personal administrativo y de servicio que desempeñan sus funciones en el Colegio Montessori de Frutillar, y regulará principalmente los aspectos propios de la prestación de servicios profesionales de la educación y demás asistentes de la educación; los derechos, obligaciones y prohibiciones a que debe sujetarse el personal del establecimiento educacional en relación con sus labores, permanencia y vida en sus dependencias y las normas relacionadas con la vida estudiantil; las normas sobre seguridad en el trabajo que sean pertinentes de aplicar; la prevención y el trato de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales; y el trato de demás enfermedades y otros problemas de salud de los trabajadores del Colegio.

Asimismo, el Reglamento se aplicará también, cuando sus normas así lo establezcan, a los demás integrantes de la comunidad escolar del Colegio, en especial los padres y apoderados y los estudiantes.

2. VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN.

El presente reglamento entrará en vigor treinta días después de que un ejemplar del mismo sea puesto en conocimiento de los trabajadores del Colegio Montessori Frutillar. Para lo anterior, la Dirección del Colegio o bien la Administración enviará un ejemplar de este Reglamento por correo electrónico a cada uno de los trabajadores del establecimiento, dejando asimismo un ejemplar impreso en las oficinas de la Administración y disponiendo de uno en la página web.

Asimismo, este reglamento deberá ser revisado en aras de su actualización, al menos una vez cada dos años, por medio de un comité en el que tengan representación Directorio de la Corporación sostenedora; la Dirección; los docentes; y los asistentes de la educación profesionales, administrativos y auxiliares, y, en todo caso, cuando existan materias normativas que deban ser incorporadas a él, por mandato legal u otra circunstancia que lo hagan exigible.

Al inicio del año escolar, y con ocasión del primer Consejo de Profesores, el presente reglamento y su eventuales modificaciones, se dará a conocer a docentes, directivos y asistentes de la educación, que al efecto serán invitados, a la exposición del presente reglamento en tal reunión además de su envío y reenvío. Implicará aceptación y compromiso inmediato en el cumplimiento de él, teniendo presente las normas y los derechos que se explicitan. La no existencia o constitución del Consejo de profesores, no impedirá la debida socialización del presente reglamento por medio, al menos, de la reunión de la que trata el párrafo primero de este número.

3. NORMAS DE ORDEN

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1: El presente reglamento interno de orden, higiene y seguridad, regula los aspectos propios de la prestación de servicios profesionales de la educación y demás asistentes de la educación; los derechos, obligaciones y prohibiciones a que debe sujetarse el personal del establecimiento educacional en relación con sus labores, permanencia y vida en sus dependencias y las normas relacionadas con la vida estudiantil; las normas sobre seguridad en el trabajo que sean pertinentes de aplicar; la prevención y el trato de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales; y el trato de demás enfermedades y otros problemas de salud de los trabajadores del Colegio.

El Colegio garantizará a cada uno de sus docentes, directivos, y asistentes de la educación, incluido el personal administrativo, un ambiente laboral digno que propenda a garantizar condiciones apropiadas para el buen desempeño laboral de los empleados y trabajadores del establecimiento.

Las normas de este reglamento, en lo que se refiere a obligaciones y prohibiciones, podrán ser aplicables a personas contratadas bajo régimen de honorarios, lo que, en todo caso, deberá constar en el respectivo contrato. La aplicación de las normas referidas, no significará, en caso alguno, vínculo de subordinación y dependencia.

ARTÍCULO 2: Se considerará el presente reglamento como supletorio de los contratos de trabajo y, en consecuencia, que obliga a todo el personal al cumplimiento fiel y estricto de las disposiciones contenidas en su texto para cada empleado o trabajador, desde la fecha de su ingreso o, desde la fecha en que este se les comunique a todos o algunos de ellos. De la comunicación del reglamento, y de su expresa aceptación, deberá dejarse constancia en los respectivos contratos de trabajo, o, cuando se realice en otra oportunidad, por medio de cualquier medio escrito fiable en la que figuren los nombres, apellidos y número de carnet de identidad de las personas a las que se efectúe la comunicación. La suscripción del contrato o del medio escrito al que se refiere este inciso, se considerará suficiente señal de aceptación.

ARTÍCULO 3: Sin perjuicio de lo previsto en el artículo anterior, el Colegio procurará entregar ejemplares del presente reglamento a sus trabajadores, y, en todo caso, deberá exhibir una copia de este en su sitio web, conservando otra en las oficinas de la Dirección o Administración para su libre consulta.

TITULO II

DEL INGRESO

ARTÍCULO 4: A las personas que ingresen a trabajar en el Colegio, sin importar su calidad, se les deberá confeccionar una ficha en la que conste:

- a. Currículum Vitae.
- b. Fotocopia del carnet de identidad por ambos lados.
- c. Certificado de antecedentes penales para fines especiales al día.
- d. Certificado del registro de inhabilidades para condenados por delitos sexuales de menores.
- e. Certificado de estudios del último año rendido o de grado universitario.
- f. Copia del título profesional o certificado del título.
- g. Copia de los certificados de posgrado, si se tuvieran.

ARTÍCULO 5: La ficha de la que trata el artículo anterior, deberá ser actualizada cuando lo datos que la compongan varíen, sin perjuicio de las medidas administrativas y laborales que se puedan adoptar cuando esta variación indique la condena por un crimen, simple delito o el registro de una inhabilidad para desempeñarse en establecimientos educacionales. En todo caso, los certificados de las letras c y d anteriores, deberán ser actualizados de manera anual.

TITULO III

DEL CONTRATO DE TRABAJO

ARTÍCULO 6: Toda persona que ingrese a laborar en el Colegio, deberá suscribir con un máximo de 15 días, desde la fecha de entrada, un Contrato de Trabajo, el que será en primera instancia de plazo fijo y cuya duración la determinará el empleador. Este contrato de Trabajo será suscrito en tres ejemplares del mismo tenor y valor que será firmado por las partes, quedando uno de ellos en poder del trabajador.

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

ARTÍCULO 8: El Contrato de Trabajo del Colegio deberá contener, como mínimo, las siguientes menciones:

- a. Lugar y fecha en que se celebra el Contrato.
- b. Individualización y domicilio de las partes.
- c. Indicación de la función en la que se prestará el servicio y el lugar de éstas.

- d. Monto de remuneraciones acordadas, forma y fecha en que serán canceladas.
- e. Distribución de la jornada de trabajo y duración de ésta.
- f. Plazo del Contrato y fecha de ingreso del trabajador.
- g. Número de ejemplares que se confeccionan y distribución de éstos
- h. Firma de las partes.

ARTÍCULO 9: Todas las modificaciones que se realicen al contrato de trabajo, se efectuarán mediante un anexo debidamente firmado por las partes, el que formará parte integrante de éste.

TITULO IV

LA JORNADA DE TRABAJO

ARTÍCULO 10: La jornada ordinaria de trabajo de personal con jornada completa no excederá de 40 horas semanales en un horario determinado para cada trabajador

ARTÍCULO 11: La jornada de trabajo se interrumpirá todos los días durante al menos 30 minutos considerados para colación y descanso, la cual se hará en turnos. Este tiempo no se considerará trabajado, para computar la duración de la jornada diaria.

ARTÍCULO 12: La asistencia al trabajo del personal del Colegio quedará registrada en el Libro de Asistencias diarias, mediante la impresión efectuada por la firma del trabajador, o bien mediante el sistema de registro que proponga la dirección del Colegio.

TITULO V

DE LAS REMUNERACIONES

ARTÍCULO 13: Salvo mención expresa en los contratos de trabajo, el pago de las remuneraciones se realizará por mes vencido, el último día hábil del mes de ejecución de los servicios remunerados. El Colegio podrá hacer anticipos quincenales a sus trabajadores, con un máximo del 30% del sueldo líquido para cada uno.

ARTÍCULO 14: Del total de las remuneraciones, el Colegio solamente deducirá los impuestos legales, las cotizaciones previsionales y de salud y todos aquellos descuentos debidamente autorizados por Código del Trabajo incluidos los montos destinados a organismos administradores de la ley N°16.744. Sin perjuicio de lo anterior, del monto total de las remuneraciones podrán deducirse cantidades relacionadas con préstamos, anticipos, cuotas o primas de seguros individuales o colectivos, contratados o aceptados por el trabajador, cuotas sindicales, y otras sumas que sea procedente descontar del total y que sean autorizadas por el trabajador por cualquier medio escrito.

Con todo, los descuentos a los que se refiere el inciso anterior, salvo lo dispuesto en el artículo 13, no podrá ser superior al 20% de la remuneración líquida del trabajador, excluidos impuestos, y cotizaciones previsionales y de salud.

ARTÍCULO 15: La remuneración convenida, existan o no descuentos, se realizará en dependencias del Colegio siendo depositada al trabajador en la cuenta corriente de ahorro o a la vista que se hubiera comunicado al empleador al momento de la suscripción del Contrato de Trabajo, o será saldada a través de documento bancario. El trabajador tendrá a su disposición en la oficina de la Dirección o Administración del Colegio comprobante de todo lo pagado con el detalle de los descuentos el que deberá ser suscrito en conformidad por el trabajador con un plazo máximo de diez días corridos desde el depósito bancario que corresponda. Alternativamente, en el mismo plazo, y previa autorización de la Dirección del Trabajo, podrá enviarse al correo electrónico del trabajador el comprobante de pago de la remuneración, con mención de los descuentos, gratificaciones, bonos y otras regalías o derechos pagados a éste, en la medida que el envío y la información que se contenga en él, permita hacer efectivas las labores de fiscalización propias de dicho Servicio y garantice la fidelidad de su información entregada.

TÍTULO VI:

OBLIGACIONES DEL ESTABLECIMIENTO

ARTÍCULO 16: El Colegio estará obligado a respetar y cumplir las normas contractuales pactadas, las que deriven de sus reglamentaciones internas y laborales o legales de cualquier otra índole que sean aplicables. En especial estará obligado a:

- a. Respetar a los trabajadores del establecimiento en su dignidad como persona y en su calidad de docente, directivo, docente técnico pedagógico o asistente de la educación cualquiera sea la calidad en la que colabora con el servicio educativo.
- b. Pagar remuneraciones, cotizaciones, descuentos de la ley N° 16.744 e impuestos oportunamente y dentro de los plazos contractuales, legales y administrativos, establecidos para ello.
- c. Efectuar los descuentos que sean procedentes, dentro de los plazos convenidos o los aplicables legalmente y destinarlos al fin exclusivo para el que se realicen.
- d. Destinar a los trabajadores a tareas acorde con la función para la que han sido contratados.
- e. Promover el perfeccionamiento del personal en conformidad a la legislación sobre capacitación profesional, o las iniciativas que se adopten al respecto.
- f. Oír los reclamos que formulen los trabajadores, ya sea en forma directa o a través de sus representantes e instar por medio de las instancias correspondientes por su oportuna y pacífica solución.
- g. Informar oportunamente a los miembros de la comunidad escolar sobre las normas que rigen al Colegio y al servicio educativo, ya sean de carácter interno o no, e instar a su adecuado cumplimiento.
- h. En todo caso quedará prohibido a la Dirección del Colegio, así como a cualquier trabajador que detente un grado de jerarquía sobre otro, enviar cualquier tipo de comunicación, fuera de la jornada laboral, vía teléfono, correo electrónico,

mensajerías de texto, o por cualquier otra vía que signifique o requiera instrucciones; orientaciones o guías sobre el trabajo específico del receptor, salvo que se trate de informaciones de carácter general y enviadas a todos o un porcentaje mayor de los trabajadores del establecimiento, por la Dirección.

Los trabajadores no tendrán obligación de leer o contestar las comunicaciones de las que trata el párrafo anterior, salvo aquellas de carácter informativo y general, y en ningún caso se podrá considerar esta circunstancia como incumplimiento de las obligaciones a la que están obligados en virtud de su contrato de trabajo y este Reglamento.

Sin perjuicio de lo anterior, podrán permitirse las comunicaciones fuera de la jornada laboral, siempre que un motivo grave y/o urgente lo justifique, lo que tendrá que ser debidamente calificado por el emisor, y explicado en la comunicación y a posteriori por él primero.

TITULO VII

OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 17: Todos los trabajadores sin importar la calidad en la que realicen sus funciones estarán obligados al cumplimiento de las normas que emanen de sus contratos de trabajo, de las reglamentaciones internas del establecimiento y de la legislación laboral y legal de cualquier otra índole que les sea aplicable. En especial estarán obligados a:

- a. Realizar el trabajo convenido personal o colegiadamente, coadyuvando en lo que les competa en el proceso de enseñanza-aprendizaje del Colegio, y según los métodos, metodologías y estrategias que para ello disponga la Dirección o los órganos directivos del establecimiento. La obligación establecida en esta letra implicará, cuando corresponda, la debida planificación de actividades y acciones, individual o colectivamente.
- b. Seguir y atender las instrucciones u órdenes que al respecto impartan sus superiores inmediatos, la Dirección del Colegio, o los órganos directivos del establecimiento.
- c. Propender a establecer espacios, educativos o no, que sean seguros tanto para el desempeño de sus labores, como para la adecuada realización del proceso de enseñanza-aprendizaje, teniendo como foco principal la seguridad, el bienestar y el interés superior de los y las estudiantes.
- d. Guardar la debida lealtad y respeto hacia el Colegio, implicando desempeñar sus funciones en un ambiente de debida consideración hacia el otro, sus aptitudes y dificultades, así como de realizar su trabajo exclusivamente con el establecimiento, a menos que la jornada semanal lo permita, o así haya sido autorizado por la Dirección.

- e. Dar aviso oportuno con 24 horas a la Dirección o la Administración de su ausencia por causa justificada a través de los canales que se establezcan para estos efectos.
- f. Dar aviso inmediatamente, o apenas sea posible, de una ausencia provocada por causas no planificadas, o debidas a casos fortuitos o fuerza mayor, sin perjuicio de las obligaciones en cuanto licencias médicas que sean aplicables.
- g. Mantener, en todo momento, trato cordial y amable con las autoridades, los estudiantes, padres y apoderados, así también con todos los demás integrantes de la comunidad educativa.
- h. Mantener en todo momento relaciones, deferentes con directivos, compañeros de trabajo, subalternos y estudiantes.
- i. Velar por los intereses del Colegio y cuidar sus bienes, evitando pérdidas, deterioros o gastos innecesarios, poniendo el máximo cuidado en el uso de los equipos, herramientas de trabajo y materiales de todo tipo.
- j. Asistir puntualmente a sus labores según el horario convenido, y permanecer en las dependencias del establecimiento, sin perjuicio de funciones que por la naturaleza del trabajo, la actividad, o por disposición de la Dirección o Administración, deban ejercerse en otros lugares. Lo anterior, sin perjuicio, cuando sea necesario, de la aplicación de las normas del Capítulo IX del Título II del Libro I, del Código del Trabajo, denominado “Del Trabajo a Distancia y Teletrabajo”.
- k. Firmar el libro de asistencia, o registrarse en el registro de asistencia que se establezca según horario establecido en el contrato de trabajo, salvo autorizaciones en contrario.
- l. Efectuar un uso prudente de redes sociales, manteniendo un perfil y publicaciones acordes a su rol de educador o asistente de la educación del Colegio.
- m. Respetar los procedimientos que utiliza el Colegio, ya sea para hacer uso de permisos, trabajo en horas extraordinarias y toda norma que el Colegio establezca a fin de regular el trabajo fuera de la jornada laboral.
- n. Concurrir y completar a los cursos de capacitación o desarrollo profesional, seminarios, congresos y reuniones de otra índole profesional que hayan sido dispuestos por el establecimiento, o acordado con él, para el cual se haya sido designado o seleccionado.
- o. Informar a la Administración del Colegio cada vez que se realicen cambios en la afiliación a ISAPRES o FONASA, AFP o las instituciones de seguridad social que las reemplacen o existan en el futuro, así como de la afiliación a seguros individuales o colectivos, gremios profesionales o cajas de compensación, de los cuales deban deducirse montos de la remuneración líquida.

- p. Respetar, hacer respetar, obedecer y hacer obedecer las medidas de sanidad que la Dirección adopte en casos en que la autoridad de Salud o Educación, las exija.

TITULO VIII

DE LOS PERMISOS

ARTÍCULO 18: Todo permiso que se solicite bajo cualquier circunstancia, será registrado en el registro que al efecto se utilice, debiendo quedar respaldo de él.

ARTÍCULO 19: Los permisos, sean por días administrativos, por horas, medias jornadas y vacaciones, serán solicitados y en su caso autorizados de acuerdo a las reglas que a este efecto se establecen en la “Política de Beneficios para los Trabajadores del Colegio Montessori Frutillar” que para efectos de este Reglamento se entiende incorporada a él.

ARTÍCULO 20: Ningún trabajador podrá autorizar sus propios permisos, los que, sin perjuicio de lo establecido en el artículo anterior, deberán ser coordinados en conjunto con el superior jerárquico, si existiere.

ARTÍCULO 21: Se considerarán permisos especiales, los que se otorguen con motivo de matrimonio, unión civil, nacimiento de un hijo o hija, adopción de un hijo o hija, o duelo. Estos permisos se considerarán adicionales al feriado anual, no podrán ser imputados a vacaciones, serán autorizados únicamente por la Dirección del Colegio y tendrán la duración que se establezca en la legislación aplicable, o la que establezca la Dirección si se otorgara en exceso.

Excepcionalmente, en caso de enfermedad de un hijo menor de 12 años, la Dirección podrá autorizar un permiso especial para ausentarse del colegio. Esta autorización estará sujeta a una evaluación de las posibilidades, por parte de la Dirección.

TITULO IX

DE LAS PROHIBICIONES

ARTÍCULO 22: Queda prohibido a los trabajadores:

- a. Maltratar, acosar o abusar, física, sexual, sicológica o laboralmente de un estudiante del Colegio, co-trabajador, subalterno, superior jerárquico, o directivo, de acuerdo con las definiciones que para cada caso establezca la ley y las reglamentaciones internas del establecimiento.
- b. Ocuparse de labores ajenas a las funciones propias de su trabajo durante la jornada diaria.
- c. Realizar actos u omisiones que atenten contra la imagen pública del establecimiento.

- d. Realizar actos u omisiones que atenten contra el normal desarrollo de la actividad educativa.
- e. Establecer relaciones personales inadecuadas con algún miembro de la comunidad educativa y que atenten contra la armonía del Colegio.
- f. Permanecer en el Colegio sin autorización de un superior jerárquico, o en su caso de la Dirección o Administración, si no es por concepto de horas extraordinarias, o en compensación de un permiso, si esto último procediere.
- g. Vender, consumir o introducir bebidas alcohólicas y/o drogas en el establecimiento o en actividades extra curriculares, y en todo caso cumpliendo sus funciones como docentes, directivos, o asistentes de la educación. Esta prohibición no regirá para eventos del Colegio en los que estuviere permitida la ingesta de alcohol.
- h. Fumar en el recinto del Colegio y en sus inmediaciones.
- i. Adulterar el libro de asistencias diarias, el registro de asistencia cualquiera sea su formato, y en general cualquier otro documento en uso del Colegio.
- j. Utilizar lenguaje inadecuado y/o participar en acciones o situaciones obscenas.
- k. Utilizar para fines que no le sean propios, equipos, herramientas, materiales de trabajo y otros materiales del Colegio
- l. Revelar o informar antecedentes sensibles, ya sea técnicos y/o personales del Colegio o su personal a otras personas o establecimientos educacionales.
- m. Hacer mal uso de dineros o fondos que el Colegio destine para su administración o el cumplimiento de las funciones propias de los trabajadores.
- n. La inasistencia al trabajo sin causa justificada.
- o. Hacer abandono de trabajo en horas de trabajo, sin la debida autorización formal, la que se otorgará de acuerdo a la norma establecida para los permisos por hora.
- p. Suspender ilegalmente las labores o inducir a tales actividades.
- q. Incurrir en atrasos reiterados en la hora de llegada, de acuerdo al horario pactado en el respectivo horario de trabajo.
- r. Causar daño voluntario o intencional a materiales, equipos, herramientas de trabajo o instalaciones del establecimiento.
- s. Realizar actividades de comercio dentro del establecimiento, sin la autorización escrita de la Dirección.
- t. Alterar o modificar el registro de asistencia de los alumnos.
- u. Alterar o modificar el registro de calificaciones de los alumnos.
- v. Agredir u hostigar en forma reiterada, o no, a algún integrante del cuerpo docente, directivo, administrativo y de servicio, que signifique un menoscabo,

maltrato o humillación, de su persona, y que tenga como implicancia el perjuicio de su situación laboral y desarrollo profesional.

- w. Manipular los dispositivos de las alarmas instaladas en el recinto escolar sin autorización de la Dirección : tapar o inhabilitar los fotodetectores, manipular o sacar los sensores de puertas, desenchufar las alarmas o dañar de manera voluntaria o intencional cualquier dispositivo

TITULO X

DEL FERIADO ANUAL

ARTICULO 23: Los trabajadores docentes tendrán derecho a un feriado legal de 8 semanas anuales, con goce de remuneración íntegra. Este tiempo se distribuirá en 2 semanas durante el periodo de interrupción de actividades escolares de invierno y 6 en el de verano.

Lo dispuesto anteriormente, no obstará a acuerdos mediante los cuales se otorgue mayor tiempo de vacaciones, o vacaciones a trabajadores con menor antigüedad a un año, los que, en todo caso deberán ser adoptados en los respectivos contratos de trabajo, o por medio de la autorización por escrito y por cualquier medio de la Dirección, con al menos 30 días al inicio del respectivo feriado legal.

ARTÍCULO 24: Por su lado, el feriado de vacaciones para los cargos directivos será de 5 semanas anuales, debiendo concederse 1 semana durante la interrupción de las actividades en invierno y 4 semanas durante la interrupción escolar de verano.

ARTÍCULO 25: Los trabajadores de los cargos “Asistentes de Dirección” tendrán un descanso por vacaciones de 4 semanas anuales, que se distribuirán en 1 semana durante el período de interrupción de actividades escolares de invierno y 3 en el de verano.

ARTÍCULO 26: Asimismo, los trabajadores de “Mantención y Operaciones” tendrán un descanso por vacaciones de 15 días hábiles al año.

El feriado deberá ser continuo, pero podrá fraccionarse de común acuerdo entre las partes.

ARTÍCULO 27: Las trabajadoras tendrán derecho al descanso de maternidad pre y postnatal, de acuerdo a la legislación vigente. Este descanso será de 6 semanas para el prenatal y 24 semanas para el postnatal. El Colegio tendrá la obligación de conservar el empleo de la trabajadora usuaria del derecho durante éste período y hasta un año después de expirado el plazo, sin perjuicio de los desafueros que pudieran solicitarse y concederse judicialmente. Para hacer uso del descanso maternal la trabajadora deberá presentar a su empleador la licencia médica correspondiente.

TITULO XI

LAS LICENCIAS

ARTÍCULO 28: Los trabajadores del establecimiento tendrán derecho a licencias médicas por enfermedad

ARTÍCULO 29: Los trabajadores que hagan uso de las licencias médicas por enfermedad, propenderán a dar aviso a la dirección del Colegio, apenas comience su reposo médico y deberán hacerla llegar dentro de las 24 horas, contadas desde el inicio de dicho reposo.

ARTÍCULO 30: Será obligación del empleador tramitar la licencia correspondiente para que los organismos pertinentes la procesen, cursen y se proceda a los pagos de subsidios y demás beneficios a los que los trabajadores pudieran acceder.

ARTÍCULO 31: Estará prohibido 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, a menos que se trate de actividades recreativas no remuneradas y compatibles con el tratamiento médico.

ARTÍCULO 32: Las Trabajadoras del establecimiento, y los trabajadores que sean el único cuidador, tendrán derecho a permiso y al subsidio que pudiere corresponder cuando el hijo menor de un año requiere su atención en el hogar. Para el ejercicio de este derecho, la trabajadora deberá presentar la licencia médica correspondiente.

ARTÍCULO 33: Durante su embarazo y hasta un año después de nacido el hijo o hija, la trabajadora tendrá fuero y no podrá ser despedida si no es por causa legal y con autorización previa del juez correspondiente.

TITULO XII

DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES

ARTÍCULO 34: Las infracciones de los trabajadores a las disposiciones a las obligaciones o prohibiciones establecidas anteriormente tendrán el carácter de leves, menos graves, graves y gravísimas.

Con el fin de entregar un resumen de las infracciones clasificadas de acuerdo a su carácter, se incluye un listado en el Anexo 1.

Con todo, las infracciones a deberes u obligaciones generales del Reglamento, que no tengan el carácter de obligaciones específicas o prohibiciones sancionadas con otra pena, serán sancionadas con amonestación verbal o escrita y en casos calificados por la autoridad sancionadora y debidamente fundamentados por esta, con multa de hasta el 25% de la remuneración diaria.

ARTÍCULO 35: Tendrán el carácter de infracciones leves, las vulneraciones de las obligaciones de las letras e); f); j), solo en cuanto al deber de puntualidad; y k) del

artículo 17, así como la vulneración de la prohibición dispuesta por la letra s) del artículo 22 y la letra w) del artículo 22, sólo en cuanto a la prohibición de desenchufar la unidad de las alarmas.

Asimismo, se considerará como infracción leve, la contravención a cualquier norma de este reglamento que no tenga aparejada una sanción especial.

ARTÍCULO 36: Tendrán el carácter de infracciones menos graves, la reiteración de infracciones leves, la vulneración de la prohibición de enviar comunicaciones fuera de la jornada laboral, y la de las obligaciones de las letras h); i) y m) del artículo 17.

Del mismo modo serán infracciones menos graves, la contravención de las prohibiciones de las letras c) solo en cuanto a las “omisiones”; d) solo en cuanto a las “omisiones”; h); k), j) solo en cuanto al “lenguaje inadecuado”; n); o) y q) del artículo 22.

ARTÍCULO 37: Tendrán el carácter de infracciones graves, la reiteración de infracciones menos graves, y la vulneración de las obligaciones de las letras b); c); d) solo en cuanto a la prestación de servicios profesionales no autorizada; g), j) solo en cuanto a la “permanencia en el Colegio”; n) y p) del artículo 17.

Del mismo modo serán infracciones graves, la contravención de las prohibiciones de las letras b); c) solo en cuanto a la comisión de acciones; d) solo en cuanto a la comisión de acciones; l); p); r) y w) del artículo 22.

ARTÍCULO 38: Tendrán el carácter de infracciones gravísimas, la reiteración de infracciones graves, y la contravención de las prohibiciones de las letras a); g); i); j) solo en cuanto a la participación en acciones o situaciones obscenas; m); t); u) y v) del artículo 22.

ARTÍCULO 39: Serán sancionadas con amonestación verbal las infracciones leves.

ARTÍCULO 40: Serán sancionadas con amonestación escrita y copia en la hoja de vida, las infracciones menos graves, y la de la letra j) solo en cuanto a la “permanencia en el Colegio” del artículo 17, calificada como grave.

ARTÍCULO 41: Serán sancionadas con amonestación escrita y copia en la hoja de vida, más el aviso al Inspector Comunal del Trabajo, la infracciones a las obligaciones a las que se refiere el artículo 36 y la vulneración de la prohibición de la letra r) del artículo 22, calificada como grave.

ARTÍCULO 42: Serán sancionadas con amonestación escrita y copia en la hoja de vida, más el aviso al Inspector Comunal del Trabajo y la suspensión en el cargo u oficio sin goce de remuneraciones hasta por 60 días, la vulneración a las prohibiciones a las que se refiere el artículo 36, a excepción de la letra r) del artículo 22.

ARTÍCULO 43: Serán sancionadas con la terminación del Contrato de Trabajo, las conductas calificadas como gravísimas, sin perjuicio de la comunicación a las autoridades del Trabajo y a la Fiscalía cuando sea correspondiente.

ARTÍCULO 44: A efectos de los dispuesto en el artículo anterior, los comportamientos que importen una infracción gravísima, se considerarán como conductas indebidas y graves del trabajador, e incumplimiento grave de las obligaciones que impone el

Contrato, sin perjuicio de la pertinencia de otras de las calificaciones efectuada por el artículo 160 del Código del Trabajo.

TITULO XIII

TERMINACIÓN DE CONTRATO DE TRABAJO

ARTÍCULO 45: El contrato de trabajo terminará por la reiteración de conductas graves o la infracción a las prohibiciones a las que se refiere el artículo 37, además de por las causales establecidas en los artículos 159, 160 y 161 del Código del Trabajo.

ARTÍCULO 46: Al término del Contrato de Trabajo, el Colegio a solicitud del funcionario, entregará un certificado de trabajo con fecha de ingreso, retiro, labor realizada y causal de término. Correspondrá al Colegio dar aviso del cese de servicio a las instituciones previsionales y de salud.

ARTÍCULO 47: En el caso de los funcionarios sujetos a fuero laboral, el establecimiento no podrá poner término al Contrato, sino con la autorización previa del juez competente.

ARTÍCULO 48: En lo no contemplado por este reglamento, respecto del Contrato de Trabajo, su duración y término, se estará a las disposiciones del Código del Trabajo sobre la materia.

TITULO XIV

PROCEDIMIENTOS DE APLICACIÓN DE SANCIONES

ARTÍCULO 49: De todas las conductas que aparezcan infracciones, sean por vulneraciones a deberes y obligaciones generales, o las específicamente establecidas, el Colegio podrá conocer de oficio, a través de la Dirección, o por denuncia de cualquier miembro de la comunidad escolar. En todo caso, las denuncias deberán ser efectuadas a la Dirección.

ARTÍCULO 50: Una vez efectuada una denuncia, la Dirección designará a un miembro del cuerpo docente, directivo o de la Administración, para realizar una investigación, la que no podrá sobrepasar los 15 días hábiles.

ARTÍCULO 51: La persona que investigue, podrá utilizar todos los elementos que a su juicio tiendan o bien a comprobar los hechos denunciados o a establecer la inocencia de la persona investigada. En su labor podrá citar a declarar al investigado, a la presunta víctima si la hubiera, y en general a cualquier tercero en calidad de testigo. Además, podrá examinar cualquier documento en cualquier formato, incluidos medios electrónicos, filmaciones y registros de cámaras, que tienda a establecer la existencia o inexistencia del hecho denunciado y la culpabilidad o inocencia del investigado.

ARTÍCULO 52: Una vez concluido el plazo de 15 días, la persona que investigue deberá formular, o no formular cargos, lo que, en todo caso deberá efectuarse por escrito conteniendo un resumen de las acciones ejecutadas y las conclusiones derivadas de ellas. De la no formulación de cargos, la presunta víctima, quien la represente, o en el caso de acciones que afectaren al Colegio, su imagen o sus bienes, la Administración, podrán apelar ante la Dirección en el plazo de 5 días hábiles, debiendo esta última confirmar la decisión o devolver la investigación para la formulación de cargos.

ARTÍCULO 53: Cuando se denuncie la infracción de las prohibiciones establecidas en las letras a) y v) del artículo 22, la Dirección podrá alejar o suspender de sus funciones a la persona denunciada, con goce de la mitad de sus remuneraciones, hasta la resolución total del procedimiento. En este caso, una vez que no se formulen cargos o que formulados se resuelva en definitiva la inocencia de la persona investigada, el Colegio deberá abonar a las siguientes tres remuneraciones el total de lo debido por el alejamiento o suspensión.

ARTÍCULO 54: Una vez formulados los cargos, podrán efectuarse descargos y allegar todo tipo de pruebas, ante un panel integrado por tres docentes distintos de la persona investigadora, designados por la Dirección, el que deberá examinar los cargos, los antecedentes que los sustentan, las defensas del investigado y sus antecedentes en un plazo máximo de 10 días hábiles.

ARTÍCULO 55: Excepcionalmente y a solicitud de la persona investigada podrá abrirse un período de prueba de dos días hábiles, para la declaración de testigos o la presentación de documentos en cualquier formato que no haya sido posible allegar en la formulación de descargos.

ARTÍCULO 56: Concluido el plazo dispuesto en el artículo 54, el panel deberá dictar una resolución, que fundamentada en los antecedentes examinados, imponga una sanción o desestime los cargos. De esa resolución podrá apelarse ante la Dirección en el plazo de 5 días hábiles, debiendo ser resuelta en el igual plazo.

ARTÍCULO 57: Todas las notificaciones que sea pertinente realizar se efectuarán personalmente por el investigador, o cuando esto no sea posible, o se trate de notificaciones efectuadas por el Panel o la Dirección, se realizarán al correo electrónico registrado por las partes.

ARTÍCULO 58: En el caso de denuncias que tuvieran el carácter de infracciones leves, los plazos establecidos en este título se reducirán a la mitad, y no existirá el período probatorio al que alude el artículo 55.

ARTÍCULO 59: En caso de que la denuncia sea efectuada en contra de un miembro del equipo directivo, las funciones de ella de las que trata este título serán ejercidas por otros miembros del equipo directivo. En todo caso, los miembros del equipo directivo no podrán ser denunciados por infracciones a las obligaciones establecidas en las letras b); j) y k) del artículo 17, o de las prohibiciones de las letras f); o) y q) del artículo 22.

ARTÍCULO 60: Al procedimiento establecido en este Título se sujetarán, los reclamos que se deduzcan por infracción al principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres que presten un mismo trabajo

TITULO XV

DEBERES Y OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DE LOS FUNCIONARIOS DIRECTIVOS, DOCENTES, ADMINISTRATIVOS Y DE SERVICIOS

ARTÍCULO 61: En el Colegio Montessori Frutillar, cada integrante del equipo cumple un rol fundamental en la construcción de una comunidad educativa centrada en el respeto, la autonomía y el desarrollo integral de niñas, niños y jóvenes. Más allá de sus funciones específicas, todos los miembros del equipo comparten un perfil común que orienta su manera de actuar y relacionarse en el espacio escolar.

Este perfil general se basa en tres competencias clave: una visión sistémica, que permite comprender la interdependencia entre los distintos actores y procesos que dan vida al colegio; una conciencia adaptativa, que invita a responder con sensibilidad y criterio a los desafíos del día a día, reconociendo las necesidades cambiantes de los estudiantes y de la comunidad; y una mentalidad de crecimiento, que impulsa la mejora continua, la apertura al aprendizaje y la colaboración entre pares.

Desde esta base común, los perfiles de cargo que se presentan a continuación describen las responsabilidades y ámbitos de acción de cada rol dentro del colegio, en sintonía con la pedagogía Montessori y con la cultura organizacional que hemos construido colectivamente.

ARTÍCULO 62: El Colegio Montessori Frutillar contará , para su Dirección, de un Equipo Directivo, conformado por la Director/a Institucional, las Direcciones Académicas y la Directora de Administración y Finanzas. El Equipo Directivo conducirá y gestionará el colegio, atendiendo a los diferentes roles y funciones de las personas, a la asignación de responsabilidades dentro de la organización e implementación de los diseños curriculares.

La Dirección quedará exenta del cumplimiento de las normas establecidas en el Título IV de este reglamento.

ARTÍCULO 63: La Directora del Colegio es responsable de liderar el Proyecto Educativo Institucional, velando por el desarrollo integral de niños, niñas y jóvenes, en coherencia con la visión, misión y valores fundamentados en la pedagogía Montessori. Su rol implica conducir y articular los distintos ámbitos de la vida escolar, asegurando un funcionamiento armónico, eficiente y centrado en el bienestar de la comunidad educativa.

Asimismo corresponderá a la Directora Institucional, entre otras, las siguientes funciones:

- a) Cuidar que la visión y misión del colegio, inspiradas en la filosofía Montessori, así como los sellos y el propósito del Proyecto Educativo, guíen el quehacer institucional y se expresen en la vida cotidiana del colegio.
- b) Liderar los procesos de planificación a nivel institucional, promoviendo una evolución sostenida y coherente del proyecto educativo.
- c) Asegurar el cumplimiento del marco legal y normativo que rige al colegio, resguardando su sustentabilidad y buen funcionamiento.
- d) Conocer, aplicar y promover entre los equipos los reglamentos, protocolos, planes y programas que estructuran el quehacer del colegio.
- e) Impulsar procesos de mejora continua que fortalezcan el cumplimiento de la misión institucional y respondan a los desafíos pedagógicos y organizacionales.
- f) Representar al colegio ante organismos e instituciones externas, velando por su identidad y proyección.
- g) Fomentar vínculos y alianzas estratégicas que aporten al enriquecimiento del proyecto educativo.
- h) Promover un clima de trabajo basado en la confianza, el respeto mutuo y la colaboración entre todos los miembros de la comunidad escolar
- i) Coordinar y presidir los espacios de trabajo pedagógico colegiado, como el Consejo de Profesores, cuando corresponda.
- j) Favorecer la innovación pedagógica y curricular que permita una mejora continua en la calidad de las experiencias de aprendizaje de los estudiantes.
- k) Liderar y fortalecer el vínculo entre las familias y la escuela, promoviendo una relación cercana, respetuosa y colaborativa.

I) Diseñar, coordinar y aplicar el proceso de admisión de nuevos estudiantes, resguardando su coherencia con la identidad del proyecto educativo.

m) Velar por un sistema de comunicación interna y externa que sea claro, oportuno y alineado con los valores institucionales.

ARTÍCULO 64: Son deberes de la Directora de Administración y Finanzas representar al Colegio Montessori Frutillar en aspectos legales, en lo que no corresponda a la Directora o al sostenedor, y en asuntos, financieros y administrativos.

Asimismo, le corresponderá, entre otras funciones:

a) Gestionar de manera eficiente los recursos financieros, humanos y materiales del colegio para asegurar que éste cumpla con su misión educativa.

b) Velar por el adecuado uso de la infraestructura y equipamiento del colegio, supervisando que se mantenga en buen estado, para lo cual se coordina con el Responsable de Operaciones y Mantención y el Asistente de Administración y Finanzas.

c) Supervisar el área de Adquisiciones, velar por el uso eficiente de los insumos y de los recursos asignados para la compra de útiles escolares, material pedagógico, útiles de oficina, insumos para el aseo, etc.

d) Velar por la mantención de los caminos de acceso y estacionamientos.

e) Elaborar los contratos de trabajo y gestionar las desvinculaciones del personal del colegio.

f) Elaborar, en conjunto con la Directora, la Política de Personas del Colegio.

g) Preparar, en coordinación con la Directora Institucional y Dirección Académica, el presupuesto anual del colegio para ser presentado y aprobado por el Directorio de la Corporación. Administrar y controlar el presupuesto anual y responder ante el Directorio por una correcta administración de los recursos.

h) Sistematizar y analizar datos para la gestión cotidiana y para realizar proyecciones (matrícula, estados de resultados)

i) Representar a la Corporación en las actuaciones que deban cumplirse ante la Inspección del Trabajo, Dirección del Trabajo, Ministerio del Trabajo y Previsión Social; y, en general, ante todo tipo de autoridades previsionales, de salud y del trabajo.

j) Representar al Colegio ante todos los órganos de la Administración del Estado, centralizada o descentralizada, en especial, ministerios, intendencias, gobernaciones, y los órganos y servicios públicos creados para el cumplimiento de la función administrativa;

k) Representar al Colegio ante todos los bancos e instituciones financieras y ejercer los poderes bancarios

l) Apoyar la gestión para la obtención de permisos de funcionamiento, patentes, autorización de servicios de salud, etc., junto con el Directorio de la Corporación Educacional Montessori Frutillar y la Dirección del Colegio y verificar que los

requerimientos de salud y de infraestructura para funcionar estén en orden, e informar al Directorio en caso de no ser así.

m) En caso de que la infraestructura con la que cuenta el colegio no permita cumplir con los requerimientos legales para obtener el permiso de funcionamiento: apoyar al Directorio con propuestas y realizando gestiones para lograr dicho cumplimiento

ARTÍCULO 65: Correspondrá la(s) Directora (s) Académica(s) conducir el proyecto curricular del Colegio asesorando y apoyando a los profesores en la gestión de los aprendizajes. Como parte del Equipo Directivo, apoya la labor rectora y administrativa del Colegio, a fin de tomar en conjunto las decisiones que involucren el normal desarrollo académico y formativo de todos los niños y niñas del Colegio.

Asimismo, le corresponderá entre otras funciones:

- a) Velar por la adecuada implementación del Currículum Montessori en todos los niveles
- b) Resguardar que todos los criterios, procedimientos e instrumentos de evaluación, sean adecuados y pertinentes con la filosofía del Colegio, expresados en el documento PEI.
- c) Diseñar, organizar y modificar cuando corresponda, el horario de clases del Colegio.
- d) Gestionar permisos y reemplazos del equipo docente cuanto sea necesario
- f) Velar por el cumplimiento de los planes y programas de estudios ministeriales de los distintos niveles educativos del Colegio.
- g) Observar, retroalimentar y evaluar el desempeño de los guías de salón, en conjunto con el (la) Director(a), para establecer el Ciclo de mejora continua de la labor docente
- h) Liderar las reuniones de Equipo Pedagógico o de cada nivel, según sea el caso.
- i) Supervisar, en conjunto con la Psicopedagoga del colegio, la implementación de estrategias pedagógicas que aseguren el aprendizaje efectivo de todos los estudiantes
- j) Velar por el correcto desempeño de las clases de especialidad que ejecutan los profesores especialistas.
- k) Revisar y corregir (de ser necesario) las planificaciones de los Guías de Salón, a fin de mejorar sus prácticas pedagógicas en el tiempo.
- l) Levantar la información y establecer los requerimientos de materiales pedagógicos y mobiliario.
- m) Coordinar actividades escolares fuera del colegio (paseos, programas artísticos, biblioteca, etc..).
- n) Planificar la implementación de programas de enriquecimiento pedagógico (programa de habilidades socio emocionales, educación sexual, fomento lector, etc.) y evaluar que sean adecuados y pertinentes a la filosofía del colegio
- o) Apoyar el programa de desarrollo profesional de los docentes en todas sus etapas
- p) Apoyar la implementación del programa familia - escuela

- q) Monitorear el manejo de situaciones de convivencia escolar en el ciclo
- r) Participar como integrantes del Equipo de Apoyo
- s) Participar en el proceso de Admisión

ARTÍCULO 66: El/la Guía Montessori será responsable de guiar y fomentar el desarrollo integral de los niños y jóvenes a través de la implementación de los principios y métodos de la pedagogía Montessori. Se encarga de crear un ambiente de aprendizaje estimulante y preparado, donde los niños tienen la libertad de explorar, descubrir y desarrollar su potencial en todas las áreas de desarrollo.

Asimismo, corresponderá al Guía Montessori, entre otras funciones:

- a) Presentar y guiar a los niños en el uso apropiado de los materiales Montessori en diversas áreas del currículum.
- b) Preparar y mantener un ambiente de aula Montessori adecuado, organizado y estimulante.
- c) Observar periódicamente y metódicamente a los niños de su salón con el propósito de seguir las manifestaciones espontáneas que ahí aparecen y poder ajustar y adaptar oportuna y apropiadamente el ambiente para responder a sus intereses, necesidades y progreso individual.
- d) Fomentar la independencia, la autodisciplina y el respeto mutuo en el aula.
- e) Facilitar el desarrollo social y emocional de los niños, promoviendo la resolución constructiva de conflictos y la colaboración.
- f) Mantener una comunicación efectiva con los padres y apoderados, proporcionando retroalimentación sobre el progreso y el desarrollo de sus hijos.
- g) Liderar reuniones de apoderados de su salón
- g) Colaborar con otros miembros del equipo escolar para asegurar la coherencia y la continuidad del enfoque Montessori en toda la institución.
- h) Participar en el desarrollo profesional continuo, asistiendo a talleres, conferencias y cursos para mantenerse actualizado en las mejores prácticas Montessori y en la educación en general.
- i) Mantener registros precisos y documentación de la observación y el progreso de los niños.
- j) Participar en reuniones de equipo y consejo de profesores
- k) Participar en actividades pedagógicas tales como visitas a lugares de interés pedagógico, acompañamiento en campamentos y residencias, acompañamiento de los alumnos a rendir los exámenes de validación de estudios, asistencia a celebraciones del colegio, ceremonias de cierre de año y otros

ARTÍCULO 67: El/la Co-Guía Montessori es responsable de brindar apoyo al Guía en la creación, mantenimiento y orden de un ambiente de aprendizaje efectivo y estimulante

para los niños. La Co-Guía trabaja en colaboración con la/el guía para asegurar que los niños tengan acceso a los materiales Montessori apropiados y para fomentar su desarrollo en diversas áreas.

Entre otras funciones, le corresponde:

- a) Colaborar con la Guía Montessori para preparar y mantener el ambiente de aula Montessori organizado y listo para el aprendizaje.
- b) Apoyar la preparación de Grandes Lecciones y presentaciones de materiales.
- c) Asistir en la preparación de actividades y materiales educativos según las necesidades del grupo y las indicaciones del guía.
- d) Proporcionar apoyo en la implementación de actividades de vida práctica y cuidado del entorno en el aula.
- e) Proporcionar apoyo individualizado o grupal según las indicaciones del guía.
- f) Ayudar en la promoción de la independencia y la autodisciplina de los niños, fomentando prácticas Montessori.
- g) Colaborar con el guía y otros asistentes para mantener un ambiente de respeto mutuo y colaboración.
- h) Ayudar en la supervisión y la seguridad de los niños durante todo el tiempo de actividad en el aula y en otros espacios.
- i) Apoyar a las guías en su relación y vínculo con las familias
- j) Participar en reuniones de equipo y consejo de profesores
- k) Participar en el desarrollo profesional continuo, asistiendo a talleres, conferencias y cursos para mantenerse actualizado en las mejores prácticas Montessori y en la educación en general.
- l) Participar en actividades pedagógicas tales como visitas a lugares de interés pedagógico, acompañamiento en campamentos y residencias, acompañamiento de los alumnos a rendir los exámenes de validación de estudios, asistencia a celebraciones del colegio, ceremonias de cierre de año y otros

ARTÍCULO 68: El Profesor de asignatura es el responsable de la conducción del proceso formativo de los estudiantes en su área y del logro de los objetivos de aprendizaje del proyecto curricular del Colegio, cubriendo curricularmente el temario de los exámenes de validación de su asignatura.

Asimismo, corresponderá al Profesor de asignatura:

- a) Aplicar el modelo educativo y pedagógico del Colegio, implementando estrategias de enseñanza; procedimientos de evaluación y retroalimentación que permitan el mejoramiento de la calidad de los aprendizajes de los estudiantes.
- b) Planificar con antelación sus clases a través de tres instrumentos: planificación anual; por unidades de aprendizaje; y por sesiones de clases.
- c) Diseñar y aplicar procedimientos e instrumentos de evaluación válidos, confiables y objetivos, y que den testimonio del progreso académico y formativo del estudiante.
- d) Realizar acciones de retroalimentación cuando el estudiante no haya alcanzado los niveles aceptables de desempeño académico y formativo en una evaluación.

- e) Mantener un clima cálido y fraternal en el aula que facilite el logro de un aprendizaje efectivo.
- f) Mantener una comunicación fluida con las guías del salón y con la dirección académica.
- g) Participar en reuniones de equipo y consejo de profesores
- h) Buscar soluciones por la vía del diálogo o la deliberación, ante conflictos que se generan entre estudiantes o grupos de ellos dentro de la sala de clases.
- i) Participar en el desarrollo profesional continuo, asistiendo a talleres, conferencias y cursos para mantenerse actualizado en las mejores prácticas Montessori y en la educación en general.
- j) Participar en actividades pedagógicas tales como visitas a lugares de interés pedagógico, acompañamiento en campamentos y residencias, acompañamiento de los alumnos a rendir los exámenes de validación de estudios, asistencia a celebraciones del colegio, ceremonias de cierre de año y otros

ARTÍCULO 69: La Psicopedagoga es responsable de acompañar los procesos de aprendizaje de los estudiantes, promoviendo su participación activa y el desarrollo de su máximo potencial. Su rol se centra en identificar y abordar dificultades de aprendizaje, orientar a las guías en el uso de estrategias pedagógicas inclusivas y contribuir a generar un entorno escolar positivo y respetuoso de la diversidad.

Principales funciones:

- a) Inclusión y acompañamiento pedagógico
 - Promover una mirada institucional estratégica en torno a la inclusión, en coherencia con el proyecto educativo.
 - Asesorar al equipo docente en la implementación de estrategias pedagógicas inclusivas que respondan a las diversas necesidades de los estudiantes.
 - Participar en reuniones semanales con las guías para detectar necesidades, proponer estrategias y dar seguimiento a su implementación.
- b) Evaluación y acompañamiento a estudiantes
 - Observar, entrevistar y evaluar a estudiantes que presenten dificultades de aprendizaje o necesidades específicas.
 - Registrar las estrategias aplicadas en carpetas individuales, en base a observaciones, entrevistas y reuniones con docentes, familias y estudiantes.
 - Realizar adecuaciones curriculares y evaluaciones diferenciadas para estudiantes con diagnósticos que lo respalden.
- c) Apoyo en procesos de admisión
 - Observar y entrevistar a postulantes que presenten antecedentes psicológicos, psicopedagógicos, neurológicos, fonoaudiológicos o motores, aportando a la evaluación integral de su ingreso.

ARTÍCULO 70: La Psicóloga del colegio es responsable de acompañar y apoyar a las guías en el desarrollo integral de los estudiantes, promoviendo el bienestar emocional, social y académico de niños, niñas y jóvenes. Su labor contribuye a fortalecer un ambiente escolar respetuoso, inclusivo y consciente del desarrollo socioemocional de cada persona.

Principales funciones:

- a) Acompañamiento al desarrollo socioemocional
 - Promover una mirada estratégica y coherente con el proyecto educativo en torno al desarrollo socioemocional en la comunidad escolar.
 - Liderar y monitorear la implementación del Programa de Habilidades Socioemocionales y de estrategias de Disciplina Positiva en los salones.
 - Observar de forma sistemática los salones, apoyando a las guías en temas de convivencia, adecuación de estrategias, diversidad y clima emocional.
 - Participar en reuniones quincenales con los equipos pedagógicos por salón, para evaluar el programa HSE y acompañar situaciones específicas.
- b) Apoyo al equipo pedagógico
 - Asesorar a las guías en el manejo de situaciones individuales o grupales que puedan requerir intervenciones específicas.
 - Colaborar en la preparación de entrevistas con apoderados, entregando orientación sobre el enfoque más adecuado para cada caso.
 - Participar en el equipo de apoyo del colegio, revisando casos complejos de convivencia y haciendo seguimiento al clima por salón.
- c) Derivaciones y coordinación externa
 - Elaborar informes de derivación cuando se identifica la necesidad de apoyo externo especializado.
 - Facilitar la coordinación con profesionales externos y apoyar la comunicación con las familias en esos casos.

ARTÍCULO 71: La Asistente de Administración y Finanzas tiene como responsabilidad principal apoyar la gestión administrativa, financiera y operativa del colegio, velando por el buen uso de los recursos y el cumplimiento de las normativas vigentes. Su trabajo contribuye al funcionamiento eficiente y ordenado de la institución, y se desarrolla en estrecha coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas.

Sus funciones se agrupan en las siguientes áreas:

a) Gestión Administrativa y de Personas

- Registrar y mantener actualizada la asistencia del personal, boletas de honorarios y liquidaciones.
- Organizar y resguardar la documentación del personal (contratos, vacaciones, certificados, etc.).
- Apoyar en la ejecución de pagos, rendiciones y emisión de documentos tributarios electrónicos.
- Mantener al día el archivo de facturas, ingresos y egresos, con sus respectivos respaldos.

- Verificar el cumplimiento de protocolos de seguridad, salud y documentación legal del colegio.
- Coordinar el proceso de matrícula anual y firma de contratos con apoderados.
- Informar a la Dirección de Administración y Finanzas sobre pagos, matrículas e ingresos asociados.

b) Compras y Recursos Materiales

- Gestionar el inventario de insumos y artículos consumibles.
- Coordinar las compras de suministros: recibir solicitudes, cotizar, adquirir, rendir y archivar.
- Mantener relación con proveedores y optimizar el uso de recursos asignados.

c) Apoyo en Mantención y Operaciones: Brindar apoyo logístico al Encargado de Mantención, especialmente en tareas de cotización y coordinación con proveedores de servicios.

ARTÍCULO 72: La Secretaría de Dirección tiene como principal responsabilidad apoyar a la Dirección Institucional y Académica en tareas administrativas, de organización y comunicación, contribuyendo al buen funcionamiento diario del colegio y a una acogida cálida para estudiantes, familias y visitantes.

Sus funciones se organizan en las siguientes áreas:

a) Apoyo a Dirección y Gestión Administrativa

- Asistir a la Dirección en labores administrativas y de organización general.
- Apoyar en la gestión de documentación, coordinación de agendas, elaboración de certificados u otros documentos requeridos para fines pedagógicos o institucionales.
- Coordinar y mantener actualizados los registros de matrícula de los estudiantes, en conjunto con el equipo de Administración y Finanzas.

b) Recepción y Atención General

- Asumir las funciones de recepción, incluyendo la apertura diaria del colegio, atención telefónica, coordinación de mensajes y acogida de estudiantes, familias y visitas externas.
- Velar por un ambiente cálido, ordenado y acogedor en el espacio de recepción.

c) Gestión de Registros Estudiantiles

- Mantener al día las carpetas con la documentación oficial de los estudiantes.
- Elaborar certificados y otros documentos requeridos para trámites internos o externos.

d) Proceso de Admisión: Apoyar a la Dirección en la organización del proceso de admisión:

- Recibir y organizar las fichas y documentos de postulación.

- Mantener actualizado el registro de postulaciones y generar reportes o estadísticas.
- Apoyar en la coordinación de entrevistas y en la comunicación de resultados a las familias postulantes.

ARTÍCULO 73: El Encargado de Mantención y Operaciones es responsable de que las instalaciones del colegio se mantengan en buen estado, seguras y funcionales, y de brindar apoyo logístico para el desarrollo fluido de las actividades escolares. Su labor contribuye a crear un entorno físico que favorece el aprendizaje y el bienestar de toda la comunidad educativa.

Sus principales funciones son:

a) Mantención general y funcionamiento de instalaciones

- Planificar, supervisar y ejecutar labores de mantención preventiva y correctiva en infraestructura, equipamiento y mobiliario.
- Velar por el correcto funcionamiento de sistemas como electricidad, gasfitería, calefacción, agua potable y otros servicios esenciales.
- Realizar inspecciones periódicas para detectar riesgos o necesidades de reparación, y mantener registros de mantenimiento.
- Gestionar mantenciones durante periodos de vacaciones escolares, incluyendo infraestructura y materiales pedagógicos.

b) Apoyo en obras y mejoras

- Supervisar trabajos de infraestructura realizados por terceros, resguardando condiciones de seguridad, orden y limpieza
- Ejecutar obras menores que mejoren la funcionalidad de los espacios escolares.

c) Gestión de recursos materiales

- Gestionar la compra, control de stock y rendición de gastos de materiales para mantención, reparaciones y aseo.
- Mantener actualizado el inventario de insumos y materiales bajo su responsabilidad.

d) Seguridad y sistema de alarmas

- Ser responsable del sistema de alarmas del colegio y coordinar con la empresa de seguridad ante activaciones o emergencias.
- Actuar según protocolo en caso de ingreso sospechoso al establecimiento.

e) Apoyo operativo y logístico

- Colaborar con el traslado de materiales, habilitación de espacios y tareas logísticas diarias.
- Apoyar a la Dirección de Administración y Finanzas en trámites, compras o retiros fuera del colegio.

f) Cumplimiento de protocolos del área

- Desarrollar y aplicar procedimientos de mantenimiento, salud y seguridad en coordinación con su jefatura.
- Supervisar el uso eficiente de recursos y gestionar relaciones con proveedores y contratistas.

ARTÍCULO 74: La Auxiliar de Aseo y Mantención es responsable de mantener la limpieza, orden e higiene de las instalaciones, incluyendo salones, baños, pasillos, oficinas, cocina y otras áreas de uso común.

Asimismo, corresponderá al Auxiliar de Aseo, entre otras funciones:

- a) Controlar, optimizar y cuidar los recursos disponibles y asignados a su cargo, como materiales de aseo, confort, servilletas, alimento animales, pellet, etc.
- b) Reponer y verificar que haya suficiente cantidad de los materiales indicados en el punto anterior. Avisar con anticipación a Administración cuando quede poco, para que así se pueda reponer a tiempo.
- c) Vaciar y limpiar las calderas, y reponer pellet diariamente en las tardes.
- d) Dejar programados los equipos de calefacción de sus salones de acuerdo a las indicaciones del equipo Administrativo o del Encargado de Mantención y Operaciones
- e) Verificar cierre de puertas, ventanas y accesos del sector del Colegio que está a su cargo al término de su jornada laboral.
- f) Ayudar en el desplazamiento de mobiliario en función de actividades propias del colegio.
- g) Durante el período de vacaciones escolares se realizarán tareas propias de manutención, aseo profundo, cuidado de seres vivos y riego de jardín.

4. NORMAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD

ARTÍCULO 75: A la Ley 16.744 sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, las normas que la complementen o aquellas que en el futuro, modifiquen o reemplacen una y otras quedarán sujetos todos los trabajadores del establecimiento.

Sin perjuicio de lo anterior, los trabajadores quedarán también sujetos a las disposiciones del presente Reglamento y a las normas o instrucciones que, dentro de sus facultades, dicten los organismos administradores de la ley, los Servicios de Salud y el Comité Paritario de Higiene y Seguridad en el Trabajo.

TITULO XVI

DE LAS OBLIGACIONES

ARTÍCULO 76: Sin perjuicio de la presunción de conocimiento del presente Reglamento a la firma del contrato y otras instancias realizadas al efecto, corresponderá a los trabajadores del Colegio tomar conocimiento completo de las normas de higiene y

seguridad contenidas en este Reglamento, y a poner en práctica las normas y medidas contenidas en él.

Para este efecto, el establecimiento a través de la Administración o el Comité Paritario de Higiene y Seguridad propenderá, por sí o a través de terceros, a realizar instancias de instrucción de las normas reglamentarias, legales o administrativas, y de los mecanismos por medio de los cuales se aplican dichas normas.

ARTÍCULO 77: Todos los trabajadores deberán registrar la hora exacta de llegada y de salida del Colegio.

ARTÍCULO 78: A efectos de prevenir o evitar condiciones que puedan ocasionar enfermedades, los trabajadores deberán abstenerse de almacenar, en cualquier lugar desperdicios, restos de comida, trapos impregnados de grasa o aceite y otros, debiendo, además, mantenerlos permanentemente aseados.

Asimismo, deberán mantener los lugares de trabajo limpios y ordenados, libres de restos de comida los que deberán ser depositados exclusivamente en los basureros o recipientes habilitados para tales efectos.

ARTÍCULO 79: Cuando corresponda, el Colegio deberá entregar al trabajador cuya labor lo requiera, sin costo alguno, pero a cargo suyo y bajo su responsabilidad, los elementos de protección personal para el desempeño de sus funciones.

Estos elementos serán de uso personal, prohibiéndose su préstamo o intercambio.

Asimismo, los elementos que se reciban serán de propiedad del Colegio, quedando prohibida su enajenación, préstamo, canje o utilización fuera del recinto del establecimiento, salvo que el trabajo así lo requiera.

Para la reposición o reemplazo de estos elementos, el trabajador deberá devolver los que tenga en su poder.

En caso de deterioro o pérdida culpable o intencional, la reposición será de cargo del trabajador.

ARTÍCULO 80: En los casos de los que tratan los artículos anteriores, corresponderá al trabajador dar cuenta o aviso a su jefe inmediato o a la Administración cuando no pueda o no sepa utilizar los equipos o elementos de protección.

Del mismo modo, corresponderá al trabajador informar a su Jefe inmediato o a la Administración, de la sustracción, cambio, extravío o deterioro de los equipos o elementos de protección.

ARTÍCULO 81: Corresponderá a los trabajadores conservar y guardar los equipos o elementos de protección personal que reciban, en el lugar y en la oportunidad que indique su Jefe inmediato o la Administración.

Asimismo, corresponderá a los Jefes inmediatos, o a la Administración la supervisión y control del uso oportuno y correcto de los elementos de protección y del cumplimiento de las normas de este reglamento.

ARTÍCULO 82: A los trabajadores que deban destapar, u operar, cámaras y/o fosos corresponderá proteger el sector, a fin de evitar accidentes, y terminada su faena, deberán colocar las respectivas tapas y/o cierros.

Asimismo, los trabajadores que hagan uso de escaleras deberán cerciorarse de que estas estén en buenas condiciones, no debiendo colocarse en ángulos peligrosos, ni afirmarse en suelos resbaladizos, cajones o tablas o tablones sueltos. De no ser posible afirmar una escala de forma segura, deberá contarse con otro trabajador para sujetar la base.

ARTÍCULO 83: Correspondrá a los trabajadores colaborar con el mantenimiento y buen estado de funcionamiento y uso de material pedagógico, computadores, impresoras y otras maquinarias, de herramientas e instalaciones en general. Asimismo deberán mantener su o sus áreas de trabajo limpias, en orden y despejadas de obstáculos.

ARTÍCULO 84: Todo operador de máquina, herramienta, equipos o dispositivos de trabajo deberá preocuparse permanentemente del funcionamiento de la máquina a su cargo para prevenir cualquiera anomalía que pueda a la larga ser causa de accidente.

ARTÍCULO 85: Los trabajadores revisarán con la periodicidad fijada por el Colegio, las máquinas y elementos a su cargo, limpiándolos y realizando otras tareas de mantenimiento, cuando corresponda.

ARTÍCULO 86: Las vías de circulación, interna y/o de evacuación deberán estar permanentemente señaladas y despejadas, prohibiéndose depositar en ellas elementos que puedan producir accidentes, especialmente en caso de siniestros.

ARTÍCULO 87: De la ocurrencia de un accidente, dentro del Colegio, fuera de él cuando se desempeñen tareas por parte del establecimiento, o en los trayectos de y hacia él cualquiera sea la percepción de su gravedad por parte del trabajador, deberá darse cuenta apenas sea posible al Jefe inmediato o a la Administración

De igual modo, de todo accidente del trabajo, deberá darse aviso de manera circunstanciada al organismo administrador de la ley N°16.744, dentro de las 24 horas de ocurrido, que en el caso de nuestro Colegio es la ACHS.

Corresponderá dar tal aviso al Colegio por medio de la Administración, y en subsidio de ésta, el accidentado o enfermo, o sus derechohabientes, el médico que trató o diagnosticó la lesión o enfermedad, como igualmente el Comité Paritario de Higiene y Seguridad. Asimismo, la denuncia podrá ser hecha por cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos.

ARTÍCULO 88: Todo trabajador deberá colaborar en la investigación de los accidentes que ocurran en el Colegio o en los trayectos desde y hacia él, debiendo dar aviso además, avisar a su Jefe inmediato o a la Administración cuando tenga conocimiento o haya presenciado cualquier accidente ocurrido a cualquier otro trabajador.

Igualmente, deberá declarar en forma completa y veraz, los hechos presenciados o de los que tenga noticias, cuando el Organismo Administrador de la ley N° 16.744 (en este caso, la ACHS) lo requiera.

ARTÍCULO 89: El trabajador que haya sufrido un accidente y que como consecuencia de él sea sometido a tratamiento médico, no podrá volver a sus funciones en el Colegio sino es mediante la presentación del respectivo “certificado de alta” otorgado por el Organismo Administrador.

ARTÍCULO 90: Cuando se compruebe que un accidente o enfermedad profesional, se debió a negligencia inexcusable del trabajador, el Servicio de Salud respectivo, deberá aplicar una multa de acuerdo con el procedimiento y sanciones dispuestos en el Código Sanitario. La condición de negligencia inexcusable, será resuelta por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad, quién lo comunicará al Servicio de Salud respectivo para los efectos pertinentes.

ARTÍCULO 91: Correspondrá a los trabajadores dar aviso inmediato a su Jefe o a la Administración, de cualquier anomalía que observe en las instalaciones, equipos o elementos, que se le hayan entregado, o que sea de su responsabilidad utilizar u operar.

ARTÍCULO 92: Cuando a juicio del Organismo Administrador se comuniquen posibles riesgos de enfermedad profesional o de un estado de salud que cree situación peligrosa en algún trabajador, corresponderá a este someterse a los exámenes que dispongan sus servicios médicos en la fecha, hora y lugar que éstos determinen, considerándose el tiempo empleado en el control, debidamente comprobado, como tiempo efectivamente trabajado para todos los efectos legales.

ARTÍCULO 93: En el caso de producirse un accidente en el Colegio que lesione a algún trabajador, se procederá a la atención del lesionado, cuando corresponda, o bien se le enviará a la brevedad al servicio asistencial del caso, dando aviso a la familia, y al Organismo Administrador de la ley N°16.744.

Para efectos de lo anterior, el establecimiento propenderá a capacitar a su personal en primeros auxilios y tratamiento de accidentes contingentes.

ARTÍCULO 94: Los avisos, letreros y afiches de seguridad deberán ser leídos por todos los trabajadores, quienes deberán cumplir con sus instrucciones.

Corresponderá además, a dichos trabajadores, proteger los avisos, letreros y afiches evitando o impidiendo su destrucción, debiendo dar aviso a la Administración de su falta con el fin de su reposición o reemplazo.

ARTÍCULO 95: Correspondrá a los trabajadores, la Administración y Dirección, conocer exactamente la ubicación de los equipos extintores de incendio del sector en el cual desarrolle sus actividades, como asimismo conocer la forma de operarlos, siendo obligación de la Administración velar por la debida instrucción al respecto.

Asimismo, se deberá dar cuenta a la Administración y al Comité Paritario inmediatamente después de la utilización de un extintor de incendio para proceder a su recarga.

ARTÍCULO 96: Todo trabajador que observe un amago, inicio o peligro de incendio, deberá dar alarma inmediata o bien seguir el protocolo que al efecto se establezca por el Colegio

En todo caso, corresponderá a todo trabajador del establecimiento colaborar con las personas que éste designe, a evacuar con calma el lugar del siniestro.

ARTÍCULO 97: La contravención a las normas de Higiene y Seguridad contenidas en este Reglamento o las instrucciones o acuerdos del Comité Paritario u Organismos Administrador, será considerada falta grave.

ARTÍCULO 98: Correspondrá exclusivamente al Servicio de Salud respectivo la declaración, evaluación, reevaluación y revisión de las incapacidades provenientes de enfermedades profesionales, y I Organismo Administrador de la ley N° 16.744, la de los accidentes del trabajo

TITULO XVI

DE LA ORGANIZACIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS

ARTÍCULO 99: El Comité Paritario será una entidad de participación conjunta y armónica entre el Colegio y los funcionarios docentes y los asistentes de la educación cuyo objeto será el análisis de los riesgos de accidentes y enfermedades que tengan su origen en los lugares de trabajo, la adopción de acuerdos que razonablemente contribuyan a su eliminación o control. Estará conformado por tres representantes de los docentes y los asistentes de la educación y tres de la Dirección y Administración.

ARTÍCULO 100: La designación o elección de miembros integrantes de los Comités Paritarios se efectuará en la forma que establece el Decreto Supremo N° 54 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social de 1969 y sus modificaciones.

En todo caso, los Representantes de los funcionarios docentes y administrativos se elegirán mediante votación secreta y directa. El voto será escrito y en él anotarán nombres como personas deban elegirse. Se considerarán elegidos aquellas personas que obtengan las tres más altas mayorías.

ARTÍCULO 101: Para ser elegido miembro representante de los trabajadores, se requiere:

- a. Tener más de 18 años.
- b. Saber leer y escribir.
- c. Pertenecer al Colegio un año como mínimo.
- d. Acreditar haber asistido a un curso de orientación de Prevención de Riesgos Profesionales dictado por los Servicios de Salud u otros Organismos Administradores del Seguro contra riesgos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.

Con todo, para la primera elección no se exigirá el requisito de la letra d) anterior, sin perjuicio de la obligación de someterse a los cursos en un plazo de dos meses desde la elección.

ARTÍCULO 102: Correspondrá al Inspector del Trabajo respectivo decidir, en caso de duda, si debe o no constituirse Comité Paritario en el Colegio. Asimismo, este funcionario deberá resolver, sin ulterior recurso, cualquier reclamo o duda relacionada con la designación o elección de los miembros del Comité Paritario.

ARTÍCULO 103: Tanto el Colegio como los trabajadores deberán colaborar con el Comité Paritario proporcionándole las informaciones relacionadas con las funciones que les corresponda.

ARTÍCULO 104: Las funciones específicas del Comité, serán las siguientes:

- a) Proponer la adopción de todas las medidas de Higiene y Seguridad útiles a la Prevención de Riesgos Profesionales.
- b) Dar a conocer a los trabajadores del Colegio, los riesgos que entrañan sus labores, las medidas preventivas y los métodos correctos de trabajo.
- c) Velar el cumplimiento tanto por parte del Colegio, como de los trabajadores de las medidas señaladas.
- d) Asesorar e instruir a los funcionarios en la correcta utilización de los elementos de protección personal.
- e) Investigar, sin perjuicio de las facultades de las entidades de salud y los organismos administradores, las causas de los accidentes del trabajo y de las enfermedades profesionales.
- f) Decidir, sin perjuicio de las facultades de las entidades de salud y los organismos administradores, si un accidente o enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable de un trabajador.
- g) Cumplir las demás funciones que le encomiende el respectivo Organismo Administrador de la Ley N° 16.744
- h) Promover la realización de cursos, destinados a la capacitación profesional de los trabajadores en materias de seguridad.

ARTÍCULO 105: Los Comités Paritarios se reunirán, en forma ordinaria, una vez al mes; pero podrán hacerlo en forma extraordinaria a petición conjunta de un representante de los trabajadores y uno del Colegio, o cuando así lo requiera el Departamento de Prevención de Riesgos o el Organismo Administrador.

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

Se dejará constancia de lo tratado en cada reunión, mediante las correspondientes actas.

ARTÍCULO 106: En lo no establecido en el presente Reglamento, respecto del Comité Paritario de Higiene y Seguridad, se estará, en lo que sea aplicable a las normas contenidas en el Decreto Supremo N° 54 de 1969 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

TÍTULO FINAL.

ARTÍCULO 107: Tanto las normas del presente Reglamento, como el respectivo Contrato de Trabajo deberán, en su caso, ser interpretadas de modo de facilitar los ajustes necesarios y servicios de apoyo que permitan al trabajador con discapacidad un desempeño laboral adecuado.

ARTÍCULO 108: Correspondrá a la Dirección del Colegio la facultad de interpretar las normas de este Reglamento, sin perjuicio de las facultades de interpretación administrativa de los órganos del Trabajo y de Salud en lo que les corresponda.

ANEXO 1: CLASIFICACIÓN DE LAS FALTAS SEGÚN SU CARÁCTER

A) FALTAS LEVES

No dar aviso oportunamente con 24 horas de antelación a la Dirección o la Administración de su ausencia por causa justificada a través de los canales que se establezcan para estos efectos.

No dar aviso inmediatamente, o apenas sea posible, de una ausencia provocada por causas no planificadas, o debidas a casos fortuitos o fuerza mayor, sin perjuicio de las obligaciones en cuanto licencias médicas que sean aplicables

No cumplir puntualmente con la asistencia a sus labores según el horario convenido

No firmar el libro de asistencia, o no registrarse en el registro de asistencia que se establezca según horario establecido en el contrato de trabajo, salvo autorizaciones en contrario.

Realizar actividades de comercio dentro del establecimiento, sin la autorización escrita de la Dirección

B) FALTAS MENOS GRAVES

La reiteración (ocurrencia de la falta 3 o más veces) de faltas leves.

Incumplir con la obligación de mantener relaciones deferentes con directivos, compañeros de trabajo, subalternos y estudiantes en todo momento.

Incumplir con la obligación de velar por los intereses del Colegio y cuidar sus bienes, evitando pérdidas, deterioros o gastos innecesarios, poniendo el máximo cuidado en el uso de los equipos, herramientas de trabajo y materiales de todo tipo.

Vulnerar el deber de no mandar comunicaciones fuera del horario laboral en las condiciones que se indican en este reglamento

No respetar los procedimientos que utiliza el Colegio, ya sea para hacer uso de permisos, trabajo en horas extraordinarias y toda norma que el Colegio establezca a fin de regular el trabajo fuera de la jornada laboral

Realizar omisiones que atenten contra la imagen pública del establecimiento.

Realizar omisiones que atenten contra el normal desarrollo de la actividad educativa.

Fumar en el recinto del Colegio y en sus inmediaciones.

Utilizar lenguaje inadecuado

Utilizar para fines que no le sean propios, equipos, herramientas, materiales de trabajo y otros materiales del Colegio sin autorización escrita de Dirección o Administración

La inasistencia al trabajo sin causa justificada

Hacer abandono de trabajo en horas de trabajo, sin la debida autorización formal, la que se otorgará de acuerdo a la norma establecida para los permisos por hora.

Incurrir en atrasos reiterados en la hora de llegada, de acuerdo al horario pactado en el respectivo horario de trabajo.

C) FALTAS GRAVES

La reiteración (ocurrencia de la falta 2 o más veces) de faltas menos graves.

No seguir ni atender las instrucciones u órdenes que imparten sus superiores inmediatos, la Dirección del Colegio, o los órganos directivos del establecimiento.

Incumplir con la obligación de propender a establecer espacios, educativos o no, que sean seguros tanto para el desempeño de sus labores, como para la adecuada realización del proceso de enseñanza-aprendizaje, teniendo como foco principal la seguridad, el bienestar y el interés superior de los y las estudiantes.

No guardar la debida lealtad y respeto hacia el Colegio, lo que implica no desempeñar sus funciones en un ambiente de debida consideración hacia el otro, sus aptitudes y dificultades.

No realizar su trabajo exclusivamente con el establecimiento, a menos que la jornada semanal lo permita, o así haya sido autorizado por la Dirección.

Ausentarse sin autorización de las dependencias del establecimiento dentro de su horario laboral, sin perjuicio de funciones que por la naturaleza del trabajo, la actividad, o por disposición de la Dirección o Administración, deban ejercerse en otros lugares. Lo anterior, sin perjuicio, cuando sea necesario, de la aplicación de las normas del Capítulo IX del Título II del Libro I, del Código del Trabajo, denominado “Del Trabajo a Distancia y Teletrabajo”.

No concurrir ni completar a los cursos de capacitación o desarrollo profesional, seminarios, congresos y reuniones de otra índole profesional que hayan sido dispuestos por el establecimiento, o acordado con él, para el cual se haya sido designado o seleccionado.

Incumplir con la obligación de respetar, hacer respetar, obedecer y hacer obedecer las medidas de sanidad que la Dirección adopte en casos en que la autoridad de Salud o Educación, las exija.

Ocuparse de labores ajenas a las funciones propias de su trabajo durante la jornada diaria.

Realizar actos que atenten contra la imagen pública del establecimiento.

Realizar actos que atenten contra el normal desarrollo de la actividad educativa.

Revelar o informar antecedentes sensibles, ya sea técnicos y/o personales del Colegio o su personal a otras personas o establecimientos educacionales.

Suspender ilegalmente las labores o inducir a tales actividades.

Causar daño voluntario o intencional a materiales, equipos, herramientas de trabajo o instalaciones del establecimiento.

D) FALTAS GRAVÍSIMAS

La reiteración (ocurrencia de la falta 2 o más veces) de faltas graves.

Maltratar, acosar o abusar, física, sexual, sicológica o laboralmente de un estudiante del Colegio, co-trabajador, subalterno, superior jerárquico, o directivo, de acuerdo con las definiciones que para cada caso establezca la ley y las reglamentaciones internas del establecimiento.

Vender, consumir o introducir bebidas alcohólicas y/o drogas en el establecimiento o en actividades extra curriculares, y en todo caso cumpliendo sus funciones como docentes, directivos, o asistentes de la educación. Esta prohibición no regirá para eventos del Colegio en los que estuviere permitida la ingesta de alcohol.

Adulterar el libro de asistencias diarias, el registro de asistencia cualquiera sea su formato, y en general cualquier otro documento en uso del Colegio.

Participar en acciones o situaciones obscenas.

Hacer mal uso de dineros o fondos que el Colegio destine para su administración o el cumplimiento de las funciones propias de los trabajadores

Alterar o modificar el registro de asistencia de los alumnos.

Alterar o modificar el registro de calificaciones de los alumnos.

Agredir u hostigar en forma reiterada, o no, a algún integrante del cuerpo docente, directivo, administrativo y de servicio, que signifique un menoscabo, maltrato o humillación, de su persona, y que tenga como implicancia el perjuicio de su situación laboral y desarrollo profesional