



ESCUELA SANTA LUISA DE MARILLAC

"Siempre Más, Siempre Mejor"

REGLAMENTO DE HIGIENE, ORDEN Y SEGURIDAD RIOHS 2026



Hijos de la Caridad
PROVINCIA NUESTRA SEÑORA
DE LA MISIÓN AMÉRICA - SUR

Tabla de contenido	
LIBRO I- DEL ORDEN	3
TÍTULO I LEY ANTIDISCRIMINACIÓN.	3
TITULO II CONCEPTOS PRELIMINARES	4
TITULO III DEL INGRESO	6
TITULO IV DEL CONTRATO DE TRABAJO	7
TÍTULO V DE LA JORNADA ORDINARIA	9
TÍTULO VI DE LA JORNADA EXTRAORDINARIA	
TÍTULO VII DE LA ASISTENCIA Y SU REGISTRO	10
TÍTULO VIII DEL DESCANSO DOMINICAL Y EN DÍAS FESTIVOS	10
TÍTULO IX DEL FERIADO ANUAL	10
TÍTULO X DE LAS NORMAS TÉCNICO-PEDAGÓGICAS	11
PÁRRAFO 1º DE LOS PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIOS	11
PÁRRAFO 2º DE LA EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN ESCOLAR	11
PÁRRAFO 3º DE LAS ACTIVIDADES CURRICULARES NO LECTIVAS	11
PÁRRAFO 4 º DISCIPLINA ESCOLAR	15
PÁRRAFO 5 º DE LOS CONSEJOS DE PROFESORES	16
PÁRRAFO 6º DE LA RELACIÓN DE LOS PADRES Y APODERADOS CON EL COLEGIO	17
TÍTULO XI DE LAS NORMAS TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO	18
PÁRRAFO 1º DE LAS NORMAS TÉCNICO ADMINISTRATIVAS	18
PÁRRAFO 2º DEL CONSEJO ESCOLAR	18
TÍTULO XII DE LAS FUNCIONES DEL PERSONAL	20
PÁRRAFO 1º NORMAS GENERALES	20
PÁRRAFO 2º DE LOS EQUIPOS DIRECTIVOS	23
PÁRRAFO 3º DEL REPRESENTANTE LEGAL	24
PÁRRAFO 4º DEL DIRECTOR	24
PÁRRAFO 5º DEL ADMINISTRADOR	25
PÁRRAFO 6º DEL INSPECTOR GENERAL	25
PÁRRAFO 7º DEL COORDINADOR DE UTP	25
PÁRRAFO 8º DEL COORDINADOR DE PASTORAL	26
PÁRRAFO 9º DEL ENCARGADO DE ORIENTACIÓN	27

PÁRRAFO 10° DEL COORDINADOR DE CONVIVENCIA ESCOLAR	28
PÁRRAFO 11° DEL COORDINADOR DE CICLO	28
PÁRRAFO 12° DEL DOCENTE	29
PÁRRAFO 13° DEL EQUIPO PIE	31
PÁRRAFO 14°: DE LOS PROFESIONALES PERTENECIENTES AL EQUIPO PIE	32
PÁRRAFO 15° DEL ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN	35
TÍTULO XIII DE LAS LICENCIAS MÉDICAS Y PERMISOS	42
PÁRRAFO 1º LICENCIAS POR ENFERMEDAD	42
PÁRRAFO 2º PERMISOS	43
TÍTULO XIV DE LOS PROCEDIMIENTOS DE RECLAMOS DE APLICACIÓN GENERAL, INFORMACIONES Y PETICIONES	46
PÁRRAFO 1º GENERALIDADES	46
PÁRRAFO 2º SOBRE LA FORMA DE LA CONSULTA, PETICIÓN O RECLAMO Y CARGOS EJECUTIVOS O DEPENDIENTES DEL ESTABLECIMIENTO ANTE QUIÉN PLANTEARLOS	47
TÍTULO XV DE LA REMUNERACIÓN Y SU PROTECCIÓN	47
TÍTULO XVI DERECHO A LA IGUALDAD EN LAS REMUNERACIONES	49
TÍTULO XVII DEL DERECHO A LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES EN LOS TRABAJADORES CON DISCAPACIDAD	50
TÍTULO XVIII DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES	51
TÍTULO XIX DE LAS SANCIONES	55
PÁRRAFO 1º GENERALIDADES	55
PÁRRAFO 2º SOBRE EL PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DE SANCIONES	55
TÍTULO XX DEL TÉRMINO DE LOS CONTRATOS DE TRABAJO	56
TÍTULO XXI DEL RECLAMO POR TÉRMINO DEL CONTRATO DE TRABAJO	56
TÍTULO XXII DE LA DEFINICIÓN, INVESTIGACIÓN, MEDIDAS DE RESGUARDO Y SANCIONES DEL ACOSO SEXUAL	56
TÍTULO XXIII DEL PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA E INVESTIGACIÓN PARA EL ADECUADO TRATAMIENTO DEL ACOSO LABORAL	59
TÍTULO XXIV DEL USO CORRECTO DE COMUNICACIÓN ELECTRÓNICA Y REDES SOCIALES	61
TÍTULO XXV DE LAS ORGANIZACIONES SINDICALES	62
TÍTULO XXVI NORMAS DE SEGURIDAD EN GENERAL	63

TÍTULO I LEY ANTIDISCRIMINACIÓN.

Artículo 1: Esta Ley tiene por objetivo fundamental instaurar un mecanismo judicial que permita restablecer eficazmente el imperio del derecho cuando se cometa un acto de discriminación arbitraria.

Artículo 2: Se entenderá por discriminación arbitraria toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, efectuada por agentes del Estado o particulares, y que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales establecidos en la Constitución Política de la República o en los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile y que se encuentren vigentes.

Artículo 3: Una discriminación es arbitraria cuando se funda en motivos tales como la raza o la etnia, la nacionalidad, la situación socioeconómica, el idioma, la ideología u opinión política, la religión o creencia, la sindicación o participación en organizaciones gremiales o la falta de ellas, el sexo, la orientación sexual, la identidad de género, el estado civil, la edad, la filiación, la apariencia personal y la enfermedad o discapacidad.

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

Artículo 4: Sólo se considerarán razonables las distinciones, exclusiones o restricciones que, no obstante fundarse en alguno de los criterios mencionados, se encuentren justificadas en el ejercicio legítimo de otro derecho fundamental, en especial los referidos en los números 4, 6, 11, 12, 15, 16 y 21 del artículo 19 de la Constitución Política de la República, referidos al respeto y protección de la vida privada y la honra de la persona y su familia; la libertad de conciencia y de culto; la libertad de enseñanza; la libertad de informar y emitir opinión; el derecho de asociación; la libertad de trabajo, y el derecho a ejercer actividades económicas lícitas.

La pueden presentar los directamente afectados por una acción u omisión que importe discriminación arbitraria ante el juez de letras de su domicilio o ante el del domicilio del responsable de dicha acción u omisión.

La acción podrá interponerse por cualquier persona lesionada en su derecho a no ser objeto de discriminación arbitraria, por su representante legal o por quien tenga de hecho el cuidado personal o la educación del afectado.

También podrá interponerse por cualquier persona a favor de quien ha sido objeto de discriminación arbitraria, cuando este último se encuentre imposibilitado de ejercerla y carezca de representantes legales o personas que lo tengan bajo su cuidado o educación, o cuando, aun teniéndolos, éstos se encuentren también impedidos de deducirla.

Artículo 5: La acción deberá ser presentada dentro de noventa días corridos contados desde la ocurrencia de la acción u omisión discriminatoria, o desde el momento en que el afectado adquirió conocimiento cierto de ella.

TITULO II CONCEPTOS PRELIMINARES

Artículo 6: Para efectos de este RIOHS, se entenderá por:

- a) Centro Educativo Vicentino (CEV):** Establecimiento educacionales que pertenecen a la red de escuelas, colegios o liceos con carisma Vicentino.
- b) Ministerio de Educación (MINEDUC) :** Órgano rector del sistema , y tiene entre sus objetivos proponer e implementar la política educacional, elaborar las bases curriculares y otras herramientas fundamentales para la gestión del sistema educacional (tales como los estándares de aprendizaje, otros indicadores de la calidad educativa y los estándares indicativos de desempeño, entre otros), además de prestar apoyo técnico-pedagógico a los establecimientos educacionales y a sus sostenedores, junto con promover el desarrollo profesional docente.
- c) Plan Anual Operativo (PAO):** Consiste en la programación anual que realiza el establecimiento educacional, el cual se cimienta en el diseño de estrategias de todos los cursos o nivel de un establecimiento, de acuerdo al Proyecto Educativo Institucional.
- d) Plan de Mejoramiento Escolar (PME):** Instrumento de planificación estratégica de los establecimientos educacionales, que guía la mejora de sus procesos institucionales y pedagógicos y favorece a que las comunidades educativas vayan tomando decisiones, en conjunto con su sostenedor, que contribuyan a la formación integral de sus estudiantes. Corresponde al “medio que permitirá llegar al lugar proyectado” como comunidad educativa.
- e) Programa de Integración Escolar (PIE):** Consiste en las estrategias inclusiva del sistema escolar cuyo propósito es entregar apoyos adicionales (en el contexto del aula común) a los estudiantes que presentan Necesidades Educativas Especiales (NEE), sean éstas de carácter permanente o transitorio, favoreciendo con ello la presencia y participación en la sala de clases, el logro de los objetivos de aprendizaje y la trayectoria educativa de “todos y cada uno de los estudiantes”, contribuyendo con ello al mejoramiento continuo de la calidad de la educación en el establecimiento educacional.
- f) Proyecto curricular:** Referente orientador que tiene como propósito guiar a educadores y agentes educativas, ofreciendo un conjunto de fundamentos, conceptualizaciones y orientaciones para favorecer y promover procesos de enseñanza y de aprendizaje de calidad, considerando a los estudiantes como sujetos de derechos y centro de la pedagogía, teniendo relación con la visión y misión del establecimiento.
- g) Proyecto Educativo Institucional (PEI):** Consiste en todos aquellos valores y principios distintivos de una comunidad escolar que se declaran en forma explícita en un documento y enmarcan su acción educativa otorgándole carácter, dirección, sentido e integración.
- h) Proyecto Educativo Vicentino (PEV):** Es el proyecto educativo institucional que inspira a los Centros Educativos Vicentinos que pertenecen a Chile, el cual es iluminado por el carisma de la Compañía de las Hijas de la Caridad de San Vicente de Paúl.
- i) Subvención Escolar Preferencial (SEP):** Es un monto en dinero que el Estado entrega a los establecimientos educacionales subvencionados ya sean particulares o municipales por cada alumno prioritario o preferencial que estudie en ellos y que curse primer o segundo nivel de transición de educación parvularia (prekínder o kínder), educación básica y enseñanza media. El objetivo es mejorar la calidad de la educación que estos establecimientos entregan.
- j) Superintendencia de Educación (SUPEREDUC):** Organismo encargado de orientar a asegurar las condiciones esenciales para la calidad de la educación y el resguardo de los derechos de todos los actores de las comunidades educativas, a través de la fiscalización de la normativa educacional, del uso de los recursos, la atención de denuncias y la entrega de información a los establecimientos y sostenedores del país.

k) Unidad Técnica Pedagógica (UTP): Estamento de carácter pedagógico y académico; encargado de orientar a los profesores, atendiendo las diversas necesidades de los estudiantes de carácter individual, cursos, niveles y ciclos pertenecientes al proceso Enseñanza- Aprendizaje.

TITULO III DEL INGRESO

Artículo 7: Toda persona que desee ingresar como trabajador al CEV, deberá presentar los siguientes documentos:

- a) Copia simple de la cédula de identidad del postulante al puesto de trabajo.
- b) Curriculum Vitae.
- c) Certificado de Nacimiento del postulante.
- d) Certificado de Matrimonio, de Acuerdo de Unión Civil y Nacimiento de cada hijo, cuando corresponda, para fines de asignación familiar y/o bienestar.
- e) Certificado de Antecedentes para fines especiales, emitido por el Servicio de Registro Civil e Identificación, que debe ser renovado anualmente.
- f) Certificado de Situación Militar al día, postulantes hombres entre 18 y 45 años, cuando corresponda.
- g) Copias legalizadas de certificados de títulos de acuerdo al cargo que se postula:
 - En caso de ser profesional de la educación, se requerirá certificado de títulos emitido por una entidad educacional superior reconocida por el Estado.
 - En caso de ser asistente de la educación que se dedica a labores de mantenimiento y aseo se requerirá certificado de licenciatura de enseñanza media.
 - En caso de ser asistente de la educación que ejerce servicios profesionales se requerirá certificado de título profesional o técnico según corresponda por una entidad educacional superior reconocida por el Estado.
- h) En caso de ser trabajador afiliado al sistema de seguros médicos, se requerirá certificado de afiliación de salud, ya sea FONASA o ISAPRE.
- i) En caso de los trabajadores ya afiliados al sistema previsional, deberán presentar certificado de afiliación emitido por la AFP o la Superintendencia de Pensiones, indicando la fecha de incorporación del trabajador a la AFP.
- j) A los trabajadores que pertenecen al Proyecto de Integración Escolar (PIE), se les exigirá certificado de registro de profesionales otorgado por Secretaría Ministerial de Educación o Registro de prestadores individuales de salud, según corresponda.
- k) En caso de los asistentes de la educación deberán cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 93 de este reglamento.

Sin perjuicio de lo antecedentes indicados en los numerales anteriores, la institución solicita directamente el Certificado de Idoneidad Psicológica; el Certificado emitido por el Registro Civil en que conste la circunstancia que el postulante no está inhabilitado para trabajar con menores y; el denominado Certificado de Maltrato Relevante, todos antecedentes esenciales.

Artículo 8: En el caso de haber presentado documentos falsos o adulterados, será causal de terminación inmediata del contrato de trabajo que se hubiere celebrado, de conformidad al artículo 160 N 1 letra a del Código del Trabajo.

TITULO IV DEL CONTRATO DE TRABAJO

Artículo 9: El trabajador que ingrese al CEV, deberá celebrar un contrato de trabajo por escrito con el empleador dentro del plazo de 15 días, el cual deberá cumplir con las condiciones mínimas señaladas por el artículo 10 del Código del Trabajo.

Además, deberán firmarse por ambas partes en dos ejemplares, quedando uno en poder de cada contratante.

Sin perjuicio de lo anterior, los contratos de trabajo también pueden ser suscritos a través del portal Web de la Inspección del Trabajo o por otros medios electrónicos, en los términos contemplados en la normativa vigente.

Si el trabajador se negare a firmar, el empleador enviará el contrato a la respectiva Inspección del Trabajo para que ésta requiera la firma. Si el trabajador insiste en su actitud ante dicha Inspección, podrá ser despedido, sin derecho a indemnización, a menos que pruebe haber sido contratado en condiciones distintas a las descritas en el documento escrito.

Artículo 10: El contrato de trabajo contendrá, a lo menos, las siguientes estipulaciones:

- a) Lugar y fecha del contrato
- b) Individualización del empleador y trabajador con indicación de la nacionalidad y fecha de nacimiento, correo electrónico e ingreso del trabajador.
- c) Determinación de la naturaleza de los servicios y del lugar o ciudad en que hayan de presentarse
- d) Monto, forma y período de pago de la remuneración acordada.
- e) Duración y distribución de la jornada de trabajo
- f) Plazo del contrato.
- g) Demás pactos que acordaren las partes.

Artículo 11: El contrato de trabajo de los profesionales de la educación, deberá contener lo que se establece en el artículo 79 del Estatuto Docente, destacando:

- a) Descripción de las labores docentes que se encomiendan;
- b) Determinación de la jornada semanal de trabajo, diferenciándose las funciones docentes de aula de otras actividades contratadas. Para aquellos profesionales directivos bastará la determinación de la jornada semanal de clases medida en horas cronológicas;
- c) Lugar y horario para la prestación de servicios;
- d) Duración del contrato, el que podrá ser de plazo fijo, de plazo indefinido o de reemplazo.

Artículo 12: De acuerdo al artículo 2 de la Ley 19.070, se considera como profesionales de la educación las personas que posean título de profesor o educador, concedido por Escuelas Normales, Universidades o Institutos Profesionales.

Asimismo, se consideran todas las personas legalmente habilitadas para ejercer la función docente y las autorizadas para desempeñarla de acuerdo a las normas legales vigentes.

Artículo 13: Una vez contratado el trabajador, se le hará entrega de un ejemplar de Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, el que deberá firmar el registro de su recepción o si autoriza su recepción por medios electrónicos, el registro correspondiente para dicho fin.

Artículo 14: Los docentes del CEV, realizarán actividades curriculares no lectivas, según lo establece la Ley 19.070, Código del Trabajo y todas aquellas señaladas en el artículo 20 del Decreto 453 /92.

Artículo 15: Desde el CEV, podrán solicitar al trabajador que se incorpora en un puesto de trabajo, que ejecute las actividades de inducción o de capacitación que sean necesarias, para un adecuado desempeño de su trabajo, las que tendrán carácter de obligatorias para el trabajador.

Artículo 16: Para los o las trabajadores que presten sus servicios bajo la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo deberán contener en sus contratos de trabajo o documentos anexos, lo siguiente:

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

Artículo 17: Toda modificación convencional al contrato de trabajo, se consignará por escrito, firmando ambas partes, ya sea al dorso del contrato o en un documento aparte, el que formará parte del contrato respectivo.

No será necesario modificar los contratos de trabajo para consignar por escrito en ellos los aumentos derivados de reajustes legales de remuneraciones. Sin embargo, aún en este caso, las remuneraciones del trabajador deberán aparecer actualizadas en los contratos por lo menos una vez al año, incluyendo los referidos reajustes.

TÍTULO V DE LA JORNADA ORDINARIA

Artículo 18: Se entenderá por jornada ordinaria de trabajo el tiempo durante el cual el trabajador debe prestar efectivamente sus servicios en conformidad al contrato.

Se considerará 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.

Artículo 19: La jornada semanal ordinaria de trabajo de los asistentes de la educación regulados en esta ley no podrá exceder de 44 horas cronológicas para un mismo empleador, incluyendo 30 minutos de colación para aquellos trabajadores contratados por, a lo menos, 43 horas.

Artículo 20: La jornada semanal de trabajo de quienes ejerzan actividades docentes, no podrá exceder de 44 horas cronológicas para un mismo empleador. La docencia de aula semanal de estos profesionales de la educación no podrá exceder de 28 horas con 30 minutos cronológicas, excluidos los recreos. El horario restante será destinado a labores curriculares no lectivas. Cuando la jornada de trabajo contratada fuere inferior a 44 horas semanales, el máximo de clases quedará determinado por la proporción respectiva.

La hora docente de aula tendrá una duración máxima de 45 minutos

La jornada laboral docente incluye horas destinadas para el aula y horas curriculares no lectivas, las cuales se establecen de acuerdo al artículo 20 del Decreto 453 del Ministerio de Educación (Reglamento de la Ley 19.070) y el Estatuto Docente.

Artículo 21: El trabajador no podrá abandonar el lugar de su trabajo durante el horario referido a su jornada de trabajo sin la autorización escrita de su jefe directo.

TÍTULO VI DE LA JORNADA EXTRAORDINARIA

Artículo 22: Son horas extraordinarias de trabajo las que excedan de la jornada semanal o de las pactadas contractualmente, según el caso, y las trabajadas en días domingos y festivos o en el día de descanso semanal siempre que excedan dichos máximos.

Artículo 23: 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, previamente autorizadas por el empleador.

Artículo 24: Deberán pactarse por escrito y no podrán exceder de dos horas por día.

TÍTULO VII DE LA ASISTENCIA Y SU REGISTRO

Artículo 25: La asistencia será controlada por medio de un registro consistente en un libro de asistencia o un reloj control con tarjetas de registro u otro sistema autorizado por la respectiva Inspección del Trabajo.

El registro de la asistencia debe hacerlo personalmente el trabajador, quedando prohibido que lo haga otro por encargo.

Quedará constancia en el control de asistencia de la ausencia del trabajador, durante su jornada de trabajo.

Tal ausencia podrá ser compensada con horas de trabajo realizado al terminar la jornada ordinaria, previa autorización del director en coordinación con la administración del CEV.

Artículo 26: Se deben registrar diariamente por parte del trabajador, la hora de ingreso y salida respectiva a su jornada de trabajo.

TÍTULO VIII DEL DESCANSO DOMINICAL Y EN DÍAS FESTIVOS

Artículo 27: Los días domingo y aquellos que la ley declare festivos serán de descanso.

TÍTULO IX DEL FERIADO ANUAL

Artículo 28: Los asistentes de la educación gozarán de feriado por el período de interrupción de las actividades escolares entre los meses de enero y febrero o el que medie entre el término del año escolar y el comienzo del siguiente.

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

Artículo 29: El feriado de los profesionales de la educación que se desempeñen en establecimientos educacionales será el período de interrupción de las actividades escolares en los meses de enero a febrero o el que medie entre el término del año escolar y el comienzo del siguiente, según corresponda. Durante dicha interrupción podrán ser convocados para cumplir actividades de perfeccionamiento u otras que no tengan el carácter de docencia de aula, hasta por un período de tres semanas consecutivas.

TÍTULO X DE LAS NORMAS TÉCNICO-PEDAGÓGICAS

PÁRRAFO 1º DE LOS PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIOS

Artículo 30: Este CEV se rige por los planes y programas de estudios oficiales vigentes emanados del Ministerio de Educación, además de planes y programas propios aprobados por Mineduc, según corresponda.

El colegio se declara confesional y ofrece a sus estudiantes la enseñanza de la Religión Católica Apostólica Romana y se regirá bajo los preceptos del Decreto 924 del año 1984 el cual reglamenta las clases de religión en establecimientos educacionales, las directrices de la Conferencia Episcopal de Chile, de la Vicaría para la Educación del Arzobispado de Santiago y las orientaciones pastorales del carisma Vicentino - Luisiano emanado de la Compañía de las Hijas de la Caridad de San Vicente de Paúl.

PÁRRAFO 2º DE LA EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN ESCOLAR

Artículo 31: De acuerdo a lo establecido en el Decreto N 67, del 31 de diciembre del 2018, faculta a los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente a elaborar o ajustar sus respectivos reglamentos de evaluación, calificación y promoción escolar, esto de acuerdo al PEV y a la Propuesta de Proyecto Curricular Vicentino.

Artículo 32: Los apoderados tendrán derecho a recibir de parte del profesor jefe una síntesis del programa escrito que especifique contenido a tratar, las habilidades más relevantes y la forma de evaluación, por asignatura y al inicio de cada semestre, donde se especifique el tipo de evaluaciones que acompaña la planificación.

El programa contendrá las formas y criterios que se utilizarán en cada unidad, considerando los cambios y la flexibilidad propia de los procesos evaluativos, UTP será responsable de validar la información entregada a padres y apoderados.

Artículo 33: Los apoderados tendrán derecho a recibir información oportuna del rendimiento de su hija/o y a ser recibido por el/la docente del curso o asignatura o profesional, de acuerdo a horarios pre establecidos, para recabar información, orientación y acordar acciones a implementar.

Artículo 34: El régimen de estudio es semestral.

PÁRRAFO 3º DE LAS ACTIVIDADES CURRICULARES NO LECTIVAS

Artículo 35: Se entiende por actividades curriculares no lectivas, aquellas labores educativas complementarias de la función docente de aula, indicadas en el artículo 20 del Decreto 453, las cuales incluyen:

1.- Actividades relacionadas con planes y programas de estudio
a) Clases de reforzamiento a las asignaturas del plan de estudios;
b) Funcionamiento de academias, talleres y clubes;
c) Investigación, estudio y elaboración de planes y programas de estudio;
d) Relativas al proceso de titulación en educación media técnico-profesional;
e) Vinculadas con los procesos de validación, y convalidación de estudios;
f) Conferencias, charlas u otras acciones en terreno sobre temas o aspectos específicos vinculadas con la labor docente.
g) Clases de preparación para la prueba de aptitud académica o existente en el momento.
2.- Actividades relacionadas con la administración de la educación
a) Actividades complementarias a las funciones de dirección, planificación, orientación, supervisión y evaluación educacional;

<ul style="list-style-type: none"> b) Matrícula de alumnos; c) Anotación de datos y constancia en formularios oficiales, tales como: libro de vida o libro de clases, registro diario de asistencia, registro de recepción y distribución de material recibido, ficha escolar, certificados, actas de exámenes, registros diversos, informes; d) Secretarías de los diversos Consejos; e) Supervisión del mantenimiento y conservación de máquinas, equipos, herramientas e instalaciones de los talleres, laboratorios, terrenos, oficinas de práctica y gabinete, cuando corresponda.
<p>3.- Actividades anexas a la función docente propiamente tal</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Elaboración y corrección de instrumentos evaluativos del proceso enseñanza aprendizaje; b) Preparación, selección y confección de material didáctico; c) Régimen escolar y comportamiento de los alumnos; d) Planificación de clases; e) Funciones de monitores en programas de auto aprendizaje; f) Acciones de alfabetización a apoderados y adultos de la comunidad; g) Atención individual de alumnos y apoderados; h) Estudios relacionados con el desarrollo del proceso educativo; i) Investigación docente; j) Complementarias a las funciones del Gabinete Técnico en la educación especial o diferencial; k) Jefaturas de Departamentos de asignaturas o de Consejo de Profesores Jefes; l) Consejo de Profesores del establecimiento; m) Otras reuniones técnicas como talleres y actividades de perfeccionamiento dentro del establecimiento educacional; n) Realización de visitas a instituciones cuyas actividades se relacionan con los objetivos de los programas de estudio, ya sea del docente sólo o con sus alumnos; o) Preparación de los modelos simulados de rendimiento en procesos de aprendizaje tecnológico; p) Coordinación técnica con funcionarios del Ministerio de Educación; q) Acciones directas de vinculación del establecimiento educacional con la comunidad: capacitación, diagnósticos, investigaciones, y otras. r) Diseñar diversas estrategias curriculares tendientes a incentivar el uso de los recursos para el aprendizaje como un apoyo a las prácticas pedagógicas en todas las áreas del conocimiento. s) Organizar actividades de extensión utilizando el tiempo libre en la lectura recreativa y promover trabajos de investigación que desarrollen en los estudiantes capacidades analíticas, deductivas y críticas.
<p>4.- Actividades relacionadas con la Jefatura de curso</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Reuniones periódicas con padres y apoderados; b) Atención individual de padres y apoderados; c) Consejos de profesores de curso y Consejo de Curso; d) Atención individual a los alumnos; e) Confrontación periódica de la realidad del grupo con el estudio hecho al comienzo del año escolar; f) Transcripción y entrega de calificaciones periódicas a los alumnos y a los padres y apoderados; g) Elaboración de los informes educacionales; h) Visitas, foros, paneles, conferencias, charlas de orientación educacional y vocacional.
<p>5.- Actividades coprogramáticas y culturales</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Coordinación de actividades culturales y recreativas; b) Participación en actos oficiales de carácter cultural, cívico y educativo del colegio y de la comunidad, cuando ésta lo solicite; c) Realización de actos cívicos y culturales; d) Giras de estudio o excursiones escolares;
<p>6.- Actividades extraescolares</p>

<p>a) Las referidas al área científico-tecnológica (academias, concursos, otros semejantes);</p> <p>b) Las relacionadas con el área artística (grupos de teatro, musicales, de pintura, concursos, otros);</p> <p>c) Las relativas al área cívico-social (brigadas y otros);</p> <p>d) Las que se refieren al área deportiva (clubes deportivos, programas especiales, otros).</p>
<p>7.- Actividades vinculadas con organismos o acciones propias del quehacer escolar</p>
<p>a) Asesoramiento a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Centros de Alumnos; • Centros de Ex-alumnos; • Centros de Padres y Apoderados. Desarrollar acciones de: <p>b) Bienestar;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cruz Roja y/o Primeros Auxilios; • Escuela para Padres; • Coordinación y participación en comisiones mixtas salud-educación. <p>c) Organizar y asesorar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Biblioteca del establecimiento; • Diarios Murales; • Ropero escolar; • Brigada de Seguridad en el Tránsito; • Brigada de Boy Scouts o Girl Guides. • Brigadas o Grupos Ecológicos.
<p>8.- Actividades vinculadas con la coordinación de acciones con organismos o instituciones que incidan directa o indirectamente en la educación</p>
<p>a) Asistencialidad escolar;</p> <p>b) Del sector cultural como Bibliotecas Museos y otras;</p> <p>c) De educación superior;</p> <p>d) Comisiones de Senescencia;</p> <p>e) Instituciones de la comunidad;</p>
<p>9. Participación en Asociaciones Gremiales de profesores legalmente constituidas</p> <p>Para asignar actividades curriculares no lectivas de aquellas a que se refiere el numeral 9, los empleadores deberán constatar que se trata de docentes dirigentes nacionales, regionales, provinciales y comunales o locales elegidos conforme a los estatutos de sus respectivas asociaciones gremiales. Para estos efectos, los directores regionales de estas asociaciones enviarán a los empleadores y directores de establecimientos educacionales respectivos, la nómina de quienes reúnen esas calidades, con indicación del tiempo que duren sus mandatos.</p>

ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

Artículo 36: Comprenden aquellas actividades que se vinculan y tienen como finalidad completar la formación sistemática programada según la normativa vigente, abarcando a los diversos niveles que se imparten en el establecimiento.

ACTIVIDADES CURRICULARES DE LIBRE ELECCIÓN

Artículo 37: Estas actividades tienen como propósito de que los estudiantes puedan expresar y canalizar sus intereses en áreas como actividades físicas, artísticas y/o culturales permitiendo en ellos fortalecer y complementar la formación que se entrega en el CEV y que es coherente con el PEV.

ACTIVIDADES PASTORALES

Artículo 38: Dirigen sus acciones a toda la comunidad diferenciando en tres estamentos: alumnos, personal vicentino y apoderados, realizando diversas actividades que promueven la participación y colaboración a través del servicio sencillo,

humilde y caritativo. Además, se abre a la comunidad de forma integral y reafirmando en ella los valores y principios al estilo de nuestros santos fundadores San Vicente de Paúl y Santa Luisa de Marillac.

PROCEDIMIENTO PARA PASEOS, GIRAS Y OTROS

Artículo 39: Esta institución no promueve por razones de austeridad y solidaridad, las giras o viajes, para ningún curso o nivel. Por esta razón el CEV no autoriza salidas extendidas en periodos lectivos, ni la organización de salidas y/o giras en horas de consejo de curso, ni en reuniones de apoderados. De este modo, el CEV no se hace responsable de las salidas organizadas por estudiantes y/o apoderados. Si a pesar de lo anterior se organiza una actividad por los apoderados, ésta debe ajustarse a los procedimientos y entrega de documentación que exige la respectiva SECREDUC.

Si a pesar de lo anterior se organiza una actividad sin la aprobación del establecimiento, este no asume obligación ni responsabilidad por las actividades de los apoderados.

Artículo 40: Entre las diversas actividades que se llevan a cabo en el cumplimiento de nuestro PEI y Plan de mejoramiento, se encuentran las salidas pedagógicas y los encuentros pastorales, como parte de la formación académica, personal y espiritual.

Las salidas a terreno que se programen dentro de las actividades del colegio, se realizarán de acuerdo a las siguientes prácticas.

- a) Las salidas pedagógicas serán coordinadas por la Unidad Técnico Pedagógica, las cuales deben ser autorizadas por dirección.
- b) Los lugares seleccionados de visita deberán ser congruentes con los aprendizajes de los estudiantes. Las actividades que se desarrollarán, deberán estar previamente planificadas, estableciendo claramente los objetivos generales y específicos, las que deben tener siempre el propósito de formación del/la estudiante aun cuando sean actividades recreativas.
- c) UTP e inspectoría determinarán personal asistente o docente que acompañarán al curso, estableciendo al docente responsable de la salida.
- d) Los vehículos que se utilicen para el traslado de los/las estudiantes, deberán cumplir con toda la normativa vigente para este tipo de transporte, especialmente en cuanto a implementos de seguridad, y sistemas de comunicación móvil.
- e) Administración se encargará de realizar la contratación del transporte, en coordinación con el encargado de la salida pedagógica
- f) La salida del/la estudiante del establecimiento por actividades académicas, deportivas, culturales o recreativas, organizadas por el CEV, deberá ser autorizada previamente por el apoderado, por escrito. En caso contrario no podrá salir. No se aceptarán autorizaciones telefónicas. En casos excepcionales se aceptará la autorización vía correo electrónico.
- g) El responsable de la salida pedagógica enviara las autorizaciones a los padres y se encargara de decepcionar las mismas.
- h) La secretaria de CEV se encargará de enviar oficio a Mineduc informando de la salida pedagógica (plazo 10 día hábiles).

- i) Antes de cada salida a terreno, el encargado es el responsable de dejar a disposición de inspectoría, un listado en que se individualicen todos los alumnos, docentes, asistentes de la educación, apoderados que integren el grupo de salida, con su número telefónico y autorización del apoderado, y es inspectoría quien entregara una copia a portería.
- j) Inspectoría entregara al docente responsable de la salida un botiquín con elementos básicos y una nómina con los datos e información de alumnos que tuviesen alguna indicación en caso de emergencia.
- k) En estas salidas los/las estudiantes y personal acompañante (apoderados, ayudantes técnicos, profesores) llevan la representación del CEV y se deberá actuar en consecuencia con ello, procurando mantener en todo momento un buen comportamiento.
- l) Los/las estudiantes deberán siempre estar a cargo de un profesor o adulto designado, quienes deben resguardar por la seguridad, en especial, en los baños públicos.
- m) Sera obligación del docente encargado de la salida, informar a inspector general, de los principales inconvenientes producidos durante el mismo con el propósito de tomar las medidas pertinentes a fin de ir mejorando el sistema de salidas a terreno.
- n) El CEV no autorizara ninguna salida a terreno que no cumpla con lo establecido en el Reglamento de Convivencia Escolar.
- o) En cada salida a terreno, se deberá llenar en duplicado el formulario indicado
- p) En toda salida pedagógica o pastoral, regirá el manual de convivencia escolar.

PÁRRAFO 4º DISCIPLINA ESCOLAR

Artículo 41: El mantener una sana convivencia va directamente relacionada a crear y mantener un ambiente que se base en el buen trato entre los miembros de la comunidad educativa. Por tanto, es importante que los estudiantes pertenecientes al CEV, se les oriente en la disciplina, lo que se ve reflejado en:

- a) Respetar y valorar a cada integrante del CEV. En ello, se descubre la posibilidad de crecer y proyectarse como una persona que vive en comunión con Dios y en comunidad.
- b) Promover el buen trato, el diálogo, el trabajo riguroso, sistemático, acorde a la edad, tiempos personales y cada una de las situaciones de aprendizaje que se den en el CEV y en actividades en donde representen al CEV.
- c) Procurar el buen trato con todas las personas, sea dentro como fuera de la institución.
- d) Cuidar el entorno natural, los bienes e instalaciones del CEV, así también, debe el mismo cuidado al estar fuera del establecimiento.
- e) Cumplir con las obligaciones y compromisos que cada asignatura requiere, manteniendo un comportamiento adecuado que favorezca el normal desarrollo de las clases y cualquier actividad programada por el CEV.
- f) Participar de manera activa y respetuosa de cada una de las actividades programadas por la institución, sean estas de índole académica, de formación personal o espiritual.
- g) Cuidar sus bienes personales.
- h) Respetar y cuidar los lugares de oración y de encuentro con Jesús.
- i) Cuidar su presentación personal y usar su uniforme diariamente.
- j) Llegar puntualmente a clases y a cada una de las actividades propuestas por el CEV.

Los puntos anteriormente mencionados, están descritos en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

PÁRRAFO 5 ° DE LOS CONSEJOS DE PROFESORES

Artículo 42: Los Consejos de profesores son instancias técnico pedagógicas donde su objetivo es conducir lo establecido en el PEV.

Artículo 43: De algunas generalidades se destacan:

- a) Todos los profesores del colegio tienen la obligación de asistir con puntualidad a todos los consejos de profesores y reuniones técnicas que cite la dirección o la Unidad Técnica Pedagógica.
- b) El Consejo de Profesores se reunirá en forma bimensual, además de las reuniones extraordinarias que cite la dirección.
- c) Las reuniones técnicas de profesores se realizarán semanalmente, en día y horario que fije la dirección del establecimiento.
- d) El Consejo de Profesores será presidido por el director del establecimiento y en su ausencia por quien le secunde en el cargo, quien deberá guiar la sesión mediante una tabla de puntos a tratar.
- e) Las reuniones técnicas serán dirigidas por el Jefe de la Unidad Técnico Pedagógica del establecimiento, quien se basará en tabla de puntos o pauta de trabajo.
- f) Tanto para el Consejo de Profesores como para la Reunión Técnica se elegirá de los mismos integrantes del consejo un secretario para que levante acta de cada reunión y darle lectura en la reunión siguiente para su aprobación y análisis.

Artículo 44: De la organización y funcionamiento:

- a) El Consejo de Profesores será consultivo.
- b) Cada integrante del Consejo de Profesores tiene derecho a voz y a voto dentro del Consejo y a exigir que su opinión quede explícitamente registrada en el acta cuando así lo considere, cautelando el correcto uso del lenguaje y el respeto hacia los demás.
- c) El Consejo de Profesores podrá pronunciarse sobre situaciones de tipo técnico-pedagógicas, las que en todo caso deben sujetarse a la legalidad vigente y a los reglamentos del establecimiento. También podrá ser consultado respecto de materias disciplinarias de los alumnos y de tipo administrativas, según lo que indique la reglamentación interna y legal del país.
- d) Toda situación en que se emita un pronunciamiento del Consejo de Profesores deberá ser aprobada por el 50% más 1 de los profesores presentes en el Consejo.
- e) La asistencia, tanto al Consejo de Profesores como a las demás reuniones, debe quedar registrada con nombre y firma de cada integrante.
- f) Las ausencias a reuniones deben ser justificadas debidamente ante la dirección del establecimiento, quien evaluará su pertinencia.
- g) Las ausencias o atrasos injustificados ameritarán las sanciones establecidas en la legislación vigente del país.

PÁRRAFO 6º DE LA RELACIÓN DE LOS PADRES Y APODERADOS CON EL COLEGIO

Artículo 45: Los padres y apoderados aceptan el PEV y los principios normativos que animan la vida y la gestión del CEV, junto con apoyar permanentemente a los estudiantes en la vivencia y cumplimiento de sus responsabilidades y derechos, acompañándolos efectiva y afectivamente en su desarrollo integral.

Artículo 46: Sobre los derechos y responsabilidades de los padres y apoderados, se establece el principio de acción, acompañamiento y testimonio en el trabajo educativo de nuestra comunidad. Cada uno de ellos se encuentra explicitado en el Contrato de prestación de servicios firmados y aceptados en el proceso de matrícula.

Artículo 47: Los padres y apoderados tienen derechos, los cuales incluyen:

- a) Recibir información oportuna sobre el avance del proceso de aprendizaje de los estudiantes.
- b) Que los/as estudiantes reciban una educación y formación sustentada en los valores insertos en el PEV.
- c) Conocer en cada período semestral y durante el transcurso del año escolar, el resultado del rendimiento académico y logros alcanzados por los estudiantes.
- d) Tener conocimiento y disponibilidad de las herramientas utilizadas para el aprendizaje de los estudiantes.
- e) Dialogar con quien corresponda, sobre los problemas y dificultades en el proceso de formación de los estudiantes.
- f) Ser tratados con respeto y consideración por cada uno de los miembros del CEV.
- g) Participar en todas las instancias y/o actividades que el centro educativo disponga para el logro de su Misión.
- h) Ser parte del proceso educativo, lo que involucra ser atendidos por todos los directivos, docentes técnico-pedagógicos y docentes bajo conductos establecidos.

Artículo 48: En relación a las responsabilidades, podemos incluir la siguientes:

- a) Identificarse con el PEV y apoyar el proceso educativo del estudiante.
- b) Asumir con responsabilidad la educación de los estudiantes dentro y fuera del CEV en lo social y familiar.
- c) Cumplir con el contenido de los diversos reglamentos existentes.
- d) Concurrir a toda citación realizada por el centro educativo.
- e) El padre, madre o apoderado que por razón de fuerza mayor se vea imposibilitado de concurrir deberá justificar por escrito su inasistencia a tales citaciones y/o actividades, con antelación a la fecha indicada.
- f) Mantenerse informado del proceso académico y formativo del estudiante, respetando el conducto regular y de todo el acontecer del centro educativo, a través de las instancias correspondientes.
- g) Fortalecer los principios y valores que permitan a los estudiantes crecer y desarrollarse integralmente de acuerdo a los objetivos y fundamentos valóricos establecidos por el CEV.
- h) Promover una buena convivencia con todos los miembros de la CEV.
- i) Procurar mantener a los estudiantes activos en el proceso de aprendizaje y evaluación.

TÍTULO XI DE LAS NORMAS TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO

PÁRRAFO 1º DE LAS NORMAS TÉCNICO ADMINISTRATIVAS

Artículo 49: De la modalidad de enseñanza:

El año escolar comprenderá dos períodos lectivos, de acuerdo al régimen semestral.

Las fechas de inicio y término de dichos períodos comprenderán aquellas indicadas por la Secretaría Ministerial de Educación.

Los períodos de vacaciones serán aquellos que indique el Calendario Oficial del Ministerio de Educación.

Artículo 50: Los horarios de clases se diferencian de la siguiente forma:

Horario de Clases

Horario de Clases Nivel de T1 (Prekínder)	Lunes a Viernes			
	Entrada	8:00 horas	Salida	13:10 horas

Horario de Clases Nivel de T2 (Kínder)	Lunes a Viernes			
	Entrada	08:00 horas	Salida	13:10 horas

Horario de Clases Primero a Octavo Básico	Lunes a Jueves			
	Entrada	08:00 horas	Salida	15:25 horas
	Viernes			
Entrada	08:00 horas	Salida	13:10 horas	

El horario de cada profesor, administrativo y auxiliar, consta en sus respectivos contratos de trabajo.

PÁRRAFO 2º DEL CONSEJO ESCOLAR

Artículo 51: En el CEV existe un consejo escolar, cuya finalidad es estimular y canalizar la participación de la comunidad educativa, en el PEV y en las demás áreas que están dentro de la esfera de sus competencias. Dicho Consejo estará integrado a lo menos por:

- Director del establecimiento que lo presidirá.
- Sostenedor o un representante designado por él.
- Docente elegido por los profesores del establecimiento.
- Encargado de convivencia escolar.
- Asistente de la educación elegido por sus pares.
- Presidente del Centro de Padres y Apoderados.
- Presidente del Centro de Alumnos, en el caso que el establecimiento imparta enseñanza media.

El Consejo escolar tendrá carácter consultivo, informativo y propositivo, no resolutivo salvo que el sostenedor decida darle este carácter.

Artículo 52: El Consejo Escolar deberá convocar al menos a cuatro sesiones al año y su quórum de funcionamiento será la mayoría de sus miembros.

En cada sesión, el director deberá realizar una reseña acerca de la marcha general del establecimiento, procurando abordar cada una de las temáticas que deben informarse o consultarse al Consejo, pudiendo acordar planificar las sesiones del año para abocarse especialmente a alguna de ellas en cada oportunidad.

Artículo 53: El Consejo escolar será informado a lo menos de las siguientes materias:

- a) Los logros de aprendizaje de los estudiantes.
- b) Informes de las visitas inspectivas del Ministerio de Educación, respecto del cumplimiento de la Ley General de Educación y el DFL 2 de 1998 (subvenciones), del Ministerio de Educación.
- c) Del informe de ingresos efectivamente percibidos y de los gastos efectuados.
- d) De las resoluciones administrativas de denuncias o de inicio de procesos sancionatorios emanados de la Superintendencia de Educación.

Artículo 54: El consejo será consultado, a lo menos, en los siguientes aspectos:

- a) El proyecto educativo institucional.
- b) Las metas del establecimiento y los proyectos de mejoramiento propuestos. El informe escrito de la gestión educativa del establecimiento que realiza dirección anualmente, antes de ser presentado a la comunidad educativa. La evaluación del equipo directivo y las propuestas que hará dirección al sostenedor deben ser dialogadas en esta instancia.
- c) El calendario detallado de la programación anual y las actividades extracurriculares, incluyendo las características específicas de éstas.

Artículo 55: Los consejos escolares, no intervendrán en materias técnico pedagógicas o administrativas, y en general en materias que sean competencia de otros órganos del establecimiento educacional.

El sostenedor deberá hacer llegar al Dpto. Provincial del Ministerio de Educación el acta constitutiva del Consejo Escolar, la que deberá indicar:

- a) Identificación del establecimiento, fecha y lugar de constitución.
- b) Integrantes del Consejo escolar.
- c) Funciones informativas, consultivas y otras que hayan quedado establecidas.
- d) Organización, atribuciones, perfeccionamiento y periodicidad.

Artículo 56: Los trabajadores deberán conocer y cumplir con lo establecido en:

- a) El Proyecto Educativo Vicentino
- b) El Reglamento Interno
- c) Protocolos aplicables
- d) Reglamento de evaluación
- e) Circular de la Superintendencia de Educación 1 y 2
- f) El deber de cuidado y protección de NNA

TÍTULO XII DE LAS FUNCIONES DEL PERSONAL

PÁRRAFO 1º NORMAS GENERALES

Artículo 57: Para efectos de regulación de cada una de las funciones del personal del establecimiento educacional, este reglamento interno realiza las siguientes definiciones:

a) Fundación Educacional: Persona jurídica sin fines de lucro, capaz de ejercer derechos y contraer obligaciones civiles, y de ser representadas judicialmente o extrajudicialmente por un directorio o por quien la Compañía de las Hijas de Caridad de San Vicente de Paúl (entidad fundadora) delegue dicha facultad, la cual mediante la afectación de bienes persigue como fin único la educación escolar parvularia, básica y media, de acuerdo a lo establecido en sus estatutos, al título XXXIII del Código Civil, Ley 20.500, Ley 20.845, el reglamento que concede personalidad jurídica sin fines de lucros y las demás leyes.

b) Representante Legal: Persona natural designada por la Fundación Educacional con acuerdo de la Compañía de las Hijas de la Caridad de San Vicente de Paúl, encargado de representar judicial y extrajudicialmente al Centro Educativo Vicentino, ante el MINEDUC, los trabajadores del establecimiento, las instituciones estatales y privadas y los tribunales de justicia ordinarios. Asimismo, el representante legal deberá Liderar el desarrollo estratégico del colegio, cumpliendo la normativa del MINEDUC, orientando la visión prospectiva y supervisando la ejecución del proyecto, en coherencia con las orientaciones carismáticas emanadas desde la Fundación.

c) Directivo: Profesional de nivel superior que, sobre la base de una formación y experiencia docente específica para la función, se ocupa de lo atinente a la dirección, administración, supervisión y coordinación de la educación. Este equipo está encargado de conducir la realización del Proyecto Educativo Vicentino, liderando el establecimiento educacional, con el fin de promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el mejor cumplimiento de las metas educativas, garantizando el respeto de todas las normas de dicho establecimiento.

d) Equipo Directivo: Organismo directivo compuesto por el director, representante legal, coordinador de la unidad técnica pedagógica (UTP), administrador, coordinador de pastoral e inspector general, cuya misión consiste en orientar, proyectar y resolver situaciones específicas del acontecer del establecimiento educacional, dando orientaciones para la proyección de éste.

e) Director: Es profesor(a) con título universitario, normalista o de instituto profesional, con estudios de magíster; como jefe del establecimiento educacional es responsable de la gestión global del plantel, de la organización, orientación, coordinación y supervisión del colegio, de acuerdo con las facultades inherentes al cargo.

f) Administrador: Es aquella persona con conocimientos contables, encargado de gestionar los recursos humanos y financieros del Centro Educativo Vicentino, con el fin de favorecer el correcto funcionamiento de este, permitiendo el desarrollo del Proyecto Educativo Vicentino.

g) Coordinador de Pastoral: Es aquella persona que en virtud de sus méritos académicos (ya sea profesor de Religión, consagrado o consagrada designado por la Compañía de las Hijas de la Caridad de San Vicente de Paúl o laico titulado en licenciatura en teología con enfoques pastorales) y con la debida autorización de la autoridad religiosa competente que, en el ejercicio de su cargo, es el responsable de promover, animar y orientar la educación en la fe y la vida cristiana del colegio, respetando las opciones personales de vida cada estudiante y el derecho de enseñanza de cada padre o madre o apoderado.

h) Inspector General: Es aquel profesional docente directivo que tiene la responsabilidad de organizar, coordinar, y supervisar el trabajo armónico y eficiente del departamento de inspectoría y los demás estamentos que componen el establecimiento.

i) Inspector: Es aquel trabajador que tiene por misión velar por la integridad de los alumnos de la comunidad educativa, incorporando el desarrollo de valores y hábitos en la misma, realizando funciones complementarias a la labor educativa, dirigida a desarrollar, apoyar y controlar el proceso de enseñanza-aprendizaje, según lo establecido en reglamento de convivencia escolar y todas las normas asociadas al rol educacional.

j) Coordinador de Convivencia: Es aquel profesional que tiene como responsabilidad velar para que las actividades del establecimiento se desarrollen en un ambiente de disciplina, bienestar y sana convivencia.

k) Coordinador Técnico-Pedagógico: Es aquel profesional docente con estudios de postítulo en educación, encargada de gestionar las acciones técnico-pedagógicas que orientan el proceso de enseñanza y aprendizaje, conforme a la normativa vigente y en concordancia con el Proyecto Educativo Vicentino (PEV) y al Proyecto Curricular del establecimiento educacional.

l) Coordinador PIE: Es aquel profesional encargado de velar por el funcionamiento del proyecto de integración escolar en conformidad a la normativa vigente y al Proyecto Educativo Vicentino. Asimismo, le corresponde apoyar y coordinar a todos los profesionales que trabajan en el área, preocupándose de las necesidades que se van generando en la comunidad educativa.

m) Coordinador de Ciclo: Docente nombrado(a) por dirección, responsable inmediato(a) de diagnosticar, organizar, coordinar, animar, apoyar, supervisar y evaluar el trabajo en su ciclo; asesorando y colaborando directamente con director en dependencia de la Jefe técnico.

n) Coordinador de enlaces o TIC'S: Es aquel trabajador encargado de asesorar y dar soporte permanente en materias informáticas de uso educacional y administrativo, manteniendo la asistencia técnica en servicios informáticos del Centro Educativo Vicentino al momento de presentarse algún problema, al utilizar un producto o servicio, entregando una respuesta eficaz.

- Elaborar y actualizar de manera periódica inventario con equipamiento y recursos tecnológicos dispuestos al interior del centro educativo.

- Asegurar la disponibilidad técnica y física de los recursos tecnológicos solicitados tanto por docentes como por estudiantes del establecimiento.

- Mantener un registro de uso de recursos tecnológicos (equipamiento, software y recursos digitales) disponibles en el establecimiento.

- Implementar y mantener operativo servidor, framework, firewall, switch's, etc.

- Mantención y reparación de equipos computacionales e impresoras.

- Implementación y mantención de sistema de cámaras de seguridad.

- Implementación y mantención de red alámbrica e inalámbrica.

- Apoyar a las distintas áreas de gestión al interior de la comunidad educativa en el desarrollo de actividades institucionales.

- Proponer y asesorar en el proceso de adquisición de equipos computacionales y/o tecnológicos.

o) Encargado de comunicaciones:

- Diseño y/o administración de sitio web, soporte técnico para el funcionamiento del correo institucional, gestión de redes sociales y otros canales de comunicación. *(Según sea el caso porque en algún CEV la primera y segunda función descrita podría realizarla el Encargado TIC)*
- Producción de contenido noticioso de las distintas actividades académicas ejecutadas. (Adaptándola según donde sea publicada: web, e-mail, rrss, etc.)
- Actualizar y monitorear de manera constante redes sociales para evitar contenido inapropiado por parte de los usuarios.
- Colaborar en la elaboración de material gráfico y audiovisual cuando sea requerido.
- Asesorar, diseñar, y/o gestionar con imprentas, y monitorear proceso de producción de agendas institucionales. Según sea el caso.
- Apoyar a las distintas áreas de gestión al interior de la comunidad educativa en el desarrollo de actividades institucionales. *(asistiendo en audio, soporte técnico, creación de material audiovisual y difusión de información, acciones y labores realizadas por cada departamento)*
- Registro audiovisual (fotografía y/o video) de los acontecimientos y/o actividades realizadas en el CEV como parte del registro patrimonial cultural-histórico del establecimiento.
- Gestión de prensa con medios de comunicación local y/o nacional, (escrita o televisión) según corresponda.
- Distribución de correspondencia interna y/o externa según corresponda.
- Generación de calendario institucional y agenda diaria. (conocimiento público de las actividades del CEV) o Regirse por fechas seleccionadas por el equipo directivo para actividades que involucren la acción comunicacional, según sea el caso.
- Gestionar banco de datos fotográficos como respaldo del patrimonio documental.
- Proponer y definir estrategias que permitan una buena y sana comunicación al interior del CEV.
- Asesorar y facilitar soporte en tiempos de crisis según corresponda *(siempre y cuando exista un problema y/o dificultad de carácter público interno o externo)*
- Diseño e implementación de material corporativo según necesidad.
- Diseño e Implementación de norma y/o política del uso del correo institucional.
- Administrar consola de correo electrónico institucional.
- Brindar apoyo a sus pares que necesiten orientación en alguna labor comunicacional o solicitarlo cuando sea necesario.

p) Orientador: Profesional del área de la psicología o un profesor de Educación básica o media, con postítulo en orientación (u otro profesional idóneo para este cargo, autorizado por la SECREDUC), responsable de planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de orientación educacional, vocacional, profesional y de programas especiales del establecimiento educacional vinculadas con orientación, y atender problemas de orientación a nivel grupal e individual.

q) Educador Diferencial: Es aquel profesional autorizado por la SECREDUC especialista encargado en detectar, evaluar, diagnosticar y realizar el tratamiento psicopedagógico en los niveles básico a aquellos estudiantes que lo requieran.

r) Profesor Jefe: Es el profesional de la Educación con título Profesional de Profesor de Educación General Básica o Media otorgada por una Universidad, Instituto Profesional o Escuela Normal, designado por el director del CEV,

previa consulta al Equipo Directivo y cuyos valores están de acuerdo al Proyecto Educativo Vicentino, por tanto, constituye un nombramiento de confianza de quien dirige.

s) Docente: Es aquel educador titulado en educación parvularia, básica o media para ejercer la docencia, que tiene a su cargo la conducción directa del proceso enseñanza aprendizaje, el estudio de los valores morales y entendiendo de principios fundamentales y deseos de autorrealización, mediante la acción o la exposición directa, ejecutada en forma continua y sistemática, durante las horas de clases o de aula fijadas en los planes de estudios.

t) Asistentes de la Educación: Son aquellos trabajadores que desarrollen dentro del establecimiento educacional cumpliendo alguna de las siguientes funciones:

- **Profesional Asistente de la educación:** Es aquella que realizan los profesionales no afectos al Estatuto Docente, para cuyo desempeño deberán contar con el título respectivo y sus funciones serán acorde a la actividad que realiza en el establecimiento educacional.
- **Asistente de la educación técnico:** Es aquel trabajador que complementa la labor educativa, dirigida a desarrollar, apoyar y controlar el proceso de enseñanza-aprendizaje, incluyendo las labores administrativas que se lleven a cabo en las distintas unidades educativas. 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.
- **Auxiliares de Servicio:** Es aquella que corresponde a las labores de cuidado, protección y mantención de los establecimientos, para cuyo desempeño se deberá contar con licencia de educación media.

PÁRRAFO 2° DE LOS EQUIPOS DIRECTIVOS

Artículo 58: El propósito de los equipos directivos es “proyectar y animar a la comunidad educativa en la concreción del PEV y del PME, en comunión con la Fundación y el estilo carismático de San Vicente de Paúl y Santa Luisa de Marillac, para entregar educación de calidad a las estudiantes”.

Artículo 59: Son atribuciones del equipo directivo:

- a) Mantener un diálogo constante con el Directorio de la Fundación para proyectar en conjunto el desarrollo de la comunidad educativa;
- b) Profundizar las orientaciones y las tendencias educativas de la nación para proyectar al CEV de acuerdo a los nuevos requerimientos;
- c) Difundir y profundizar el PEV, el Proyecto Curricular, elaborando y modificando el PME del CEV, según las orientaciones del MINEDUC, del Carisma Vicentino y del Directorio de la Fundación, mediante la participación de los distintos estamentos del colegio;
- d) Proyectar el desarrollo sustentable del colegio a través de una propuesta financiera realista y acorde a al Proyecto de Desarrollo Institucional;
- e) Liderar los procesos pedagógicos y pastorales del colegio, a través de la implementación del Plan de Desarrollo Institucional;
- f) Desarrollar la propuesta carismática en la comunidad educativa, en todas las áreas de la gestión en comunión con la Iglesia;
- g) Fortalecer el desempeño del personal a través de procesos evaluativos y de perfeccionamiento continuo, que potencien una educación de calidad evangelizadora;

- h) Potenciar los lazos de la comunidad con el entorno, vinculándose con los diversos actores y reflexionando acerca de sus necesidades;
- i) Responsabilizarse por los resultados institucionales, asumiendo las metas de crecimiento explicitadas por la Fundación y desarrollando procesos de evaluación continua; y
- j) Gestionar un adecuado clima escolar, propiciando relaciones respetuosas y cuidando la integridad de los/las estudiantes.

PÁRRAFO 3° DEL REPRESENTANTE LEGAL

Artículo 60: El propósito del representante legal será: “Liderar el desarrollo estratégico del colegio, cumpliendo la ejecución del proyecto, en coherencia con las orientaciones carismáticas emanadas desde la Fundación”.

Artículo 61: Son atribuciones del representante legal:

- a) Gestionar en conjunto con el Directorio de la Fundación las políticas educacionales relacionadas con el CEV.
- b) Liderar los procesos educativos y administrativos con una mirada integral.
- c) Promover en la comunidad educativa la vida cristiana y la espiritualidad de la Compañía de las Hijas de la Caridad.
- d) Gestionar las competencias profesionales del CEV de acuerdo a los principios otorgados por el Directorio de la Fundación.
- e) Supervisar la gestión de los recursos financieros, de infraestructura y de equipamiento del colegio.
- f) Acompañar los procesos pedagógicos del CEV con una mirada integral.
- g) Construir redes de cooperación.

PÁRRAFO 4° DEL DIRECTOR

Artículo 62: El propósito del director será: “Animar y gestionar la vida de la Comunidad Educativa, de acuerdo a los lineamientos dados por el Proyecto Educativo Vicentino y del Proyecto de Desarrollo Institucional, en comunión con el Directorio de la Fundación”.

Artículo 63: Son atribuciones del director:

- a) Representar a la comunidad educativa ante todas las autoridades y organizaciones internas y externas.
- b) Estudiar e investigar la normativa y la tendencia educativa nacional y local para actualizar la propuesta educativa del colegio.
- c) Planificar y programar, junto con los equipos pertinentes, la concreción del Proyecto Educativo Vicentino a nivel estratégico y operativo.
- d) Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar los procesos de gestión para el logro de los objetivos estratégicos del Proyecto Educativo Vicentino.
- e) Acompañar y animar a las personas, grupos y equipos, promoviendo un ambiente de familia.
- f) Promover el carisma y la espiritualidad de la Compañía de las Hijas de la Caridad de San Vicente de Paúl.
- g) Coordinar y promover la formación permanente del personal del Centro Educativo Vicentino.
- h) Rendir cuenta ante la comunidad educativa y los distintos organismos sobre la gestión del colegio.

PÁRRAFO 5° DEL ADMINISTRADOR

Artículo 64: El propósito del administrador será: “Gestionar el personal y los recursos materiales y financiero en pos del Proyecto Educativo Vicentino y de los lineamientos propuestos por el Equipo Directivo, en comunión con el Directorio de la Fundación”.

Artículo 65: Son atribuciones del administrador:

- a) Gestionar el talento humano y los recursos materiales de la institución.
- b) Cumplir con los requerimientos señalados en las leyes que regulan el accionar de las instituciones educativas.
- c) Colaborar en la concreción del Proyecto Educativo Vicentino a nivel estratégico y operativo.
- d) Supervisar y evaluar los procesos de gestión para el logro de los objetivos estratégicos del Proyecto Educativo Vicentino.
- e) Rendir cuenta a la Fundación sostenedora sobre el balance de bienes y recursos administrados.

PÁRRAFO 6° DEL INSPECTOR GENERAL

Artículo 66: El propósito del inspector general será “Organizar, coordinar, y supervisar el trabajo armónico y eficiente, velando porque las actividades del colegio se desarrollen en un ambiente seguro, de disciplina, bienestar y sana convivencia de acuerdo al Proyecto Educativo Vicentino.

Artículo 67: Son atribuciones del inspector general:

- a) Revisar y actualizar junto al equipo de convivencia escolar el Reglamento Interno de Convivencia Escolar.
- b) Elaborar junto al Equipo de Convivencia el plan anual operativo del área.
- c) Apoyar planes de acción para resolver problemas emergentes del proceso con diferentes estamentos según sea la situación.
- d) Sugerir estrategias de resolución de conflictos al profesor/a cuando surgen dificultades con estudiante y/o apoderados, siempre siguiendo los conductos regulares establecidos en el establecimiento.
- e) Trabajar con el equipo multidisciplinario que tiene a su cargo el acompañamiento de los estudiantes con situaciones complejas.
- f) Otorgar información a los profesores jefes de los estudiantes que se incorporan al curso.
- g) Liderar el proceso del Sistema de Admisión Escolar (SAE).
- h) Integrar el equipo de convivencia escolar.
- i) Programar, coordinar y evaluar las labores de los inspectores.
- j) Acompañar al grupo de auxiliares y administrativos del colegio.
- k) Participar en reuniones de cada uno de los ciclos.
- l) Acompañar seguimiento de los estudiantes con dificultades de asistencia en clases remotas y/o presencial, comunicación con profesores jefes, padres y/o apoderados cuando se requiere y se entrega informe por escrito a coordinadores, equipo directivo.
- m) Coordinar reemplazos del personal que solicita día administrativo y licencias médicas.
- n) Llevar la asistencia en plataforma interna del colegio.
- o) Mantener el registro de estudiantes actualizado digital e impreso.
- p) Distribuir y entregar de los textos escolares de Pre Kinder a Octavo Básico.

PÁRRAFO 7° DEL COORDINADOR DE UTP

Artículo 68: El propósito del Coordinador de la Unidad Técnica Pedagógica (UTP) consiste en: “Gestionar las acciones técnico-pedagógicas que orientan el proceso de Enseñanza Aprendizaje, de acuerdo a la normativa vigente, al estilo educativo de las orientaciones carismáticas, al Proyecto Educativo Vicentino y al Proyecto Curricular del Colegio”.

Artículo 69: Son atribuciones del coordinador de la Unidad Técnica Pedagógica:

- a) Integrar el Equipo Directivo, asumiendo las responsabilidades que se desprenden su la labor directiva.
- b) Liderar la reflexión pedagógica, estando al día en la normativa educativa y perfeccionándose constantemente en las nuevas tendencias de las ciencias de la educación.
- c) Coordinar la elaboración de Proyecto Curricular del Colegio, de acuerdo a la normativa vigente y en coherencia con las orientaciones carismáticas y el Proyecto Educativo Vicentino.
- d) Elaborar, junto con el equipo del área, el Plan Anual Operativo del proceso de enseñanza y aprendizaje, asumiendo las orientaciones de la evaluación institucional y del Proyecto Curricular.
- e) Coordinar la implementación del Proyecto Curricular desde las acciones del Plan Anual Operativo, cuidando la centralidad de los aprendizajes de las estudiantes.
- f) Supervisar la coherencia de la planificación con el quehacer pedagógico cotidiano, observando en aula la metodología y las actitudes de los docentes.
- g) Elaborar propuestas de capacitación para los docentes de acuerdo a los aspectos deficitarios evaluados en el acompañamiento de aula y a los requerimientos de mejora de la propuesta de enseñanza – aprendizaje del colegio.
- h) Coordinar la presentación a SECREDUC de las adecuaciones de la propuesta educativa y la elaboración de los Planes y Programas, cumpliendo la normativa y en coherencia con el proyecto curricular, en coordinación con el director del CEV.
- i) Incentivar la elaboración de proyectos de innovación pedagógica, en coherencia con la reflexión del área y con la implementación del proyecto curricular, en coordinación con el director del CEV.
- j) Coordinar el uso de los recursos relacionados con la enseñanza y el aprendizaje para la mejora en la calidad de la propuesta educativa.
- k) Evaluar el proceso de enseñanza y aprendizaje de acuerdo a las orientaciones del Proyecto Curricular y las metas propuestas el Equipo Directivo, presentando medidas de retroalimentación y adecuaciones para el crecimiento pedagógico.
- l) Coordinar las acciones y propuestas pedagógicas que emanan del convenio de igualdad de oportunidades y excelencia educativa en el marco de la Ley Subvención Escolar Preferencial.

PÁRRAFO 8° DEL COORDINADOR DE PASTORAL

Artículo 70: El Coordinador de Pastoral tendrá como propósito: “Gestionar y animar la acción evangelizadora, cuidando su profunda integración en el proceso educativo y pedagógico, en estrecho diálogo con director y en coherencia con las orientaciones de la Compañía de las Hijas de la Caridad de San Vicente de Paúl y el Proyecto Educativo Vicentino del Colegio”.

Artículo 71: Son atribuciones del coordinador de Pastoral:

- a) Planificar y programar, en conjunto con el equipo de pastoral, la acción pastoral del colegio, según los objetivos propuestos por Proyecto Educativo Vicentino, las orientaciones dadas por la Compañía de las Hijas de la Caridad, la Fundación y el Equipo Directivo.
- b) Liderar la acción pastoral de la obra según los objetivos propuestos en el Proyecto Educativo Vicentino y los criterios establecidos por el Equipo Directivo y la Fundación;
- c) Gestionar y dar cuenta del buen uso los recursos financieros y materiales para el desarrollo de las actividades pastorales;
- d) Acompañar y animar a las personas, grupos y equipos en el contexto de la acción pastoral, según los criterios entregados por el Proyecto Educativo Vicentino y el Equipo Directivo y la Fundación;
- e) Vincular la acción pastoral del colegio con las demás acciones que se generan en la comunidad educativa, en la Compañía de las Hijas de la Caridad y en la Iglesia Local;
- f) Animar y orientar la integración de la acción evangelizadora en el Proyecto Curricular, en sus diversos niveles de concreción;
- g) Cuidar y favorecer un ambiente y estilo de relaciones de acuerdo a la Espiritualidad Vicentina, en conjunto con el Equipo Directivo;
- h) Evaluar la acción pastoral del colegio, según los objetivos propuestos en el Proyecto Educativo Vicentino, los criterios del Equipo Directivo y la Planificación Anual del Colegio;
- i) Representar y rendir cuenta ante la comunidad educativa, la Pastoral de la Compañía de las Hijas de la Caridad y la Fundación de la acción evangelizadora y su profunda integración al proceso educativo y pedagógico.

PÁRRAFO 9° DEL ENCARGADO DE ORIENTACIÓN

Artículo 72: El propósito del orientador es liderar los procesos de orientación formal sistematizados en el colegio, en comunión con la Coordinación Pastoral y con la Coordinación de Convivencia Escolar, de acuerdo a las orientaciones de la Fundación y del Equipo Directivo.

Artículo 73: Son atribuciones del orientador:

- a) Planificar y coordinar la propuesta de orientación y concretarla a través del Plan Anual Operativo del área.
- b) Animar la implementación y ejecución del plan de orientación, acompañando las distintas experiencias, apoyando a los responsables y optimizando los recursos.
- c) Liderar el desarrollo personal de las estudiantes, a través de la propuesta de acompañamiento global y personalizada, poniendo énfasis en la respuesta vocacional cristiana.
- d) Acompañar a los estudiantes en el proceso de orientación vocacional y continuidad de estudios.
- e) Entregar herramientas al profesor jefe en la gestión de los cursos y en el seguimiento personalizado.
- f) Participar activamente en la formación carismática Vicentino-Luisiana propuesta por el CEV.
- g) Evaluar los procesos y las personas que llevan adelante el Plan de Orientación del Colegio, reportando al equipo directivo y retroalimentando la propuesta.

PÁRRAFO 10° DEL COORDINADOR DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Artículo 74: El propósito del coordinador de convivencia escolar será ejecutar las acciones conducentes para lograr un sano clima escolar.

Artículo 75: Son atribuciones del coordinador de convivencia escolar:

- a) Informar al equipo directivo sobre cualquier asunto relativo a la convivencia al interior del centro educativo.
- b) Velar por la resolución de los conflictos y eventos que pudieran alterar la sana convivencia, que estén dentro de sus competencias, teniendo siempre en cuenta el principio de conservar la armonía y las buenas relaciones, aplicando los protocolos correspondientes.
- c) Buscar, como una medida legítima, la resolución constructiva de conflictos de las partes de manera previa a cualquiera de los pasos protocolares que por su naturaleza pudieran dañar, inevitablemente, la sana y cordial relación entre las partes en conflicto.
- d) Participar activamente en la formación carismática Vicentino-Luisiana propuesta por el CEV.

PÁRRAFO 11° DEL COORDINADOR DE CICLO

Artículo 76: El propósito del coordinador de ciclo es gestionar las acciones técnico-pedagógicas que orientan el proceso de enseñanza-aprendizaje, de acuerdo con la normativa vigente, al estilo educativo de las orientaciones carismáticas, al Proyecto Educativo Vicentino y al Proyecto Curricular del Colegio.

Artículo 77: Son atribuciones del coordinador de ciclo:

- a) Liderar, en el ciclo respectivo, la reflexión pedagógica, estando al día en la normativa educativa y perfeccionándose constantemente en las nuevas tendencias de las ciencias de la educación.
- b) Supervisar la coherencia de la planificación con el quehacer pedagógico cotidiano, observando en el aula la metodología y las actitudes de los docentes.
- c) Coordinar el uso de los recursos relacionados con la enseñanza y el aprendizaje para la mejora en la calidad de la propuesta educativa.
- d) Evaluar el proceso enseñanza y aprendizaje de acuerdo con las orientaciones del Proyecto Curricular Vicentino y las metas propuestas, presentando medidas de retroalimentación y adecuaciones para el crecimiento pedagógico.
- e) Promover y coordinar el desarrollo de las actividades académicas de la acción educativa del profesorado y alumnado de su ciclo.
- f) Promover un clima relacional positivo, de cooperación y trabajo entre los docentes, estimulando las directrices de los órganos superiores y desarrollando el trabajo conforme a ellas.
- g) Mantener informado de la marcha de su ciclo a la encargada de Unidad Técnica.
- h) Coordinar a los profesores jefes de su ciclo y profesorado a proporcionar información de todos los asuntos relacionados con el ciclo y/o nivel, incluyendo la normativa legal.
- i) Supervisar, la marcha de los refuerzos y adaptaciones curriculares de su ciclo.
- j) Supervisar la marcha y los resultados del ciclo realizando su análisis y su revisión. Promover y coordinar la convivencia del alumnado informando a Unidad Técnica, de las incidencias más importantes, en el aprendizaje.
- k) Promover la elaboración de la Programación Anual de ciclo para mejoramiento académico, como parte de la Programación General Anual, así como el seguimiento y la evaluación del mismo.

- l) Asistir a las sesiones de evaluación para coordinar los criterios y objetivos comunes del nivel, velando por el cumplimiento de los acuerdos adoptados y por el seguimiento de los mismos.
- m) Coordinar el buen uso de las dependencias comunes del ciclo y del material didáctico y tecnológico.
- n) Animar y coordinar la aplicación y puesta al día del Proyecto Curricular Vicentino y Pastoral
- o) Colaborar en otras funciones o labores indicadas por U.T.P.
- p) Mantenerse informado de la realidad de su ciclo en relación con:
 - Matricula
 - Asistencia
 - Atrasos
 - Calificaciones
- q) Revisar libros de clases digital de su ciclo y velar para que sus registros sean pertinentes y la información se encuentre actualizada.
- r) Supervisar la colocación oportuna de las calificaciones en el libro de clases digital.
- s) Emitir con fidelidad los informes que le sean solicitados por miembros del equipo directivo.
- t) Participar en todas las actividades pastorales, culturales, deportivas, que se programen en el colegio y que su ciclo tenga participación.

PÁRRAFO 12° DEL DOCENTE

Artículo 78: El profesor jefe de curso es el profesional de la Educación con título Profesional de Profesor de Educación General Básica o Enseñanza Media otorgada por una Universidad, Instituto Profesional o escuela normal, designado por director del colegio, previo asesoramiento del Equipo Directivo, por tanto, constituye un nombramiento de confianza de quien dirige.

Artículo 79: El docente que tenga la calidad de profesor jefe, deberá cumplir con las siguientes funciones:

- a) Asumir las funciones de orientación de su curso, siendo su guía leal, confidente y promotor de su desarrollo personal y grupal, tanto en la dimensión humana como cristiana.
- b) Recoger las inquietudes y problemas que afecten al curso, como depositario principal de la confianza del mismo y resolverlos en conjunto con otros docentes que se desempeñen en el mismo curso.
- c) Planificar, supervisar y evaluar el proceso de orientación educacional, vocacional y profesional de los educandos del curso, en conjunto con el orientador, jefe del departamento técnico Pedagógico, dirección y los restantes de asignatura.
- d) Colaborar y asesorar a la Directiva de alumnos del curso en la preparación, organización, animación y evaluación de las actividades del Consejo de Curso y de la vida propia del grupo- curso y en relación a la totalidad del colegio.
- e) Preparar al grupo para su participación responsable en las actividades del mismo y escuchar sus opiniones colectivas, como, asimismo, las individuales de sus componentes.
- f) Elaborar actas, planillas, fichas, informes de rendimiento y personalidad, manteniendo al día la documentación de cada estudiante de su curso y de la marcha general de éste.
- g) Mantener informado del proceso enseñanza aprendizaje, dentro del ámbito del curso, velando que todos los docentes colaboren y que los y las estudiantes reciban oportunamente información de sus logros obtenidos.

- h) Citar individualmente en el horario destinado a ello, cuando lo estime conveniente, a los padres y apoderados de un estudiante, para informarles sobre algún punto de interés.
- i) Dar a conocer a los padres, colectivamente, materias propias del proceso educativo del curso, en reuniones que presidirá.
- j) Asistir a los Consejos que corresponda.
- k) Atender individualmente a los alumnos del curso cuando éstos lo requieran o él estime oportuno.
- l) Completar y llevar al día el libro de clases.
- m) Entregar informe de notas e informes del estudiante en las fechas propuestas por la dirección del colegio.
- n) Preparar el informe de evaluación semestral y anual.
- o) Asistir al consejo de evaluación respectivo.
- p) Servir de nexo de comunicación entre los estudiantes y apoderados del curso a su cargo y los distintos estamentos del colegio.
- q) Conocer y hacer cumplir el Manual de Convivencia Escolar.
- r) Asumir a su curso, o el que le corresponda por horario en la formación diaria, en actos cívicos y o religiosos.
- s) Promover en las reuniones de padres, la organización de Sub-Centros. Y promover con ello el crecimiento de la Institución.
- t) Promover en los padres y en los estudiantes la formación religiosa y valórica católica vicentina, especialmente en la elección de delegados de Pastoral.
- u) Seguir los lineamientos acordes al PEV entregados por el coordinador de Pastoral.
- v) Participar activamente en la formación carismática Vicentino-Luisiana propuesta por el CEV.

Artículo 80: Docente de aula es el educador titulado, en Educación PRE-básica, básica o media para ejercer la docencia, que tiene a su cargo la conducción directa del proceso enseñanza-aprendizaje, el fomento de los valores morales y principios fundamentales y deseos de autorrealización, mediante la acción o la exposición directa, ejecutada en forma continua y sistemática, durante las horas de clases o de aula fijadas en los planes de estudios. El espíritu de los principios evangelizadores debe cruzar de manera transversal, los contenidos de su asignatura.

Artículo 81: Los docentes de aula tendrán los siguientes deberes:

- a) Planificar, desarrollar sistemáticamente las y evaluar actividades docentes de su especialidad.
- b) Fomentar e internalizar en sus estudiantes valores y hábitos positivos, a través del ejemplo personal y del desarrollo de la disciplina, como medio para adquirir una autodisciplina constructiva.
- c) Ser creativo y motivador para conseguir de sus estudiantes el uso responsable de su libertad.
- d) Ser cordial y comprensivo, pero que a la vez sea capaz de guiar, corregir y encauza a los estudiantes.
- e) Planificar, desarrollar y evaluar sistemáticamente las actividades docentes de su especialidad.
- f) Integrar los contenidos de su asignatura con otras disciplinas.
- g) Entregar a los estudiantes los resultados de las evaluaciones en un máximo de 10 días a partir de su aplicación.
- h) Cumplir íntegramente su horario y las disposiciones de índole técnico- pedagógica que se establezcan para el buen desempeño de las actividades educativas.
- i) Contribuir al correcto funcionamiento del establecimiento; resguardar los bienes del establecimiento, responsabilizarse de aquellos que se le confían, preparar y cuidar el material de trabajo.

- j) Entregar oportunamente en U.T.P. copia de todos los instrumentos evaluativos.
- k) Mantener al día la documentación que le corresponde y entregar en forma oportuna y precisa la información que le requieran.
- l) Establecer comunicación permanente con los apoderados y los estudiantes sobre el proceso educativo y orientarlos hacia su realización personal.
- m) Participar en los consejos técnicos a que sea citado y a todos los actos educativo culturales y cívicos que determine la dirección.
- n) Cumplir con las actividades curriculares no lectivas estipuladas en su contrato, con el mismo celo, eficiencia y puntualidad que las exigidas y cumplidas en sus actividades de aula.
- o) Hacer el inventario del material existente bajo su cuidado.
- p) Dar cumplimiento a las normas de planificación y evaluación del establecimiento.
- q) Cumplir con los turnos y actividades de colaboración solicitados para eventos, ceremonias y actividades del colegio.
- r) Conocer y hacer cumplir las disposiciones del reglamento de disciplina del colegio.
- s) Asumir al curso al momento de la formación si corresponde y o actos cívicos o litúrgicos.
- t) Participar activamente en la formación carismática Vicentino-Luisiana propuesta por el CEV.

Artículo 82: Se prohíbe a los docentes hacer clases particulares dentro y fuera del CEV a los estudiantes, salvo casos calificados por el director del establecimiento educacional, quien tendrá autoridad para aceptar y/o rechazar cualquier autorización.

PÁRRAFO 13° DEL EQUIPO PIE

Artículo 83: Consiste en un equipo multidisciplinario encargado velar por la implementación del PIE, a fin de detectar, evaluar y acompañar a los estudiantes con NEE y a sus padres o apoderados en el proceso de aprendizaje dentro del CEV, ayudando las labores de los docentes, en conformidad con el PME y el PEV, manteniendo un contacto fluido con el MINEDUC.

Este equipo multidisciplinario será liderado por el Coordinador PIE, quien articulará las acciones de profesionales tales como: psicopedagogos, fonoaudiólogos, psicólogos, terapeutas ocupacionales, profesores diferenciales, entre otros.

Artículo 84: Son atribuciones y funciones generales del equipo PIE, las siguientes:

- a) Participar en reuniones programadas de coordinación técnica de los profesionales participantes del programa;
- b) Mantener al día toda la documentación relacionada con la marcha del Programa que haya sido solicitada por la coordinación, jefes de UTP y provincial de educación;
- c) Redactar informes solicitados por otras instancias como: Provincial de educación, médicos tratantes, entre otros;
- d) Comunicar oportunamente dificultades de toda índole y de mayor importancia o relevancia a la coordinación;
- e) Incorporar a la familia en el proceso de integración del alumno, informándoles y orientándoles en relación a las estrategias sugeridas, para lograr la participación activa de estos;
- f) Gestionar recursos con instituciones vinculadas al área de la discapacidad, por medio de la formulación de proyectos guiados por coordinación PIE.
- g) Participar activamente en la formación carismática Vicentino-Luisiana propuesta por el CEV.

Artículo 85: Son atribuciones y funciones específicas del equipo PIE, las siguientes:

- a) Asumir responsabilidades específicas dentro del equipo, relacionadas con los objetivos del programa. Entre otras:
 - Establecer redes de apoyo.
 - Sugerir capacitación de profesores.
 - Colaborar en la elaboración de proyectos.
 - Organizar y participar de reuniones formativas y de talleres para padres realizados por el equipo.
 - Enviar carpetas con actividades de apoyo para trabajar en el hogar.
 - Coordinación efectiva con los profesionales no docentes que participan de la formación con el alumnado (Asistente Social- Orientador Vocacional y/o Familiar).
- b) Participar de las actividades propias de cada establecimiento y que contribuyen en la formación integral de nuestros estudiantes, como: Eucaristías, Misa, Actividades para la familia, actividades de formación con el profesorado;
- c) Mantener un comportamiento respetuoso y acorde a los valores que son vividos en la comunidad educativa

Artículo 86: El propósito del Coordinador PIE es velar por el funcionamiento del proyecto de integración escolar en conformidad a la normativa vigente y al Proyecto Educativo Vicentino. Asimismo, le corresponde apoyar y coordinar a todos los profesionales que trabajan en el área, preocupándose de las necesidades que se van generando en la comunidad educativa.

Artículo 87: Son atribuciones del Coordinador PIE:

- a) Gestionar y administrar los recursos necesarios para la implementación del PEI.
- b) Liderar el desarrollo personal de las estudiantes con NEE, a través de la implementación del Proyecto de Integración Escolar, de acuerdo al Carisma Vicentino y el PEV.
- c) Acompañar a los padres y apoderados de los estudiantes con NEE, informando sobre el proceso de aprendizaje del estudiante con NEE, proporcionándole
- d) herramientas de apoyo.
- e) Entregar herramientas y asesora a los docentes para una adecuada atención a los estudiantes con NEE
- f) Asumir el liderazgo y dirección del equipo multiprofesional que integra el PIE

PÁRRAFO 14°: DE LOS PROFESIONALES PERTENECIENTES AL EQUIPO PIE

Artículo 88: -El Psicólogo es un profesional colaborador del equipo PIE con inspiración Vicentina que posee título universitario.

Cumple las labores de ser un agente de cambio en la institución, un mediador que a través de sus conocimientos, habilidades, y actitudes permite potenciar la capacidad de la organización escolar en sus diversas aspiraciones (psicológicas, espirituales, sociales, educacionales); tanto de estudiantes con NEE, profesores y familia para promover de este modo aprendizajes significativos en un clima favorable que sea emocionalmente gratificante para todos los miembros que participan del proceso educativo.

Son deberes del psicólogo miembro del equipo PIE:

- a) Asesoría a los Profesores respecto de conocimientos, estrategias, y mejoras en el desarrollo integral de los y las estudiantes.

- b) Apoya técnicamente la labor del profesor tanto en su actividad general (adaptación de programas, métodos de enseñanza-aprendizaje procedimientos de atención, potenciar escuela para padres etc.) como a través de la atención a alumnos o grupo de alumnos con necesidades educativas especiales (entrevistas con alumnos, talleres especiales).
- c) Promover en todos los agentes educativos un desarrollo psicológico equilibrado e integral que favorezca su labor de educador.
- d) Participar y fomentar el desarrollo de equipos del Equipo PIE preocupados de reflexionar y realizar instancias que permitan favorecer el sistema educativo, intentando incorporar y enriquecer las características individuales y grupales de los alumnos, y la de los docentes. El psicólogo aporta la mirada y el conocimiento propio de su disciplina a las actividades realizadas por este equipo. (reuniones de casos, talleres, reflexiones, consejos, asambleas, actividades).
- e) Detectar, prevenir y generar propuestas de intervención que permitan una claridad en torno a las características del alumno con necesidades especiales. (Derivación psicológica o psiquiatría pertinente, asesoramiento y orientación a alumnos en el caso en que sea necesario, desarrollar líneas de intervención y programas, actividades.)
- f) Promover en la institución escolar la colaboración y apoyo de los padres al desarrollo integral del niño, y la promoción de intervenciones para mejorar las relaciones entre familia y escuela, impulsando la participación familiar en los objetivos de la comunidad educativa.

Artículo 89: El fonoaudiólogo es un profesional del área de la salud encargado de la evaluación y tratamiento de los alumnos integrados que presentan trastornos de la comunicación.

Podemos clasificar las funciones del fonoaudiólogo en funciones de carácter general y funciones específicas.

Las áreas en las cuales se desempeñará son las siguientes:

- a) Diagnóstico: Procedimiento científico que se realiza a través de exámenes, análisis de antecedentes, 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 específicas adecuadas.
- b) Tratamiento: El tratamiento es la confección y aplicación de acciones remediales que permitan desarrollar habilidades psicolingüísticas de los alumnos de acuerdo a sus potencialidades con el fin de facilitar la integridad armónica entre el intelecto y su lenguaje.
- c) Asesoría y Orientación: Al entorno escolar y familiar en que está inserto el educando para modificar factores lingüísticos 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.
- d) Prevención: Prevenir a través de un conjunto de acciones sistemáticas destinadas a evitar aparición o incrementación de problemáticas que afecten el proceso psicolingüístico.

Sus funciones específicas son:

- a) Asumir el Proyecto Educativo Vicentino;
- b) Asesorar y colaborar con técnicas 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.

- c) Realizar el estudio fonoaudiológico correspondiente, culminando con una evaluación diagnóstica;
- d) Elaborar los informes fonoaudiológicos pertinentes. Desarrollar planes de tratamiento individual y grupal cuando corresponda;
- e) Establecer tratamientos y pautas de apoyo.
- f) Generar reevaluaciones.
- g) Realizar seguimiento en forma individual y grupal por niveles de curso.
- h) Asesorar a los docentes en temas específicos de área del lenguaje;
- i) Apoyar técnicamente, a través de cursos, talleres y charlas de temas relativos al área;
- j) Desarrollar de planes curriculares tendiente a optimizar el área del lenguaje a nivel de grupo curso;
- k) Participar en las actividades de perfeccionamiento Docente;
- l) Aportar sugerencias referidas a aspectos fonoaudiológicos;
- m) Desarrollar programas referidos a la prevención de enfermedades profesionales derivadas del mal uso de la voz.
- n) Planificar y desarrollar actividades con el fin de orientar y asesorar a padres y apoderados en relación a problemática general;
- o) 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;
- p) Impartir instrucciones en relación a actividades de apoyo que deben realizarse en el hogar.

Artículo 90: El Psicopedagogo o el Educador Diferencial es un profesional que se responsabiliza de la gestión de los programas de atención especializada de estudiantes NEE de la organización educativa, asesorando y orientando a directivos y docentes en esta labor y comprometiendo a la familia en el proceso de reforzamiento de los aprendizajes de estos estudiantes.

- a) Son atribuciones del psicopedagogo o del educador diferencial los siguientes:
- b) Diagnosticar y reconocer las NEE en los estudiantes del establecimiento educacional, elaborando informes evaluativos que permitan iniciar el proceso de postulación de estos.
- c) Elaborar registros, evaluaciones e instrumentos de planificación de acuerdo al Decreto 170, con el fin de apoyar el aprendizaje de los estudiantes con NEE.
- d) Dirigir, elaborar y monitorear el Plan integración curricular individual.
- e) Apoyar en el aula regularmente, facilitando herramientas y recursos
- f) Cumplir funciones de co enseñanza con el Docente de aula correspondiente.
- g) Gestionar y facilitar la utilización de recursos que favorezcan el aprendizaje a los estudiantes con NEE.

Artículo 91: El Kinesiólogo es aquel profesional con título universitario en el área de kinesiología; encargado de evaluar y tratar a los estudiantes pertenecientes al PIE , junto son asesorar y orientar a directivos y docentes en esta labor , involucrando a las familias de los alumnos en estos procesos.

Las funciones generales del kinesiólogo son las siguientes:

- a) Pesquisar, evaluar y tratar aquellos estudiantes pertenecientes a PIE o que sean incorporados con alteraciones: sensoriales, motrices, propioceptivas, neurológicas, traumatológicas u otras.
- b) Emitir informes de acuerdo a las evaluaciones y reevaluación realizadas.

- c) Registrar las actividades en el registro de planificación y evaluación de cada estudiante.
- d) Coordinar con docentes y especialistas para entregar orientaciones y sugerencias a considerar en el aula.
- e) Colaborar activamente con equipo multidisciplinario.

PÁRRAFO 15° DEL ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

Artículo 92: De conformidad a lo dispuesto en el artículo 2° de la Ley 19.464, se entiende por asistente de la educación a aquellos trabajadores que desarrollen las siguientes funciones:

- a) Aquellos que realizando servicios profesionales no se encuentran afectos al Estatuto Docente, para cuyo desempeño deberán contar con el título respectivo;
- b) Aquellos que ejercen funciones de paradocencia, que es aquella de nivel técnico, una complementaria a la labor educativa, dirigida a desarrollar, apoyar y controlar el proceso de enseñanza-aprendizaje, incluyendo las distintas unidades educativas. Para el ejercicio de esta función deberán contar con licencia media y, en su caso, con un título de nivel técnico otorgado por un establecimiento de educación media técnico profesional o por una institución de educación superior reconocida oficialmente por el Estado;
- c) Aquellos que ejercen funciones de servicios auxiliares, que es aquella que corresponde a las labores de cuidado, protección y mantención de los establecimientos, para cuyo desempeño se deberá contar con licencia de educación media.

Artículo 93: Además de los requisitos generales de ingreso, establecidos en la Parte General del Reglamento de Orden, para realizar funciones de asistentes de la educación en los colegios que pertenecen a la Fundación, deberán cumplir con lo siguiente:

- a) Para realizar funciones de carácter profesional: Deberán contar con un título de una carrera, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste.
- b) Para realizar funciones de asistentes de la educación: Deberán tener licencia media o en su caso, un título de nivel técnico otorgado por un establecimiento de educación media técnico profesional o por un establecimiento de educación media técnico profesional o por una institución de educación superior reconocida oficialmente por el Estado.
- c) Para realizar funciones de servicios auxiliares: Deberán tener licencia de educación media.

Además, no deben estar afectos a las siguientes inhabilidades, las que asimismo constituirán un requisito de permanencia en el establecimiento:

Todo el personal asistentes de la educación 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 20.000, que sanciona el tráfico ilícito de estupefacientes, la Ley N° 20.066, que sanciona la violencia intrafamiliar, la Ley 16.618 respecto a menores de edad, la Ley 19.325 que establece procedimiento y sanciones relativos a los actos de violencia intrafamiliar, la Ley 19.366 que sanciona el tráfico de estupefacientes y sustancias psicotrópicas y la Ley 20.005 que tipifica y sanciona el acoso sexual.

Artículo 94: Los Asistentes de Aula son aquellos trabajadores cuya labor específica es apoyar la labor del profesor titular al interior de la sala de clase, focalizando su esfuerzo profesional especialmente en la atención sistemática de los niños con dificultades académicas y de los niños con talentos académicos.

Son tareas del asistente de aula:

- a) Conoce las bases curriculares de las disciplinas de enseñanza básica y el eje formativo institucional.
- b) Posee conocimientos metodológicos de gestión programática para la educación básica.
- c) Aplica en forma creativa sus conocimientos especializados en la atención de los estudiantes del nivel que asiste.
- d) Tiene capacidad para colaborar y apoyar al docente titular en la implementación y evaluación programas de apoyo coherentes con las necesidades de los estudiantes.
- e) Apoya al docente en la creación de un ambiente limpio y ordenado para el trabajo de los niños y las niñas.
- f) Utiliza técnicas de apoyo diversas al aprendizaje para todos los estudiantes en la sala de clases.
- g) Gestiona en forma permanente la seguridad de los estudiantes.
- h) Apoya al docente en la elaboración del material didáctico del nivel básico y en la ornamentación de la sala de clases.
- i) Maneja técnicas de dominio de grupo para el cumplimiento de las laborales asignadas con los estudiantes.
- j) Demuestra conocimiento integral del PEV.
- k) Establece relaciones armónicas con los padres y apoderados y personal del CEV, canalizando informaciones específicas de acuerdo a lo solicitado por la docente.
- l) Gestiona en forma permanente la seguridad de los estudiantes, favoreciendo la convivencia escolar e informando oportunamente al docente correspondiente, las situaciones que impliquen un riesgo para los estudiantes.
- m) Acompaña a los y las estudiantes a los diferentes espacios del CEV, tales como: casino, baños, actos cívicos, etc., si la Docente lo requiere.
- n) Realiza las actividades encomendadas por El docente y/o coordinador técnico a cargo del curso.
- o) Participar activamente en la formación carismática Vicentino-Luisiana propuesta por el CEV.
- p) Ayuda a los estudiantes en toda actividad pedagógica que el docente requiera.

Artículo 95: El encargado del CRA es aquel profesional universitario; bibliotecario, profesor con título de tal o administrativo.

Son deberes del encargado del CRA:

- a) Responsabilizarse de la biblioteca y de todo cuanto a ella sea ingresado, como libros de textos, medios didácticos y audiovisuales, en conformidad a instituciones impartidas por la dirección.
- b) Organizar la biblioteca en distintas secciones de acuerdo a normas técnicas de uso corriente u otras que hagan funcional su uso.
- c) Mantener un archivo-inventario ordenado y actualizado de toda obra, documento u objeto que reciba como patrimonio de este recinto.
- d) Divulgar en beneficio de alumnos y profesores el material existente y actualizado.
- e) Disponer en forma destacada y visible para todo un horario de atención.
- f) Llevar en perfecto orden el registro de préstamos y devoluciones, pérdidas y Reposiciones
- g) Informar sobre el estado, movimiento y toda información útil para tomar decisiones posteriores.
- h) Al término del año escolar deberá tener la devolución de libros tanto de alumnos como de trabajadores.

Para la buena gestión y funcionamiento de la Biblioteca Escolar CRA, se requiere en cada establecimiento de un Coordinador y Encargado CRA, responsables de su gestión, coordinación y administración, quienes tienen por tarea fortalecer los vínculos entre el CRA y las prácticas pedagógicas del establecimiento.

El coordinador es idealmente un docente que tenga como primera función la gestión pedagógica. Su labor será promover y fortalecer los vínculos entre los recursos y los usuarios, facilitándoles el acceso a la información. Debe tener una actitud colaborativa, para gestionar el uso de recursos en variadas actividades para apoyar el currículum y animar a la lectura. El encargado puede ser un bibliotecario, docente, administrativo o paradocente que se ocupe principalmente de la gestión administrativa del CRA, es decir, del procesamiento técnico de la colección y circulación de los materiales, además de abocarse a la atención de los usuarios.

Debe abocarse entusiastamente a la atención de usuarios, por lo que es necesario que tenga jornada completa y dedicación exclusiva al CRA. De este modo, asegurará un mejor servicio y disponibilidad del CRA a los usuarios.

Artículo 96: Personal administrativo es aquel que cumple diversas labores generales de administración que requiere el establecimiento en su organización interna y sus relaciones externas y que pueden denominarse, en términos generales, como “de oficina”, y además asuntos administrativos relacionados con todo el personal.

Son deberes principales del personal administrativo:

- a) Cumplir con los deberes que les impone su respectivo contrato y las tareas que les asigna director del CEV o la persona que sea su jefe directo.
- b) Ejercer el cargo con la mayor acuciosidad y puntualidad.
- c) Llevar al día la documentación del CEV que se encomiende ejecutar y mantener la reserva debida sobre su contenido.
- d) Clasificar, ordenar y archivar la documentación del colegio, conforme a las instrucciones que se le impartan.
- e) Llevar inventarios actualizados y registro de la existencia de material didáctico del establecimiento u otros.
- f) Mantener al día, cuando proceda, los registros financieros y otros antecedentes contables.
- g) Llevar al día registro y control de asistencia si se le encomienda.
- h) Cumplir funciones de economato bajo la dirección de quien corresponda y de acuerdo a lo que en este reglamento se estipula en particular.
- i) Cumplir labores de secretaria y demás dependencias administrativas del colegio, con la mayor cortesía y corrección.
- j) Mantener reserva y estricta confidencialidad de toda la información y documentación a su cargo.
- k) Participar activamente en la formación carismática Vicentino-Luisiana propuesta por el CEV.
- l) Mantener estricto apego a los conductos regulares de la organización del CEV.

Artículo 97: Los inspectores del CEV pertenecen al personal paradocente y desempeñan una función de confianza y responsabilidad especial, por todas las circunstancias asociadas de un establecimiento educacional; ejercerá sus funciones ciñéndose a las instrucciones que recibe inspector general o de la dirección y, en especiales circunstancias, a lo que su iniciativa y criterio le aconsejen.

Sus deberes incluyen:

- a) Consultar a director, inspector general o al Coordinador de Convivencia Escolar en caso de duda, antes de tomar una decisión.
- b) Adoptar la actitud que corresponda a la seriedad de la función que cumple pero que no esté reñida con la buena atención y el respeto de las personas que acuden al CEV.
- c) Supervisar formación, recreos, baños, patio, ceremonias u otros en función del orden del alumnado.

- d) Colaborar en lo que se le indique por parte de inspector general.
- e) Acompañar al curso en ausencia del docente en casos fortuitos.
- f) Participar activamente en la formación carismática Vicentino-Luisiana propuesta por el CEV.

Artículo 98: El asistente social es el profesional formado en la universidad o instituto profesional que cumple labores de servicio social, asesoría, investigación, orientación, coordinación en cumplimiento a lo estipulado por la dirección del establecimiento, velando siempre por privilegiar un Carisma Vicentino a nivel de los distintos estamentos que componen la entidad educacional.

Son deberes del asistente social:

- a) Representar al CEV en todas las acciones sociales y de beneficencia que se le asigne, a desarrollar en los distintos niveles que se desempeñe: estudiantes, familia, profesorado, otros; privilegiando fortalecer la familia, educación y el carisma vicentino que sustenta su labor;
- b) Participar activamente en los diversos equipos multidisciplinarios del establecimiento, fortaleciendo la intervención integral de las problemáticas que afecten a los estudiantes;
- c) Colaborar activamente con Departamento de Pastoral, Convivencia Escolar u otros estamentos que desarrollen acciones en beneficio de los y las estudiantes y sus familias;
- d) Intervención u orientación social de caso a nivel de alumnos y sus familias solicitadas directamente por el afectado o derivado por dirección, Profesores, Convivencia Escolar u otro. Lograr recursos, beneficios y coordinación de redes a nivel interno o externos al CEV en pro del bienestar del afectado;
- e) Realizar visitas domiciliarias por inasistencias de los estudiantes, situación económica, dificultades de salud o según el caso amerite una investigación mayor;
- f) Coordinación a nivel de municipio, oficina previene y desarrollo social, JUNAEB, otros, para realizar acciones preventivas de salud a favor de los estudiantes: pesquisas y logro de tratamientos, entrega de lentes para daños visuales; tratamientos columna, auditivas u otros;
- g) Confección de material escrito como encuestas, informes sociales, certificados u otros requeridos por representante legal, dirección, profesores, apoderados u otros;
- h) Responsable del proceso de asignación de becas según Reglamento de Financiamiento compartido entre septiembre y enero año siguiente;
- i) Selección de beneficiarios según análisis de situación socioeconómica, entrevistas u otros y confección de nómina de acuerdo a normativa exigida por Ministerio de Educación;
- j) Coordinación con dirección; profesores jefes y estudiantes en la aplicación del programa de Prevención SENDA;
- k) Participar del proceso de ingreso de estudiantes nuevos al establecimiento, verificación de antecedentes y Asignación de Becas para dar cumplimiento a Ley del 15 %- SEP y cumplir con lo exigido respecto de alumnos vulnerables, en conformidad a las limitaciones establecidas por la Ley 20.845 sobre Inclusión Escolar.
- l) Mantener actualizados antecedentes del alumnado en Registros SINA E y Ley del 15 % para evaluación de vulnerabilidad y también programa de Pro-retención.
- m) Distribución de RACIONES PAE otorgadas por JUNAEB.
- n) Confección de Planilla de Asistencia para lograr el beneficio mensual.
- o) Difusión del CEV en entidades externas según requerimiento de dirección.
- p) Participar activamente en la formación carismática Vicentino-Luisiana propuesta por el CEV.

Artículo 99: El Psicólogo es un profesional colaborador con inspiración Vicentina que posee título universitario. Cumple las labores de ser un agente de cambio en la institución, un mediador que, a través de sus conocimientos, habilidades, y actitudes permite potenciar la capacidad de la organización escolar en sus diversas aspiraciones (psicológicas, espirituales, sociales, educacionales); tanto de estudiantes, profesores y familia para promover de este modo aprendizajes significativos en un clima favorable que sea emocionalmente gratificante para todos los miembros que participan del proceso educativo.

Son deberes del psicólogo:

- a) Conocer íntegramente del PEV institucional.
- b) Tener conocimiento de las políticas educacionales y las tendencias de gestión actuales.
- c) Poseer conocimientos de gestión de proyectos de su área de desempeño.
- d) Dominar teorías del aprendizaje y concepciones curriculares.
- e) Conocer y gestionar metodologías específicas de intervención psicológica según las necesidades de los estudiantes.
- f) Mediar y gestionar técnicas de resolución de conflictos.
- g) Demostrar conocimientos de estilos diversos de liderazgo y de gestión del personal.
- h) Conocer y gestionar instrumentos especializados para mediciones psicológicas de los estudiantes (autoestima, intereses vocacionales, etc).
- i) Planificar y coordinar las actividades de su área, en colaboración con el equipo multidisciplinario.
- j) Incorporar sus conocimientos especializados de psicología, en el trabajo con los docentes, padres y estudiantes.
- k) Formular, implementar y evaluar programas de apoyo psicológico coherentes con el PEV y las necesidades de padres, apoderados y estudiantes.
- l) Proponer, planificar, ejecutar y coordinar las actividades relacionadas con su área con los coordinadores curriculares.
- m) Apoyar a los profesores cuando estos lo requieran o por el equipo multidisciplinario en necesidades específicas de cada grupo curso.
- n) Desarrollar talleres de intervención en su especialidad programados con el equipo multidisciplinario.
- o) Evaluar y derivar a los estudiantes que presenten necesidades en el ámbito emocional, social, familiar y académico, entregando informes en forma oportuna.
- p) Monitorear los estudiantes atendidos con informes escritos de su evolución a padres y docentes.
- q) Supervisar que las sugerencias de los especialistas internos y externos sean gestionadas.
- r) Planificar y ejecutar con los docentes del CEV, programas y acciones para crear un ambiente favorable para el aprendizaje.
- s) Entregar apoyo especializado al profesor, respecto a técnicas para el manejo y desarrollo del grupo curso.
- t) Planificar y ejecutar talleres para los funcionarios, padres y estudiantes de acuerdo a las necesidades institucionales.
- u) Administra los recursos de su área en función del PEV.
- v) Participar activamente en la formación carismática Vicentino-Luisiana propuesta por el CEV.

Artículo 100: Se considerará personal de servicio o auxiliar a las personas que ocupen cargos como chofer, cocinero, júnior, jardinero, portero, mozo, aseador, etc. Si el colegio los tuviera, les corresponderá, cuidar, vigilar, custodiar, limpiar, reparar, etc., los bienes muebles e inmuebles, realizar todas las funciones de orden doméstico o artesanal que conforman la rutina del colegio, brindar atención personal a otros funcionarios o al público.

Principales deberes del personal de servicio:

- a) Tener siempre presente, al igual que todo trabajador del colegio, que ellos también contribuyen de alguna manera a la educación de los alumnos.
- b) Cumplir las órdenes de quien les sea asignado como jefe para organizar y dirigir al personal de servicio.
- c) Colaborar para que el proceso educativo se desarrolle en un ambiente serio, de armonía, orden, agrado y seguridad.
- d) Mantener el orden de las dependencias y sus implementos, y el aseo todo lugar.
- e) Desempeñar la función de portero cuando se les confíe.
- f) Retirar, repartir, franquear correspondencia si son destinados a tal tarea.
- g) Evitar desperdicio de materiales, deterioros y pérdidas de objetos, herramientas, utensilios de trabajo, etc.
- h) Avisar a quien corresponda de cualquier situación anormal.
- i) Hacer el inventario del material existente bajo su cuidado.
- j) Colaborar con la mantención del edificio y mobiliario escolar.
- k) Participar activamente en la formación carismática Vicentino-Luisiana propuesta por el CEV.

Artículo 101: Se considerará por cuidador, aquella persona que ejerza un cargo de extrema confianza, puesto que operará el sistema de seguridad del colegio.

Son deberes del Cuidador:

- a) Abrir y cerrar el CEV.
- b) Conectar y desconectar la alarma en caso que el CEV lo tuviese.
- c) Mantener informado a dirección sobre desperfecto y anomalías de la infraestructura.
- d) Colaborar con la limpieza y mantención del edificio y mobiliario escolar.

Artículo 102: El del asistente de contabilidad consiste en velar por el oportuno y correcto cumplimiento de las normativas legales vigentes del área laboral, contable y tributario dentro del marco de la misión y visión del PEV.

Artículo 103: Son atribuciones del contador:

- a) Gestionar el área contable de acuerdo a las normativas vigentes.
- b) Generar información fidedigna, oportuna y eficaz de la situación contable de la institución.
- c) Participar en la elaboración del presupuesto anual de la institución, velando su cumplimiento.
- d) Mantener los inventarios del colegio de acuerdo a las normas y en relación con el balance.
- e) Cumplir las exigencias laborales vigentes dispuestas en el estatuto docente y en el código del trabajo.
- f) Ser Nexo proactivo con entidades externas.

Artículo 104: Son funciones del coordinador y/o encargado de la sala de enlaces y equipamiento tecnológico:

- a) Coordinar el uso de la sala de Enlace.
- b) Comunicar y difundir el horario de uso del laboratorio entre los docentes.
- c) Asegurar la disposición y presentación del equipamiento para el uso de los integrantes de la comunidad educativa.
- d) Mantener un registro de uso de los recursos tecnológicos (equipamiento, software y recursos digitales) disponibles en el establecimiento.
- e) Administrar y difundir, en forma periódica, los recursos tecnológicos disponibles en el establecimiento con sus correspondientes sugerencias metodológicas.
- f) Asegurar la disponibilidad técnica y física de los recursos tecnológicos solicitados por los docentes del establecimiento, de acuerdo al inventario y horario de uso
- g) difundido públicamente.
- h) Mantener un registro de uso de los recursos tecnológicos (equipamiento, software y recursos digitales) disponibles en el establecimiento.
- i) Debe mantener una bitácora para registrar situaciones extraordinarias que se
- j) presenten.
- k) Administrar y difundir, en forma periódica, los recursos tecnológicos disponibles en el establecimiento con sus correspondientes sugerencias metodológicas.
- l) Brindar asesoramiento y monitoreo en:
 - Casos de problemas técnicos de equipamiento e implementación de sistemas informáticos.
 - Manejo básico del Software y Hardware.
 - Capacitación al personal de las áreas que tienen que ver con los Sistemas
 - Informáticos y herramientas tecnológicas.
 - Coordinar y asesorar la instalación de servicios informáticos complementarios como: comunicación en red, correo electrónico, internet y otros.
 - Otras que se le asigne o encargue.

Artículo 105: Serán funciones del TENS o encargada de enfermería:

- a) Velar por la adecuada atención de primeros auxilios, para aquellos alumnos/as que lo soliciten.
- b) Mantener al día las atenciones de los estudiantes que acuden a enfermería.
- c) Comunicación efectiva con inspección para que esta comunique a los padres y/o apoderados los accidentes o dolencias de los estudiantes que son atendidos en enfermería.
- d) Mantener al día adquisiciones de materiales de enfermería.
- e) Elaborar informes semanales, mensuales y anuales de atención de estudiantes.
- f) Controlar el aseo y cuidado de las dependencias de la unidad de enfermería y sala de aislamiento.
- g) Responsabilizarse del cuidado de material y mobiliario a su cargo.
- h) Solicitar material sanitario indispensable para la mantención adecuada de botiquín de primeros auxilios.
- i) Elaborar informes de su competencia, cuando se le solicite.
- j) Conocer y aplicar el protocolo de accidente escolar que rige en el establecimiento.
- k) Conocer sus funciones establecidas en el PISE.
- l) Conocer y aplicar plan de funcionamiento relacionada con casos sospechosos de COVID 19.

Artículo 106: Serán funciones del asesor en prevención de riesgos:

- a) Promover y fomentar la capacitación de los funcionarios de acuerdo a los diferentes temas relacionados a la prevención de riesgos.
- b) Realizar inspecciones de seguridad en dependencias del colegio.
- c) Verificar estado de vías de evacuación, salidas de emergencia, zona de seguridad, entre otros.
- d) Realizar las actualizaciones y modificaciones correspondientes del Plan Integral de Seguridad Escolar, Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, además de los diversos protocolos existentes relacionados con la prevención de riesgos.
- e) Asesorar y colaborar con el Comité Paritario de Higiene y Seguridad.
- f) Mantener una comunicación continua con asesor de organismo administrador.
- g) Investigar las causas de los accidentes del trabajo, realizando seguimiento y establecer medidas correctivas y/o preventivas.

TÍTULO XIII DE LAS LICENCIAS MÉDICAS Y PERMISOS

PÁRRAFO 1º LICENCIAS POR ENFERMEDAD

Artículo 107: Se entiende por licencia el período en que el trabajador, por razones previstas o protegidas por la legislación laboral, sin dejar de pertenecer a la Fundación, suspende los efectos de relación contractual con su empleador.

Licencia por Enfermedad en la cual el trabajador o trabajadora que está enfermo(a) y no puede asistir al trabajo deberá dar aviso a director o a quien este determine, por sí o por medio de otra persona en caso de impedimento del trabajador, inmediatamente de sobrevenida la enfermedad, debiendo sin perjuicio de ello, justificar su inasistencia mediante la Licencia Médica respectiva. Las reglas que regulan las licencias por maternidad y sus respectivos permisos se regirán conforme a lo establecido en el Título V del Libro I de este Reglamento y a las demás normas contingentes.

Artículo 108: 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 109: EL CEV, 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, a menos que se trate de actividades recreativas no remuneradas y compatibles con el tratamiento médico. Se prohíbe, además, las actividades remunerativas, durante el período que dure la licencia médica.

Artículo 110: Desde el CEV, podrán cerciorarse en cualquier momento de la existencia de la enfermedad y tendrá derecho a que un facultativo que ella designe examine al trabajador o trabajadora enferma en su domicilio. Asimismo, podrán verificar que el trabajador o trabajadora dé cumplimiento al reposo que se le ordene.

Ante el rechazo de una licencia médica, si el trabajador o trabajadora está afiliado a una ISAPRE puede apelar a la COMPIN, en un plazo máximo de 15 días hábiles contados desde la recepción de la carta que notifica el rechazo. Si, luego, la ISAPRE no cumple con lo establecido por la COMPIN, puede acudir a la Superintendencia de Seguridad Social (SUSESOS).

Si el empleado es afiliado a FONASA y la COMPIN rechaza su licencia médica debe apelar directamente en la SUSESO.

PÁRRAFO 2º PERMISOS

Artículo 111: Los padres y las madres trabajadores de niños y niñas afectados por una condición grave de salud, pueden ausentarse justificadamente de su trabajo durante un tiempo determinado, con el objeto de prestarles atención, acompañamiento o cuidado personal, recibiendo durante ese período un subsidio que reemplace total o parcialmente su remuneración o renta mensual, en conformidad con los requisitos establecidos en la Ley 21.063, que crea el Seguro para Acompañamiento de Niños y Niñas (Ley SANNA). También serán beneficiarios de este Seguro el trabajador o la trabajadora que tenga a su cargo el cuidado personal de dicho niño o niña, otorgado por resolución judicial.

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

Las contingencias protegidas para niños o niñas mayores de un año y menores de 18 años cubiertas al 1 de enero de 2020 son: cáncer, trasplante de órgano sólido o de progenitores hematopoyéticos, y en caso de fase o estado terminal de la vida. A partir del 1 de diciembre de 2020, se incluirá la contingencia protegida de accidente grave con riesgo de muerte o de secuela funcional grave y permanente para niños o niñas mayores de un año y menores de 15 años.

Artículo 112: Por Servicio Militar Obligatorio, los trabajadores que salgan a cumplir con el mismo o formen parte de las reservas nacionales movilizadas o llamadas a instrucción, conservarán la propiedad de su empleo, sin goce de remuneraciones, hasta un mes después de la fecha de su licenciamiento y en caso de enfermedad, comprobada con certificado médico, se extenderá hasta un máximo de cuatro meses. El tiempo que el trabajador o trabajadora esté ausente por esta causa, no interrumpirá su antigüedad para todos los efectos legales.

Artículo 113: El padre tendrá derecho a un permiso pagado de cinco días en caso de nacimiento de un hijo, el que podrá utilizar a su elección desde el momento del parto, y en este caso será de forma continua, excluyendo el descanso semanal, o distribuirlo dentro del primer mes desde la fecha del nacimiento.

Este permiso también se otorgará al padre que se encuentre en proceso de adopción, y se contará a partir de la notificación de la resolución que otorgue el cuidado personal o acoja la adopción del menor, en conformidad a los artículos 19 y 24 de la Ley 19.620. Este derecho es irrenunciable.

Artículo 114: Toda trabajadora tendrá derecho a permiso y al subsidio que establece la ley 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 del menor. En el caso que ambos padres sean trabajadores, cualquiera de ellos y a elección de la madre, podrá gozar del permiso y subsidio antes indicado. Con todo, gozará de este permiso y subsidio el padre, cuando la madre hubiere fallecido o él tuviere la tuición del menor por sentencia judicial. Tendrá también derechos a este permiso y subsidio, la trabajadora o trabajador que tenga a su cuidado un menor de edad inferior a un año, respecto de quien se le haya otorgado judicialmente la tuición o el cuidado personal del menor como medida de protección. Este derecho se extenderá al cónyuge, en los mismos términos señalados en el inciso anterior.

Cuando la salud de un niño o niña mayor de un año y menor de dieciocho años de edad requiera el cuidado personal de su padre o madre con motivo de un accidente grave o de una enfermedad grave, aguda y con riesgo de muerte, tanto el padre

como la madre trabajadores tendrán derecho a un permiso para ausentarse de su trabajo, por el número de horas equivalentes a diez jornadas ordinarias de trabajo al año, distribuidas a elección del trabajador o trabajadora en jornadas completas, parciales o combinación de ambas, las que se considerarán como trabajadas para todos los efectos legales. El accidente o la enfermedad deberán ser acreditados mediante certificado otorgado por el médico que tenga a cargo la atención el niño o niña. Código del Trabajo (Artículo 199 bis). Cuando el cuidado personal del niño o niña lo tenga un tercero distinto del padre o la madre, otorgado por resolución judicial, sólo éste podrá hacer uso del permiso en los términos que el padre o la madre. El tiempo no trabajado deberá ser restituido por el trabajador o trabajadora mediante imputación a su próximo feriado anual o laborando horas extraordinarias, o a través de cualquier forma que convengan libremente las partes. En estos casos, se aplicará lo dispuesto en el artículo 32 del Código del Trabajo. De no ser posible aplicar los mecanismos señalados en el inciso anterior, se podrá descontar el tiempo equivalente al permiso obtenido de las remuneraciones mensuales del trabajador, en forma de un día por mes, lo que podrá fraccionarse según sea el sistema de pago, o en forma íntegra si el trabajador cesare en su trabajo por cualquier causa. Estos derechos serán aplicables a los padres, a la persona que tenga a su cuidado personal o sea cuidador en los términos establecidos en la letra d) del artículo 6º de la Ley 20.422, de un menor con discapacidad inscrito en el registro nacional de la discapacidad, o siendo menor de seis años, con la determinación diagnóstica del médico tratante. Lo dispuesto en el inciso precedente se aplicará, en iguales términos, tratándose de persona mayor de 18 años con discapacidad mental, por causas psíquicas o intelectual, multidéficit, o bien, por dependencia severa. Cuando él o la cónyuge, el o la conviviente civil o el padre o la madre del trabajador o trabajadora estén desahuciados o en estado terminal, el trabajador o la trabajadora podrá ejercer el derecho establecido en el artículo 199 bis del Código del Trabajo, debiendo acreditarse esta circunstancia mediante certificado médico.

Artículo 115: Las trabajadoras tienen derecho a un descanso de 6 semanas antes del parto y 12 semanas después de él, conservándoles sus empleos durante dichos períodos y recibiendo el subsidio que establecen las normas legales y reglamentarias vigentes.

El plazo anterior podrá aumentarse o variar por causa de enfermedad debidamente comprobada, en conformidad con la legislación vigente.

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

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

Artículo 116: El CEV otorgará el beneficio de sala cuna, en donde las trabajadoras puedan dar alimento a sus hijos menores de dos años y dejarlos mientras estén prestando servicios, o según haya sido previamente acordado individual o colectivamente con el empleador. Se entenderá que el empleador cumple con la obligación señalada en este artículo si paga los gastos de sala cuna directamente al establecimiento al que la trabajadora lleve sus hijos menores de dos años. El empleador pagará el valor de los pasajes por el transporte que deba emplearse para la ida y regreso del menor al respectivo establecimiento.

El trabajador o trabajadora a quienes, por sentencia judicial, se les haya confiado el cuidado personal del menor de dos años, tendrá los derechos establecidos en este artículo si éstos ya fueran exigibles a su empleador.

Artículo 117: La trabajadora tendrá derecho a una hora al día para alimentar a su hijo, hasta que éste cumpla dos años.

Este derecho podrá ejercerse de alguna de las siguientes formas a acordar con el empleador:

- a) En cualquier momento dentro de la jornada de trabajo.
- b) Dividiéndolo, a solicitud de la interesada, en dos porciones.
- c) Postergando o adelantando en media hora, o en una hora, el inicio o el término de la jornada de trabajo.

Artículo 118: Según el artículo 207 bis del Código del Trabajo los trabajadores en el caso de contraer matrimonio o celebrar un acuerdo de unión civil, de conformidad con lo previsto en la Ley 20.830, 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 o del acuerdo de unión civil 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 o de acuerdo de unión civil del Servicio de Registro Civil e Identificación.

Artículo 119: De conformidad al artículo 66 del Código del Trabajo, todo trabajador

En caso de muerte de un hijo, todo trabajador tendrá derecho a diez días corridos de permiso pagado. En caso de la muerte del cónyuge o conviviente civil, todo trabajador tendrá derecho a un permiso similar, por siete días corridos. En ambos casos, este permiso será adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio.

Igual permiso se aplicará, por siete días hábiles, en el caso de muerte de un hijo en período de gestación. En el caso de muerte de un hermano, del padre o de las madre del trabajador, dicho permiso se extenderá por cuatro días hábiles.

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

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

Artículo 120: Los trabajadores dependientes regidos por el Código del Trabajo y aquellos regidos por el Estatuto Administrativo contenido en la Ley 18.834, y por el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales contenido en la Ley 18.883, que se desempeñen adicionalmente como voluntarios del Cuerpo de Bomberos estarán facultados para acudir a llamados de emergencia ante accidentes, incendios u otros siniestros que ocurran durante su jornada laboral. El tiempo que estos trabajadores destinen a la atención de estas emergencias será considerado como trabajado para todos los efectos legales. El empleador no podrá, en ningún caso, calificar esta salida como intempestiva e injustificada para configurar la causal de abandono de trabajo establecida en el artículo 160, número 4, letra a), del Código del Trabajo, o como fundamento de una investigación sumaria o de un sumario administrativo, en su caso. El empleador podrá solicitar a la Comandancia de Bomberos respectiva la acreditación de la circunstancia señalada en este artículo.

Artículo XX: Los trabajadores tendrán un permiso de vacunación, el cual es aplicable en virtud del nuevo artículo 66 ter del Código del Trabajo, que sólo se puede ejercer en casos de programas o campañas públicas de inmunización.

En todos aquellos casos en que la inmunización suponga la inoculación de más de una dosis de la vacuna respectiva, el trabajador tendrá derecho a medio día de permiso laboral por cada una de ellas.

El permiso laboral debe ser considerado como efectivamente trabajado para todos los efectos legales. En consecuencia, el empleador deberá pagar la remuneración respectiva. Además, no admite compensación económica alguna, ni durante la relación laboral ni al término de la misma.

Esta extensión también debe considerarse como tiempo trabajado para todos los efectos legales, y, en consecuencia, da derecho a pago de remuneración. Se requiere por parte del trabajador que dé aviso al empleador con al menos dos días de anticipación a aquel en que hará uso del derecho.

El derecho a permiso laboral al que se refiere el nuevo artículo 63 ter del Código del Trabajo, se aplica de la misma forma, tanto a los trabajadores o trabajadoras que tengan pactada jornada ordinaria de trabajo, como a aquellos que hayan pactado jornada parcial.

Artículo 121: Una vez al año, los trabajadores pueden solicitar medio día laboral para realizarse exámenes a la próstata o mamografías, según corresponda, en instituciones públicas o privadas de salud. El permiso también sirve para quienes tengan que someterse a otros exámenes preventivos, como el papanicolaou (utilizado para detectar el cáncer cérvico-uterino).

Si es necesario, el empleador debe aumentar el tiempo de permiso considerando los traslados desde y hacia la institución de salud, las condiciones geográficas, de transporte y disponibilidad de equipamiento médico.

Se entenderá cumplida la obligación legal por parte del empleador en el caso de los trabajadores asociados a un instrumento colectivo que ya cuenten con un permiso similar.

Los beneficiarios son quienes cumplen las siguientes condiciones:

- a) Tener un contrato de trabajo por más de 30 días.
- b) Hacer uso del beneficio por lo menos 30 días después de haber empezado la relación laboral (firma del contrato).
- c) Lo anterior también es válido para contratos a plazo fijo, por obra o faena, quienes podrán hacer uso de su derecho en cualquier momento durante la vigencia del contrato.

Para ejercer el derecho, el trabajador o la trabajadora tendrá que dar aviso al CEV con una semana de anticipación a la realización de los exámenes.

Después, tiene que presentar los comprobantes de la atención médica para acreditar que se realizó los exámenes en la fecha y a la hora estipulada en el permiso.

TÍTULO XIV DE LOS PROCEDIMIENTOS DE RECLAMOS DE APLICACIÓN GENERAL, INFORMACIONES Y PETICIONES

PÁRRAFO 1º GENERALIDADES

Artículo 122: Al empleador en conformidad con el principio de colaboración propio en las relaciones laborales, le corresponde lo siguiente:

- a) Sostener reuniones informativas con el personal, en forma individual, cada vez que lo estime oportuno.
- b) Comunicar por escrito cuando la información o instrucción de que se trate deba ser conocida por todos los trabajadores. Esta comunicación será colocada en lugares visibles de la Institución mediante memorando general o bien será entregada en forma de carta individual a cada trabajador del establecimiento al que le compete la información.

c) Resolver todas las dudas, reclamos o peticiones, que en la forma en que se prescribe a continuación puedan plantear sus trabajadores.

PÁRRAFO 2º SOBRE LA FORMA DE LA CONSULTA, PETICIÓN O RECLAMO Y CARGOS EJECUTIVOS O DEPENDIENTES DEL ESTABLECIMIENTO ANTE QUIÉN PLANTEARLOS

Artículo 123: Las consultas, peticiones, reclamos y, en general, y toda información que deseen obtener los trabajadores sobre materias relacionadas con sus derechos, obligaciones y otras materias relacionadas con su trabajo, serán efectuadas por escrito, ya sea a Representante Legal, Director y/o Administradora.

Tales consultas peticiones o reclamos escritos, deben ser planteadas ante las coordinaciones respectivas.

Artículo 124: A fin de dar debida respuesta, el directivo o dependiente antes indicado, procederá de la forma que sigue: Si lo estima necesario pedirá antecedentes por escrito al jefe directo del trabajador que formuló la consulta, petición o reclamo, y/o recabará toda la información que estime pertinente, dando respuesta, en forma escrita a las inquietudes planteadas, dentro de un plazo prudente y en todo caso a más tardar dentro del plazo de diez días hábiles contados desde que sea planteada.

Las respuestas que dé el empleador en la forma ya señalada, podrán a su criterio, ser de carácter individual o mediante notas circulares o memorandos si el tema afectare o interesare a todos o a un porcentaje importante de los trabajadores, y además si lo estima necesario para mejor información, podrá adjuntar los antecedentes que estime pertinentes.

TÍTULO XV DE LA REMUNERACIÓN Y SU PROTECCIÓN

Artículo 125: Se entiende por remuneración las contraprestaciones en dinero y las adicionales en especies evaluables en dinero que deba percibir el trabajador del empleador por causas del contrato individual de trabajo. No constituyen remuneración las asignaciones de movilización, de pérdida de caja, de desgaste de herramientas, de colación, los viáticos, las prestaciones familiares otorgadas en conformidad a la ley, ni, en general las devoluciones de gastos en que se incurra por causa del trabajo”.

Para efectos previsionales la indemnización por año de servicio no constituirá remuneración. Tratándose de asistentes de la educación su sueldo base no podrá ser inferior al ingreso mínimo legal, salvo que se trate de trabajadores exceptuados del mínimo legal o sujetos a jornada parcial de trabajo. Y en el caso de los docentes, no podrán percibir un valor hora cronológico inferior el mínimo nacional, y como remuneración total un monto inferior al Ingreso Mínimo Docente (IMD).

Artículo 126: Constituyen remuneraciones, entre otras las siguientes:

- a) Sueldo: que es el estipendio fijo, en dinero, pagado por períodos iguales determinados en el contrato, que recibe el trabajador por la prestación de sus servicios, según el artículo 41 del Código del Trabajo.
- b) Sobresueldo o sobre tiempo: es aquella que emana de las horas extraordinarias de trabajo.
- c) Bonos, tratos y otros ingresos percibidos por desempeño de las labores propias del contrato.

Artículo 127: El personal docente del CEV, percibe una remuneración que se enmarca en la normativa especial del D.F.L. N°1 de 1996 (Estatuto Docente), en el sentido que no podrá ser inferior al valor hora mínimo nacional vigente fijado por ley, ello sin perjuicio de los demás beneficios y regalías contenidas en los instrumentos colectivos, en su caso.

Artículo 128: Los reajustes legales se aplicarán a las remuneraciones y beneficios estipulados en contratos individuales de trabajos, en los instrumentos de negociación colectivos ya sea convenio o contrato colectivos y de acuerdo a la legislación vigente.

Artículo 129: Las remuneraciones se pagarán mensualmente en moneda de curso legal, el último día hábil de cada mes. Se depositará en cuenta vista o cuenta corriente, en un banco o entidad financiera establecida por el colegio u otra entidad financiera distinta, informada por el trabajador y autorizada por el colegio.

Artículo 130: Por regla general, el CVE Santa Luisa no proporciona anticipos de remuneración a sus dependientes. Sin perjuicio de lo anterior y en casos calificados, la empleadora podrá otorgar anticipos, los que deben ser autorizados en forma previa por RR.LL.

Artículo 131: El trabajador recibirá junto con el pago de remuneración un comprobante con indicación del monto pagado, de la forma como se determinó y de las deducciones efectuadas.

En caso de dudas respecto a la forma y montos liquidados, no a la cantidad de dinero recibido, el trabajador podrá solicitar directamente, o a través de la persona encargada de personal o recursos humanos, que se le aclaren las diferencias que eventualmente pudieren existir entre lo liquidado y lo que a su juicio debería haberle correspondido.

EL CEV deducirá de las remuneraciones de los trabajadores los impuestos legales que las graven, las cotizaciones de seguridad social, cotizaciones de salud, cuotas de ahorro voluntario, anticipos, préstamos internos como bienestar, descuento de bienestar y las obligaciones con instituciones de previsión o con organismos públicos y las demás autorizadas o establecidas por ley. Asimismo, se procederá a deducir el tiempo no trabajado por inasistencias, permisos no compensados, permisos sin goce de remuneración (tiempo definido por Representante Legal) y atrasos, sin perjuicio de la aplicación de las sanciones que correspondan, de acuerdo a lo dispuesto en el presente Reglamento.

Sólo por acuerdo escrito del empleador y del trabajador podrán deducirse de las remuneraciones sumas o porcentajes determinados, destinados a pagos de naturaleza distinta a las señaladas en el inciso precedente, tales como préstamos internos derivados de bienestar u otros, pero el empleador no podrá efectuar deducciones que superen el máximo legal permitido.

Artículo 132: El CEV no estará obligado a descontar de las remuneraciones otras sumas que las dispuestas por la ley. Sin perjuicio de lo anterior, el trabajador podrá pacta mediante acuerdo escrito con el empleador, otros descuentos, los cuales no podrán exceder del 15% de la remuneración total del trabajador. Se excluyen de este límite los descuentos por anticipos de sueldo que hayan entregado en el mes respectivo.

Artículo 133: Las asignaciones de responsabilidades directivas y de responsabilidad técnico pedagógica dejan de percibirse desde el momento en que cesa el cargo.

Artículo 134: El CEV por ser una persona jurídica sin fines de lucro, no presenta ganancias, por ende, no reparte utilidades y, ningún caso se encuentra obligado a otorgar gratificaciones a sus empleados.

Artículo 135: El capítulo VI de la Protección de la Remuneración, del Libro I del Código del Trabajo, establece en su Artículo 60° “En caso de fallecimiento del trabajador, las remuneraciones que se adeudaren serán pagadas por el empleador a la persona que se hizo cargo de los funerales, hasta su ocurrencia del costo de los mismos.

El saldo si lo hubiere, y las demás prestaciones pendientes a la fecha del fallecimiento se pagarán a la cónyuge, a los hijos o a los padres del fallecido, uno a falta de otros, en el orden indicado, bastando acreditar el estado civil respectivo.

Lo dispuesto en el inciso precedente sólo operará tratándose de sumas no superiores a 5 Unidades tributarias anuales.”.

TÍTULO XVI DERECHO A LA IGUALDAD EN LAS REMUNERACIONES

Artículo 136: El empleador está obligado a dar cumplimiento al principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres que desempeñen un mismo trabajo, por lo tanto, queda prohibido al empleador realizar diferencias arbitrarias de remuneraciones entre sus trabajadores.

El principio de igualdad supone la ausencia a los criterios arbitrarios que pueden emplear el empleador evitando un trato injustificadamente desigual. El empleador solamente podrá hacer diferencias objetivas en materias específicas, cuando estas tengan una razonable justificación, considerándose como tales; las sustentadas entre otras, en la capacidad, desempeño o rendimiento de los trabajadores, calificación profesional, capacidad e idoneidad.

Artículo 137: Para efectos legales y del presente reglamento, se establecen como circunstancias objetivas que razonablemente justifican desigualdad de remuneraciones reguladas en el artículo anterior, las siguientes que se enumeran y que no tienen carácter de taxativas:

- a) Circunstancias basadas en la capacidad: entendiéndose por tal, la habilidad adquirida para realizar un determinado trabajo, producto del entrenamiento o del aprendizaje, sin que necesariamente se comprendan las aptitudes o habilidades innatas. Tales como, título, cursos de especialización, de capacitación, de profundización etc.
- b) Circunstancias basadas en idoneidad: esto es, en aquella aptitud o predisposición natural del trabajador que permite que, sumado a la capacidad, el trabajador pueda realizar en mejor forma una función determinada, entre, por ejemplo, capacidad de relaciones interpersonales, de toma de decisiones, estado físico o de salud compatible.
- c) Circunstancias basadas en la responsabilidad adicional al cargo o función, o propia de una determinada diferenciación para cargos nominalmente iguales, por ejemplo, en cuanto al número del personal a su cargo y/o en la toma de decisiones que tengan directo impacto en la actividad del CEV.
- d) Diferencias basadas en la antigüedad.
- e) Diferencias basadas en la productividad, entendida esta como mayor rendimiento, cumplimiento de metas y objetivos propuestos por la dirección.
- f) Y otras de naturaleza objetivas que marquen una diferencia efectiva y que puedan cuantificarse y/o calificarse.
- g) El trabajador o la trabajadora del CEV que consideré que ha sido discriminado salarialmente en relación al trabajo o cargo que desempeña, respecto de un trabajador del sexo opuesto, deberá efectuar a su empleador el reclamo respectivo, conforme al procedimiento que este título.

Artículo 138: El trabajador afectado deberá presentar su denuncia por escrito, y hacerse llegar a dirección del CEV.

En dicha denuncia la afectada y/o denunciante deberá:

- a) Indicar con precisión su individualización, cargo y labores que realiza, antigüedad en el cargo, remuneración que percibe, y dependencia jerárquica.

- b) Indicar el nombre del trabajador respecto al cual estima ha sido discriminada, el cargo que éste ocupa en la Institución con la descripción las funciones que la reclamante estima que éste hace en el cumplimiento de su cargo.
- c) Expresar en forma clara el fundamento de su reclamo, o los motivos por los que estima se ha producido la discriminación que acusa.
- d) El reclamo debe consignar la fecha y ser suscrito por la denunciante.
- e) Presentar el reclamo a quien corresponda y en duplicado, pidiendo se deje constancia en su copia de haberse recibido.

Artículo 139: El empleador frente a la denuncia, deberá dejar constancia del reclamo, anotando su fecha de recepción y la firma del afectado en señal de confirmación, además deberá, entregar un comprobante de recibe, indicando el nombre, fecha y firma de su recepción.

Artículo 140: Una vez recibida la denuncia realizada en la forma señalada en el artículo anterior, el empleador deberá a cotejar las circunstancias denunciadas con los antecedentes de que disponga.

El empleador tendrá un plazo no superior a 30 días para dar una respuesta al reclamo. Esta respuesta deberá ser por escrito y expresando las razones por las cuales desestima o acoge el reclamo interpuesto.

Artículo 141: Una vez entregada la respuesta al trabajador afectado, si su reclamo es acogido, en la misma carta respuesta el empleador deberá informar las nuevas condiciones de remuneración que imperaran entre las partes a fin de corregir la situación denunciada. Si el reclamo es rechazado, la afectada podrá recurrir a la vía judicial, utilizando para ello el Procedimiento de Tutela Laboral establecido en el Párrafo 6º Capítulo II Título I del Libro V del Código del Trabajo.

TÍTULO XVII DEL DERECHO A LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES EN LOS TRABAJADORES CON DISCAPACIDAD

Artículo 142: Con el fin de asegurar el derecho a la igualdad de oportunidades de las personas con discapacidad, y obtener su plena inclusión social, asegurando el disfrute de sus derechos y eliminando cualquier forma de discriminación fundada en la discapacidad, se establecen medidas contra la discriminación, que consisten en realizar ajustes necesarios en las normas pertinentes a las diversas faenas que se desarrollan en la empresa y en la prevención de conductas de acoso. La igualdad de oportunidades para las personas con discapacidad consiste en la ausencia de discriminación por razón de discapacidad, así como la adopción de medidas de acción positiva, orientadas a evitar o compensar las desventajas de una persona con discapacidad, para participar plenamente en la vida política, educacional, laboral, económica, cultural y social. Se entiende por ajustes necesarios a las medidas de adecuación del ambiente físico, social y de actitud a las carencias específicas de las personas con discapacidad que, de forma eficaz y práctica, y sin que suponga una carga desproporcionada, faciliten la accesibilidad o participación de una persona con discapacidad en igualdad de condiciones que el resto de los trabajadores o trabajadoras de la empresa.

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

Para estos efectos, se entenderá como trabajador o trabajadora con discapacidad aquél que teniendo una o más deficiencias físicas, mentales, sea por causa psíquica o intelectual o sensorial, de carácter temporal o permanente, al

interactuar con diversas barreras presentes en el entorno ve impedida o restringida su participación plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones con las demás.

TÍTULO XVIII DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

PÁRRAFO 1º DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL EMPLEADOR.

Artículo 143: Serán obligaciones del empleador, las siguientes:

- a) Pagar las remuneraciones que correspondan en virtud de un contrato individual o de un instrumento colectivo, así como los reajustes que legalmente procedan y mejoramientos que se incorporen.
- b) Pagar oportunamente las cotizaciones previsionales y obligaciones retenidas de la remuneración mensual del trabajador, a la entidad que corresponda.
- c) Proteger la salud de los trabajadores evitando que el ambiente de trabajo sea tóxico, manteniendo en el lugar de trabajo los elementos necesarios de primeros auxilios para los casos de emergencia.
- d) Conceder los feriados anuales, en época que sean oportunas, tanto para el personal docente como para el personal no docente.
- e) Respetar la condición y la dignidad del trabajador.
- f) Hacer constar por escrito el contrato individual de trabajo convenido con el trabajador, dentro del plazo legal respectivo.
- g) Mantener en el lugar que se desempeñe el trabajador, un ejemplar de su contrato de trabajo y en su caso, del finiquito en que conste el término de la relación laboral, firmado por las partes, todo ello salvo autorización expresa dada por la autoridad pertinente. O en su defecto, deberá constar la autorización de centralización de documentos tramitada ante la Inspección del Trabajo respectiva.
- h) Otorgar a los trabajadores las facilidades necesarias, pero compatible con el régimen de trabajo imperante, para que aquéllos puedan capacitarse.
- i) Escuchar las sugerencias y los reclamos que los representantes de los trabajadores, o los que directamente le formulen, dándoles una rápida y justa solución.
- j) Pagar al trabajador los gastos razonables de traslado, si para prestar sus servicios tuvo que cambiar de residencia, lo que no constituye remuneración. Se comprenderán en dichos gastos tanto los del trabajador como los de su familia que viva a sus expensas. La obligación anterior no tendrá vigencia cuando la terminación del contrato se produzca por culpa o por la sola voluntad del trabajador, o cuando el traslado haya sido expresamente solicitado por este último.
- k) Mantener informado al trabajador acerca de sus derechos y beneficios.
- l) Garantizar un ambiente laboral digno y de mutuo respeto entre los trabajadores, para lo cual deberá adoptar todas las medidas necesarias a tal objeto. Sin perjuicio de ello, establecerá en conjunto con el Comité Paritario, aquellas que sean necesarias para que todos los trabajadores laboren en condiciones acordes con su dignidad. Asimismo, promoverá al interior de la organización el mutuo respeto entre los trabajadores y ofrecerá un sistema de solución de conflictos cuando la situación así lo amerite, sin costo para ellos.

Artículo 144: Serán prohibiciones para el empleador las siguientes:

- a) Poner término al contrato de trabajo del trabajador que goce de fuero, sin previa autorización judicial.
- b) Deducir, retener o compensar suma alguna que rebaje el monto de las remuneraciones, ya sea por entrega de medicinas, atención médica u otras prestaciones en especie, o por concepto de multas que no estén autorizadas en el presente Reglamento Interno, salvo que dicho descuento haya sido previamente acordado individual o colectivamente con los trabajadores.
- c) Efectuar deducciones de las remuneraciones a excepción de las señaladas en la Ley y, en especial, en el Código del Trabajo.

PÁRRAFO 2º: OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES COMUNES A LOS TRABAJADORES.

Artículo 145: Es obligación de los trabajadores del CEV, dar cumplimiento fielmente de las estipulaciones del contrato de trabajo y las de este Reglamento que a continuación se señalan:

- a) Registrar diariamente su hora de entrada y salida. Se considera falta grave que un trabajador firme en nombre de otro;
- b) Ser respetuosos con sus superiores y observar las órdenes que estos impartan en orden al buen servicio y/o intereses de la Institución.
- c) Concurrir al trabajo en condiciones físicas, mentales, de higiene y presentación personal adecuadas.
- d) Ser cortés con sus compañeros de trabajo, con sus subordinados, con estudiantes, apoderados y con las personas que concurran a la Institución.
- e) Emplear la máxima diligencia en el cuidado de los bienes del establecimiento educacional;
- f) Dar aviso de inmediata a su jefe de las pérdidas, deterioros y descomposturas que sufran los objetos, herramientas y equipos a su cargo por escrito.
- g) Denunciar las irregularidades que adviertan en el CEV y los reclamos que se les formulen por escrito.
- h) Dar aviso dentro de 24 horas al jefe directo y/o al director del establecimiento educacional en caso de inasistencia por enfermedad u otra causa que le impida concurrir transitoriamente a su trabajo. Cuando la ausencia por enfermedad se prolongue por más de dos días, la institución exigirá presentación de licencia médica para tramitar el subsidio por incapacidad profesional.
- i) Cumplir estrictamente el contrato de trabajo y las obligaciones contraídas, observando en forma especial las horas de entrada y salida diarias.
- j) Guardar absoluta reserva sobre los asuntos internos de la Fundación y tomar los resguardos necesarios para evitar que se divulgue información confidencial que llegue a su conocimiento.
- k) Preocuparse de la buena conservación, orden y limpieza del lugar de trabajo, elementos y equipos que tengan a su cargo.
- l) Cumplir con la idoneidad establecida en el artículo 46 letra g) del DFL 2 de 2009.
- m) Cuidar de los materiales que sean entregados para el desempeño de sus labores, preocupándose preferentemente de su racional utilización a fin de obtener con ellos el máximo de productividad.
- n) Usar los elementos de protección personal que ha sido proporcionado por la Institución, para protegerse contra accidente, acatando las instrucciones recibidas y dar cuenta de inmediato de todo accidente que se produzca o de

que tenga conocimiento a su jefe directo, especialmente si algún trabajador se encuentre afectado por cualquier causa de accidente.

- o) Cumplir con las medidas sanitarias emanadas por las diversas autoridades y que se deben mantener y promover dentro del CEV.
- p) Prestar toda su colaboración, auxiliar o ayuda en caso de siniestro, emergencia o riesgos que se presente dentro del CEV, de acuerdo a lo que indica el PISE.
- q) Cuidar de su aseo y presentación personal al concurrir a sus labores, las personas a quienes el establecimiento educacional les proporcione la indumentaria para trabajar deberán usarlas, manteniéndola en buen estado de conservación y presentación.
- r) Comunicar al encargado de personal o al director del establecimiento educacional todo cambio de su domicilio, estado civil y demás circunstancias personales, dentro de un plazo de 10 días.
- s) Cumplir estrictamente las medidas que adopte el establecimiento educacional para prevenir robos, pérdidas, deterioro o gasto innecesario y contribuir a que aquellas se cumplan.
- t) Asistir y/o aprobar los cursos de capacitación que realice la Fundación.
- u) Cumplir con lo establecido en los diversos protocolos e instructivos elaborados por el propio CEV como por las diversas autoridades referente a la COVID-19 y otras materias.
- v) Tomar conocimiento del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, y cumplir con sus normas, procedimientos, medidas e instrucciones.

Artículo 146: Todos los trabajadores del establecimiento educacional estarán sujetos a las prohibiciones que a continuación se señalan:

- a) Se prohíbe a todo el personal no cumplir con el horario establecido en su Contrato.
- b) Se prohíbe desarrollar durante las horas de trabajo, negocios o asuntos personales.
- c) Disponer personal subalterno durante las horas de trabajo en asunto personales, o usar materiales, útiles de escritorios o herramientas del establecimiento para trabajos particulares, apropiándose de ellos o darle destinos no autorizado por la Institución.
- d) Está prohibido ingresar a trabajar o trabajar en estado de ebriedad o bajo influencia de estupefacientes. El director del establecimiento está autorizado para ejecutar la orden de abandono del recinto del infractor. Ante la negativa podrá solicitar exámenes en el establecimiento de salud competente para revisión posterior.
- e) Realizar en horas de trabajo actividades de propaganda política partidista o religiosas que atente al espíritu del PEV u otras ajenas al funcionamiento del establecimiento educacional.
- f) Trabajar sobre tiempo sin autorización previa escrita del director del establecimiento educacional.
- g) Ausentarse del lugar de trabajo durante las horas de servicio sin la correspondiente autorización de la dirección.
- h) Preocuparse, durante las horas de trabajo, de negocios ajenos al establecimiento o de asuntos personales, o atender personas que no tengan vinculación con sus funciones, o desempeñar otros cargos, que desarrollen análogas funciones a las de este establecimiento educacional.
- i) Revelar antecedentes que hayan conocido con motivo de sus relaciones con la Institución cuando se le hubiere pedido reserva sobre ellos.
- j) Desarrollar, durante las horas de trabajo y dentro del recinto del establecimiento Educacional y lugares de faenas, actividades sociales, políticas.

- k) Introducir, vender o consumir bebidas alcohólicas y/u otra droga de cualquier naturaleza, en sus dependencias o lugares de trabajo.
- l) Adulterar el registro de asistencia de hora de llegada y salida al trabajo o registrar la llegada o salida de algún trabajador.
- m) Desconectar, bloquear y operar sistemas computacionales, máquinas u otros, sin la previa autorización por escrito de la dirección.
- n) Queda estrictamente prohibido fumar en los recintos de la Institución y sus alrededores en horario laboral y actividades extra-programáticas.
- o) Utilizar un lenguaje inadecuado y participar en acciones o situaciones contrarias a la moral y a las buenas costumbres.
- p) Atentar contra las normas de aseo, higiene y seguridad dadas por el establecimiento educacional.
- q) Faltar el respeto de hecho o de palabras a los jefes, subordinados o trabajadores en general y provocar riñas o discusiones con o entre ellos en el establecimiento educacional.
- r) Fomentar desórdenes o actos de indisciplina de los trabajadores, induciéndolos a resistir órdenes o instrucciones que le impartan sus jefes directos, o efectuar trabajo lento o actuar en alguna u otra forma que afecte el trabajo diario.
- s) Simular un accidente del trabajo o lesión con el propósito de engañar al Organismo Administrador que se encuentren afiliado los trabajadores del CEV o ser testigo falso para que un trabajador pueda pasar una lesión o enfermedad común, por accidente del trabajo o Enfermedad Profesional.
- t) Acosar sexualmente a otro trabajador.
- u) Acosar, hostigar o humillar a otro dependiente.
- v) Quedarse, sin autorización, en los recintos de la Fundación después de terminada la respectiva Jornada de Trabajo estipulada en el contrato.
- w) Castigar, maltratar, acosar, golpear o ridiculizar a directivos, docentes, asistentes de la educación, auxiliares, administrativos, estudiantes o apoderados, en cualquiera de sus formas dentro o fuera del colegio.
- x) Seducir a algún alumno o alumna, mantener una relación sentimental, sexual o tener un vínculo que supere los estándares de un trato digno de un profesional de la educación o funcionario del establecimiento educacional.
- y) Grabar, ya sea en audio, video o ambos a funcionarios, administrativos, directivos, alumnos y/o apoderados, sin el consentimiento expreso del involucrado.
- z) Mantener contacto directo o indirecto con los o las alumnas del establecimiento a través de redes sociales u otros medios de comunicación, así como a mantenerlos como contacto, salvo que se trate de los medios de comunicación oficiales de que dispone el colegio.
- aa) Presionar y/o inducir en forma directa a los alumnos para que adopten actitudes de confrontación con otros dependientes o autoridades del establecimiento.
- bb) Los docentes no podrán realizar clases particulares a los estudiantes del colegio dentro y fuera del establecimiento.
- cc) Utilizar las dependencias exclusivamente para lo que están destinadas, tales como: sala de profesores para trabajo administrativo y recreos, casinos para alimentación, etc.
- dd) Hacer uso de su celular, Tablet u otros dispositivos similares en su jornada laboral, que no permita estar atento a su servicio contratado durante la jornada.

ee) Difundir y/o compartir todo material exclusivo de la Escuela Santa Luisa de Marillac, a otras personas externas de la comunidad educativa, resguardando el derecho de autor de todo documento.

TÍTULO XIX DE LAS SANCIONES

PÁRRAFO 1º GENERALIDADES

Artículo 147: Cualquier incumplimiento a lo dispuesto en el contrato de trabajo y/o reglamento interno obliga al empleador a realizar todos los esfuerzos para tratar de corregir y orientar dichas conductas, las cuales deberá dejar constancias de dichas actuaciones en un registro o hoja de vida del trabajador.

El proceso de corrección de conducta constará de las siguientes fases:

- a) Amonestación Verbal: Que consiste en un llamado de atención que hacen los jefes directos al trabajador por faltas leves, y que no tienen mayor repercusión en la vida laboral del trabajador.
- b) Amonestación Escrita Simple: Esta sanción consiste en un llamado de atención que realizan sus jefes directo a los trabajadores por faltas menos graves, y que cuya repercusión amerita que quede en constancia en los registros del CEV.
- c) Amonestación Escrita con copia a la Inspección del Trabajo: Esta sanción la aplicará la dirección del CEV en aquellas faltas de carácter grave, por lo tanto, se requiere enviar dicha constancia a la Inspección del Trabajo respectiva.
- d) Término del Contrato: En esta etapa se pondrá término al contrato de trabajo del empleado en conformidad a la ley.

Artículo 148: Los atrasos que excedan de 5 minutos semanales o las inasistencias en que incurra el trabajador, serán descontados de la respectiva remuneración, en su totalidad y/o en la forma que se hubiere pactado individual o colectivamente, sin perjuicio, que revistan tal gravedad, que, en conformidad a la legislación vigente, den lugar a la terminación del contrato de trabajo.

PÁRRAFO 2º SOBRE EL PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DE SANCIONES

Artículo 149: Para proceder a la aplicación de alguna de las sanciones indicadas en los artículos precedentes, el jefe directo del trabajador comunicará la infracción a la dirección o al Administrador, quién verificará la procedencia de aplicarlas y adoptará las medidas que sean del caso.

En cuanto al procedimiento, se aplicará el contemplado en el Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar que se encuentre vigente.

La medida de despido del trabajador, sólo serán decididas y suscritas por dirección del establecimiento y el representante legal de la Fundación.

Cuando el trabajador sea afectado por una sanción de parte del empleador, que no sea el término del contrato, podrá solicitar directamente o por medio del director y por escrito la reconsideración de la medida, presentando los correspondientes descargos, dentro del plazo de cinco días hábiles, contados desde su notificación.

Director por sí o por intermedio del Administrador, le responderá por escrito informándole la ratificación, modificación o retractación de la medida aplicada.

TÍTULO XX DEL TÉRMINO DE LOS CONTRATOS DE TRABAJO

Artículo 150: El contrato de trabajo terminará en los casos y en la forma que determina el Código del Trabajo y el Estatuto Docente en lo que le concierne a este establecimiento educacional, y se sujetarán a las formalidades que los mismos señalan. Asimismo, una vez terminada la relación laboral en la oportunidad que sea procedente se suscribirá el respectivo finiquito.

Artículo 151: El contrato de los trabajadores termina por las causales establecidas en el Código del Trabajo. Con todo, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 87 del Estatuto Docente, si el contrato de trabajo terminare por cualquiera de las causales señaladas en el artículo 161 del cuerpo legal ya señalado, el empleador deberá pagarle además de la indemnización por años de servicios, otro adicional equivalente al total de remuneraciones que habría tenido derecho a percibir si dicho contrato hubiese durado hasta el término del año laboral en curso.

Esta indemnización adicional es incompatible con el derecho a exigir la prórroga del contrato por los meses de enero y febrero.

El empleador se exime del pago de la indemnización adicional cuando la terminación de los servicios se haga efectiva el día anterior al primero del mes en que se inician las clases en el año escolar siguiente, y el aviso de tal desahucio haya sido otorgado con no menos de 60 días de anticipación a esa misma fecha.

Artículo 152: El trabajador al término de su contrato deberá hacer entrega formal mediante acta al Administrador, todos los útiles e implementos utilizados durante su permanencia en el CEV. (Llaves, notebook, libros, etc.).

TÍTULO XXI DEL RECLAMO POR TÉRMINO DEL CONTRATO DE TRABAJO

Artículo 153: Sin perjuicio del derecho del trabajador o trabajadora afectado para interponer las acciones legales que estime procedentes, para el caso que considere que la decisión de la empresa de poner término al contrato de trabajo no se ajuste al orden jurídico vigente, podrá reclamar de la misma medida ante el propio CEV dentro de las 48 horas hábiles siguientes a su notificación de término de contrato.

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

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

TÍTULO XXII DE LA DEFINICIÓN, INVESTIGACIÓN, MEDIDAS DE RESGUARDO Y SANCIONES DEL ACOSO SEXUAL

Artículo 154: Las relaciones laborales deberán siempre fundarse en un trato compatible con la dignidad de la persona. Es contrario a ella, entre otras conductas, el acoso sexual, entendiéndose por tal el que una persona realice en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

Serán consideradas como conductas constitutivas de acoso sexual, entre otras, las siguientes:

- a) Acoso leve, verbal: Reiterados chistes, piropos y conversaciones de tipo sexual, entre otros.
- b) Acoso moderado, no verbal y sin contacto físico: Miradas y gestos lascivos.
- c) Acoso medio, verbal fuerte: Llamadas telefónicas, cartas, presiones para salir o invitaciones con intenciones sexuales.
- d) Acoso fuerte, con contacto físico: Manoseos, sujeciones, acorralamiento.
- e) Acoso muy fuerte: Presiones tanto físicas como psíquicas para tener contacto íntimo.

Las conductas de acoso sexual pueden presentarse tanto entre superior y subordinado (y viceversa), como entre pares. Su manifestación puede producirse por diversas vías, entre ellas el correo electrónico, cartas, mensajes, llamados telefónicos, regalos, tarjetas, y otras manifestaciones que impliquen una conducta sexual no deseada por la persona afectada que atente contra su dignidad.

Asimismo, constituye acoso sexual el uso de términos de naturaleza o connotación sexual (escritos o verbales), insinuaciones sexuales, proposiciones sexuales, gestos obscenos que resulten insoportables, hostiles, humillantes u ofensivos, acercamientos corporales, roces u otras conductas físicas de naturaleza sexual que resulten ofensivas y no deseadas por la persona afectada. El trato ofensivo u hostil por el rechazo de las conductas anteriormente señaladas también es constitutivo de acoso sexual.

Todo trabajador/a del CVE 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; a la Jefatura de Recursos Humanos o a la Jefatura de Unidad Técnico Pedagógica de la Fundación o la Inspección del Trabajo competente. Art. 211-A del Código del Trabajo.

Toda denuncia realizada en los términos señalados en los párrafos anteriores, deberá ser investigada por la empleadora en un plazo máximo de 30 días corridos. Para lo anterior, el CVE designará a un funcionario imparcial y debidamente capacitado para conocer estas materias, quien, si así lo considera, podrá consultar la asesoría de especialistas en aspectos específicos de la denuncia. Art. 211-C del Código del Trabajo.

El CEV 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, la jerarquía del acusado, o cuando considere que no cuenta con personal calificado para desarrollar la investigación. Lo anterior deberá efectuarse en un plazo no superior a 5 días de haberse recibido el reclamo.

Artículo 155: La denuncia deberá ser escrita, indicando el denunciante su nombre, apellidos y R.U.T., el cargo que ocupa en la Fundación; unidad donde se desempeña; una relación detallada de los hechos materia del denuncia, en lo posible indicando fecha y horas, el nombre del presunto acosador y finalmente la fecha y firma del denunciante de acuerdo al Art. 211-A del Código del trabajo y Art. 1º N° 7 Ley N° 20.005.

Recibida la denuncia, la empleadora tendrá un plazo de 3 días hábiles, contados desde la recepción de la misma, para iniciar su trabajo de investigación. Dentro del mismo plazo, deberá notificar a las partes, en forma personal y reservada, 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. Art. 211-B del Código del Trabajo.

Artículo 156: El investigador, conforme a los antecedentes iniciales que haya recopilado, solicitará a la Dirección, Jefatura de Recursos Humanos o Jefatura de Unidad Técnico Pedagógica, disponer de algunas medidas precautorias, tales como la separación de los espacios físicos de los involucrados en el caso, la redistribución del tiempo de jornada, la re-destinación de una de las partes, permiso temporal con goce de remuneraciones u otra medida que estime del caso, atendida la gravedad de los hechos denunciados y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo. Art. 211-B del Código del Trabajo.

Artículo 157: 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 de la investigación y se garantizará a ambas partes que serán oídas.

Artículo 158: Una vez que el investigador haya concluido la etapa de recolección de información, a través de los medios señalados en el artículo anterior, procederá a emitir el informe sobre la existencia de hechos constitutivos de acoso sexual.

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

Artículo 159: El informe con las conclusiones a que llegó el investigador, incluidas las medidas y sanciones propuestas, deberá estar concluido y entregado al CEV a más tardar dentro de 20 días contados desde el inicio de la investigación y notificada, en forma personal, a las partes dos días después de entregado el informe.

Los involucrados podrán hacer observaciones y acompañar nuevos antecedentes en el plazo de 3 días siguientes al conocimiento del informe, mediante nota dirigida a la instancia investigadora, quien apreciará los nuevos antecedentes y emitirá un nuevo informe. Art. 211-C del Código del Trabajo. 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 misma. Este informe será remitido a la Inspección del Trabajo a más tardar el día hábil siguiente de confeccionado.

Las observaciones realizadas por la Inspección del Trabajo serán apreciadas por el CEV, quien realizará los ajustes pertinentes al informe, el que será notificado a las partes a más tardar al quinto día de recibidas las observaciones del órgano fiscalizador.

Las conclusiones de la investigación realizada por la Inspección del Trabajo o las observaciones de ésta a aquella practicada en forma interna serán puestas en conocimiento del empleador, el denunciante y el denunciado. Art. 211-D del Código del Trabajo.

Las medidas y sanciones propuestas serán de resolución inmediata o en la fecha que el mismo informe señale, la cual no podrá exceder de 15 días, de conformidad con lo establecido en el Art. 211-E del Código del Trabajo.

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

TÍTULO XXIII DEL PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA E INVESTIGACIÓN PARA EL ADECUADO TRATAMIENTO DEL ACOSO LABORAL

Artículo 161: 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.

Este reglamento interno comprende como conductas constitutivas de acoso laboral las siguientes:

- a) Cualquier conducta que implique agresión u hostigamiento en contra de uno o más trabajadores.
- b) Esta conducta debe ser reiterada.
- c) La conducta puede ser ejercida por el empleador o por 1 o más trabajadores en contra de uno o más trabajadores.
- d) La agresión u hostigamiento pueden realizarse a través de cualquier medio.
- e) Esta agresión u hostigamiento debe resultar en:
 - Menoscabo, maltrato o humillación para el afectado;
 - Amenazar o perjudicar la situación laboral del afectado;
 - Amenazar o perjudicar al afectado en sus oportunidades de empleo.

Artículo 162: Para efectos de este reglamento debemos distinguir entre sujetos activos y pasivos de acoso laboral.

Son sujetos activos, Los empleadores o trabajadores que incurrieren en las conductas constitutivas de acoso laboral, antes señaladas.

Se entiende por sujetos pasivos, aquel o aquellos trabajadores, que son víctimas de la agresión u hostigamientos reiterados, ejercidos por el o los sujetos activos, resulten las consecuencias previstas en el artículo anterior.

Artículo 163: Cualquier trabajador que sea afectado por hechos ilícitos definidos como acoso laboral, o que conozca de ellos, podrá hacer la denuncia respectiva, con la cual se dará inicio al procedimiento de investigación de los hechos denunciados.

La denuncia deberá ser formulada por escrito, ante director del establecimiento educacional o al representante legal en caso de que este fuere el causante de los hechos denunciados. La denuncia deberá indicar:

- a) Indicar con precisión los nombres, apellidos y cédula de identidad del denunciante y/o afectado, el cargo que ocupa en el CEV, y cuál es su dependencia jerárquica;
- b) Hacer una relación detallada de los hechos materia de la denuncia, indicando fechas y horas, y todos los datos que fueren necesarios para establecer las circunstancias en que habrían ocurrido el o los hechos constitutivos de la denuncia, y los medios utilizados para ello;

- c) Indicar el nombre del denunciado o acosador, el cargo que ocupa en la empresa, y cualquier otro dato necesario para su individualización y;
- d) Indicar el nombre de otros trabajadores que puedan ser testigos y;
- e) Finalmente deberá contener en forma clara la fecha de la denuncia y ser suscrita por el denunciante.

Artículo 164: El empleador una vez recibido la denuncia realizada en la forma ante dicha, mantendrá los antecedentes en estricta reserva y confidencialidad y procederá a designar dentro del plazo 5 días contados desde la recepción de la denuncia a un funcionario imparcial y capacitado para conocer de estas materias.

Se entenderá como competente para el ejercicio de estas funciones quién detenta el cargo de Encargado de personal, dentro de la Fundación, o el representante del empleador ante el Comité Paritario, si lo hubiere, a elección del empleador. Esta designación debe constar por escrito, y se comunicará al denunciante del mismo modo. Una vez designado el investigador por parte del empleador, éste dará inicio a la investigación, la cual no excederá de un plazo máximo de 30 días.

Artículo 165: Dentro del plazo de dos días hábiles, contados desde la designación del funcionario investigador, deberá notificar a las partes en forma personal, que se ha iniciado un procedimiento de investigación por acoso laboral, fijando las fechas de citación para oír por separado a las partes involucradas, a fin que puedan aportar las pruebas que sustenten sus dichos, y en el caso del denunciado para que pueda previamente hacer sus descargos por escrito los que deberán ser entregados hasta el día hábil inmediatamente anterior a la citación, o verbalmente el día de la citación a elección del afectado, en cuyo caso se hará en ese acto una relación escrita que deberá ser firmada por el denunciado.

Dentro del mismo plazo señalado en el inciso anterior el funcionario a cargo de la investigación deberá citar a las personas que hubieren sido señaladas por el denunciante como testigos, a fin de escuchar lo que éstos pudieren conocer acerca de los hechos denunciados, dejando constancia escrito de sus dichos, y sin perjuicio de la facultad de citar de oficio a otras personas que estimare oportuno.

Artículo 166: El funcionario encargado de la Investigación deberá dejar constancia por escrito de las diligencias realizadas, como asimismo de las declaraciones de los afectados, los testigos y las pruebas que cada uno aporte. Las actas y otros antecedentes de la investigación se mantendrán en estricta reserva, debiendo el investigador tomar las medidas que estime prudentes para estos efectos.

Una vez terminada la investigación, el investigador emitirá un informe con las conclusiones a las que ha llegado, el que deberá contener:

- a) La fecha de su emisión;
- b) La identificación de las partes involucradas;
- c) Las relaciones escritas aportadas por éstas; la relación de los hechos presentados;
- d) La individualización de los testigos y la relación escrita de sus declaraciones; la relación de los demás medios de prueba que este hubiera recibido, y por último la conclusión del Investigador;

El informe con las conclusiones a que llegó el investigador, incluidas las medidas de resguardo que se sugieran como permanentes y las sanciones propuestas. El informe deberá estar concluido y ser entregado a la dirección del CEV a más tardar el dentro de 20 días corridos contados desde la recepción de la denuncia, para que sea este dé las instrucciones para adoptar las medidas o sanciones que se hayan propuesto.

Artículo 167: El investigador podrá en el informe desestimar denuncia mediante una resolución fundada, cuando no se acrediten los hechos alegados por el denunciante, en cuyo caso el denunciado podrá exigir del denunciante disculpas públicas, en caso de que el denunciante se rehusé aceptar la sanción podrá ser el investigador emitir informe al director del establecimiento solicitando una amonestación escrita.

El investigador en caso de existir los hechos denunciados, propondrá una sanción proporcional al acto denunciado, . En caso, de que los hechos no sean de la gravedad o reiteración suficiente para poner término al contrato del trabajador, se le aplicará la sanción de amonestación escrita y con copia a la inspección del Trabajo advirtiéndole las consecuencias de no enmendar la conducta, o de perseverar en ella. Sin embargo, si la denuncia investigada se estima constitutiva de acoso laboral, se procederá al despido del trabajador sin derecho a indemnización y de conformidad letra f), numerando 1º del artículo 160 del Código del Trabajo.

TÍTULO XXIV DEL USO CORRECTO DE COMUNICACIÓN ELECTRÓNICA Y REDES SOCIALES

Artículo 168: Queda incorporado el uso correcto del correo electrónico que se transcribe a continuación: Los trabajadores que utilicen sistemas de aplicación de correo electrónico deben implementar controles de seguridad apropiados para apoyarlos en la protección de mensajes entrantes y salientes.

Artículo 169: Ningún usuario podrá acceder a la cuenta de correo utilizando la cuenta o contraseña de otro usuario.

Artículo 170: El trabajador no deberá reenviar o iniciar correo de cadena (chain) o masivo. El correo en cadena es un mensaje enviado a un número de destinatarios para que éstos a la vez se lo reenvíen a otros. El envío de correo masivo se refiere a aquel enviado a un gran número de receptores sin un propósito relacionado con las labores educativas que realiza el CEV.

Artículo 171: El contenido de los mensajes no debe ser NUNCA insultante, injurioso, ofensivo u obsceno. Explícitamente son considerados ofensivos los de carácter sexista o racista. Será considerado como falta grave el incumplimiento de esta norma.

Artículo 172: Los e-mails personales (correo no institucional) no deben impedir la conducción de los asuntos del trabajo; solamente cantidades incidentales del tiempo del empleado — tiempos comparables a descansos razonables para tomar café durante el día— deben ser usados para atender los asuntos personales.

No envíe o retransmita cadenas de cartas a través del e-mail, las cadenas de cartas a través del e-mail son ilegales. Algunas contienen virus, los cuales pueden infectar la estación o estaciones de trabajo, así como al servidor, cuando éstas son abiertas.

Artículo 173: El establecimiento educacional no será responsable del uso inapropiado de las fuentes de la tecnología de la información del usuario o de las violaciones a las restricciones de los derechos de autor, ni de los errores o negligencia del usuario o de los costos incurridos por los usuarios. La compañía no será responsable por asegurar la precisión del uso de cualquier información encontrada en la Internet.

Artículo 174: Queda prohibido disponer o enviar por correo electrónico o por cualquier otra forma, material confidencial o de carácter interno, a menos que sea autorizado por escrito por el superior inmediato, a falta de éste, por la dirección del establecimiento educacional. Será considerado como falta grave el incumplimiento de esta norma.

Artículo 175: El uso de las redes sociales se restringe a asuntos estrictamente profesionales relacionadas con el quehacer interno del CEV.

Artículo 176: Las redes sociales no se aceptarán como medio de comunicación formal entre miembros toda la comunidad educativa.

TÍTULO XXV DE LAS ORGANIZACIONES SINDICALES

Artículo 177: La empleadora reconoce el derecho de los trabajadores, cualquiera sea su naturaleza jurídica, de constituir, sin autorización previa, las organizaciones sindicales que estimen convenientes, con la sola condición de sujetarse a la ley y a los estatutos de las mismas en conformidad al Art. 212 del Código del Trabajo y Art. 1º L. 19.069.

Artículo 178: La institución no condicionará el empleo de un trabajador a la afiliación o desafiliación a una organización sindical. El Código del Trabajo prohíbe impedir o dificultar su afiliación, despedirlo o perjudicarlo, en cualquier forma por causa de su afiliación sindical o de su participación en actividades sindicales. De conformidad al Art. 215 del Código del Trabajo y Art. 4º Ley N° 19.069.

Artículo 179: Desde el momento en que se realice la asamblea constitutiva, los miembros de la directiva sindical gozarán del fuero establecido en la legislación vigente desde la fecha de su elección y hasta seis meses después de haber cesado en el cargo, siempre que la cesación en él no se hubiere producido por censura de la asamblea sindical, por sanción aplicada por el tribunal competente en cuya virtud deba hacer abandono del cargo, por renuncia al sindicato o por término de la empresa. De conformidad al Art. 224, 235 y 243 del Código del Trabajo.

Artículo 180: La directiva sindical deberá informar por escrito, a lo menos con 48 horas de anticipación, respecto al uso de las horas ordinarias de trabajo sindical a que se refiere el artículo 249 del Código del Trabajo, para efectos que la empleadora pueda disponer del tiempo oportuno para efectuar la organización interna necesaria para cubrir al o los directivos que se encuentran haciendo uso del mencionado derecho.

En caso que no se otorgue el aviso con la anticipación mencionada, la empleadora podrá sancionar al directivo correspondiente, a través de alguna de las sanciones contempladas en el Título XIX precedente.

TÍTULO XXVI NORMAS DE SEGURIDAD EN GENERAL

Artículo 181: El CVE está facultado para implementar en sus instalaciones un sistema de vigilancia que contemple un mecanismo de control audiovisual, dirigido a resguardar los accesos y lugares considerados de riesgo para los trabajadores, clientes y público en general, así como para los bienes institucionales, en las siguientes condiciones:

- El control audiovisual no se dirigirá directamente al trabajador, sino en lo posible, se orientará en un plano panorámico.
- Deberá ser conocido por los trabajadores del Colegio.
- Su emplazamiento no abarcara lugares, aun cuando ellos se ubiquen dentro de las dependencias de la Fundación, dedicados al esparcimiento de los trabajadores, tales como comedores y salas de descanso, así como tampoco aquellos en que no se realiza actividad laboral, como los baños, casilleros y salas de vestuarios.