

NORMAS DE ORDEN INSTITUCIONAL



**COLEGIO
"ANA MARÍA JANER"**

2017

OBSERVACIÓN

En este documento, se utiliza de manera inclusiva los términos tales como: “el docente”, “el estudiante”, “el profesor”, “el alumno”, “el compañero” y sus respectivos plurales (así como otras palabras equivalentes en el contexto educativo); es decir, se refieren a hombres y mujeres. Esto se debe a que no existe acuerdo universal respecto de cómo evitar la discriminación de géneros en el idioma español, excepto usando “o/a”, “los/las” y otras similares para referirse a ambos géneros en conjunto; este tipo de fórmulas supone una saturación gráfica que puede dificultar la comprensión lectora.

ÍNDICE TEXTO 2

NORMAS DE ORDEN INSTITUCIONAL

	PÁG.
TÍTULO I - NORMAS DE ORDEN INSTITUCIONAL	4
- Funciones de Directivos, Docentes y Asistentes Educativos.	4
- De la individualización y requisito de ingreso.	18
 TÍTULO II - CONDICIONES LABORALES	 19
Del contrato individual de trabajo.	19
Del término del contrato de trabajo.	21
De las obligaciones contractuales.	23
De las prohibiciones contractuales.	24
De las remuneraciones.	25
De los beneficios transitorios.	26
De la jornada de trabajo	27
- Profesionales de la Educación.	27
- Asistentes Educativos.	27
De las horas extraordinarias	28
- Situaciones especiales de la Jornada de trabajo.	28
De las sanciones y multas	29
- De las sanciones.	29
De la evaluación de la función laboral.	30
Del servicio militar.	30
Controles de salud.	31
Control de asistencia.	31
Del feriado	32
- Feriado de los profesores.	32
- Feriado de los Asistentes Educativos.	33
De los permisos con y sin goce de remuneraciones.	34
Permiso paternal.	36
Licencia médica.	36
 TÍTULO III	 37
DE LA PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD, PATERNIDAD Y LA VIDA FAMILIAR	37
 ANEXO 1 - TÍTULO III PERMISO PARENTAL	 39
 TÍTULO IV - INFORMACIONES, PETICIONES Y RECLAMOS LABORALES	 46
De las informaciones.	46
De las peticiones, reclamos y denuncias.	47
 TÍTULO V - DEL DERECHO A LA IGUALDAD EN LAS REMUNERACIONES	 48
Del procedimiento de peticiones y reclamos.	48

TÍTULO I

NORMAS DE ORDEN INSTITUCIONAL

ART.1º: FUNCIONES DE DIRECTIVOS, DOCENTES Y ASISTENTES EDUCACIONALES

1.0. FUNCIONES DEL REPRESENTANTE LEGAL:

- Representa a la Institución ante las autoridades religiosas y estatales.
- Responsable del funcionamiento integral de la Institución educativa, orienta, coordina, delega, resuelve y supervisa las actividades del Colegio de acuerdo al Proyecto Educativo Institucional.
- Brinda al personal directivo, docente y asistentes de la educación el correspondiente respaldo a su gestión.
- Contrata los recursos financieros, administra los ingresos y autoriza los gastos.
- Realiza las contrataciones de obras, servicios y suministros.
- Preside los actos académicos y reuniones generales, o delega dicha función.
- Asume las directivas y disposiciones de los organismos pertinentes tanto a nivel eclesial como estatal.
- Autoriza el perfeccionamiento docente, con sugerencias del equipo directivo.

1.1. FUNCIONES DEL DIRECTOR:

- Representar y relacionar a la Institución con las autoridades educacionales, estatales y de la comunidad.
- Favorecer el ambiente institucional característico de los colegios de la Sagrada Familia de Urgel: acogida cordial, caridad y servicio, sencillez y alegría, sobriedad y respeto mutuo, trabajo responsable y fecundo (cf. PEP 1.3).
- Presidir las sesiones del Equipo de Gestión (EGE) y Consejo Escolar.
- Mantener estrecha comunicación y colaboración con los miembros del Equipo Directivo.
- Asesorar el Centro de Padres o nombrar a quien lo represente.
- Dirigir, conducir, orientar, coordinar y supervisar la labor del establecimiento.
- Proponer políticas de gestión y mejoramiento de la Institución.
- Promover el desarrollo profesional del cuerpo docente.
- Establecer una relación de apoyo, animación, conducción y coordinación con cada estamento de la comunidad educativa.
- Alentar la realización del proyecto de formación cristiana, espiritual, académica y pedagógica.
- Establecer canales de comunicación fluida entre todos los integrantes de la comunidad educativa.
- Alentar el compromiso de la familia en el logro de los objetivos propuestos en el Proyecto Educativo Institucional.
- Hacer cumplir las normas y los Reglamentos Internos tendientes a un adecuado desarrollo del proceso educativo.
- Propiciar la evaluación de las metas y objetivos del establecimiento.

- Designar comisiones para la realización de proyectos especiales destinados a optimizar el servicio que el Colegio ofrece.
- Informar oportunamente a quienes corresponda las decisiones y actividades que afectan al funcionamiento institucional.
- Evaluar el desarrollo de los proyectos que se hayan aprobado en el Colegio.
- Remitir a los organismos ministeriales correspondientes, documentación, informes ordinarios u otros requeridos.
- Elaborar la programación de cada semestre.

1.2 FUNCIONES DEL ADMINISTRADOR CONTABLE:

- Representa a la Institución ante las entidades bancarias, previsionales, de servicios, Impuestos Internos, Inspección del Trabajo, Municipalidad, Mineduc, proveedores de insumos y demás que sean necesarios para el funcionamiento normal de la misma.
- Proveer información clara y oportuna sobre aspectos contables, financieros y otros al Estudio Contable, para la elaboración de balances y otros informes.
- Elaborar y controlar periódicamente contratos de trabajos y anexos del personal institucional.
- Confeccionar liquidaciones de sueldo del personal institucional y pagos previsionales.
- Coordinar y supervisar las tareas delegadas a secretaria contable.
- Recepcionar el libro diario de la oficina de recaudación, efectuar depósitos bancarios y elaborar los libros sub-auxiliares: Caja y Banco
- Proponer acciones tendientes a minimizar la deuda por concepto de Financiamiento Compartido.
- Elaborar anualmente informes de:
 - Ingresos Proyectados
 - Número de becas
 - Ingresos Efectivamente Percibidos
- Acordar contratos con proveedores externos y efectuar los pagos correspondientes.
- Proporcionar información clara y oportuna sobre bonos, descuentos, etc.

1.3 FUNCIONES DEL EQUIPO DE GESTIÓN ESCOLAR (EGE)

- Liderar las estrategias necesarias para la socialización, ejecución y evaluación del Proyecto Educativo Institucional (PEI) y Reglamento Interno Institucional, que lleven al Colegio al logro de sus objetivos.
- Velar para que todas las líneas de acción emprendidas en la institución sean acordes al PEI y Reglamento Interno.
- Opinar sobre la actuación del personal docente y asistentes de la educación en relación al perfil de funcionario janeriano.
- Aportar ideas para un mejor funcionamiento y organización institucional.
- Intercambiar opiniones sobre programación de actividades extracurriculares.

1.4 FUNCIONES DEL COMITÉ Y ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Las funciones del Comité de Convivencia Escolar y de su encargado, están definidas en los Art.13º, 14º y 15º de las Normas de Convivencia Escolar.

1.5 FUNCIONES DE INSPECTOR GENERAL

- Mantener periódicamente informado al Director de la marcha general del respectivo nivel.
- Subrogar al Director en su ausencia o en instancias que sean facultados para ello.
- Promover el cumplimiento del Reglamento Interno y procurar que todas las actividades de la escuela sean coherentes con los valores y principios declarados en el PEI.
- Interiorizarse de las nuevas demandas educativas.
- Tener al día la documentación del alumnado y los antecedentes que requiere la Superintendencia de Educación.
- Emitir los Boletines de Subvenciones y otra información solicitada por el Director del colegio
- Controlar que los libros de clases cumplan con los requisitos exigidos por el sistema de fiscalización externo.
- Informar a los profesores jefes y a Jefas de UTP lo concerniente a inasistencias y atrasos de los alumnos.
- Entrevistar a padres y apoderados.
- Observar y controlar el comportamiento de los alumnos en los recreos.
- Supervisar el protocolo de atención de alumnos enfermos y/o accidentados.
- Tramitar permisos y gestionar reemplazos del personal de servicio.
- Coordinar, supervisar y distribuir funciones y tareas del personal asistente.
- Velar por el mantenimiento, aseo y seguridad de cada una de las dependencias del colegio e informar a Director los requerimientos que en este ámbito realice el personal docente y asistente de la educación.
- Elaborar los horarios de clases en conjunto con las jefas de UTP.
- Supervisar y coordinar el adecuado funcionamiento administrativo docente.
- Coordinar el buen funcionamiento de los comedores en horarios de desayuno y almuerzo de los alumnos.
- Fiscalizar el adecuado cumplimiento de funciones de los Inspectores de patio.

1.6 FUNCIONES DE LA JEFA DE UTP (EPB-EGB-EM)

- Animar, coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades curriculares.
- Asesorar y apoyar a la Dirección del Colegio en la planificación, organización, ejecución y evaluación del proceso educativo.
- Difundir el proyecto educativo institucional y organizar el currículo en relación a los objetivos del mismo.
- Fortalecer el trabajo técnico pedagógico del docente en el aula con asesoramiento, apoyo oportuno y efectivo.
- Cautelar la correcta aplicación de la normativa técnico-legal vigente: planes, programas de estudios, decretos de evaluación, promoción, titulación, calendario escolar, etc.
- Promover el trabajo en equipo y velar por un adecuado clima de relaciones humanas.
- Facilitar a los docentes elementos de trabajo actualizados para el desarrollo de sus tareas.
- Proponer estrategias acordes a las dificultades educativas.
- Confrontar los programas de estudios con el desarrollo de clases y evaluaciones.
- Revisar y analizar periódicamente los resultados evaluativos.
- Supervisar el trabajo docente en todos los aspectos con el fin de optimizar las prácticas pedagógicas.
- Propiciar instancias de capacitación docente a fin de mejorar las estrategias e instrumentos pedagógicos.
- Supervisar la organización de las prácticas finales EM Técnico - Profesional.
- Elaborar evaluaciones para constatar el grado de aprendizaje de los alumnos.
- Calendarizar anticipadamente las fechas de los registros de todas las evaluaciones y entrega del Informe de Desarrollo Personal,
- Supervisar clases, evaluando las prácticas pedagógicas para el logro de los aprendizajes.
- Liderar el proceso de admisión de alumnos de enseñanza básica y media.
- Elaborar los horarios de clases en conjunto con los Inspectores Generales.

1.7 FUNCIONES DEL EQUIPO DE PASTORAL

- Elaborar el Plan de Pastoral y generar estrategias para que toda la actividad escolar se desarrolle en clave de Pastoral
- Programar las actividades a desarrollarse en el año escolar: Eucaristías, Retiros, Jornadas, Semana vocacional, Mes de María, Mes Janeriano, y otros.
- Procurar la adecuada preparación para el sacramento de la Confirmación y de la Eucaristía.
- Ofrecer a la comunidad educativa instancias de formación en la fe, la doctrina y el carisma janeriano.
- Evaluar anualmente su función.

1.8 FUNCIONES DE LA COORDINADORA DE PASTORAL

- Con su vida anuncia, testimonia y celebra el misterio de Cristo y de su Iglesia.
- Manifiesta adhesión a la Doctrina de la Iglesia, profundiza el mensaje y se capacita permanentemente para transmitir y orientar la educación de la fe.
- Está compenetrado del Proyecto Educativo Pastoral de la Congregación y lo concreta en Proyectos de trabajo específicos de su ámbito.
- Participa en el Equipo Directivo y anima la Comunidad Educativa para que crezca en clave pastoral.
- Se integra con humildad, optimismo y sentido de la realidad en la Comunidad Educativa.
- Consciente de su papel de animador, crea comunidad, comparte y evalúa en equipo.
- Promueve, anima y coordina la pastoral educativa y la catequesis.
- General estrategias para que se realice la integración de las asignaturas o áreas con una cosmovisión cristiana.
- Procura una creciente interrelación escuela-parroquia y escuela-diócesis, promoviendo una pastoral unificada.

1.9 FUNCIONES DE PROFESORES DE RELIGIÓN

- Ofrecer formación en la doctrina cristiana, con la pedagogía adecuada al itinerario catequístico de la Institución.
- Organizar y participar activamente en las actividades pastorales, jornadas, retiros, encuentros, celebraciones, etc. (cf. PEP 3.6)
- Impulsar la solidaridad y el servicio generoso de sus alumnos proyectando formas concretas de compromiso adecuadas a la edad y momento del proceso educativo (cf. LGAA 27).
- Acompañar a los alumnos en su proceso de crecimiento humano y en la fe.

1.10 FUNCIONES DEL PROFESOR JEFE

- Demostrar de un modo particular empatía, confiabilidad y prudencia para ser un referente válido ante sus alumnos.
- Considerar a cada uno de sus alumnos en su realidad personal, familiar y social, para acompañarlos en su crecimiento educativo y valórico.
- Plantear oportunamente y ante quien corresponda, los problemas detectados dentro del curso que escapen al ámbito de su acción y que además trasciendan más allá del curso.
- Planificar, y organizar, supervisar y dirigir el proceso de orientación de los alumnos.
- Asesorar las actividades específicas del Consejo de Curso, de acuerdo a la realidad del curso y a las directrices del Departamento de Orientación del Colegio.

- Mantener al día los documentos relacionados con la identificación de sus alumnos y la marcha en todos los aspectos del quehacer escolar.
- Organizar a los alumnos/as para que cumplan con las disposiciones y normativas internas.
- Acompañar a su curso en las jornadas espirituales programadas por el Departamento de Pastoral
- Informar periódicamente los resultados de aprendizaje de los alumnos y alumnas a sus respectivos apoderados a través de las reuniones de sub-centros y/o entrevistas personales.
- Involucrar a los apoderados en el proceso formativo de los alumnos.

1.11 FUNCIONES DEL PROFESOR COORDINADOR DE CICLO O ESPECIALIDAD

- Colaborar en las tareas del jefe de asignatura o área y supervisar el cumplimiento de sus directrices.
- Ser puente de comunicación y coordinación con los profesores de su sector o área.

1.12 FUNCIONES DE LA EDUCADORA DIFERENCIAL

- Apoyar la tarea de los profesores en el proceso de aprendizaje del alumnado con necesidades educativas especiales.
- Diagnosticar las dificultades de aprendizaje de los alumnos derivados.
- Atender en forma personalizada a los alumnos con trastornos específicos del aprendizaje.
- Supervisar las adecuaciones curriculares a esos casos.
- Trabajar en equipo con los docentes y apoderados que corresponda, consensuando las opciones más adecuadas según las circunstancias.

1.13 FUNCIONES DE LA PSICÓLOGA EDUCACIONAL

- Planificar y coordinar las actividades de su área.
- Mantener comunicación constante con los profesores, entregar apoyo en el manejo de curso y ayudarlos a encontrar mejores soluciones, proponiendo estrategias adecuadas.
- Atender en forma personalizada a los alumnos con trastornos específicos y entrevistarse con los apoderados de estos y realizar diagnósticos a solicitud del Director, con el fin de asistirlos o derivarlos para que reciban la ayuda correspondiente.
- Trabajar en equipo con los docentes y apoderados que corresponda, consensuando las opciones más adecuadas, según las circunstancias.

1.14 FUNCIONES DE LA ORIENTADORA EDUCACIONAL

- Planificar, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades de orientación educacional a nivel grupal e individual.
- Dirigir el Departamento de Orientación.
- Promocionar el compromiso de los docentes como primeros orientadores en el aula.
- Programar y coordinar las actividades formativas de orientación educacional y vocacional, según las directrices emanadas de la Dirección del Colegio.
- Atender a padres y apoderados de alumnos con conductas que afecten la convivencia entre sus pares y/o su rendimiento, para asumir en conjunto con su equipo, Inspectoría y Jefatura Técnica, las acciones remediales.
- Mantener contacto y diálogo fluido con estamentos de Inspectoría, Jefatura Técnico-Pedagógica y Pastoral.
- Asesorar a los profesores jefes y de asignatura proporcionándoles apoyo y material pertinente a su labor.
- Coordinar y asesorar, en conjunto con la Dirección, programas especiales, tales como Escuela de Padres y sus derivados temáticos.
- Guiar a los alumnos en sus decisiones académicas, en cuanto a la prosecución de estudios, mediante charlas, test, visitas externas, salidas a terreno, etc.
- Coordinar la inscripción y la aplicación de ensayos de PSU y conocimientos específicos en conjunto con UTP.
- Realizar seguimiento de los alumnos que han egresado de la Enseñanza Media, de su ingreso y permanencia en las Instituciones de Educación Superior y realizar catastro de los titulados que trabajan en su profesión.

1.15 FUNIONES DEL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN

- Promover en los alumnos la elaboración y ejecución de un proyecto de vida que les apoye en el desarrollo de su personalidad humana, cristiana y profesional, motivándolos hacia el logro de sus expectativas personales.
- Coordinar y asesorar el programa de actividades especiales que tengan relación con temas propios de su departamento.
- Contribuir al perfeccionamiento del personal de la institución en materias de orientación
- Presentar al Director su planificación anual para ser incorporada al calendario de cada semestre.
- Supervisar las Jefaturas de Curso a fin de que estén en coherencia con los valores de la institución.
- Elaborar con profesores jefes un proyecto de trabajo anual.
- Orientar a los alumnos/as en el proceso de desarrollo personal y de elección vocacional.

1.16 FUNCIONES DEL PROFESOR DE ASIGNATURA

- Vigilar que se cumpla con las exigencias de la asignatura o área y unificar criterios de aplicación frente a objetivos, contenidos y evaluación.
- Presentar a Jefatura Técnica la planificación anual de la asignatura o área a su cargo.
- Garantizar la cobertura y el cumplimiento de las metas propuestas para la asignatura o área.
- Potenciar el tratamiento de la malla curricular en forma articulada y graduada.
- Revisar el cumplimiento de la documentación técnica y administrativa.
- Canalizar las propuestas de temas pertinentes para padres y/o apoderados con el fin de apoyarlos en su rol de formación.
- Reunir periódicamente a su equipo de acuerdo a horarios establecidos.
- Proponer la organización de actividades pedagógicas internas y externas, tanto del alumnado como del profesorado.
- Establecer, adecuar y/o revisar anualmente los objetivos generales de la asignatura o área correspondiente.

1.17 FUNCIONES DEL COORDINADOR DEL CICLO PREBÁSICO

- Organizar, planificar y coordinar las tareas propias de su ciclo de trabajo.
- Mantener estrecha comunicación con coordinadoras de las diferentes asignaturas.
- Elaborar y presentar a Jefatura Técnica la planificación anual y el proyecto del nivel pre básico.
- Supervisar, asesorar y acompañar a las educadoras y asistentes.
- Promover el trabajo en equipo.
- Coordinar las actividades propuestas por el Departamento de Orientación.
- Velar por el buen uso del material pedagógico
- Mantener una fluida comunicación con Inspector General.
- Revisar el cumplimiento de documentación técnica y registro curricular.
- Liderar el proceso de admisión de su ciclo.

1.18 FUNCIONES DEL CENTRO GENERAL DE PADRES Y APODERADOS

- Colaborar y apoyar las iniciativas y proyectos del Colegio en orden al aspecto pastoral y pedagógico del mismo, señaladas en este Proyecto Educativo Institucional.
- Promover la solidaridad, la cohesión grupal y el respeto entre todos los padres y apoderados. Trabaja por el desarrollo y progreso del centro principalmente en el orden formativo y evangelizador en estrecha colaboración con las autoridades institucionales
- Promover y acrecentar el interés y dedicación de los padres y apoderados por la formación propia y por la educación integral de sus hijos. Para ello impulsa

acciones orientadas a la capacitación y ayuda en la responsabilidad educativa que les compete.

- Proponer actividades, formativas, recreativas y religiosas, de acuerdo con la dirección del Establecimiento
- Fomentar vínculos positivos entre la familia y el colegio, que faciliten la comprensión, el apoyo familiar o tutelar hacia los objetivos, valores y actitudes que la Institución promueve en el alumnado.
- Apoyar la labor educativa del Establecimiento aportando ideas, esfuerzos y recursos para favorecer un desarrollo orientado siempre a una mayor calidad en la educación.
- Mantener una comunicación permanente con las autoridades del Colegio.

1.19 FUNCIONES DEL ASESOR DEL CENTRO DE ALUMNOS

- Asesorar a la directiva del Centro General de Alumnos, para planificar, organizar, ejecutar y evaluar diversas actividades, que estén acordes a los lineamientos del Proyecto Educativo Institucional y Reglamento Interno.
- Tener una fluida comunicación con el centro de alumnos y con la Dirección del Colegio.
- Elaborar un plan de trabajo anual que será presentado a Dirección, para su aprobación
- Asistir, en su calidad de asesor, a todas las reuniones que la directiva del Centro de alumnos programe.

1.20 FUNCIONES DEL CENTRO DE ALUMNOS

- Ser vínculo de unidad en la comunidad escolar, y ejemplo en la vivencia de los principios janerianos que la animan.
- Mantener estrecho contacto con el Director para informarle oportunamente y solicitar las autorizaciones pertinentes.
- Fomentar en el alumnado la utilización efectiva del tiempo escolar y promover el ambiente educativo propio de un colegio janeriano.
- Canalizar inquietudes, propuestas, sugerencias de sus miembros y presentarlas a las autoridades institucionales.
- Convocar a asamblea con el debido permiso del Director, para elegir por votación sus representantes
- Acordar junto a su asesor actividades tendientes al desarrollo de una vida solidaria, de respeto, tolerancia y participación teniendo en cuenta los derechos de todos.

1.21 FUNCIONES DEL CORDINADOR DE ENLACE

- Mantener en óptimo nivel de funcionamiento el sistema informático del sector asignado, ya sea en el CRA, en el aula o en los diferentes laboratorios e informar al Director las novedades detectadas.
- Elaborar horarios para uso de salas de computación.
- Asistir a reuniones de Enlace e informar al Director los temas tratados.
- Mantener actualizado el inventario de los equipos computacionales.
- Solicitar insumos para abastecer los laboratorios de computación.

1.22 FUNCIONES DEL COORDINADOR CRA

- Prestar apoyo a las prácticas pedagógicas a través de la administración de los recursos bibliográficos.
- Organizar los procesos del CRA de modo tal que permitan a los usuarios el acceso y uso autónomo de la información.
- Mantener informada a la comunidad educativa de los nuevos recursos del CRA.

1.23 FUNCIONES DEL ASISTENTE DE PRIMERO BÁSICO

- Colaborar en la confección de material didáctico.
- Atender en forma particular a los alumnos con mayores necesidades educativas.
- Velar por la seguridad de los alumnos especialmente en recreos, clases, baños, actos cívicos, colaciones, ingresos y salidas.

1.24 FUNCIONES DE LAS ASISTENTE DE PÁRVULOS

- Colaborar en la confección de material didáctico.
- Atender en forma particular a los alumnos con mayores necesidades educativas.
- Velar por la seguridad de los alumnos especialmente en recreos, clases, baños, actos cívicos, colaciones, ingresos y salidas.

1.25 FUNCIONES DEL PERSONAL DE MANTENIMIENTO

- Revisar, reparar y mantener en buenas condiciones de uso, chapas de puertas de acceso, ventanas de las diversas dependencias y otros.
- Mantener en perfecto estado de uso las instalaciones eléctricas, de agua, de gasfitería, de albañilería y pintura para que puedan ser usados sin dificultad.
- Trasladar la basura para que pueda ser retirada por los recolectores correspondientes.
- Estar disponibles en situaciones imprevistas en que se requiera de sus servicios.

1.26 FUNCIONES DEL CUIDADOR NOCTURNO

- Realizar la vigilancia nocturna del Colegio cuidando la seguridad del recinto, de acuerdo a las indicaciones recibidas oportunamente.
- Recorrer el predio del Colegio al hacerse cargo, a mitad de su turno y una hora antes de finalizar su horario de salida o cuando perciba alguna irregularidad.
- Reportar las irregularidades observadas.
- Mantener encendidas luces en los lugares estratégicos que se le indiquen.
- Mantener cerrado en todo momento el acceso al Colegio.
- Recibir y entregar el turno al portero correspondiente, informando en forma oral y escrita de las novedades surgidas (bitácora).
- Realizar trabajos de limpieza en espacios abiertos, indicados por la autoridad correspondiente.

1.27 FUNCIONES DE INSPECTORES DE PATIO

- Asumir la responsabilidad del sector asignado, informando al Inspector General todas las situaciones que escapen a la rutina diaria.
- Cooperar en la formación de hábitos de trabajo, de orden y disciplina que favorezcan la convivencia escolar.
- Asistir a los docentes de aula en caso de necesidades.
- Velar por la seguridad del alumnado actuando preventivamente.
- Colaborar en la organización de los actos cívicos y actividades extracurriculares, asegurando el orden y la disciplina para que el evento se desarrolle satisfactoriamente.
- Atender a un curso en caso de emergencia.
- Otorgar la primera atención a los alumnos y personal institucional en caso de enfermedad o accidente.
- Realizar las tareas administrativas que se les asignen.
- Controlar el cumplimiento, por parte de los alumnos, de las disposiciones

1.28 FUNCIONES DE AUXILIARES DE ASEO

- Realizar diariamente el aseo en las dependencias que le han sido asignadas.
- Informar inmediatamente al Inspector General de cualquier daño, irregularidad o desperfecto detectado en las instalaciones.
- Vigilar el buen uso de los baños del alumnado en horas de recreo.
- Recoger todos los objetos y útiles encontrados y entregarlos a Inspectoría General.
- Apagar luces, estufas, cerrar grifos, puertas y ventanas una vez terminada la jornada de trabajo. Avisar a Portería en caso de encontrar encendidos equipos computacionales.
- Realizar otras tareas que la autoridad superior le asigne y que guarden relación con su quehacer.

1.29 FUNCIONES DE PORTERO

- Actuar de conformidad a la seriedad de la función que cumple, sin dejar de atender con el debido respeto a todas las personas que trata.
- Mantener permanente contacto con Inspector General, a fin de informar adecuadamente las diversas situaciones y para poder establecer una correcta coordinación con respecto a las actividades y horarios de cada día.
- Controlar, vigilar y regular las entradas y salidas del Colegio.
- Pedir documento de identidad a toda persona que ingrese y sea ajena a la institución.
- Impedir el acceso a personas que no tengan autorización, que no se identifiquen o que no puedan precisar el objeto de su visita.
- Actuar de acuerdo a las instrucciones dadas por sus superiores en los casos que el Colegio sea utilizado en actividades institucionales y no institucionales.
- Entregar tarjetas de visita a todos los que no forman parte del personal institucional y orientarlos a las dependencias correspondientes.
- Recibir llamadas telefónicas y derivarlas a los anexos pertinentes.
- Custodiar y controlar las llaves del edificio.
- Vestir con el uniforme dado por la Institución.
- Abrir, revisar y cerrar las dependencias a su cargo.
- Colaborar con la limpieza, cuidado y mantenimiento del entorno en el que desempeña su tarea y otras que se le indiquen.
- Desarrollar, en período de vacaciones del alumnado, trabajos sencillos de mantenimiento del establecimiento que no exijan especialización.

1.30 FUNCIONES SECRETARIA DIRECCIÓN

- Tramitar, remitir, transcribir y/o archivar documentación oficial.
- Preparar la documentación solicitada.
- Mantener actualizada y organizada la agenda del Director.
- Retirar correspondencia de Secretaría Ministerial de Educación y Departamento Provincial de Educación.
- Registrar correspondencia recibida.
- Clasificar, archivar y mantener en orden los diversos documentos que corresponden a esa oficina de trabajo.
- Distribuir las circulares emanadas de la Dirección.
- Revisar diariamente el correo electrónico del Colegio.
- Ingresar diariamente al sitio web de Mineduc, Junaeb y Demre para mantener al día la información del alumnado.
- Conservar ordenadamente el registro de alumnos egresados y de alumnos titulados.
- Realizar los trámites que el Director le solicite.

1.31 FUNCIONES SECRETARIA DE INFORMÁTICA

- Inscribir y matricular alumnos nuevos y antiguos.
- Ingresar datos al sistema pedagógico.
- Generar listas de cursos y registro escolar.
- Traspasar notas al sistema en las fechas establecidas.
- Elaborar informes pedagógicos y de desarrollo personal.
- Registrar altas, bajas y eximiciones de alumnos.
- Elaborar planillas de calificaciones por curso para revisión de los profesores.
- Elaborar certificados y actas de estudio.
- Confeccionar Licencias, Diplomas y Títulos.
- Informar mensualmente al Director situaciones anómalas en relación al cumplimiento del cronograma de calificaciones establecido por UTP.
- Cotizar, comprar y abastecer de insumos computacionales a los equipos de los cuales es responsable.
- Distribuir y registrar la entrega de dichos insumos.
- Realizar el mantenimiento de los equipos de los sectores asignados.
- Mantener actualizada la página web del Colegio.
- Confeccionar nómina de alumnos de 8º para postulación HC - TP, ordenado por puntajes.

1.32 FUNCIONES SECRETARIA DE RECEPCIÓN

- Atender las llamadas telefónicas, transferirlas a quien corresponda y realizar las que le solicite la autoridad competente.
- Registrar y comunicar al Director, Jefas Técnicas y Administrador Contable las solicitudes de entrevistas de acuerdo al horario de atención estipulado.
- Derivar a quien corresponda los documentos y materiales recibidos.
- Informar a apoderados los requisitos de postulación.
- Recibir, registrar y archivar documentos de postulantes al colegio.
- Transcribir documentos solicitados por el Director, Administración Contable o Jefatura Técnica,
- Canalizar la documentación solicitada por apoderados y alumnos para la firma del Director.
- Estar a disposición de la Jefatura Técnica para las labores que ésta estime necesarias.
- Multicotar material solicitado por docentes directivos y docentes de aula, llevando registro ordenado para dar cuenta cuando se le solicite.

1.33 FUNCIONES SECRETARIA DE INSPECTORÍA GENERAL

- Atender apoderados que asistan al colegio por razones de retiro de alumnos, justificaciones y otros, de todos los niveles y ciclos.
- Recepción de certificados médicos y/o de eximición de asignaturas y archivo de los mismos.
- En casos de accidente escolar:
 - realizar primeros auxilios en la sala respectiva.
 - avisar al apoderado del accidentado o enfermo.
 - llamar ambulancia u otro medio para traslado a servicio de urgencia.
 - completar formatos de accidente escolar.
 - coordinar con Inspector General el acompañamiento de traslado.
- Coordinar el “Programa de Salud -Educación”; gestionar su documentación para ser visada por el Director.
- Coordinar el retiro de alumnos desde sus salas, a solicitud de apoderados.
- Entregar llaves, plumones, biblias, etc. a profesores y/o alumnos.
- Generar un archivo especial de certificados médicos u otros que justifiquen asistencia para efectos de subvención.
- Archivar documentación de alumnos: declaraciones de salud, hoja de vida, documentos de alumnos retirados, etc.
- Asistir a reuniones para coordinar acciones con JUNAEB y salud.
- Coordinar la atención de alumnos en las diferentes especialidades en las que se entregan beneficios: oftalmología, otorrino, odontología, traumatología, etc.
- Comunicar a los apoderados la entrega de orden de atención médica y recepción de consentimiento de apoderados, etc.
- Tramitar encuestas de JUNAEB.
- Coordinar con consultorio en las diferentes campañas de vacunación u otras.
- Dejar en sala de profesores material de gabinete impresor.
- Ordenar documentos de alumnos que egresan.

1.34 FUNCIONES SECRETARIA CONTABLE

- Recibir y tramitar licencias médicas.
- Realizar trámites bancarios, de AFP, Isapre, Caja de Compensación y otros.
- Participar en la confección de liquidaciones de sueldos.
- Supervisar control de asistencia del personal.
- Archivar, organizar y mantener actualizados expedientes del personal.
- Mantener al día los libros de ingresos y egresos.
- Atender trabajadores, proveedores, apoderados y público en general que concurra a la oficina contable.
- Tramitar las cotizaciones previsionales que correspondan.
- Llevar registro de alumnos con becas institucionales y/o vulnerables.

1.35 FUNCIONES SECRETARIA DE RECAUDACIÓN

- Recibir, registrar y entregar comprobantes de pago por concepto de:
 - Financiamiento compartido.
 - Matrículas.
 - Admisión
 - Otros, etc.
- Administrar y rendir cuenta del movimiento de caja chica en forma mensual.
- Cotizar, comprar y abastecer materiales de oficina.
- Elaborar informes de estado de cuenta de cancelaciones de cuotas a solicitud de la Oficina Contable.
- Manejar el sistema académico para:
 - Becas escolares.
 - Cambios de fecha de pago dentro del mes correspondiente por solicitud de apoderados.
 - Certificados de alumno regular y de matrícula.
- Archivar documentación correspondiente.
- Certificados varios.

ART.2º: DE LA INDIVIDUALIZACION Y REQUISITOS DE INGRESO

Toda persona interesada en ingresar como trabajador del Colegio Ana María Janer debe presentar, como mínimo, los siguientes documentos:

1. Currículum Vitae.
Individualización completa del interesado (a), con mención de su nacionalidad, estado civil, profesión u oficio, domicilio, cédula de identidad, Rol Unico Nacional (RUN). Si fuere casado o viudo, acompañará libreta o certificado de matrimonio.
2. Certificado de antecedentes para “fines particulares”, con el máximo de un mes de antigüedad en relación a la fecha de su presentación.
3. Certificado de Estudio del último curso aprobado, copia legalizada de Título cuando correspondiere.
4. Certificado de trabajo del último empleador y último finiquito, si lo hubiere.
5. Reconocimiento de otros servicios.
6. Tres fotografías tamaño carné con el nombre y número de cédula de identidad.
7. Certificado que acredite la realización de curso(s) de perfeccionamiento en el Área de la Catequesis, si correspondiere.
8. Someterse a entrevistas, exámenes y pruebas que determine el Representante Legal.
9. Certificado de afiliación A.F.P. y Salud (Fonasa o Isapre).

Lo anterior es sin perjuicio de las restantes exigencias que se determinen, según el cargo o función a que postule el interesado (a).

ART.3º: Si con posterioridad se comprueba que para ingresar al Colegio se han proporcionado antecedentes o documentos falsos o adulterados, este hecho será considerado como falta de probidad, hecho suficiente para poner término al contrato de trabajo sin derecho a indemnización.

ART.4º: Cada vez que se modifiquen los antecedentes personales, el trabajador deberá comunicarlo al Administrador Contable, en el mismo mes de producirse las variaciones, acompañando las certificaciones pertinentes.

TÍTULO II

CONDICIONES LABORALES

DEL CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO

ART.5º: (c.t. art. 7º) Contrato individual de trabajo es una convención por la cual el empleador y el trabajador se obligan recíprocamente, éste a prestar servicios personales bajo dependencia y subordinación del primero, y aquél a pagar por estos servicios una remuneración determinada.

ART. 6º: (c.t. art 9º) El contrato de trabajo es consensual; deberá constar por escrito y firmarse dentro de un plazo máximo de 15 días, por ambas partes, en dos ejemplares, quedando uno en poder de cada contratante. Se dejará constancia que el trabajador recibió copia de su contrato de trabajo.

El contrato deberá, como mínimo, contener las estipulaciones que ordena el Código del Trabajo, esto es:

- Lugar y fecha del contrato.
- Individualización de las partes, con indicación de la nacionalidad del trabajador así como de su fecha de nacimiento y de ingreso.
- Determinación de la naturaleza de los servicios y de la ciudad en que se presentarán.
- El monto, forma y período de pago de la remuneración acordada.
- Duración y distribución de la jornada de trabajo.
- Plazo del contrato.

- La modalidad de contrato puede ser indefinido, a plazo fijo o residual, según correspondiere.

ART.7°: Toda modificación al contrato de trabajo debe realizarse con el consentimiento de ambas partes y se consignará por escrito al dorso de los ejemplares del mismo, con la firma de los contratantes.

Estas modificaciones podrán consignarse en un documento adjunto, el que formará parte del contrato respectivo.

ART.8°: El contrato laboral docente, estará expresado en horas cronológicas y horas de extensión, según su modalidad de desempeño o función:

- a) Año laboral docente: Contratos desde el 1° de marzo al 28 de febrero.
- b) Horas Cronológicas: Equivalen a sesenta minutos de trabajo efectivo, contratadas desde marzo a febrero del año siguiente. Su valor monetario anual será indicado por la remuneración total mínima, fijada por el Ministerio de Educación.
- c) Horas de Extensión: Son horas contratadas a plazo fijo, según necesidades especiales.
Equivalen a sesenta minutos de trabajo efectivo, contratadas desde el 01 de marzo al 28 de febrero del año siguiente. Tendrán igual valor monetario que la hora contratada como "titular".
- d) Horas curriculares no lectivas: Corresponde a la sumatoria de minutos que exceden la hora pedagógica.
- e) En el anexo de contrato individual, se consignará el cumplimiento de horas pedagógicas y sus correspondientes horas curriculares no lectivas.
- f) Actividades de Taller: Contratos desde el 1° de abril al 30 de noviembre.

DEL TERMINO DEL CONTRATO DE TRABAJO

ART. 9º: El Contrato de trabajo terminará en los siguientes casos (CT Art. 159º):

- a. Mutuo acuerdo de las partes.
- b. Renuncia del trabajador, dando aviso al empleador con 30 días de anticipación, a lo menos.
- c. Vencimiento del plazo convenido en el contrato. La duración del contrato de plazo fijo no podrá exceder de un año. El hecho de continuar el trabajador prestando servicios con conocimiento del empleador después de expirado el plazo, lo transforma en contrato de duración indefinido. Igual efecto producirá la segunda renovación de un contrato a plazo fijo. El trabajador que hubiere prestado servicios discontinuos en virtud de más de dos contratos a plazo, durante doce meses o más en un período de quince meses, contados desde la primera contratación, se presumirá legalmente que ha sido contratado por una duración indefinida.
- d. Conclusión del trabajo o servicio que dio origen al contrato.
- e. Muerte del trabajador.
- f. Caso fortuito o fuerza mayor.

ART. 10º: (CT Art. 160) El contrato de trabajo termina sin derecho a indemnización alguna cuando el empleador le ponga término invocando una o más de las siguientes causales:

- a. Falta de probidad, vías de hecho, injurias o conducta inmoral grave debidamente comprobada.
- b. Conductas de acoso sexual.
- c. Negociaciones que ejecute el trabajador y que hubieren sido prohibidas por escrito en el respectivo contrato de trabajo o en el Reglamento Interno.
- d. No concurrencia del trabajador a sus labores sin causa justificada durante dos días seguidos, dos lunes en el mes o un total de tres días durante igual período de tiempo. Asimismo, la falta injustificada o sin aviso previo de parte del trabajador que signifique una perturbación grave a la marcha del servicio educacional del colegio.
- e. Abandono del trabajo por parte del trabajador, entendiéndose por tal:
 - La salida repentina e injustificada del trabajador durante las horas de trabajo, sin permiso del empleador o de quien lo represente (Director).
 - La negativa a trabajar sin causa justificada en las actividades convenidas en el contrato.

Ambas situaciones son consideradas “abandono de funciones”
- f. Actos, omisiones o imprudencias temerarias que afecten la seguridad o el funcionamiento del establecimiento, y a la seguridad, actividad de los trabajadores, o la salud de éstos.

- g. El perjuicio material causado intencionalmente en las instalaciones, maquinarias, herramientas, útiles de trabajo, productos o mercaderías.
- h. Incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato de trabajo.

ART.11º: (CT Art. 161) Sin perjuicio de lo señalado en el artículo precedente, el empleador podrá poner término al contrato de trabajo invocando como causal las necesidades del establecimiento, tales como las derivadas de la racionalización o modernización de los mismos, que hagan necesario la separación de uno o más trabajadores, y la falta de adecuación laboral o técnica del trabajador.

El contrato de trabajo podrá, además, terminar por desahucio escrito del empleador, el que deberá darse con treinta días de anticipación, a lo menos, con copia a la Inspección del Trabajo respectiva. Sin embargo, no se requerirá esta anticipación cuando el empleador pague al trabajador, al momento de la terminación, una indemnización en dinero efectivo equivalente a la última remuneración mensual devengada. Regirá también esta norma tratándose de cargos o empleos de la exclusiva confianza del empleador, cuyo carácter de tales emane de la naturaleza de los mismos.

ART.12º: Las causales señaladas en los incisos anteriores, no podrán ser invocadas con respecto a los trabajadores que gocen de licencia por enfermedad común, accidente del trabajo o enfermedad profesional, otorgada en conformidad a las normas legales vigentes que regulan la materia.

ART.13º: (CT ART. 162º) Si el contrato de trabajo termina de acuerdo con las letras “c” y “d” o “f” del artículo Nº9, o si el empleador le pusiese término por aplicación de una o más causales señaladas en el artículo Nº10, deberá comunicarlo por escrito al trabajador, personalmente o por carta certificada enviada al domicilio señalado en el contrato, expresando la o las causales invocadas, los hechos en que se funda y el estado en que se encuentran las imposiciones previsionales. Esta comunicación se entregará o deberá enviarse, dentro de los tres días hábiles siguientes al de la separación del trabajador. Si se tratare de la causal señalada en la letra “f” del artículo Nº 9, el plazo será de seis días hábiles.

ART. 14º: Cuando el empleador invoque la causal señalada en el inciso uno del artículo Nº 11, el aviso deberá darse al trabajador, con copia a la Inspección del Trabajo respectiva, a lo menos con treinta días de anticipación. Sin embargo, no se requerirá esta anticipación cuando el empleador pague al trabajador una indemnización en dinero efectivo sustitutiva del aviso previo, equivalente a la última remuneración mensual devengada.

La comunicación al trabajador deberá, además, indicar precisamente, el monto total a pagar por concepto de indemnización por años de servicio, en conformidad a la Ley.

ART.15°: (CT ART. 168°) El trabajador cuyo contrato termine por aplicación de una o más de las causales establecidas en los artículos números 9, 10, 11 y 17, y que considere que tal aplicación es injustificada, indebida o improcedente, o que no se ha invocado ninguna causal legal, podrá recurrir al juzgado competente dentro de sesenta días contados desde la separación, a fin de que éste así lo declare.

DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

ART. 16°: Todo trabajador institucional deberá cumplir, a lo menos, las siguientes obligaciones:

- a) Presentar ante el Administrador Contable, en el primer día de inicio de cada año escolar, el “Certificado de Antecedentes para fines particulares”.
- b) Tomar conocimiento de la presente Normativa y poner en práctica todas las normas y medidas contenidas en él, evidenciando en todo momento una actitud de respeto por religiosas, directivos, jefes de estamentos, padres, apoderados y alumnado.
- c) Informar al empleador todo cambio de domicilio legal.
- d) Registrar la hora exacta de llegada y de salida de su lugar de trabajo, esto en consideración a la posible ocurrencia de accidentes de trayecto.
- e) Permanecer en el lugar indicado para el desarrollo de su labor durante todo el horario de trabajo y pedir autorización escrita al inspector general si debe ausentarse temporalmente de él.
- f) Presentarse a sus labores diarias con un vestir sobrio, ordenado, de acuerdo al grado de sencillez y humildad de la comunidad educativa, evitando el excesivo uso de joyas, maquillajes, vestimentas llamativas o ceñidas. El vestir excluye para uso laboral el uso de jeans y zapatillas.
- g) Con el objeto de cautelar la formación de valores éticos y el concepto de educación testimonial, los minutos de atrasos en que incurran los docentes y asistentes educacionales, serán acumulativos, efectuándose el o los descuento (s) correspondiente(s), en forma mensual, una vez completada la hora cronológica correspondiente.
- h) Los atrasos reiterados serán consignados en la hoja individual de cada funcionario o trabajador, documento que se archivará en la Dirección del establecimiento.
- i) A la hora que corresponda, el trabajador deberá presentarse en el lugar y área de trabajo que el inspector general haya determinado, según la tarea a realizar. En caso de ausentarse, deberá tener el permiso correspondiente.

DE LAS PROHIBICIONES CONTRACTUALES

ART.17º: Sin perjuicio de lo dispuesto en los Contratos Individuales de Trabajo, las leyes laborales y sus reglamentos, queda estrictamente prohibido a los trabajadores:

1. Faltar al trabajo o abandonarlo durante la jornada, sin el correspondiente permiso.
2. Presentarse al trabajo en estado de intemperancia o bajo el efecto de alucinógenos o drogas.
3. Presentarse al trabajo con vestimentas no autorizadas por la institución.
4. Portar armas de cualquier clase, en las horas y lugares de trabajo, salvo que sean necesarias para el cumplimiento de su labor, y cuyo uso haya sido autorizado con arreglo a la legislación vigente.
5. Ejercer en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades de empleo, lo cual constituirá para todos estos efectos una conducta de “acoso sexual”.
6. Llegar atrasado al trabajo.
7. Marcar controles de asistencia fuera de las horas de entrada o salida, sin el permiso correspondiente.
8. Adulterar el registro de llegada o salida al trabajo, marcar o registrar la llegada o salida de algún otro trabajador.
9. Ausentarse, sin justificación previa, los días lunes, viernes y días previos o posterior a festivos o feriados.
10. Ausentarse del lugar específico de trabajo, si no está autorizado por inspección general.
11. Desarrollar durante las horas de trabajo, actividades sociales o políticas.
12. Reñir o discutir dentro del recinto escolar.
13. Ofrecer en el establecimiento ventas de cualquier tipo, origen o naturaleza, hacer compras o pedir u otorgar préstamos a otro trabajador o a terceros.
14. Efectuar juegos de azar o participar en ellos dentro del lugar de trabajo.
15. Usar elementos materiales o tecnológicos de la empresa en asuntos personales.
16. Efectuar actos, acciones o comentarios que atenten contra el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional, la moral, disciplina y/o las buenas costumbres.
17. Rayar, romper, retirar o destruir avisos, afiches, señales, circulares o cualquier publicación que coloque o realice la dirección del establecimiento.
18. Falsificar, adulterar o enmendar licencias médicas propias o de otros trabajadores.
 - a) Fumar al interior del recinto o encender fuegos en lugares prohibidos.
 - b) Ingresar a recintos o áreas con acceso restringido, no teniendo autorización para ello.

DE LAS REMUNERACIONES

ART.18°: Se entiende por remuneración las contraprestaciones en dinero y las adicionales en especies avaluables en dinero, que debe percibir el trabajador del empleador por causa del contrato de trabajo, como retribución por sus servicios.

La remuneración que percibirán los trabajadores serán aquellas que se hayan convenido con el empleador en los respectivos contratos de trabajo. En ningún caso la remuneración que perciba un trabajador podrá ser inferior al ingreso mínimo mensual que fije la ley, si la jornada es completa o proporcional a él, si fuere parcial.

ART. 19°: Constituyen remuneración, entre otras, las siguientes:

- a. Sueldo, que es el estipendio fijo en dinero, pagado por periodos iguales determinados en el contrato, que recibe el trabajador por la prestación de sus servicios, según lo dispuesto en el Art. 41 del Código del Trabajo.
- b. Bonos, tratos y otros ingresos percibidos por el desempeño de las labores propias del contrato.
- c. Sobretiempo, que consiste en la remuneración de las horas extraordinarias de trabajo.

ART. 20°: Las remuneraciones serán pagadas en el recinto escolar, en moneda de curso legal, en cheque o a través de un traspaso a una cuenta corriente o de ahorro si el trabajador así lo solicita.

ART.21°: El empleador deducirá de las remuneraciones los impuestos que las graven, las cotizaciones de seguridad social, y las obligaciones con instituciones de previsión o con organismos públicos.

Sólo con acuerdo del empleador y el trabajador que deberá constar por escrito, podrán deducirse de las remuneraciones sumas o porcentajes determinados, destinados a efectuar pagos de cualquier naturaleza. Con todas las deducciones a que se refiere este inciso, éstas no podrán exceder del quince por ciento (15%) de la remuneración total del trabajador.

ART.22°: Junto con el pago de las remuneraciones, el empleador entregará al trabajador un comprobante con la liquidación del monto pagado y la relación de los pagos y de los descuentos que se le han hecho, la que debe ser firmada en la oficina del Administrador Contable, en un plazo máximo de 3 días o de acuerdo a la calendarización interna que se disponga.

22.1 Los sueldos serán cancelados el último día hábil de cada mes (en el cual el trabajador prestó servicios). En casos fortuitos o de fuerza mayor, se avisará el retraso en forma oportuna.

En caso que fuere viernes, la Dirección del Establecimiento, adoptará las medidas conducentes a facilitar el trámite a todo su personal.

- 22.2** Todo docente que ejerza como profesor jefe y mientras cumpla dicha función, percibirá un bono adicional mensual equivalente a una hora, de acuerdo a su valor hora pedagógica.
- 22.3** Las remuneraciones de todo el personal serán reajustadas en el mismo porcentaje que lo sea la Unidad de Subvención Escolar u otras disposiciones legales.

DE LOS BENEFICIOS TRANSITORIOS

- ART.23°:** A partir del 1º de marzo de 1991, se pagará a todo el Personal Docente Directivo, Técnico Pedagógico, Docente de Aula, una Asignación de Experiencia por cada dos años de servicios en el establecimiento. Dicho beneficio equivaldrá al 2.5% calculado sobre los valores de la remuneración básica mínima nacional, tanto para la Educación Pre-Básica, Básica y Media.
Dicho beneficio será percibido solo por el profesional contratado antes del 31 de diciembre de 2006.
- ART.24°:** A partir del 1º de marzo de 1991, se pagará a todos los asistentes educacionales, una Asignación de Antigüedad por cada dos años de servicio en el Establecimiento equivalente al 2.5% calculado sobre la remuneración base mensual.
Dicho beneficio será percibido por el personal contratado antes del 31 de diciembre de 2006.
De igual forma, se otorgará un bono mensual por incentivo al desempeño a todo asistente de la educación, contratado antes del 31 de diciembre de 2004.
- ART.25°:** Todo funcionario contratado antes del 31 de diciembre de 2006, que cumpla un nuevo Bienio en el colegio, deberá comunicarlo por escrito, y con quince días de anticipación, ante el Administrador Contable, a fin que pueda incluirlo en la planilla correspondiente.
- ART.26°:** El beneficio indicado en los artículos 31º y 32º, según corresponda, tendrá una asignación máxima de quince bienios.

DE LA JORNADA DE TRABAJO

ART.27°: La jornada ordinaria máxima de trabajo será de:

- 44 hrs. para profesionales de la educación
- 45 hrs. para asistentes educacionales

ART.28°: JORNADA DE TRABAJO DE LOS PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN:

Son profesionales de la educación, el personal docente directivo y docentes de aula, que forman la dotación necesaria para desarrollar el Proyecto Educativo Institucional.

ART.29°: Las “horas libres” que se produzcan luego de la confección anual de los horarios de clases, no son imputables al horario laboral, ni son consideradas como horas trabajadas. El profesional dispone de dicho tiempo y puede retirarse del recinto, dejando constancia en el registro correspondiente.

En caso de permanencia voluntaria en el local (durante las horas libres) este tiempo será descontado de la sumatoria de horas laborales de la semana.

ART.30°: La jornada de trabajo estará sujeta a la carga horaria contratada, a los horarios de clases y al cumplimiento de las horas no lectivas.

Para todo efecto, primará la jornada de trabajo indicada en el contrato y su anexo.

ART.31°: Estará excluido de la limitación de la jornada de trabajo, el docente directivo, que se desempeña como Director del establecimiento.

ART.32°: JORNADA DE TRABAJO DE LOS ASISTENTES EDUCACIONALES:

Son asistentes educacionales aquellos trabajadores licenciados de educación básica (contratos anteriores al 24.07.96), licenciados de educación media, técnicos o profesionales que desarrollen funciones de apoyo al proceso educativo y que son contratados por 45 hrs. o fracción.

ART.33°: La jornada de trabajo es de máximo 8 hrs. diarias, de Lunes a Viernes o de Lunes a Sábado, según corresponda.

Ante cualquier diferencia entre la jornada de trabajo del trabajador con las antes expuestas, primará la jornada estipulada en el contrato individual de trabajo.

DE LAS HORAS EXTRAORDINARIAS

ART.34°: Se considerarán horas extraordinarias aquellas que excedan la jornada parcial u ordinaria semanal de 44 horas o 45 horas, según corresponda.

ART.35°: Se convendrá por escrito, sea en el contrato de trabajo o en acto posterior, el número de horas extraordinarias que por circunstancias o causas especiales deba trabajar el trabajador, en actividades que por su naturaleza no perjudiquen su salud, las que en todo caso no podrán exceder de dos (2) por día.

ART.36°: No obstante, la falta de pacto escrito, se considerarán extraordinarias las que se trabajen en exceso de la jornada pactada, con conocimiento del empleador. Sin embargo, si al término de la jornada el trabajador permaneciera más allá de lo prudente en los recintos del colegio, sea en actividades extra-programáticas, en camarines u otras dependencias, este tiempo no tendrá el carácter de horas extraordinarias.

ART.37°: No serán horas extraordinarias las trabajadas en compensación de un permiso, siempre que dicha compensación haya sido solicitada por escrito por el trabajador y autorizado por el colegio.

ART.38°: El trabajo en horas extraordinarias será pagado con el recargo legal del 50% sobre el valor de la hora ordinaria.
Las horas extraordinarias trabajadas en días domingo o festivos no domingos, serán pagadas con los recargos de un 100% sobre el valor de la hora ordinaria.

ART.39°: La liquidación y pago de las horas extraordinarias se hará conjuntamente con el pago del respectivo sueldo y su derecho a reclamarlas prescribirá a los seis meses contados desde la fecha en que debieron ser pagadas. No puede estipularse anticipadamente el pago de una cantidad determinada por horas extraordinarias. La prescripción se interrumpe por la interposición de un reclamo administrativo.

ART.40°: SITUACIONES ESPECIALES DE LA JORNADA DE TRABAJO

- 40.1** La “suspensión de clases” decretada por la autoridad regional, no significa necesariamente que están “suspendidas las actividades escolares”.
El Sostenedor, una vez analizadas las razones de la suspensión de clases y consideradas las variables de seguridad, transporte, vías de comunicación, etc. podrá determinar la suspensión de actividades escolares. Por lo tanto, es responsabilidad del trabajador informarse de la Resolución del Sostenedor, en forma directa o a través del Director del establecimiento.

- 40.2 En las festividades especiales como es el “Aniversario Congregacional, Día del Profesor y Fiestas Patrias”, el estamento Asistentes no Profesionales suspenderá o modificará su horario de trabajo, para participar de las actividades programadas por la Institución.

DE LAS SANCIONES Y MULTAS

ART.41º: DE LAS SANCIONES

- 41.1 Las sanciones se aplicarán según el mérito de la falta, cumpliendo el Art.7ºbis, 27º, 28º y 29º de las Normas de Convivencia Escolar, si correspondiera y de acuerdo a las siguientes definiciones:

Faltas Leves: Son aquellas que no interfieren con el funcionamiento general del colegio, ni dañan las relaciones personales de sus miembros, y se registrarán en la carpeta individual del trabajador.

Faltas Graves: Trascienden la normativa interna con lo cual comprometen en buen funcionamiento del colegio y/o involucran la seguridad y dignidad de algún miembro de la comunidad educativa.

Falta Gravísima: Impiden o interfieren el normal funcionamiento del colegio u ofenden o agreden la intimidad de algún miembro de la comunidad educativa.

- 41.2 Ante cualquier situación que trasgreda este Reglamento o vulnere los principios educativos, ético-morales de la institución, y luego de comprobar el actuar inadecuado y/o negligente de un trabajador, se aplicará(n) la(s) siguiente(s) sanción(es), según la gravedad del hecho, siendo complementadas por las que señalan las “Normas de Convivencia Escolar”, si procediera:

- Amonestación verbal
- Amonestación escrita
- Suspensión temporal del cargo
- Multa indemnizatoria de hasta un 25% de su remuneración
- Sumario administrativo
- Caducidad de contrato
- Denuncia a Tribunales de Justicia

- 41.3 La escala indicada precedentemente, no es aplicable en forma consecutiva, si no que se sancionará de acuerdo al mérito de la falta.
La multa indemnizatoria podrá ser retribuida a la víctima o se destinará a premios o beneficios para el personal.

En el caso de “suspensión temporal del cargo”, antes que esta se constituya como sanción, es posible que, de común acuerdo con el trabajador, para su resguardo físico, moral y mayor transparencia de la investigación, se acuerde una suspensión temporal de las funciones laborales mientras se realice el proceso, con el derecho a “permiso con goce de remuneraciones”; dicho período será descontado como tiempo cumplido, en caso que coincida con la sanción definitiva que se aplique, si así ocurriere.

- 41.4** Para establecer la aplicación de alguna de las sanciones mencionadas, se recibirá en audiencia y se oír al trabajador afectado, para ponderar los antecedentes que éste acompañe en defensa de su derecho.
- 41.5** Las sanciones establecidas en este capítulo no inhabilitarán al empleador para disponer la terminación del Contrato de Trabajo cuando las infracciones, por su naturaleza o reiteración, hagan procedente esta medida, en conformidad a la Ley.
- 41.6** El trabajador podrá reclamar ante la Inspección del Trabajo que corresponda cuando le sea aplicada alguna multa, según lo dispone al Art. N° 157 del Código del Trabajo.

ART.42° DE LA EVALUACIÓN DE LA FUNCIÓN LABORAL

- 42.1** La evaluación de la función laboral, tiene como objetivo el diagnosticar, evaluar, orientar, fiscalizar, apoyar y/o promover al personal, según su nivel de desempeño. Está dirigida a los estamentos directivos, docentes y asistentes educacionales.
- 42.2** La Dirección del establecimiento elaborará un “Manual de Procedimiento”, el cual indicará los aspectos a evaluar y criterios de aplicación y será previamente informado al personal institucional, de tal forma que regule el proceso evaluativo en todas sus etapas e incluya los instrumentos necesarios para registrar la información que será considerada en la evaluación del personal.

DEL SERVICIO MILITAR

- ART.43°:** El trabajador conservará la propiedad de su empleo, sin derecho a remuneración mientras formase parte de las reservas nacionales movilizadas o llamadas a instrucción y, en caso de enfermedad comprobada con certificado médico, se extenderá hasta un máximo de cuatro meses.

CONTROLES DE SALUD

ART.44°: El trabajador que padezca de alguna enfermedad que afecte su capacidad y seguridad en el trabajo deberá poner esta situación en conocimiento de su Jefe inmediato para que adopte las medidas que procedan, especialmente si padece de vértigo, epilepsia, mareos, afección cardíaca, poca capacidad auditiva o visual y otros.

ART.45°: Cuando a juicio de **LA CONGREGACIÓN** o del Organismo Administrador del Seguro se presuman riesgos de enfermedades profesionales, los trabajadores tendrán la obligación de someterse a todos los exámenes que dispongan los servicios médicos del Organismo Administrador, en la oportunidad y lugar que ellos determinen. Los permisos a este objeto se considerarán como efectivamente trabajados.

DEL CONTROL DE ASISTENCIA

ART.46°: Para todos los efectos del presente reglamento, se considerará que el trabajador se encuentra a disposición del empleador desde su hora de ingreso al trabajo, que es aquella en que se presenta al lugar establecido en el respectivo contrato de trabajo.

ART.47°: Para controlar la asistencia y determinar las horas de trabajo, sean ordinarias o extraordinarias, el empleador llevará un registro biométrico de asistencia del personal u otro que autorice la Dirección del Trabajo.

Todo trabajador, al ingresar o al dejar el trabajo, o que deba ausentarse del recinto durante la jornada de trabajo, deberá dejar constancia de sus entradas y salidas en el control de asistencia.

ART.48°: Se descontarán de la remuneración del trabajador los atrasos y los días u horas de inasistencia no justificadas, como así también los permisos sin goce de remuneraciones.

DEL FERIADO

ART.49°: El personal institucional asumirá el feriado legal como:

- Profesionales de la educación
- Asistentes Educativos

ART.50°: FERIADO DE LOS PROFESORES

50.1 Los docentes directivos y los docentes de aula, tienen como feriado legal el tiempo que transcurre desde el término del año escolar y el primer lunes del mes de marzo, o según lo determine el calendario escolar regional de Seceduc – Valparaíso.

Sin embargo, el empleador podrá citar a perfeccionamiento 10 días hábiles, luego de finalizado el año escolar.

50.2 Este estamento de profesionales de la educación está conformado por:

a) Directivos:

- Sostenedor
- Director
- Administrador Contable
- Coordinadora de Pastoral

b) Jefes de estamentos:

- Inspectores Generales
- Jefes(as) de UTP

c) Docentes:

- Docentes de aula, ciclos pre-básico, básico y medio.
- Profesores jefes.

Les será aplicable la normativa del Estatuto Docente, en forma supletoria la del Código del Trabajo y la señalada en el Calendario Regional Ministerial de Educación.

50.3 Asimismo, las vacaciones de invierno serán las establecidas en el Calendario Regional Ministerial de Educación, entendiéndose que son una interrupción temporal del proceso educativo de los alumnos.

ART.51º: FERIADO DE LOS ASISTENTES EDUCACIONALES

51.1 Al cumplir un año de servicio, tendrán derecho a un feriado anual de quince días hábiles, con remuneración íntegra que se otorgará de acuerdo con las formalidades que establezca el reglamento.

51.2 Los períodos de suspensión de actividades escolares (vacaciones u otros) serán resueltos aplicando los siguientes criterios, según estamentos y situaciones que se indican:

51.2.1 Asistentes Profesionales: Psicóloga, Psicopedagoga, Educadora Diferencial, Orientadora, Docentes Inspectores, Bibliotecólogo.

El período de vacaciones será asimilado al año laboral docente, incluidas las vacaciones de invierno.

51.2.2 Asistentes No Profesionales:

a) Asistentes de docencia: Asistentes de 1º básico, Asistentes de Pre-básica, Inspectores de patio.

El período de vacaciones será asimilado al año laboral docente, incluidas las vacaciones de invierno, y por las características de sus funciones, podrán ser citados a reintegrarse hasta cinco días hábiles antes del reintegro del alumnado.

b) Asistentes Administrativas: Secretarias

En vacaciones de invierno las secretarias trabajarán solo la primera semana del período, de 09:00 a 14:00 hrs., a menos que exista una necesidad de fuerza mayor, lo que será comunicada al trabajador con 5 días de anticipación, como mínimo, previo al período de vacaciones.

En el período de verano las vacaciones se establecerán a contar de la segunda semana de enero, adicionando la cantidad de días que corresponda, según la antigüedad.

Una vez finalizadas las vacaciones de verano, este personal cumplirá horario laboral entre las 09:00 y las 14:00 hrs. hasta que se reintegre el cuerpo docente.

c) Asistentes de Aseo y Mantención: Cuidado, protección (portería - nochero) y aseo.

Durante el periodo de vacaciones de invierno, este personal cumplirá horario especial de lunes a viernes de 09:00 a 14:00 hrs.

El período de vacaciones de verano será de 15 días hábiles, más días adicionales por derecho laboral del trabajador, y se ubicará entre la primera semana completa de enero y la tercera semana de febrero, ambas inclusive, de acuerdo a calendarización realizada por el empleador.

Una vez finalizadas las vacaciones de verano, este personal cumplirá horario laboral entre las 09:00 y las 14:00 hrs. hasta que se reintegre el cuerpo docente.

ART.52°: Todo Asistente Educacional (que no atienda alumnado), con más de diez años de trabajo para uno o más empleadores, continuos o no, tendrá derecho a un día adicional de feriado por cada tres nuevos años trabajados.

Con todo, sólo podrán hacerse valer hasta diez años de trabajo prestados a empleadores anteriores.

ART.53°: El feriado deberá ser continuo, una vez al año y no puede interferir con el año escolar.

ART.54°: El trabajador con remuneración fija tendrá derecho a su remuneración por los días de feriado, incluyendo los domingos y festivos, igual a la que hubiere obtenido de estar trabajando.

ART.55°: El feriado no es compensable en dinero, por lo tanto, el trabajador deberá hacer uso de él.

Sólo si el trabajador, teniendo los requisitos necesarios para hacer uso del feriado, deja de pertenecer por cualquier circunstancia al colegio, el empleador deberá compensarle el tiempo que por concepto de feriado le habría correspondido.

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

DE LOS PERMISOS CON Y SIN GOCE DE REMUNERACIONES.

ART.56°: Cada trabajador podrá ser autorizado para ausentarse de sus labores habituales, con goce de remuneraciones, según su contrato laboral, por un tiempo máximo equivalente a dos jornadas de trabajo en cada semestre, no acumulables, ni previos o posteriores a vacaciones y/o festivos.

ART.57º: Los permisos con goce de remuneraciones indicado en el artículo anterior quedan a discreción del Director o Sostenedor, dependiendo de las razones esgrimidas por el trabajador y a la situación y/o necesidades de la unidad educativa.

ART.58º: Para impetrar el beneficio glosado en el **Art. 56**, y condicionado por el **Art 57**, el funcionario deberá completar el formulario que se solicita en Inspectoría General con cuarenta y ocho horas de anticipación y de acuerdo a lo siguiente:

- **Permisos por horas o segmentos de ellas y hasta un máximo de tres días:** Lo autorizará el Director.
- **Permisos por más de tres días:** Facultad exclusiva del(la) Representante Legal.
- En el caso del personal de portería y de seguridad nocturna, toda autorización de permiso deberá ser autorizada por el Representante Legal.

ART.59º: En el caso de muerte de un hijo, así como en el de muerte del cónyuge, todo trabajador tendrá derecho a siete días corridos de permiso pagado, adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio.
Igual se aplicará por tres días hábiles en el caso de muerte de un hijo en período de gestación, así como en el de muerte del padre o de la madre del trabajador.

ART.60º: 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.

ART.61º: El trabajador al que se refiere el inciso primero gozará de fuero laboral por un mes, a contar del respectivo fallecimiento (hijo o cónyuge). Sin embargo, tratándose de trabajadores cuyos contratos de trabajo sean a plazo fijo, por obra o servicio determinado, el fuero los amparará solo 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.

ART.62º: Los días de permiso consagrados en este artículo no podrán ser compensados en dinero.

ART.63º: En razón de una acción de fuerza mayor, tal como fallecimiento de algún familiar directo o enfermedad grave de éste, previamente documentada, el Director podrá autorizar otro permiso con goce de remuneraciones.

ART.64º: Todo permiso **sin goce de remuneraciones** será puesto a consideración del (la) Representante Legal. La situación planteada deberá ser claramente justificada por el trabajador.

ART.65°: Todo trabajador que tenga contrato vigente por más de 30 días tendrá derecho una vez al año a un permiso por medio día (Ley 20.769/2014) para realizarse los siguientes exámenes:

Mujer mayor de 40 años: examen papanicolau y/o mamografía.

Hombre mayor de 50 años: examen de próstata.

El tiempo de permiso, será considerado como laborado para todo efecto legal.

PERMISO PATERNAL

ART.66: Sin perjuicio del permiso establecido en el artículo 66 del Código del Trabajo, el padre tendrá derecho a un permiso pagado de cinco días en caso de nacimiento de un hijo, el que podrá utilizar a su elección desde el momento del parto, y en este caso será de días corridos, o distribuido dentro del primer mes desde la fecha del nacimiento.

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

LICENCIAS MÉDICAS

ART.67°: El trabajador que por enfermedad estuviere imposibilitado para concurrir a su trabajo, estará obligado a dar aviso al colegio por sí o por medio de un tercero, dentro de las 24 horas siguientes de sobrevenida la imposibilidad.

ART.68°: El trabajador enfermo deberá certificar la veracidad de lo comunicado mediante certificado médico y la debida licencia, siendo obligación del empleador dar el curso correspondiente a la licencia para que los organismos pertinentes la visen y se proceda a los pagos de subsidios y demás beneficios a los que el trabajador involucrado pudiera tener acceso.

ART.69°: Mientras subsista la enfermedad y dure la licencia, el trabajador no podrá reintegrarse a su trabajo o efectuar, con conocimiento del empleador, cualquier actividad de tipo laboral.

ART.70°: Toda Licencia Médica concedida por diez o menos días, que fuere pagada por FONASA o ISAPRE, excepto el IST, obliga, por propia iniciativa de la Institución

Sostenedora, que el Establecimiento cancele hasta los tres primeros días de las remuneraciones correspondientes.

ART.71°: En el evento de presentar dos o más licencias discontinuas en un período de quince días o menos, los tres primeros días explícitos en el artículo anterior, sólo se pagará en la primera licencia. Los quince días se contarán desde el término de la primera licencia.

ART.72°: En caso de Licencias Médicas y/o permisos solicitados en el establecimiento y que requieran de un profesional reemplazante, asumirá dicho reemplazo un docente titulado en el nivel o tipo de enseñanza del propio colegio.

El Director aplicará los siguientes criterios de selección:

- Educadora y/o Auxiliar de Párvulos, reemplazará sólo en el nivel de transición.
- Profesor de Educación Básica lo hará de 1° a 8° Año.
- Profesor de Enseñanza Media: reemplazará de 7° a 4° Año Medio.

ART.73°: Si fuere imposible obtener el concurso de un docente del propio establecimiento, se recurrirá a los servicios de otro profesional externo.

TITULO III

DE LA PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD, LA PATERNIDAD Y LA VIDA FAMILIAR (LEY 20.764 DEL 15.07.2014)

ART.74°: Las mujeres trabajadoras tendrán derecho a un descanso de maternidad de 6 semanas antes del parto y 12 semanas después de él. Estos derechos no podrán renunciarse y durante los períodos de descanso queda prohibido el trabajo de las mujeres embarazadas o puérperas.

ART.75°: Para hacer uso del descanso de maternidad, la trabajadora deberá presentar al empleador un certificado médico o de matrona que acredite que el estado de embarazo ha llegado al período fijado para obtenerlo.

ART.76°: Durante el período de embarazo, la trabajadora que esté ocupada habitualmente en trabajos considerados por la autoridad como perjudiciales para su salud, deberá ser

trasladada, sin reducción de sus remuneraciones, a otro trabajo que no sea perjudicial para su estado.

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

- a. Obligue a levantar, arrastrar o empujar grandes pesos.
- b. Exija un esfuerzo físico, incluido el hecho de permanecer de pie largo tiempo.
- c. Se realice en horas extraordinarias de trabajo y,
- d. La autoridad competente declare inconveniente para el estado de gravidez.

ART.77°: No obstante lo indicado en el punto anterior, si a consecuencia o en razón de su estado la trabajadora estima que no está en condiciones de desempeñarse en determinadas labores, deberá acreditar el hecho ante el empleador con el correspondiente certificado médico.

ART.78°: (Código del Trabajo Art. 206°) Las trabajadoras tendrán derecho a disponer, a lo menos, de 1 hora al día, para dar alimento a sus hijos menores de 2 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.

Este derecho podrá ser ejercido preferentemente en la sala cuna o en el lugar en que se encuentre el menor.

Para todos los efectos legales, el tiempo utilizado se considerará como trabajado.

El derecho a alimentar consagrado en el inciso primero, no podrá ser renunciado en forma alguna y le será aplicable a toda trabajadora que tenga hijos menores de dos años, aun cuando no goce del derecho a sala cuna, según lo preceptuado en el artículo 203 del Código del Trabajo.

Tratándose de empresas que estén obligadas a lo preceptuado en el artículo 203 del Código del Trabajo, el período de tiempo a que se refiere el inciso primero se ampliará si es necesario para el viaje de ida y vuelta de la madre para dar alimentos a sus hijos. En este caso, el empleador pagará el valor de los pasajes por el transporte que deba emplearse para la ida y regreso de la madre.

(Complementado por Ley 20.671/14) “En caso que el padre y la madre sean trabajadores, ambos podrán acordar que sea el padre quien ejerza el derecho. Esta decisión y cualquier modificación de la misma deberán ser comunicado por escrito a ambos empleadores con a lo menos treinta días de anticipación, mediante instrumento firmado por el padre y la madre, con copia a la respectiva Inspección del Trabajo.

Con todo, el padre trabajador ejercerá el referido derecho cuando tuviere la tuición del menor por sentencia judicial ejecutoriada, cuando la madre hubiere fallecido o estuviere imposibilitada de hacer uso de él.

Asimismo, ejercerá este derecho la trabajadora o el trabajador al que se le haya otorgado judicialmente la tuición o el cuidado personal de conformidad con la Ley N° 19.620 o como medida de protección de acuerdo con el número 2 del artículo 30 de la Ley de Menores. Este derecho se extenderá al cónyuge, en los mismos términos señalados en los incisos anteriores”.

DEL PERMISO PARENTAL

ART.79°: (CT Artículo 195) Si la madre muriera en el parto o durante el período de permiso posterior a éste, dicho permiso o el resto de él que sea destinado al cuidado del hijo corresponderá al padre o a quien le fuere otorgada la custodia del menor, quien gozará del fuero establecido en el artículo 201 del Código del Trabajo y tendrá derecho al subsidio a que se refiere el artículo 198 de dicho Código.

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

Los derechos referidos en el inciso primero no podrán renunciarse y durante los períodos de descanso queda prohibido el trabajo de las mujeres embarazadas y púerperas. Asimismo, no obstante, cualquier estipulación en contrario, deberán conservárseles sus empleos o puestos durante dichos períodos, incluido el período establecido en el artículo 197 bis del Código del Trabajo.

ART.80°: (CT Artículo 196) Si durante el embarazo se produjere enfermedad como consecuencia de éste, comprobada con certificado médico, la trabajadora tendrá derecho a un descanso prenatal suplementario cuya duración será fijada, en su caso, por los servicios que tengan a su cargo las atenciones médicas preventivas o curativas.

Si el parto se produjere después de las seis semanas siguientes a la fecha en que la mujer hubiere comenzado el descanso de maternidad, el descanso prenatal se entenderá prorrogado hasta el alumbramiento y desde la fecha de éste se contará el descanso puerperal, lo que deberá ser comprobado, antes de expirar el plazo, con el correspondiente certificado médico o de la matrona.

Si como consecuencia del alumbramiento se produjere enfermedad comprobada con certificado médico, que impidiere regresar al trabajo por un plazo superior al descanso postnatal, el descanso puerperal será prolongado por el tiempo que fije, en su caso, el servicio encargado de la atención médica preventiva o curativa.

Cuando el parto se produjere antes de iniciada la trigésimo tercera semana de gestación, o si el niño al nacer pesare menos de 1.500 gramos, el descanso postnatal del inciso primero del artículo 195 del Código del Trabajo será de dieciocho semanas. En caso de partos de dos o más niños, el período de descanso postnatal establecido en el inciso primero del artículo 195 antes señalado se incrementará en siete días corridos por cada niño nacido a partir del segundo.

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

ART. 81°: (CT Artículo 197) Para hacer uso del descanso de maternidad, señalado en el artículo 195 del Código del Trabajo, deberá presentarse al jefe del establecimiento, empresa, servicio o empleador un certificado médico o de matrona que acredite que el estado de embarazo ha llegado al período fijado para obtenerlo.

El descanso se concederá de acuerdo con las formalidades que especifique el reglamento. Estos certificados serán expedidos gratuitamente por los médicos o matronas a que se refiere el inciso final del artículo anterior.

ART. 82°: (CT Artículo 197 bis) Las trabajadoras tendrán derecho a un permiso postnatal parental de doce semanas a continuación del período postnatal, durante el cual recibirán un subsidio cuya base de cálculo será la misma del subsidio por descanso de maternidad a que se refiere el inciso primero del artículo 195 del Código del Trabajo.

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

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

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

El empleador estará obligado a reincorporar a la trabajadora salvo que, por la naturaleza de sus labores y las condiciones en que aquella las desempeña, estas últimas sólo puedan desarrollarse ejerciendo la jornada que la trabajadora cumplía antes de su permiso prenatal. La negativa del empleador a la reincorporación parcial deberá ser fundamentada e informada a la trabajadora,

dentro de los tres días de recibida la comunicación de ésta, mediante carta certificada, con copia a la Inspección del Trabajo en el mismo acto. La trabajadora podrá reclamar de dicha negativa ante la referida entidad, dentro de tres días hábiles contados desde que tome conocimiento de la comunicación de su empleador. La Inspección del Trabajo resolverá si la naturaleza de las labores y condiciones en las que éstas son desempeñadas justifican o no la negativa del empleador.

En caso de que la trabajadora opte por reincorporarse a sus labores de conformidad a lo establecido en este artículo, el empleador deberá dar aviso a la entidad pagadora del subsidio antes del inicio del permiso postnatal parental. Con todo, cuando la madre hubiere fallecido o el padre tuviere el cuidado personal del menor por sentencia judicial, le corresponderá a éste el permiso y subsidio establecidos en los incisos primero y segundo.

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

En caso de que el padre haga uso del permiso postnatal parental, deberá dar aviso a su empleador mediante carta certificada enviada, a lo menos, con diez días de anticipación a la fecha en que hará uso del mencionado permiso, con copia a la Inspección del Trabajo. Copia de dicha comunicación deberá ser remitida, dentro del mismo plazo, al empleador de la trabajadora. A su vez, el empleador del padre deberá dar aviso a las entidades pagadoras del subsidio que correspondan, antes del inicio del permiso postnatal parental que aquél utilice. El subsidio derivado del permiso postnatal parental se financiará con cargo al Fondo Único de Prestaciones Familiares y Subsidio de Cesantía del decreto con fuerza de ley N°150, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, de 1982.

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

ART. 83°: (CT Artículo 198) La mujer que se encuentre en el período de descanso de maternidad a que se refiere el artículo 195 del Código del Trabajo, de descansos suplementarios y de plazo ampliado señalados en el artículo 196 del mismo Código, como también los trabajadores que hagan uso del permiso postnatal parental, recibirán un subsidio calculado conforme a lo dispuesto en el decreto con fuerza de ley N° 44, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, de 1978, y en el artículo 197 bis (Código del Trabajo).

ART. 84°: (CT Artículo 199) Cuando la salud de un niño menor de un año requiera de atención en el hogar con motivo de enfermedad grave, circunstancia que deberá ser acreditada mediante certificado médico otorgado o ratificado por los servicios que tengan a su cargo la atención médica de los menores, la madre trabajadora tendrá derecho al permiso y subsidio que establece el artículo anterior por el período que el respectivo servicio determine. En el caso que ambos padres sean trabajadores, cualquiera de ellos y a elección de la madre, podrá gozar del permiso

y subsidio referidos. Con todo, gozará de ellos el padre, cuando la madre hubiere fallecido o él tuviere la tuición del menor por sentencia judicial.

Tendrá también derecho a este permiso y subsidio, la trabajadora o el 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 como medida de protección. Este derecho se extenderá al cónyuge, en los mismos términos señalados en el inciso anterior.

Si los beneficios precedentes fueren obtenidos en forma indebida, los trabajadores involucrados serán solidariamente responsables de la restitución de las prestaciones pecuniarias percibidas, sin perjuicio de las sanciones penales que por este hecho les pudiere corresponder.

ART. 85°: (Corresponde a Artículo 199 bis del Código del Trabajo) Cuando la salud de un menor de 18 años requiera la atención personal de sus padres con motivo de un accidente grave o de una enfermedad terminal en su fase final o enfermedad grave, aguda y con probable riesgo de muerte, la madre trabajadora tendrá 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 de ella en jornadas completas, parciales o combinación de ambas, las que se considerarán como trabajadas para todos los efectos legales. Dichas circunstancias del accidente o enfermedad deberán ser acreditadas mediante certificado otorgado por el médico que tenga a su cargo la atención del menor.

Si ambos padres son trabajadores dependientes, cualquiera de ellos, a elección de la madre, podrá gozar del referido permiso. Con todo, dicho permiso se otorgará al padre que tuviere la tuición del menor por sentencia judicial o cuando la madre hubiere fallecido o estuviese imposibilitada de hacer uso de él por cualquier causa. A falta de ambos, a quien acredite su tuición o cuidado.

El tiempo no trabajado deberá ser restituido por el trabajador mediante imputación a su próximo feriado anual o laborando horas extraordinarias o a través de cualquier forma que convengan libremente las partes. Sin embargo, tratándose de trabajadores regidos por estatutos que contemplen la concesión de días administrativos, primeramente, el trabajador deberá hacer uso de ellos, luego podrá imputar el tiempo que debe reponer a su próximo feriado anual o a días administrativos del año siguiente al uso del permiso a que se refiere este artículo, o a horas extraordinarias.

En el evento de no ser posible aplicar dichos mecanismos, 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. Iguales derechos y mecanismos de restitución serán aplicables a los padres, a la persona que tenga su cuidado personal o sea cuidador en los términos establecidos en la letra d) del artículo 6°, de la ley N° 20.422, de un menor con discapacidad, debidamente inscrito en el Registro Nacional de la Discapacidad, o siendo menor de 6 años, con la determinación diagnóstica del médico tratante.

Lo dispuesto en el inciso precedente se aplicará, en iguales términos, tratándose de personas mayores de 18 años con discapacidad mental, por causa psíquica o intelectual, multidéficit o

bien presenten dependencia severa. En todo caso, de la ausencia al trabajo se deberá dar aviso al empleador dentro de las 24 horas siguientes al ejercicio del derecho.

ART. 86º: (Corresponde a Artículo 200 del Código del Trabajo) La trabajadora o el trabajador que tenga a su cuidado un menor de edad, por habérsele otorgado judicialmente la tuición o el cuidado personal como medida de protección, o en virtud de lo previsto en los artículos 19 o 24 de la ley N° 19.620, tendrá derecho al permiso postnatal parental establecido en el artículo 197 bis del Código del Trabajo. Además, cuando el menor tuviere menos de seis meses, previamente tendrá derecho a un permiso y subsidio por doce semanas. A la correspondiente solicitud de permiso, el trabajador o la trabajadora, según corresponda, deberá acompañar necesariamente una declaración jurada de tener bajo su tuición o cuidado personal al causante del beneficio, así como un certificado del tribunal que haya otorgado la tuición o cuidado personal del menor como medida de protección, o en virtud de lo previsto en los artículos 19 o 24 de la ley N°19.620.

ART. 87º: (Corresponde a Artículo 201 del Código del Trabajo) Durante el período de embarazo y hasta un año después de expirado el descanso de maternidad, excluido el permiso postnatal parental establecido en el artículo 197 bis (Código del Trabajo), la trabajadora gozará de fuero laboral y estará sujeta a lo dispuesto en el artículo 174 (Código del Trabajo). En caso de que el padre haga uso del permiso postnatal parental del artículo 197 bis del Código del Trabajo también gozará de fuero laboral, por un período equivalente al doble de la duración de su permiso, a contar de los diez días anteriores al comienzo del uso del mismo. Con todo, este fuero del padre no podrá exceder de tres meses. Tratándose de mujeres o de hombres solteros o viudos que manifiesten al tribunal su voluntad de adoptar un hijo en conformidad a las disposiciones de la ley N° 19.620, el plazo de un año establecido en el inciso primero se contará desde la fecha en que el juez, mediante resolución dictada al efecto, confíe a estos trabajadores el cuidado personal del menor en conformidad al artículo 19 de la ley N° 19.620 o bien le otorgue la tuición en los términos del inciso tercero del artículo 24 de la misma ley. 283 284.

Sin perjuicio de lo antes indicado, cesará de pleno derecho el fuero establecido en el inciso precedente desde que se encuentre ejecutoriada la resolución del juez que decide poner término al cuidado personal del menor o bien aquella que deniegue la solicitud de adopción. Cesará también el fuero en el caso de que la sentencia que acoja la adopción sea dejada sin efecto en virtud de otra resolución judicial.

Si por ignorancia del estado de embarazo o del cuidado personal o tuición de un menor en el plazo y condiciones indicados en el inciso segundo se hubiere dispuesto el término del contrato, en contravención a lo dispuesto en el artículo 174 del Código del Trabajo, la medida quedará sin efecto y la trabajadora volverá a su trabajo, para lo cual bastará la sola presentación del correspondiente certificado médico o de matrona, o bien de una copia autorizada de la resolución del tribunal que haya otorgado la tuición o cuidado personal del menor, en los términos del inciso segundo, según sea el caso, sin perjuicio del derecho a remuneración por el tiempo en que haya permanecido indebidamente fuera del trabajo, si durante ese tiempo no tuviere derecho a subsidio. La afectada deberá hacer efectivo este derecho dentro del plazo de 60 días hábiles contados desde el despido.

No obstante, lo dispuesto en el inciso primero, si el término del fuero se produjere mientras la mujer estuviere gozando del descanso maternal o permiso parental a que aluden los artículos

195, 196 y 197 bis del Código del Trabajo, continuará percibiendo el subsidio mencionado en el artículo 198 del citado Código hasta la conclusión del período de descanso o permiso. Para los efectos del subsidio de cesantía, si hubiere lugar a él, se entenderá que el contrato de trabajo expira en el momento en que dejó de percibir el subsidio maternal.

ART. 88°: (Corresponde a Artículo 202 del Código del Trabajo) Durante el período de embarazo, la trabajadora que esté ocupada habitualmente en trabajos considerados por la autoridad como perjudiciales para su salud, deberá ser trasladada, sin reducción de sus remuneraciones, a otro trabajo que no sea perjudicial para su estado. Para estos efectos se entenderá, especialmente, como perjudicial para la salud todo trabajo que:

- a) obligue a levantar, arrastrar o empujar grandes pesos;
- b) exija un esfuerzo físico, incluido el hecho de permanecer de pie largo tiempo;
- c) se ejecute en horario nocturno;
- d) se realice en horas extraordinarias de trabajo, y
- e) la autoridad competente declare inconveniente para el estado de gravidez.

ART. 89°: (Corresponde a Artículo 203 del Código del Trabajo) Las empresas que ocupan veinte o más trabajadoras de cualquier edad o estado civil, deberán tener salas anexas e independientes del local de trabajo, en donde las mujeres puedan dar alimento a sus hijos menores de dos años y dejarlos mientras estén en el trabajo. Igual obligación corresponderá a los centros o complejos comerciales e industriales y de servicios administrados bajo una misma razón social o personalidad jurídica, cuyos establecimientos ocupen entre todos, veinte o más trabajadoras. El mayor gasto que signifique la sala cuna se entenderá común y deberán concurrir a él todos los establecimientos en la misma proporción de los demás gastos de ese carácter.

Las salas cunas deberán reunir las condiciones de higiene y seguridad que determine el reglamento.

Con todo, los establecimientos de las empresas a que se refiere el inciso primero, y que se encuentren en una misma área geográfica, podrán, previo informe favorable de la Junta Nacional de Jardines Infantiles, construir o habilitar y mantener servicios comunes de salas cunas para la atención de los niños de las trabajadoras de todos ellos.

En los períodos de vacaciones determinados por el Ministerio de Educación, los establecimientos educacionales podrán ser facilitados para ejercer las funciones de salas cunas. Para estos efectos, la Junta Nacional de Jardines Infantiles podrá celebrar convenios con el Servicio Nacional de la Mujer, las municipalidades u otras entidades públicas o privadas.

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 mujer trabajadora lleve sus hijos menores de dos años.

El empleador designará la sala cuna a que se refiere el inciso anterior, de entre aquellas que cuenten con la autorización de la Junta Nacional de Jardines Infantiles.

El empleador pagará el valor de los pasajes por el transporte que deba emplearse para la ida y regreso del menor al respectivo establecimiento.

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

Lo anterior se aplicará, además, si la madre fallece, salvo que el padre haya sido privado del cuidado personal por sentencia judicial.

ART. 90°: (Corresponde a Artículo 204 del Código del Trabajo) Cuando se trate de construir o transformar salas cunas, los propietarios de los establecimientos respectivos deberán someter previamente los planos a la aprobación de la comisión técnica del plan nacional de edificaciones escolares del Ministerio de Educación Pública.

ART. 91°: (Corresponde a Artículo 205 del Código del Trabajo) El mantenimiento de las salas cunas será de costo exclusivo del empleador, quien deberá tener una persona competente a cargo de la atención y cuidado de los niños, la que deberá estar, preferentemente, en posesión del certificado de auxiliar de enfermería otorgado por la autoridad competente.

ART. 92°: (Corresponde a Artículo 206 del Código del Trabajo) Las trabajadoras tendrán derecho a disponer, a lo menos, de una hora al día, para dar alimento a sus hijos menores de dos años. Este derecho podrá ejercerse de alguna de las siguientes formas a acordar con 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.

Este derecho podrá ser ejercido preferentemente en la sala cuna, o en el lugar en que se encuentre el menor. Para todos los efectos legales, el tiempo utilizado se considerará como trabajado. El derecho a alimentar consagrado en el inciso primero, no podrá ser renunciado en forma alguna y le será aplicable a toda trabajadora que tenga hijos menores de dos años, aun cuando no goce del derecho a sala cuna, según lo preceptuado en el artículo 203 del Código del Trabajo.

Tratándose de empresas que estén obligadas a lo preceptuado en el artículo 203 del Código del Trabajo, el período de tiempo a que se refiere el inciso primero se ampliará al necesario para el viaje de ida y vuelta de la madre para dar alimentos a sus hijos. En este caso, el empleador pagará el valor de los pasajes por el transporte que deba emplearse para la ida y regreso de la madre.

ART. 93°: (Corresponde a Artículo 207 del Código del Trabajo) Corresponde a la Junta Nacional de Jardines Infantiles y a la Dirección del Trabajo velar por el cumplimiento de las disposiciones de este título. Cualquiera persona puede denunciar ante estos organismos las infracciones de que tuviere conocimiento.

Las acciones y derechos provenientes de este título se extinguirán en el término de sesenta días contados desde la fecha de expiración del período a que se refiere el artículo 201 del Código del Trabajo.

ART. 94°: (Corresponde a Artículo 208 del Código del Trabajo) Las infracciones a las disposiciones de este título se sancionarán con multa de catorce a setenta unidades tributarias mensuales en vigor a la fecha de cometerse la infracción, multa que se duplicará en caso de reincidencia. En igual sanción incurrirán los empleadores por cuya culpa las instituciones que deben pagar las prestaciones establecidas en este título no lo hagan; como asimismo aquellos empleadores que infrinjan lo dispuesto en el inciso final del artículo 194 del Código del Trabajo.

Sin perjuicio de la sanción anterior, será de cargo directo de dichos empleadores el pago de los subsidios que correspondieren a sus trabajadoras.

Los recursos que se obtengan por la aplicación de este artículo, deberán ser traspasados por el Fisco a la Junta Nacional de Jardines Infantiles, dentro de los treinta días siguientes al respectivo ingreso. La fiscalización del cumplimiento de las disposiciones de este artículo corresponderá a la Dirección del Trabajo y a la Junta Nacional de Jardines Infantiles.

TITULO IV

INFORMACIONES, PETICIONES Y RECLAMOS LABORALES

DE LAS INFORMACIONES

ART.95°: La comunicación es un tema estratégico para la administración del colegio, por lo cual es de especial interés y preocupación que los trabajadores estén permanentemente informados acerca de la marcha, de las dificultades, proyecciones y resultados de la organización.

Para este objetivo, se podrán realizar reuniones informativas con los directivos, los cuales deberán mantener informados a sus trabajadores a través de reuniones grupales o ampliadas. Lo anterior, sin perjuicio de reuniones generales que se podrán realizar con todos los trabajadores, o bien con los representantes de las diferentes organizaciones existentes al interior del colegio.

DE LAS PETICIONES, RECLAMOS Y DENUNCIAS

ART.96°: Los trabajadores de manera individual podrán formular, bajo su nombre y firma, las peticiones o reclamos de cualquier naturaleza con ocasión de su desempeño laboral o de los hechos que tomen conocimiento en el ejercicio de sus funciones. Estas deben ser canalizadas por intermedio del Director del establecimiento.

Cuando las peticiones o reclamos sean de carácter colectivo, éstas deberán hacerse al Director del colegio, el que contestará a los requirentes en un plazo máximo de 30 días contados desde el momento de su presentación.

ART.97°: Todo trabajador, ante un hecho que considere atentatorio contra su persona en el ámbito laboral, que **no sea constitutivo de delito**, informará al Representante Legal directamente o por intermedio del Director, para que de acuerdo al mérito de los antecedentes inicie una “investigación sumaria”.

Una vez que se asume la presunción de actos irregulares el Representante Legal, debidamente informado y asesorado, iniciará un sumario administrativo a través de una comisión que estará compuesta, a lo menos, por un fiscal y un actuario, quienes deberán elaborar un informe detallado sobre lo investigado, en un plazo máximo de quince días.

El Representante Legal, al recibir el expediente, aplicará las sanciones de acuerdo a la normativa interna vigente.

ART.98° Una vez aplicadas las sanciones, el trabajador tendrá derecho a apelar ante el Representante Legal en un plazo máximo de cinco días hábiles, pudiendo aportar nuevos antecedentes si tuviera disconformidad por lo resuelto. El Representante Legal resolverá en una segunda instancia, la cual será inapelable.

ART.99° En el caso de denunciar hechos que **sean constitutivos de delito**, el Representante Legal y/o el Director del establecimiento remitirán los antecedentes al Ministerio Público. Ante dicha situación, se procederá de acuerdo a las indicaciones de la Fiscalía y/o Inspección del Trabajo.

TITULO V

DEL DERECHO A LA IGUALDAD EN LAS REMUNERACIONES

ART.100°: El Colegio Ana María Janer cumplirá con el principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres que presten un mismo trabajo dentro del colegio, en la forma y condiciones establecidas por la ley.

DEL PROCEDIMIENTO DE PETICIONES Y RECLAMOS

ART.101°: Los trabajadores que consideren infringido su derecho señalado en el artículo precedente, podrán presentar el correspondiente reclamo conforme al siguiente procedimiento:

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

El Representante Legal, designará para estos efectos a un trabajador imparcial del área y debidamente capacitado para conocer de estas materias, quien estará facultado para solicitar informes escritos al Administrador Contable, como también declaraciones de la o los denunciantes, y realizar cualquier otra diligencia necesaria para la acertada resolución del reclamo. Una vez recopilados dichos antecedentes, procederá a emitir un informe escrito sobre dicho proceso, en el cual se concluirá si procede o no la aplicación del Principio de Igualdad de Remuneraciones. El mencionado informe se notificará al Representante Legal y a la o los denunciantes.

El Representante Legal, estará obligado a responder fundadamente y por escrito antes del vencimiento del plazo de treinta días contados desde la fecha de la denuncia.

Si a juicio de la o los reclamantes esta respuesta no es satisfactoria, podrán recurrir a la justicia laboral, en la forma y condiciones que señala el Código del Trabajo.