

REGLAMENTO INTERNO, DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD.

Entidad Individual Educacional Sapientia Viña del Mar
R.U.T. 65.094.343-0

Representante Legal
Daniel Antonio Pizarro Salas

Matriz: Avenida Eduardo Frei N° 4110 – Miraflores Alto
Anexo: Calle Libertad N° 477 – Miraflores Alto
Viña del Mar
V Región.

PREAMBULO.

La institución COLEGIO EBEN EZER o **ENTIDAD INDIVIDUAL EDUCACIONAL SAPIENTIA VIÑA DEL MAR**, R.U.T. 65.094.343-0, en adelante “Colegio”, “Institución” o “empleador”,

Para dar cumplimiento a los artículos 153 al 157 del Código del Trabajo y al artículo 67 de la ley No 16.744, sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, ha confeccionado el presente **REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD**, o, en adelante, “R.I.O.H.S” o “RIOHS”.

Las normas que contiene este Reglamento Interno han sido estudiadas y fijadas con el propósito de establecer una armónica relación laboral entre el Colegio y sus trabajadores, así como prevenir riesgos de Accidentes y Enfermedades Profesionales que puedan afectar a los trabajadores del mismo, a su vez de ser útil en el control de accidentes de los escolares, contribuyendo de esta manera a la seguridad del Colegio.

Cada uno de los trabajadores a quienes se les ha entregado en forma individual un ejemplar de este instrumento, deberá tomar conocimiento del contenido del presente R.I.O.H.S.

Para dar cumplimiento a las disposiciones legales se envió copia de este Reglamento Interno al Ministerio de Salud y a la Dirección del Trabajo.

La Prevención de Riesgos en el Colegio requiere que esta gestión sea efectuada en forma mancomunada por toda la Comunidad Escolar; debiendo existir una colaboración y responsabilidad en todo momento, con el fin de evitar las consecuencias que traen consigo los accidentes a los re- cursos humanos del Colegio.

En resumen, todos deben participar en la gestión de Prevención de Riesgos.

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN

TITULO I

Normas Laborales del Personal

CAPÍTULO I - Generalidades

Art. 1 - El presente Reglamento Interno regula las condiciones, requisitos, derechos, beneficios, obligaciones, prohibiciones y, en general, las formas y condiciones de trabajo de todas las personas que laboran en el Colegio.

Art. 2 - Este Reglamento Interno se considerará parte integral de cada contrato trabajo individual y será obligatorio para el trabajador el fiel y estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en su texto bajo apercibimiento de prescindir del contrato de trabajo por incumplimiento grave a las obligaciones que impone el contrato.

Art. 3 - Toda persona interesada en ingresar a trabajar en el Colegio Eben Ezer, deberá registrarse por el siguiente proceso de selección:

El proceso de selección es competencia del Equipo Directivo, sin perjuicio de las contrataciones directas y urgentes que el Representante Legal del Sostenedor ejecute en vista de motivo plausible. Todas las admisiones tanto de educadores como de personal de administración y servicios tienen niveles de tramitación y decisión a través del Equipo Directivo.

Toda persona que desee laborar deberá presentar una solicitud por escrito. Con dicha instancia se podrá hacer la primera selección, de manera que el resto del proceso se lleve a efecto solamente con aquellas personas que reúnan las mejores condiciones y competencias requeridas para el puesto que necesita cubrir el Colegio. Los datos serán verificados.

Junto con la solicitud de empleo deberá presentar la siguiente documentación:

- a) Fotocopia cédula de identidad.
- b) Certificado de Inhabilidad para trabajar con menores de edad.
- c) Curriculum y copia legalizadas de Título profesional y/o estudios de perfeccionamiento o capacitación.
- d) Certificado de Antecedentes Fines Especiales.
- e) Certificado médico que acredite salud compatible con el empleo.
- f) Certificado de afiliación previsional y de salud.
- g) Finiquito del último empleo, si fuese procedente.
- h) Certificado de matrimonio si fuere casado(a) y de nacimiento de sus cargas familiares si las tuviere.
- i) Envío de cuenta bancaria del titular postulante para efectos de depósito de remuneración.
- j) Certificado que acredite su condición del Servicio Militar.
- k) En caso de trabajadores menores de edad, certificados que acrediten el cumplimiento de sus obligaciones escolares.

La comprobación posterior por parte del empleador de la presentación de uno o más documentos falsos, inexactos o adulterados, será causal de terminación inmediata de contrato, en conformidad al Código del Trabajo y será derivada la denuncia a Ministerio Público por falsificación de instrumento privado o público, según corresponda.

CAPÍTULO III - Del Contrato de Trabajo.

Art. 4 - El trabajador que cumpliendo los requisitos señalados en el artículo tercero, fuera aceptado para ingresar al Colegio, deberá suscribir dentro de los 15 días siguientes al de su iniciación de actividades en el Colegio, el respectivo contrato de trabajo. Dicho contrato se extenderá en triplicado, quedando un ejemplar en poder del trabajador y los restantes en poder del empleador, en el cual se certificará, bajo firma del trabajador, la recepción del mismo.

En el evento que el trabajador sea citado en tiempo y forma y no acuda a firmar el respectivo contrato de trabajo, este será enviado a la Dirección del Trabajo bajo prescripción legal. Esta situación será considerada como una falta y se amonestará al trabajador de manera escrita.

Contrato de Reemplazo

Art. 5 – Conforme a la Ley N° 19.070, no existe inconveniente legal alguno para que un trabajador sea contratado con un contrato de plazo fijo con el objeto de reemplazar a un trabajador que está haciendo uso, por ejemplo, de licencia médica, conviniéndose en el contrato un plazo que puede ser igual a la duración de la licencia y si ésta última se prorrogara podría el contrato laboral renovarse por la misma cantidad de días, y al finalizar el nuevo plazo poner término al contrato suscribiéndose el correspondiente finiquito.

A su vez, nada impide que se suscriba un nuevo contrato de plazo fijo si se presentara una nueva licencia, caso en el cual la nueva relación contractual sería distinta de la anterior, pudiéndose renovar el nuevo contrato por una sola vez, luego del cual debe escriturarse el finiquito.

Los profesionales de la educación del sector particular subvencionado, afectos a un contrato de reemplazo, tienen derecho a que su contrato se entienda prorrogado por los meses de enero y febrero del respectivo año, conforme a lo dispuesto en el artículo 82 de la ley 19.070, siempre que el contrato esté vigente al mes de diciembre y el docente tenga más de seis meses continuos de servicios para el mismo empleador.

Art. 6 - El contrato de trabajo deberá contener, a lo menos, las estipulaciones señaladas en el artículo 10 del Código del Trabajo.

Toda modificación del contrato de trabajo que requiera el consentimiento de ambas partes, se consignará por escrito en un nuevo contrato, firmando ambas partes, o en su defecto, mediante la suscripción de un Anexo de contrato.

La remuneración del trabajador se actualizará una vez al año, incluyéndose los reajustes legales y/o convencionales según corresponda.

Art. 7 - Los menores de dieciocho años de edad no serán admitidos en trabajos ni faenas que requieran fuerzas excesivas, ni en actividades que puedan resultar peligrosas para su salud, seguridad y moralidad. Excepcionalmente se admitirán, con autorización notarial de su Padre, Madre, Tutor legal, o quien tenga el cuidado personal del eventual trabajador.

Art. 8 - El personal, al ingresar o renovar su servicio en el Colegio, dejarán constancia escrita de su conocimiento del presente R.I.O.H.S. en el mismo contrato. Con ese fin será entregado a los interesados con la debida anticipación con el propósito de que se interioricen del contenido y espíritu del mismo.

CAPÍTULO IV – De la Jornada de Trabajo.

Art. 8 – La jornada de trabajo es el tiempo durante el cual el trabajador debe prestar efectivamente sus servicios en conformidad al contrato.

Se considerará también jornada de trabajo el tiempo en que el trabajador se encuentra a disposición del empleador sin realizar labor, por causas que no le sean imputables.

Jornada ordinaria de trabajo

Art. 9 - La duración de la jornada ordinaria de trabajo para los trabajadores docentes no excederá de las cuarenta y cuatro horas semanales y de cuarenta y cinco horas semanales para el resto de trabajadores del Colegio, sin perjuicio que se haya modificado la normativa legal en el tiempo medio entre la cual tiene vigencia el presente R.I.O.H.S., la cual se aplicará subsidiariamente si es más favorable.

Art. 10 - Quedarán excluidos de la limitación de jornada de trabajo los trabajadores que prestan servicios a distintos empleadores, los gerentes, administradores, apoderados con facultades de administración y todos aquellos que trabajen sin fiscalización superior inmediata, cuya característica para que tenga validez, deberá estar consignado en el contrato de trabajo de manera expresa.

Asimismo, quedan excluidos de la limitación de jornada, los trabajadores contratados para que presten sus servicios preferentemente fuera del lugar o sitio de funcionamiento de la Empresa, mediante la utilización de medios informáticos o de telecomunicaciones.

Art. 11 - El máximo semanal establecido no podrá distribuirse en más de seis ni en menos de cinco días.

Art. 12 - En ningún caso la jornada ordinaria podrá exceder de diez horas por día, sin perjuicio de lo dispuesto en los dos últimos incisos del artículo 38 del Código del Trabajo.

Control de Asistencia

Art. 13 - Todos los trabajadores del Colegio que no se encuentren excluidos de limitación de jornada de trabajo, conforme al artículo precedente, tendrán la obligación de cumplir con la jornada ordinaria de trabajo que estipula su contrato de trabajo o anexo, la cual se controlará diariamente de acuerdo a las normas que se señalan a continuación.

a) El Colegio cuenta con un mecanismo automático biométrico para el registro de la asistencia y horarios de permanencia de cada trabajador con huella dactilar y

reconocimiento facial conforme al artículo 33 del Código del Trabajo; Dictamen 5849/133, de 04.12.2017, y, Dictamen 171140/27 de 24.02.2016.

Sin perjuicio de lo anterior, en el evento que el sistema quede inhabilitado por problemas de electricidad o falta de comunicación de internet, el empleador tendrá disponible un libro de firmas auxiliar para suplir la falta de funcionamiento. Este libro será la última opción y no deberá ser utilizado si no existe inconveniente descrito precedentemente.

b) Los trabajadores tendrán la obligación de registrar personalmente el horario de entrada y salida al recinto de trabajo, de acuerdo al horario del contrato de trabajo.

c) El Colegio descontará de las remuneraciones de los trabajadores aquellos tiempos de inasistencia e incumplimientos de horarios a causa de ausencias, atrasos, salidas anticipadas, etc.

d) Los trabajadores que registren su salida sin la autorización respectiva, después de concluida su jornada ordinaria, serán observados y/o amonestados por escrito, según sea el caso.

e) El trabajo deberá efectuarse dentro de las horas ordinarias, excepto en los casos en que se hubieren pactado horas extraordinarias de acuerdo a lo señalado más adelante, sin perjuicio de las facultades del empleador, conforme a lo prescrito en el artículo 29 del Código del Trabajo.

Art. 14 - Podrá excederse la jornada diaria, pero en la medida indispensable para evitar perjuicios en la marcha normal del establecimiento o faena, cuando sobrevenga fuerza mayor o caso fortuito, o cuando deba impedirse accidentes o efectuarse arreglos o reparaciones impostergables en las maquinarias o instalaciones.

Jornada Parcial

Art. 15 - Se podrán pactar contratos de trabajo con jornada a tiempo parcial, considerándose como tales aquellas no superiores a dos tercios de la jornada ordinaria semanal. En este caso se podrán pactar alternativas de distribución de jornada, debiendo el empleador avisar con una antelación de a lo menos una semana, la alternativa que regirá en la semana siguiente.

Horas extraordinarias

Art. 16 - Se entiende por jornada extraordinaria la que excede del máximo legal o de la pactada contractualmente, si fuese menor.

En todo caso, las horas trabajadas en domingo y festivos se considerarán como extraordinarias para los efectos de su pago, siempre que excedan la jornada ordinaria semanal.

Art. 17 - Las horas extraordinarias sólo podrán pactarse para atender necesidades o situaciones temporales del Colegio. Dichos pactos deberán contar por escrito y tener una vigencia transitoria, pudiendo renovarse por acuerdo de las partes en un anexo de contrato o documento que certifique la autorización de las mismas. En ningún evento las horas extras podrán ser ejecutadas de manera unilateral por parte del trabajador, ni tampoco del

empleador. Serán de mutuo acuerdo y para que tenga efecto, deberán, como requisito de validez, constar por escrito.

En ningún caso el trabajador podrá imputar a horas extras el tiempo que permanezca en el interior del colegio fuera de su horario laboral y sin autorización de su superior directo. Esta situación será notificada y amonestada de manera escrita al trabajador.

Art. 18 - Las horas extraordinarias, se pagarán con un recargo legal del 50% sobre el valor de la hora ordinaria de trabajo, y deberán liquidarse y pagarse conjuntamente con las remuneraciones ordinarias del respectivo período.

Art. 19 - No se considerarán como extraordinarias las horas trabajadas en compensación de un permiso, siempre que dicha compensación haya sido solicitada por escrito por el trabajador y autorizada por el empleador.

Descanso dentro de la jornada

Art. 20 - La jornada de trabajo se dividirá en dos partes, dejándose entre ellas, a lo menos, el tiempo de media hora para la colación. Este período intermedio no se considerará trabajado para completar la duración de la jornada diaria.

Descanso semanal

Art. 21 - En el caso de trabajadores que por contrato laboren los días domingos y festivos, tendrán derecho a un día de descanso a la semana en compensación actividades desarrolladas el día domingo y otro por cada día festivo en que el trabajador debió prestar el servicio. Estos descansos podrán ser comunes para todos los trabajadores o por turnos para no paralizar el curso de las labores. En todo caso, deberá otorgarse el descanso semanal a lo menos dos veces en el mes en día domingo.

CAPÍTULO V - De las Remuneraciones

Art. 22 - Se entiende por remuneración las contraprestaciones en dinero y las adicionales en especie avaluables en dinero que deba percibir el trabajador del empleador por causa del contrato de trabajo.

El empleador no hace distinción alguna en relación al sexo, raza, estirpe o condición para efecto de la determinación de las remuneraciones que se fijen individualmente para cada uno de los trabajadores.

No constituyen remuneración las asignaciones de movilización, de pérdida de caja, de desgaste de herramientas y de colación, los viáticos, las prestaciones familiares, otorgadas en conformidad a la ley, la indemnización legal por años de servicio y las demás que proceda pagar al extinguirse la relación contractual en general, las devoluciones de gastos en que se incurra por causa del trabajo.

Art. 23 - Constituyen remuneración, entre otras las siguientes:

- a) Sueldo, que es el estipendio fijo, en dinero, pagado por períodos iguales determinados en el contrato, que recibe el trabajador por la prestación de servicios.
- b) Sobresueldo, que consiste en la remuneración de horas extraordinaria trabajo pactadas y autorizadas por escrito.

Art. 24 - La remuneración podrá fijarse por unidad de tiempo, día, semana, quincena o mes. En ningún caso la unidad de tiempo podrá excederse de un mes.

El monto mensual de la remuneración no podrá ser inferior al ingreso mínimo mensual o a la Remuneración básica nacional respecto de los contratos de trabajo de docentes. Si se convinieren jornadas parciales de trabajo, la remuneración no podrá ser inferior a la mínima vigente, proporcionalmente calculada en relación con la jornada ordinaria de trabajo.

En los contratos que tengan una duración de treinta días o menos, se entenderá incluida en la remuneración acordada con el trabajador, todo lo que a éste debe pagarse por feriado y demás derechos que se devenguen en proporción al tiempo servido.

Art. 25 - El trabajador remunerado exclusivamente por día tendrá derecho a la remuneración en dinero por los días domingos y festivos, la que equivaldrá al promedio de lo devengado por el respectivo período de pago, el que se determinará dividiendo la suma total de las remuneraciones diarias por el número de días en legalmente debió laborar en la semana.

No se considerarán para los efectos indicados en el inciso anterior remuneraciones que tengan carácter accesorio o extraordinario, tales como gratificaciones, aguinaldos, bonificaciones u otras.

Para los efectos de las horas extraordinarias, según lo dispuesto en el inciso tercero del artículo 32 del Código del Trabajo, el sueldo diario de los trabajadores a que se refiere este artículo, incluirá lo pagado por este título en los días domingos y festivos comprendidos en el período en que se liquiden las horas extraordinarias.

Art. 26 - Atendida la naturaleza de la institución de carácter confesional religiosa que no persigue fines de lucro, no estará obligada a pagar gratificación legal a sus trabajadores.

Art. 27 - El empleador estará obligado a pagar al trabajador los gastos razonables de ida y vuelta si para prestar servicios lo hizo cambiar de residencia, lo que no constituirá remuneración. Se comprende en los gastos de traslado del trabajador, los correspondientes a su familia que viva con él. No existirá la obligación del presente artículo cuando la terminación del contrato se produjere por culpa o por la sola voluntad del trabajador.

De la Protección de las Remuneraciones

Art. 28 - Las remuneraciones se pagarán por defecto en moneda del curso legal depositado a una cuenta corriente, vista o de ahorro del titular trabajador. A solicitud del trabajador, podrá pagarse con cheque o vale vista bancario a su nombre.

En el evento que el trabajador no concurra a firmar su respectiva liquidación de sueldo, documentos administrativos, citaciones a administración o cualquier incumplimiento documental, la próxima remuneración será pagada con cheque nominativo en dependencias de Administración.

Art. 29 - Las remuneraciones se pagarán con la periodicidad estipulada en el contrato, por los períodos que se convengan no podrán exceder de un mes.

Art. 30 - Las remuneraciones deberán pagarse en día de trabajo, de lunes a viernes el lugar en que el trabajador preste sus servicios y dentro de la hora siguiente a la terminación de la jornada. Las partes podrán acordar otros días u horas de pago.

Art. 31 - Las remuneraciones de los trabajadores y las cotizaciones de seguridad social serán inembargables. No obstante, podrán ser embargadas la remuneración en la parte que excedan de cincuenta y seis unidades de fomento. Aquella resolución judicial que determine embargo deberá ser correctamente notificada al domicilio del empleador para que produzca efectos.

Con todo, tratándose de pensiones alimenticias debidas por ley y decretadas judicialmente, de defraudación, hurto, robo cometidos por el trabajador en contra del empleador en el ejercicio de su cargo, o de remuneraciones adeudadas el trabajador a las personas que hayan estado a su servicio en calidad trabajador, podrá embargarse hasta el 50% de las remuneraciones.

Art. 32 - El empleador deberá deducir de las remuneraciones los impuestos que graven, las cotizaciones de seguridad social, las cuotas que correspondan a dividendos hipotecarios por adquisición de viviendas y las obligaciones con instituciones de previsión con organismos públicos.

Sólo con acuerdo del empleador y del trabajador que deberá constar por escrito podrán deducirse de las remuneraciones sumas o porcentajes determinados, destinados a efectuar pagos de cualquier naturaleza. Con todo, las deducciones a que se refiere este inciso, no podrán excederse del 15% de la remuneración del trabajador.

El empleador no podrá deducir, retener o compensar suma alguna que rebaje el monto de las remuneraciones por arriendo de habitación, luz, entrega de agua, uso de herramientas, entrega de medicinas, atención médica u otras prestaciones en especie, o por concepto de multas que no estén autorizadas en el Reglamento interno de la Empresa.

Tipos de Remuneraciones

Art. 33 – Estas serán:

a) Docentes: La remuneración corresponderá al valor hora cronológica de trabajo del Docente multiplicada por el número de horas de Contrato semanal, en el cual se encuentran incluidos: i. el valor hora cronológica en conformidad del art. 5º transitorio del D.F.L. Nº 1 de Educación de 1996, y sus modificaciones, el Bono proporcional derivado de la aplicación de las leyes Nº 19.410 y Nº 19.933 y sus modificaciones, y, aquel del mismo que ha concurrido a financiar el bono de Reconocimiento Profesional (B.R.P.)

b) Asistente de la Educación: El Colegio pagará al trabajador o trabajadora un remuneración mensual bruta, el cual incluye el sueldo base y el aumento de remuneraciones dispuesto por la ley Nº 19.464 y todos los valores a pagar por leyes, sean o no impositivos y tributables.

Lugar y día de pago

Art. 34 - Se realizará mediante cheque o transferencia a cuenta vista o bancaria, designada por el trabajador el último día hábil del mes, en las oficinas del Colegio.

Es importante dejar en claro que en caso de fuerza mayor la institución tendrá como plazo excepcional hasta el día 05 del mes siguiente.

CAPITULO VI - De las funciones, cargos y dependencia del personal.

Art. 35 - En el Colegio se destacan tres niveles de gestión: Nivel Directivo, Nivel Ejecutivo y Nivel Operativo. Cada uno tiene sus respectivos integrantes, funciones y designaciones cuyas funciones específicas se detallan a continuación, sin perjuicio de las obligaciones generales establecidas en el artículo 35 bis cuya observancia es para todo trabajador de esta institución, y, el artículo 35 ter, además, es obligatorio para los docentes acumulativamente.

Nivel de Gestión Directivo

Son los responsables directos de los procesos Educativos en el corto, mediano y largo plazo. Lo conforman Dirección, el Jefe Unidad Técnico Pedagógica, Encargado de Convivencia Escolar y Representante Legal.

A) Director del establecimiento.

Es el Jefe del Establecimiento, responsable de dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar el trabajo de sus distintos organismos, de manera que funcionen armónica y eficientemente. En el ejercicio de sus roles, actuará de acuerdo con los principios de las ciencias de la educación, las normas legales y las disposiciones del Proyecto Educativo Institucional, Manual de Convivencia Escolar y del presente Reglamento.

Sus Funciones son:

1. Dirigir el Establecimiento de acuerdo a los principios de la administración educacional y teniendo siempre presente que la principal función del Colegio es educar, y que ésta prevalece sobre la administración u otra, en cualquier circunstancia y lugar.
2. Determinar los objetivos propios del Colegio, en concordancia con los requerimientos de la comunidad escolar y nacional en base a las Políticas Educativas vigentes.
3. Coordinar y supervisar las tareas y responsabilidades del personal a su cargo.
4. Proponer la estructura organizativa técnico pedagógica del Establecimiento, que estime conveniente.
5. Propiciar un ambiente estimulante en el Colegio para el trabajo de su personal y crear las condiciones favorables, para la obtención de los objetivos del Establecimiento.
6. Impartir instrucciones para establecer una adecuada organización, funcionamiento y evaluación del curriculum escolar.
7. Presidir los consejos Administrativos y Técnicos y delegar funciones cuando corresponda.
8. Representar oficialmente al Colegio frente a las autoridades educacionales y a su vez cumplir las normas e instrucciones que emanan de ella.
9. Coordinar a nivel superior la acción de los organismos del Colegio.
10. Administrar el Programa Anual de Trabajo.
11. Estimular y facilitar el perfeccionamiento y/o capacitación del personal de su dependencia.
12. Autorizar el uso de las dependencias del Establecimiento a instituciones u organismos ajenos a él.

13. Velar por el cumplimiento de las normas de prevención, higiene y seguridad dentro del Establecimiento educacional.
14. Remitir al Ministerio de Educación y a los distintos organismos correspondientes, los informes, actas, estadísticas, ordinarios del establecimiento y toda otra documentación que ella requiera.
15. Cumplir las normas e instrucciones de las autoridades educacionales competentes.
16. Promover y supervisar actividades culturales, sociales, deportivas, benéficas y de desarrollo.
17. Llevar un Registro de Observaciones del Personal Docente.
18. Apoyar a los docentes en optimizar el desarrollo del Proceso Enseñanza Aprendizaje.
19. Animar, supervisar y evaluar las actividades rutinarias del Colegio.
20. Reunir y confeccionar la documentación necesaria para el cobro de subvención.
21. Delegar en personal idóneo o personal docente, actividades propias de su estamento.
22. Llevar al día el control de asistencia del personal a su cargo.

B) Unidad Técnico Pedagógica.

La Unidad Técnico Pedagógica es el Organismo encargado de programar, organizar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades curriculares. Sus funciones son:

1. Programar, organizar, supervisar y evaluar, las actividades correspondientes al proceso enseñanza-aprendizaje.
2. Supervisar y velar por la adecuada aplicación de los Planes y Programas de Estudio vigentes.
3. Velar por el desarrollo del curriculum del Establecimiento Educacional.
4. Velar por el rendimiento escolar de los /as alumnos/as y el mejoramiento constante del proceso enseñanza – aprendizaje.
5. Sugerir técnicas, métodos y materiales para optimizar el proceso de enseñanza aprendizaje.
6. Propiciar la integración entre las distintas asignaturas.
7. Asesorar a los (as) Profesores (as) en la organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación y en la aplicación de Planes y Programas de estudios.
8. Asesorar la labor a desarrollar en las actividades extraescolares.
9. Proponer la confección y adquisición del material didáctico y textos de estudio, acordes con las necesidades del Colegio.
10. Contribuir al perfeccionamiento del personal docente del Colegio.
11. Velar por la confiabilidad y validez de los instrumentos de evaluación, utilizados por los docentes, supervisando la aplicación de técnicas e instrumentos empleados.
12. Supervisar periódicamente los libros de clases:
13. Elaborar material de apoyo e informes técnicos.
14. Solicitar la documentación que acredita exención de asignaturas.
15. Supervisar la correcta confección de Informes Semestrales, Acta de notas finales, Certificados de Estudios Anuales.
16. Programar, organizar y dirigir los Consejos Técnicos Pedagógicos.
17. Participar en las tareas técnico pedagógicas que se promuevan a nivel comunal.
18. Calendarizar las actividades, según las disposiciones del Ministerio de Educación y la Dirección del Colegio.

19. Propiciar la integración de los Docentes en sus respectivos Niveles y Asignaturas.
20. Controlar día a día que los/as profesores/as cumplan sus horarios y firmen las horas realizadas en los Libros de Clases.

C) Encargado de Convivencia Escolar.

Profesional cuya responsabilidad se centra en la promoción mantención de climas escolares propicios para el aprendizaje dentro de la Comunidad Educativa. Debe velar además por el manejo de la disciplina y hacer respetar el Manual de Convivencia Escolar en el marco del Proyecto Educativo Institucional. Sus funciones son:

1. Es el responsable de diseñar, elaborar e implementar el Plan de Gestión de Convivencia Escolar. Además, es el encargado de diseñar en conjunto con la dirección del establecimiento, la conformación de equipos de trabajo (por niveles, por cursos, etc) para su correcta ejecución.
2. Informar al resto del Equipo directivo y al Consejo Escolar de los avances o dificultades en la implementación del Plan de Gestión y a la Comunidad Educativa, los avances en la promoción de la convivencia escolar dentro del Colegio por intermedio del Comité de Convivencia escolar.
3. Conformar el Comité de Convivencia Escolar, el cual tendrá la función de integrar a la comunidad educativa en las labores de promoción y gestión del protocolo de convivencia.
4. Coordinar y supervisar las actividades generales del establecimiento para que estas den cumplimiento de las acciones indicadas en el manual de Convivencia Escolar.
5. Dirigir los procesos de mediación junto al resto del Equipo Directivo al en las distintas situaciones que afecten la convivencia escolar y el normal desempeño del proceso educativo.
6. Coordinar y apoyar con sugerencias metodologías a las clases de Orientación, y reuniones de apoderados.
7. Asesorar al resto del equipo directivo, docente y asistente de la educación en las actividades de orientación para la formación en convivencia escolar acorde a las orientaciones establecidas en el Proyecto Educativo Institucional.
8. Supervisar las condiciones de higiene y seguridad del establecimiento de acuerdo al reglamento y el manual de convivencia escolar.
9. Orientar el desarrollo de acciones docentes sobre la Política de Transversalidad Educativa con los programas de orientación, en temas como: Valores, prevención de abuso de alcohol/ drogas y educación sexual.
10. Elaborar instrumentos técnicos que permitan conocer las características del proceso educativo de los/las alumnos/as en general, programando acciones y estrategias orientadas a la mejora continua de este.
11. Realizar entrevistas a las madres, padres o apoderados para compartir diferentes situaciones de los alumnos/as, conjuntamente con Dirección y la Unidad Técnico Pedagógica del Colegio cuando sea necesario.
12. Atención individual y en grupos de alumnos/as con problemas emocionales, conductuales y educacionales. En conjunto con la atención de sus padres y apoderados que lo requieren.
13. Dirigir y coordinar los procesos de admisión del establecimiento de acuerdo a las políticas relacionadas con la inclusión educativa.

Nivel de Gestión Ejecutivo

Está constituido por los docentes coordinadores y el equipo docente respectivo, funcionan bajo las indicaciones entregadas por la unidad técnica pedagógica, representada en la figura del Jefe de U.T.P. Sus reuniones se llevarán a cabo de acuerdo a lo especificado sobre los Consejos de Profesores en este reglamento.

A) Docentes Coordinadores.

Son los encargados de apoyar la función pedagógica en las asignaturas de Lenguaje y Matemática, de acuerdo a las orientaciones emanadas de UTP en concordancia con los planes y programas de estudio. Sus funciones son:

1. Apoyo en la confección de planificaciones, pruebas y guías de trabajo
2. Revisión de material pedagógico y planificaciones.
3. Apoyo a los distintos docentes de las asignaturas correspondientes.
4. Revisión de planificaciones de apoyo pedagógico SEP.
5. Revisión de los registros de actividades en los distintos talleres y apoyos pedagógicos implementados de acuerdo a la Ley de Subvención Escolar Preferencial.

B) Profesores Jefes.

Cada curso tendrá un/a Profesor/a, quien será el/la encargada de éste, asumiendo la conducción del proceso orientador de su curso. Sus funciones son:

1. Velar por la salud, bienestar, comportamiento, rendimiento y orientación de los/as alumnos/as de su curso.
2. Asumir las funciones de orientación de su curso, siendo su guía y promotor/a de su desarrollo personal y grupal.
3. Realizar un diagnóstico sobre el panorama general de su grupo curso.
4. Recoger las inquietudes y problemas que afecten al grupo curso, con otros docentes que se desempeñen en el mismo curso, buscando y proponiendo soluciones en Consejos de Profesores.
5. Planificar, supervisar y evaluar el proceso de orientación educacional de los/as alumnos/as del curso en conjunto con el Jefe de la Unidad Técnico Pedagógica y Encargado de Convivencia Escolar.
6. Colaborar y asesorar a la directiva del curso en la preparación, organización, animación y evaluación de las actividades del Consejo de Curso y de la vida propia del grupo, y su relación con el Colegio.
7. Preparar al grupo curso para su participación responsable en la vida democrática, respetando las diversas opiniones.
8. Velar por la calidad del proceso enseñanza-aprendizaje cuidando que éste sea eficaz y que los/as alumnos/as reciban oportunamente información de logros obtenidos.
9. Incorporar información en computadores para elaborar informes de rendimiento y personalidad; mantener al día la documentación de cada alumno (a) de su curso y de la marcha general de éste.
10. Citar individualmente, en las horas destinadas a atención de apoderados, cuando lo estime conveniente, a los padres y apoderados del alumno/a, para informarles sobre

los problemas que lo/a afecten y darles a conocer materias propias del proceso educativo del curso.

11. Asistir a los Consejos a los que sea citado/a.
12. Citar a Reunión de Apoderados una vez al mes, de 18:30 a 19:30 horas, en forma ordinaria.
13. En forma extraordinaria, podrá con autorización de la Dirección del Colegio, citar a Reunión de Apoderados, para tratar asuntos de importancia que tengan que ver con los intereses del curso.
14. Dirigir, coordinar y planificar las reuniones de apoderados.
15. Dar cuenta a la brevedad posible, del resultado de cada reunión de apoderados a la Dirección del Colegio, o al Jefe de la Unidad Técnico Pedagógica.
16. Responsabilizarse de las acciones a seguir en caso de accidente escolar de sus alumnos/as.
17. Procurar el comportamiento adecuado de los/as alumnos/as a su cargo, estimulando formas de conducta deseables dentro y fuera del Establecimiento.
18. Canalizar los casos problemas al profesional que corresponda, una vez agotadas todas las instancias o estrategias que tenga a su mano.
19. Velar por la buena presentación y aseo de la sala de clases del curso a su cargo.
20. Analizar periódicamente el rendimiento de sus alumnos/as para tomar las medidas necesarias con los profesores de las asignaturas correspondientes.
21. Contribuir a desarrollar en el alumno/a valores, actitudes y hábitos en concordancia con las normativas del Establecimiento.
22. Llevar siempre actualizado el Libro de Clases del Curso: horarios, asistencia hora a hora, firmas, Registro de Observaciones del alumno/a.
23. Presentar a U.T.P. los Informes solicitados de la labor realizada según calendarización entregada.
24. Mantener en su Sala de Clases Diario Mural, Horario, Organigrama, Biblioteca de Aula, Bandera Chilena, elementos de uso diario y otros que favorezcan el normal desarrollo de las actividades no lectivas.
25. Coordinar, realizar y participar en actividades o acciones relacionadas con Centro de Padres, alumnos/as, Bienestar, Educación Extraescolar, extra programáticas y otras que se programen en la Unidad Educativa.

C) Docente de Aula.

Es el encargado de ejecutar el proceso de enseñanza aprendizaje al interior de la sala de clase o el lugar destinado para ello. De acuerdo a las orientaciones contenidas en el proyecto educativo institucional. Sus funciones son:

1. Educar a los/as alumnos/as para lograr una formación integral.
2. Planificar, desarrollar y evaluar sistemáticamente las actividades docentes de su especialidad.
3. Fomentar e internalizar en sus alumnos/as valores, hábitos y actitudes; desarrollar la disciplina, especialmente a través del ejemplo personal, manteniendo en todo momento su imagen de mediador del proceso educativo.
4. Estimular la creatividad y la libertad responsable en los/as alumnos/as.
5. Integrar los contenidos y objetivos de su Asignatura con otras Asignaturas y/o otras disciplinas.
6. Atender a la totalidad de los/as alumnos/as del curso, en cada actividad curricular, evitando enviar a los alumnos fuera de la sala de clases.

7. Desarrollar actividades de colaboración de acuerdo a su carga horaria, durante su jornada de trabajo.
8. Cumplir con el horario por el que fue contratado/a, firmando su hora de entrada y salida del Establecimiento.
9. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de índole técnico-pedagógicas impartidas por el Mineduc y transmitidas por la Dirección y la Unidad Técnico Pedagógica.
10. Dar respuesta con exactitud y dentro del plazo estipulado, a petición de datos y/o documentos que la Dirección o la Unidad Técnico Pedagógica soliciten.
11. Informarse, cumplir y hacer cumplir las disposiciones establecidas en el Reglamento de Convivencia Escolar del Colegio de acuerdo con las orientaciones entregadas por el Encargado de Convivencia Escolar.
12. Dar aviso oportuno de su inasistencia a las funciones que le corresponden. En caso de solicitar permiso para no asistir a sus funciones, debe hacerlo con 2 días de anticipación. En el caso de obtener Licencia Médica, presentarla en el Establecimiento dentro de las 48 horas hábiles siguientes.
13. En su trabajo diario tener con anticipación el material indispensable para el normal desarrollo de sus actividades docentes: Libro de Clases, Material Didáctico, otros.
14. Asistir a los actos culturales, cívicos y otros, que la Dirección del Establecimiento determine.
15. Contribuir al correcto funcionamiento del Establecimiento.
16. Cautelar los bienes generales del Establecimiento y conservación del edificio.
17. Mantener al día los documentos relacionados con su función. Entregar en forma precisa y oportuna la información que la Dirección determine.
18. Mantener comunicación permanente con los Padres y Apoderados. Citarlos según horario semanal y atender sus inquietudes, consultas y situaciones problemáticas cuando soliciten entrevista.
19. Informar al Estamento que corresponda cualquier conducta irregular que observe en el rendimiento y/o comportamiento de los/as alumnos/as y también de los apoderados.
20. Controlar y registrar en el Libro de Clases, asistencia, atrasos y observaciones personales positivas y negativas de los/as alumnos/as. Registrar además datos del curso, antecedentes de los/as alumnos/as, resultados de diagnóstico realizados, evaluaciones, contenidos y O.A.T. de cada clase realizada; resumen de horas de clases mensuales. Registro de asistencia de apoderados a Reuniones de Curso y Tabla a tratar en cada una de ellas.
21. Participar en los Consejos Técnicos de Profesores.
22. Velar por la mantención del aseo y condiciones de seguridad en su sala de clases.
23. Al inicio de jornada: Apagar el teléfono celular.
24. Presentarse frente al curso al toque de timbre, entendiéndose que desde ese mismo instante asume la plena responsabilidad del quehacer educativo.
25. A los cambios de hora realizarlos en forma diligente, rápida y expedita, para evitar accidentes o indisciplina.
26. Al término de la jornada de clases dejar cerrada la Sala de clases y devolver personalmente el Libro de Clases en la oficina de UTP.
27. Permanecer con su curso en las formaciones generales, actos u otras actividades oficiales del Establecimiento.

Nivel de Gestión Operativo

Son funcionarios colaboradores, asistentes de la educación, contratados para ejecutar trabajos de apoyo, concernientes a mantener el buen funcionamiento y normal desarrollo de las actividades inherentes del quehacer educacional de los diferentes estamentos que componen el colegio. Además colaboran en preservar la infraestructura, mobiliario y entorno del establecimiento, conforme a las normas y directrices que emanan de la Dirección de la Unidad Educativa.

A) Secretaria de Dirección

Es la persona responsable de organizar y administrar la Oficina de Secretaría de Dirección y deberá atender directa o indirectamente a Dirección siendo este su superior directo. Sus funciones son:

1. Organizar y Archivar documentos relacionados con la Dirección.
2. Llevar en forma correcta y ordenada el archivo inherente a la Dirección.
3. Recepcionará, registrará y despachará documentación interna o externa de la Dirección.
4. Atender público y concertar entrevistas.
5. Atender el teléfono y recepcionar llamadas inherentes a la Dirección.
6. Digitar en computador todo documento emanado de la Dirección del Establecimiento.
7. Deberá en lo posible optimizar las actividades que deba desarrollar la Dirección del establecimiento.
8. Resguardar la información de carácter confidencial emanada desde la Dirección del Establecimiento.
9. Ser responsable de llaves dadas a su cargo.

B) Inspectores

Es el funcionario que tiene como responsabilidad complementar y apoyar el proceso de enseñanza aprendizaje de la Unidad Educativa en lo referido a la disciplina escolar y la relación familia - escuela. Sus funciones son:

1. Apoyar la labor del docente, respecto a disciplina y aspecto administrativo.
2. Supervisar la asistencia a clases de los/as alumnos/as e informar en Inspectoría en caso de inasistencia de más de tres días seguidos, sin motivo justificado.
3. Apoyar la labor del Profesor Jefe respecto a la presentación personal de los alumnos/as, presentación y mantención de la sala de clases
4. Apoyar la labor del Encargado de Convivencia Escolar, de acuerdo a las normativas impartidas por la Dirección, el Reglamento Interno y el Manual de Convivencia Escolar.
5. Colaborar en el resguardo de las condiciones higiénicas y seguridad de las dependencias del establecimiento.
6. Controlar el cumplimiento de horarios de clases de los alumnos y la disciplina especialmente en los recreos.
7. Colaborar en las actividades extraescolares que le encomienden.
8. Controlar y registrar atrasos, y certificados médicos presentados por los alumnos entregando el debido comprobante de recepción a cada apoderado.

9. Controlar el uso adecuado del uniforme escolar de acuerdo a lo establecido en el reglamento.
10. Prestar atención de primeros auxilios en los casos que corresponda.
11. Vigilar en puerta la entrada y la salida de alumnos tanto en el inicio como al término de cada jornada.
12. Retirar personalmente al alumno de la sala de clases cuando la situación así lo requiera.
13. Informar al Profesor Jefe de las medidas disciplinarias que tome Inspectoría previa consulta a la dirección, con los alumnos del curso.
14. Informar de manera oportuna a Dirección y al Consejo de Profesores, sobre cualquier situación de relevancia que afecte la sana convivencia de la comunidad educativa
15. Ser responsable de llaves dadas a su cargo.

C) Auxiliares de Servicio

Es el responsable directo de la vigilancia, cuidado y mantención de muebles, enseres e instalaciones del establecimiento y demás tareas subalternas de índole similar. Sus funciones son:

1. Mantención constante del aseo y orden de las dependencias asignadas: patios, pasillos, baños, salas u otros.
2. Retirar, repartir, franquear mensajes, correspondencia y otros si se le son asignados.
3. Ejecutar reparaciones, restauraciones e instalaciones menores que se les encomienden.
4. Cuidar y responsabilizarse del uso, conservación de herramientas y maquinarias que se le hubieren asignado.
5. Ser responsable de llaves dadas a su cargo.
6. Desempeñar según turnos, las funciones de portería, debiendo registrar en cuaderno asignado
7. la identificación de las personas que ingresan, previa presentación de su cédula de identidad.
8. No permitir el ingreso de cualquier persona, apoderado o familiar a salas de clases, excepto aquellos casos autorizados por Inspectoría o los docentes.
9. No permitir la salida de bienes físicos, excepto aquellos autorizados por la Dirección del Establecimiento.
10. Trasladar y ordenar objetos propios de la Unidad Educativa o de actividades del establecimiento.
11. No permitir la salida de alumnos, excepto aquellos autorizados por Inspectoría.
12. Tener disponibilidad horaria para cubrir turnos, según necesidades de la Escuela en días de la semana completa, horas diurnas o nocturnas, hábiles o festivos, cubriendo al nochera en períodos de vacaciones o a otros colegas por Licencias Médicas o ausencias, cada vez que la Corporación Educacional no pueda solucionar estas situaciones.

CAPÍTULO VI - De las obligaciones.

Obligaciones Generales: Docentes y Asistentes de la Educación.

Art. 35 bis - Los trabajadores del Colegio están obligados a cumplir fielmente las estipulaciones del contrato de trabajo, los protocolos de actuación que obliga a cumplir la Superintendencia de Educación, y, las de este Reglamento, particularmente deberán acatar las obligaciones que a continuación se señalan:

- a)** Guardar la debida lealtad y respeto hacia el establecimiento donde se desempeña y a las autoridades que lo representan.
- b)** Mantener en todo momento relaciones jerárquicas deferentes con las autoridades del establecimiento acatando ordenes laborales con estricto cumplimiento.
- c)** Mantener la sobriedad y corrección en su presentación personal.
- d)** Respetar las normas, reglamentos y procedimientos que la Dirección del Colegio establece para cumplir su misión bajo mandato expreso de la normativa educacional y la Superintendencia de Educación.
- e)** Ser cortés con sus compañeros de trabajo, con sus subordinados y con las personas que concurran al Colegio, así como apoderados y muy especialmente mantener el respeto a todos y cada uno de los estudiantes que pertenecen a este colegio.
- f)** Desempeñar en forma personal e indelegable sus labores, con diligencia, eficiencia, honestidad y puntualidad.
- g)** Mantener, en todo momento, trato cordial y amable con los alumnos, padres y apoderados, y en general, con todos los integrantes de la comunidad educativa.
- h)** Velar por los intereses del colegio, evitando pérdidas, deterioros o gastos innecesarios de los bienes muebles.
- i)** Emplear la máxima diligencia en el cuidado de las maquinarias, mobiliario y bienes del Colegio, así como utilizarlo de manera adecuada para el cual fue adquirido y otorgar el debido cuidado de ellos.
- j)** Dar aviso inmediato a su jefe de las pérdidas y descomposturas que sufran los objetos a su cargo.
- k)** Comunicar dentro de las 48 horas siguientes de sucedido, cualquier cambio en antecedentes personales para ser registrado en el contrato de trabajo, especialmente los cambios de domicilio y teléfono particular, bajo apercibimiento de ser responsable de los efectos que produzca el no recibir alguna notificación en su domicilio, teléfono o medio de comunicación acordado.
- l)** Llegar puntualmente a su trabajo y registrar diariamente sus horas de entradas y salidas.
- m)** Informar sobre las irregularidades o anomalías que observen dentro del Colegio y sobre los reclamos que formulen terceros ajenos éste.

- n) Dar aviso por sí o por medio de otras personas y de inmediato al Director, Jefes de U.T.P. e Inspector General, todas con copia a la Administración en caso de inasistencia por enfermedad u otra causa que le impida concurrir transitoriamente a su trabajo. Además, deberá presentar la correspondiente licencia médica en la forma, plazo y condiciones que precisa el decreto supremo N°93, de 1984, del Ministerio de Salud en el Departamento de Administración.
- o) Dar cuenta a su jefe inmediato de cualquier enfermedad infecciosa o epidémica que afecte al trabajador o a cualquier miembro de su grupo familiar.
- p) Rendir cuenta, a más tardar dentro de las 48 horas siguientes al viaje o gestión de que se trate, de los viáticos o valores por rendir que se le hubieren entregado.
- q) Dejar constancia en el Libro Registro de Asistencia, la hora en que inicie y termine el permiso que le otorguen, precisando el nombre del jefe que lo autorizó con el pertinente documento que lo verifique, sin perjuicio del sistema biométrico de asistencia que deberá ser usado en orden prioritario.
- r) Desempeñar su labor con diligencia y colaborar para el mejor funcionamiento del proceso educacional del establecimiento y la comuna.
- s) Informar inmediatamente a su superior todo aquello que atente contra la calidad académica, la seguridad de las personas o el establecimiento y el código de convivencia escolar.
- t) Cuidar el clima laboral respetando la dignidad del otro, evitando comentarios que puedan deteriorar las relaciones interpersonales.
- u) Mantener o utilizar los canales de información en forma oportuna y adecuada.
- v) Usar los medios tecnológicos y visitar sitios de Internet que estén vinculados directamente con la labor educativa que desarrolla en el Colegio.
- w) Guardar secreto y reserva en los asuntos cuya naturaleza lo requiera o sobre los cuales se hayan dado instrucciones en cuanto su carácter reservado.
- x) Someterse a evaluaciones objetivas, por profesionales externos al Colegio, por Entidades de Asistencia Técnica Educativa (A.T.E.) u otro profesional competente. Aquellos resultados negativos de las evaluaciones serán ponderados como incumplimientos contractuales, y los márgenes discrecionales de resultados serán los determinados por los medios de evaluaciones que impone el Ministerio de Educación y la Superintendencia de Educación.

Obligaciones específicas: Docentes.

Art. 35 ter – Los docentes que ejerzan labores de aula en este establecimiento, se les estará permanentemente evaluando su desempeño motivado por la naturaleza de su profesión, que sin lugar a dudas, debe dar resultados facticos en los estudiantes de este establecimiento conforme a la misión de este Colegio.

La evaluación profesional es obligatoria para los y las docentes de aula que se desempeñan en establecimientos dependientes de este Sostenedor. Su objetivo es fortalecer la profesión docente y contribuir a mejorar la calidad de la educación.

Los y las docentes son evaluados por medio de cuatro instrumentos que recogen información directa de su práctica, así como la visión que el propio evaluado o evaluada tiene de su desempeño, la opinión de sus pares y la de sus superiores jerárquicos. La evaluación comprende aspectos de resultados empíricos de las funciones que cumple en aula (SIMCE), aspectos Administrativos (Cumplimiento de entrega de verificables y documentos laborales solicitados), como también aspectos relacionales, como: buena relación con sus pares, obediencia de instrucciones de su superior, entre otros aspectos objetivos.

Estos aspectos evaluados objetivos serán ejecutados por profesionales externos al Colegio, por Entidades de Asistencia Técnica Educativa (A.T.E.) u otro profesional competente.

Aquellos resultados que fuesen negativos, serán ponderados como incumplimientos contractuales, y los márgenes discrecionales de resultados serán los determinados por los medios de evaluaciones que impone el Ministerio de Educación y la Superintendencia de Educación.

CAPÍTULO VII - De las prohibiciones.

Art. 36 - Se prohíbe a los todos los trabajadores del Colegio:

- a)** Trabajar sobre tiempo u horas extras sin autorización escrita previa del Representante Legal o Administración del Colegio.
- b)** Adulterar controles de asistencia por cualquier medio.
- c)** Llegar fuera de tiempo al trabajo.
- d)** Preocuparse durante las horas de trabajo de asuntos ajenos a su labor, negocios ajenos al establecimiento o de sus asuntos personales o de atender personas que no tengan vinculación con sus funciones.
- e)** Revelar datos o antecedentes que haya conocido con motivo de su relación con el Colegio.
- f)** Desarrollar durante las horas de trabajo y dentro de las oficinas, locales de trabajo y lugares de faenas, actividades ajenas a las laborales.
- g)** Vender cualquier tipo de producto al interior del establecimiento.
- h)** Vender, consumir o introducir bebidas alcohólicas, drogas o cualquier género de estupefacientes en los lugares de trabajo o inducir a terceros a hacerlo.
- i)** Utilizar el lenguaje inadecuado y participar en acciones o situaciones obscenas.

- j)** Ingresar al Colegio o a trabajar en estado de intemperancia o bajo los efectos de las drogas, desaseo personal o bajo licencia médica.
- k)** Faltar a la verdad en el registro de asistencia.
- l)** Romper, rayar, retirar o destruir bienes y/o instalaciones del Colegio.
- m)** Romper, rayar, retirar o destruir comunicaciones colocadas por el Colegio en sus recintos sin autorización.
- ñ)** Utilizar el estacionamiento de vehículos del Colegio para fines diversos de los permitidos, particularmente para efectuar mantenciones, reparaciones o limpieza de los vehículos.
- o)** No cumplir el reposo médico que se le ordene y/o realizar trabajos, remunerados o no, durante dichos períodos; falsificar, adulterar o enmendar licencias médicas propias o de otros trabajadores.
- p)** Fumar o encender fuego dentro del recinto.
- q)** Vender o prestar su uniforme o ropa de seguridad.
- r)** Usar el teléfono para motivos ajenos al Colegio, salvo por motivo de fuerza mayor.
- s)** Faltar al trabajo sin causa justificada.
- t)** Hacer abandono de trabajo en horas de labor, sin la debida solicitud escrita a la Director o Representante Legal Dirección del colegio.
- u)** Suspender ilegalmente las labores o inducir a tales actividades.
- v)** Inducir a la toma del establecimiento, de alguna sala o dependencia del mismo, cualquiera sea el contexto político/social en que se dé tal comportamiento.
- w)** Incurrir en atrasos reiterados en la hora de llegada sin la debida justificación.
- x)** Causar daño voluntario, intencional, por conducta imprudente o negligente a las instalaciones del establecimiento o inducir a terceros a ello.
- y)** Efectuar cualquier tipo de comercio dentro del establecimiento, sin la autorización escrita del Director Titular o Representante Legal.
- z)** Castigar física, psicológica o verbalmente a los estudiantes.
- aa)** Alegar desconocimiento de lo estipulado en este reglamento.
- bb)** Visitar sitios de Internet no vinculados directamente con la labor que desarrolla en el Colegio.
- cc)** Utilizar los recursos del colegio para fines personales o de terceros sin la debida autorización del Director o Representante Legal del Colegio.

dd) Ingresar al establecimiento fuera del horario laboral sin autorización de la Dirección del Colegio.

Prohibiciones especiales en vista de la naturaleza del cargo

Art. 37 – En vista de la naturaleza de la función del docente, queda estrictamente prohibido, sin justificación alguna, lo siguiente:

a) Uso de teléfono celular del docente en aula, en horario de planificación u en horas dedicadas a cumplimiento docente.

b) Uso de tablet, computador personal, computador de escritorio u otro medio electrónico sin autorización de Dirección. Aquella autorización se otorgará únicamente para efectos educativos.

c) Inobservancia de los protocolos de actuación respecto de vulneración de derechos de los estudiantes, y en general, todo protocolo que obligue la Superintendencia de Educación, Dirección del Trabajo u otra institución pública o privada en cumplimiento a la normativa legal vigente.

d) Castigar física, psicológica o verbalmente a los estudiantes y/o inobservar los protocolos de Convivencia Escolar.

e) Mal utilización de los bienes muebles o mobiliario, o usarlo de una manera distinta para la cual fue adquirido.

CAPÍTULO VIII - Del feriado anual.

Art. 38 - Los trabajadores con más de un año en la institución, tendrán derecho a feriado legal que determine la ley, o su proporcional en caso de término anticipado de contrato por cualquier causa.

El artículo 41 de la ley 19.070, que aprobó el Estatuto de los Profesionales de la Educación, establece que para todos los efectos legales, el feriado de los profesionales de la educación que se desempeñen en establecimientos educacionales será el período de interrupción de las actividades escolares en los meses de enero a febrero o el que medie entre el término del año escolar y el comienzo del siguiente, según corresponda. Durante dicha interrupción podrán ser convocados para cumplir actividades de perfeccionamiento u otras que no tengan el carácter de docencia de aula, hasta por un período de tres semanas consecutivas. Es del caso advertir que tal disposición se aplica a los docentes que laboran en establecimientos educacionales particulares subvencionados conforme se dispone en el artículo 80 del Estatuto Docente. De lo señalado anteriormente se desprende que el feriado legal de los docentes está vinculado al período de interrupción de las actividades escolares, razón por la cual dichos dependientes no pueden impetrar este beneficio en una época distinta al de la interrupción. Es del caso señalar que las normas especiales del Estatuto Docente no contemplan posibilidad alguna de suspender o trasladar el ejercicio de este beneficio.

Art. 39 - Todo trabajador cuyo contrato termine antes de completar un año de servicios, contando desde el último feriado, tendrá derecho a que se le pague el feriado proporcional que le corresponda.

En el Colegio no existen los permisos administrativos pactados.

CAPÍTULO IX – De las licencias médicas

Enfermedad.

Art. 40 – El trabajador enfermo o imposibilitado de asistir al trabajo, dará inmediato aviso al Colegio, por sí o por intermedio de un tercero.

Asimismo, deberá presentar a su empleador el correspondiente formulario de licencia, en la forma, plazo y condiciones que precisa el decreto N° 3, de 1984, del Ministerio de Salud, certificar su recepción y complementarla con los antecedentes que ese mismo decreto establece.

Los trabajadores recibirán la atención médica, los subsidios y los beneficios correspondientes a su enfermedad conforme a las normas legales y reglamentarias en vigor.

Art. 41 – El Colegio adoptará las medidas necesarias para controlar el debido cumplimiento de la licencia de que hagan uso sus trabajadores; y respetará rigurosamente el reposo médico de que han hecho uso sus empleados, prohibiéndoles realizar cualquier labor durante su vigencia.

Art. 42 – El Colegio podrá cerciorarse en cualquier momento de la existencia de la enfermedad y tendrá el derecho a que un facultativo que se designe examine al trabajador enfermo en su domicilio. Asimismo, el Colegio podrá verificar que el trabajador dé cumplimiento al reposo que se le ordene.

Maternidad.

Art. 43 – Las trabajadoras tendrán derecho a un descanso de maternidad de seis semanas antes del parto y doce semanas después de él.

El padre tendrá derecho a un permiso pagado de cinco días en caso de nacimiento de un hijo, el que podrá utilizar a su elección desde el momento del parto, y en este caso será de forma continua, excluyendo el descanso semanal, o distribuirlo dentro del primer mes desde la fecha del nacimiento. Este permiso también se otorgará al padre que se encuentre en proceso de adopción, y se contará a partir de la notificación de la resolución que otorgue el cuidado personal o acoja la adopción del menor.

Para hacer uso del descanso de maternidad, deberá presentarse un certificado médico o de matrona que acredite que el estado de embarazo ha llegado al período fijado para obtenerlo.

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

Con todo, la trabajadora podrá reincorporarse a sus labores una vez terminado el permiso postnatal, por la mitad de su jornada, en cuyo caso el permiso postnatal parental se extenderá a dieciocho semanas.

Para ejercer los derechos establecidos precedentemente, 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.

CAPÍTULO X – De las peticiones, reclamos, consultas y sugerencias.

Art. 44 – Las peticiones, reclamos, consultas o sugerencias individuales o generales serán formuladas por el o los interesados, por escrito, al Director o Representante Legal. Las respuestas que dé el empleador, a los planteamientos señalados en el inciso anterior, podrán ser verbales o mediante cartas individuales o notas circulares, pudiendo acompañar a ellas los antecedentes que el Colegio estime necesario para la mejor información de los trabajadores.

CAPITULO XI – De las sanciones.

Art. 45 - Las infracciones de los trabajadores a las disposiciones de este reglamento, y que no sean causa de terminación de sus contratos de trabajo, se sancionarán con una primera amonestación verbal del jefe inmediato, con una amonestación por escrito suscrita por el jefe superior que tenga poder de administración, en caso de reincidencias.

En el evento que estas faltas persistan, se hará término de contrato de trabajo por incumplimiento grave a las obligaciones que impone el contrato.

Sin perjuicio de lo anterior, las faltas comprendidas en los artículos 36 y 37 del presente Reglamento, se considerarán como faltas gravísimas y el empleador tendrá derecho a terminar inmediatamente el contrato de trabajo.

En cuanto a la inobservancia de las obligaciones comprendidas artículos 35 y las otras que no sean comprendidas en los artículos 36 y 37 del presente Reglamento, serán consideradas como leves. Estas sanciones leves, serán graves si el trabajador incumple en reiteradas veces el presente reglamento, sin perjuicio de las faltas consideradas gravísimas.

A mayor abundamiento, se establece un procedimiento objetivo para clasificar la gravedad de las faltas en caso de reincidencia:

- i. Amonestación verbal por la primera vez.
- ii. Amonestación por escrito por la segunda vez, con copia a la hoja de vida y a la Dirección del Trabajo.
- iii. Multa de hasta el 25% de la remuneración diaria por tercera vez.
- iv. Término del contrato de trabajo por cuarta vez.

CAPÍTULO XII - Del término del contrato.

Art. 46 - En especial, podrá ser despedido en caso de infracción a las obligaciones y/o prohibiciones contenidas en el presente reglamento que impliquen incumplimiento grave de las obligaciones que le impone su contrato de trabajo.

El contrato de trabajo terminará en los siguientes casos:

1. Mutuo acuerdo de las partes
2. Renuncia del trabajador dando aviso a su empleador con a lo menos treinta días de anticipación
3. Muerte del trabajador;
4. Vencimiento del plazo convenido en el contrato;
5. Conclusión del trabajo o servicio que dio origen al contrato;
6. Caso fortuito o fuerza mayor;

La renuncia del trabajador y el mutuo acuerdo deberán constar por escrito. El instrumento respectivo debe ser firmado por éste y ratificado por un Ministro de fe que podrá ser: la Inspección del Trabajo o un Notario. Esta norma se aplicará también a los finiquitos.

El contrato de trabajo termina, también, por caducidad del mismo, y sin derecho a indemnización alguna en los casos que a continuación se indican:

1) alguna de las conductas indebidas de carácter grave, debidamente comprobadas que a continuación se señalan:

- a) Falta de probidad del trabajador en el desempeño de sus funciones
- b) Conductas de acoso sexual debidamente acreditadas.
- c) Vías de hecho ejercidas por el trabajador en contra del empleador o de cualquier trabajador que se desempeñe en el Colegio.
- d) Injurias proferidas por el trabajador al empleador.
- e) Conducta inmoral que afecte a la Colegio.

2) Negociaciones que ejecute el trabajador dentro del giro del negocio y que hubiere sido prohibidas por escrito en el respectivo contrato por el empleador.

3) 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 tuviere a su cargo una actividad, faena o máquina cuyo abandono o paralización signifique una perturbación grave en la marcha de la obra.

4) Abandono del trabajo por parte del trabajador, entendiéndose por tal la salida intempestiva e injustificada del trabajador del sitio de las faenas durante las horas de trabajo o la negativa a trabajar en las faenas convenidas en el contrato.

5) Actos, omisiones o imprudencias temerarias que afecten a la seguridad o al funcionamiento del establecimiento, a la seguridad o a la actividad de los trabajadores, o a la salud de éstos.

6) El perjuicio material causado intencionalmente en las instalaciones, maquinarias, herramientas, útiles de trabajo, productos o mercaderías.

7) Incumplimiento grave a las obligaciones que impone el contrato.

Art. 47 - A la expiración del contrato de trabajo y solicitud del trabajador, el colegio otorgará un certificado que expresará únicamente la fecha de ingreso, fecha de retiro y clase de trabajo ejecutado

CAPITULO XIII – De las camaras de seguridad.

Art. 48 - La Empresa podrá implementar la instalación de cámaras de seguridad u otros mecanismos de control audiovisual, cuidando siempre dicho control no afecte la dignidad y el libre ejercicio de los derechos fundamentales de los Trabajadores y los estudiantes que se encuentren en las dependencias.

En efecto, la instalación de cámaras de seguridad, responderá a requerimientos o exigencias técnicas de los procesos llevados a cabo al interior de la empresa o por razones de seguridad de las personas o instalaciones, sin que en ningún caso constituya una forma de control y vigilancia de la actividad del personal.

Cabe hacer presente que las cámaras de seguridad u otros mecanismos de control audiovisual no se dirigirán directamente al ejercicio de las labores de un trabajador en particular, sino que, en lo posible, se orientarán en planos panorámicos; su emplazamiento no abarcará lugares dedicados al esparcimiento de los trabajadores, así como tampoco a aquellos en los que no se realiza actividad laboral, como los baños, casino, etc.

Respecto de las grabaciones que se obtengan, se garantiza la debida custodia y almacenamiento de éstas, como también el pleno acceso a aquellos registros audiovisuales petición de autoridades públicas o privadas bajo resolución judicial.

En todo caso, se garantiza la reserva de toda la información y datos privados de algún trabajador que se pueda haber obtenido mediante estos mecanismos de control audiovisual, excluyéndose de su conocimiento a toda persona distinta al empleador o sus asesores y al trabajador, salvo naturalmente que la grabación sea requerida por organismos con competencia para ello o bien que éstas den cuenta de ilícitos, en cuyo caso se podrán poner a disposición de los tribunales respectivos.

CAPÍTULO XIV - De la carga máxima.

Art. 49 - Se limita el máximo de carga que puede ser manipulado por los trabajadores en 25 kilogramos.

Se entiende por manipulación de las cargas toda operación de transporte o sostén de cargas cuyo levantamiento, colocación, empuje, tracción, porte o desplazamiento, sea efectuado por trabajadores.

El Colegio procurará que en la organización de la faena se utilicen medios adecuados, especialmente mecánicos, a fin de evitar la manipulación manual habitual de las cargas. Se prohíbe toda operación manual de carga y descarga para las mujeres embarazadas y, tratándose de menores de 18 años y de mujeres, el límite de manipulación se fija en 20 kilogramos.

CAPÍTULO XV - De los ambientes libres de humo de tabaco.

Art. 50 - En virtud de lo establecido en la ley N° 20.105, que modifica las disposiciones de la Ley N° 19.410, que regula actividades relacionadas con el tabaco, se prohíbe estrictamente fumar en las instalaciones del Colegio.

CAPÍTULO XVI - De los permisos por fallecimiento y permiso paternal.

Art. 51 - En caso de fallecimiento de un hijo, así como en el de la muerte del cónyuge, los trabajadores tendrán derecho a siete días corridos de permiso pagado, adicional al feriado anual independientemente del tiempo servido conforme al artículo 66 del Código del Trabajo. Adicionalmente el trabajador gozará de fuero laboral por un mes, salvo en el caso de trabajadores contratados a plazo fijo, en que al vencimiento del plazo convenido no se requerirá solicitar autorización judicial para proceder al despido si correspondiere.

En los casos de los permisos preecedentemente expuestos, el trabajador deberá acreditar los acontecimientos con los respectivos certificados gubernamentales pertinentes. Igual permiso 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. 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. 52 - En caso de fallecimiento de la madre durante el parto o durante el permiso posterior a este, el padre trabajador tendrá derecho a que dicho permiso o el tiempo que restaba de este sea usado por éste en el cuidado del hijo, quien gozará del fuero establecido en el artículo 201 del Código del Trabajo, salvo que sea privado del cuidado del hijo por sentencia judicial.

Art. 53 - El padre trabajador, adicionalmente al día de permiso que tiene por el nacimiento o la muerte de un hijo o muerte del cónyuge, el que debe hacer efectivo dentro de los tres días siguientes al hecho que lo origine, tendrá derecho a un permiso pagado de cuatro días en caso de nacimiento de un hijo, el que podrá utilizar a su elección desde el momento del parto, dentro del primer mes desde el nacimiento.

CAPÍTULO XVII - Procedimiento interno en caso de denuncia de acoso sexual.

Art. 54 - Las relaciones laborales deberán siempre fundarse en un trato compatible con la dignidad de la persona. Es contrario a ella, entre otras conductas, el acoso sexual entendiéndose por tal el que una persona realice en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quién los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

Art. 55 - En el evento de verificarse un acoso sexual, el afectado puede hacer su denuncia por escrito indistintamente ante el Director y al Representante Legal del Colegio. En el evento que la denuncia sea efectuada a través del empleador, la empresa estará obligada en primer término a adoptar las medidas de resguardo necesarias respecto de lo involucrados, tales como la separación de los espacios físicos o la redistribución del tiempo de jornada, considerando la gravedad de los hechos imputados y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo.

Art. 56 - Recibida la denuncia escrita, en el plazo máximo de cinco días la empresa remitirá los antecedentes a la Inspección del Trabajo respectiva, a objeto que inicie la investigación correspondiente.

Art. 57 - Una vez recibidas las conclusiones de la investigación realizada por la Inspección del Trabajo, conforme al mérito del informe, dentro de los siguientes quince días la empresa dispondrá las medidas o sanciones que correspondan.

CAPÍTULO XVIII - Protección de la radiación ultravioleta

Art. 58 - Sin perjuicio de las obligaciones establecidas en los artículos 184 del Código del Trabajo y 67 de la ley 16.744, los empleadores deberán adoptar las medidas necesarias para proteger eficazmente a los trabajadores cuando puedan estar expuestos a radiación ultravioleta. Razón por la que el colegio proporcionará a sus trabajadores que en el desempeño de sus funciones se vean expuestos a la radiación ultravioleta los elementos protectores correspondientes, de conformidad con las disposiciones del Reglamento sobre Condiciones Sanitarias y Ambientales Básicas en los lugares de Trabajo. El uso de estos elementos protectores será obligatorio.

REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD

PRESENTACIÓN

Se pone en conocimiento de los Trabajadores de la CORPORACIÓN EDUCACIONAL LOGOS VIÑA DEL MAR. El presente Reglamento de Normas de Prevención de Riesgos de acuerdo a lo requerido por el artículo No 67 de la Ley No 16.744, y D.F.L. No 1 en su artículo No 153. Las normas de Prevención de Riesgos que contiene el presente Reglamento se establecen con el fin de prevenir riesgos de Accidentes y Enfermedades Profesionales que puedan afectar a los trabajadores de Corporación Educacional Colegio Chillán, a su vez de ser útil en el control de accidentes de los escolares, contribuyendo de esta manera a la seguridad integral.

El Art. No 67 de la Ley No 16.744, establece lo siguiente: "Las empresas o entidades estarán obligadas a mantener al día los Reglamentos Internos de Higiene y Seguridad en el Trabajo y los trabajadores a cumplir con las exigencias que dichos Reglamentos les impongan. Los reglamentos deberán consultar la aplicación de multas a los trabajadores que no utilicen los elementos de protección personal que se les haya proporcionado o que no cumplan las obligaciones que les impongan las normas, reglamentaciones o instrucciones sobre higiene y seguridad en el trabajo".

Esto podrá ser logrado sólo con la cooperación de todas las personas que trabajen en el Colegio, por lo cual se solicita el más amplio apoyo a todas las disposiciones que él contiene.

La Prevención de Riesgos en el establecimiento requiere, que esta gestión sea efectuada en forma mancomunada por todos los integrantes; debiendo existir una colaboración y responsabilidad en todo momento, con el fin de evitar las consecuencias que traen consigo los accidentes a los recursos humanos del colegio.

En resumen todos los integrantes de la Unidad Educativa, deben participar en la gestión de Prevención de Riesgos.

Condiciones sanitarias y ambientales básicas en los lugares de trabajo

Art. 59 - Todo lugar de trabajo deberá cumplir con las condiciones sanitarias y ambientales básicas establecidas en el D.S. N° 594 – 1999 y sus actualizaciones, sin perjuicio de la reglamentación específica que se haya dictado o se dicte para aquellas faenas que requieren condiciones especiales, tales como las "modificaciones efectuadas ante la necesidad de establecer medidas de prevención y protección de la salud para los trabajadores que laboran expuestos a hipobaría intermitente crónica por gran altitud con vivienda a baja altitud y trabajos sobre los 3.000 msnm", según el Decreto N° 28 cuya vigencia es a partir del 8 de noviembre de 2013.

Establece, además, los límites permisibles de exposición ambiental a agentes químicos, físicos y biológicos.

La institución está obligada a mantener en los lugares de trabajo las condiciones sanitarias y ambientales necesarias para proteger la vida y la salud de los trabajadores que en ellos se desempeñan, sean éstos dependientes directos suyos o lo sean de terceros contratistas que realizan actividades para ella.

Elementos de protección personal

Art. 60 - El empleador deberá proporcionar a sus trabajadores, libre de costo, los elementos de protección personal adecuados al riesgo a cubrir y el adiestramiento necesario para su correcto empleo, debiendo además mantenerlos en perfecto estado de funcionamiento. Por su parte, el trabajador deberá usarlos en forma permanente mientras se encuentre expuesto al riesgo.

El trabajador dará cuenta de inmediato a su jefe directo si alguno de sus elementos de protección personal ha cumplido su vida útil, deteriorado, extraviado o sustraído, solicitando su reposición.

Se prohíbe el préstamo o intercambio de estos elementos, por motivos higiénicos.

Mantenimiento, orden y aseo

Art. 61 - El trabajador deberá preocuparse de revisar los equipos y maquinarias asignadas a su cargo, previniendo cualquier anomalía que pudiera causar un accidente, informando a su jefe directo toda situación de riesgo.

Deberá asimismo preocuparse de que su área de trabajo se mantenga limpia, en orden, despejada de obstáculos, de modo de evitar lesiones a personas que transiten por el lugar y/o incendios por acumulación de materiales combustibles.

Prevención y protección contra incendio

Art. 62 - En todo lugar de trabajo deberán implementarse las medidas necesarias para la prevención de incendios, con el fin de disminuir la posibilidad de inicio de un fuego, controlando las cargas combustibles y las fuentes de calor e inspeccionando las instalaciones a través de un programa preestablecido.

En áreas donde exista una gran cantidad de productos combustibles o donde se almacenen, trasvasijen o procesen sustancias inflamables o de fácil combustión, deberá prohibirse fumar o encender fuegos, debiendo existir procedimientos específicos de seguridad para la realización de labores de soldadura, corte de metales o similares.

Todo lugar de trabajo en que exista algún riesgo de incendio, ya sea por la estructura del edificio o por la naturaleza del trabajo que se realiza, deberá contar con los extintores de incendio, del tipo adecuado a los materiales combustibles o inflamables que en él existan o se manipulen.

El número total de extintores dependerá de la superficie a proteger de acuerdo a lo señalado en el Art. 46 del D.S. N° 594.

Todo el personal que se desempeña en un lugar de trabajo deberá ser instruido y entrenado sobre la manera de usar los extintores en caso de emergencia; conocer el plan de emergencia de la institución y participar en los simulacros.

Deberá conocer la ubicación exacta de los equipos extintores y todo equipamiento de seguridad para actuar frente a una emergencia.

PROHIBICIONES

Art. 63 - Queda prohibido a todo el personal de la institución:

a) Reparar, desarmar o desarticular maquinarias de trabajo u otras sin estar expresamente autorizado y calificado para tal efecto. Si detectara fallas en éstas, es

obligación del trabajador informar de inmediato a su jefe directo, con el objeto de que sean enviadas al servicio técnico, evitando así mayor deterioro.

- b) Dormir, preparar o consumir alimentos en la jornada de trabajo, salvo que existan autorizaciones que lo permitan.
- c) Fumar o encender fuego en lugares de trabajo.
- d) Permanecer, bajo cualquier causa, en lugares peligrosos que no sean los que le corresponden para desarrollar su trabajo habitual.
- e) Correr, jugar, reñir o discutir en horas de trabajo y/o dentro del establecimiento.
- f) Alterar, cambiar, reparar o accionar instalaciones, maquinarias, equipos, mecanismos, sistemas eléctricos o herramientas, sin haber sido expresamente autorizado y encargado para ello.
- g) Apropiarse o sustraer propiedad privada, tanto de la institución como de sus compañeros de trabajo.
- h) Ejecutar trabajos o acciones para las cuales no está autorizado y/o capacitado, o cuando está en estado de salud deficiente.
- i) Sacar, modificar o desactivar mecanismos de seguridad, de ventilación, extracción, calefacción, desagües y equipos computacionales.
- j) No proporcionar información en relación con determinadas acciones y condiciones subestándares en la o las oficinas o faenas o en accidentes que hubieren ocurrido.
- k) Romper, rayar, retirar o destruir propaganda comercial o promocional que la institución haya colocado en sus dependencias u otras.
- l) Romper, sacar o destruir propagandas o normas de seguridad que la institución publique para conocimiento o motivación del personal.
- m) Aplicar a sí mismo o a otros medicamentos sin prescripción autorizada por un facultativo competente, en caso de haber sufrido una lesión.
- n) Queda estrictamente prohibido manejar, activar u operar maquinaria alguna sin haber sido autorizado. Toda autorización o aprobación para manejar, activar u operar alguna maquinaria o equipo, la dará el jefe de especialidad en forma escrita.
- o) Se prohíbe manejar, activar u operar algún tipo de maquinaria si:
 - Se está en estado de intemperancia.
 - Se está en condiciones físicas defectuosas.
- p) Se prohíbe el uso de cualquier vehículo motorizado de propiedad de la institución, sin previa autorización escrita de la jefatura competente.
- q) Trabajar sin el equipo de protección personal o ropa entregada por la institución.
- r) Viajar en vehículos no habilitados para el transporte de personas.
- s) Permanecer en los lugares de trabajo después del horario sin autorización del jefe inmediato.
- t) Accionar y reparar equipos eléctricos sin estar autorizado y tener las competencias necesarias.

PROCEDIMIENTOS DE RECLAMOS ESTABLECIDOS EN LA LEY N° 16.744

Art. 64 - (Artículo 76° de la ley N° 16.744). La entidad empleadora deberá denunciar al organismo administrador respectivo, inmediatamente de producido, todo accidente o enfermedad que pueda ocasionar incapacidad para el trabajo o la muerte de la víctima. El accidentado o enfermo, o sus derecho-habientes, o el médico que trató o diagnosticó la lesión o enfermedad, como igualmente el Comité Paritario de Seguridad, tendrán también la obligación de denunciar el hecho en dicho organismo administrador, en el caso de que la entidad empleadora no hubiere realizado la denuncia.

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

Los organismos administradores deberán informar al Servicio de Salud los accidentes o enfermedades que les hubiesen sido denunciados y que hayan ocasionado incapacidad para el trabajo o la muerte de la víctima.

D.S. N°101 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, D.S. N°73, del mismo Ministerio.

Art. 65 - (Art. 71 D.S. N° 101). En caso de accidentes del trabajo o de trayecto deberá aplicarse el siguiente procedimiento:

- a) Los trabajadores que sufran un accidente del trabajo o de trayecto deben ser enviados para su atención, por la entidad empleadora, inmediatamente de tomar conocimiento del siniestro, al establecimiento asistencial del organismo administrador que le corresponda.
- b) La entidad empleadora deberá presentar en el organismo administrador al que se encuentra adherida o afiliada, la correspondiente "Denuncia Individual de Accidente del Trabajo" (DIAT), debiendo mantener una copia de la misma. Este documento deberá presentarse con la información que indica su formato y en un plazo no superior a 24 horas de conocido el accidente.
- c) En caso que la entidad empleadora no hubiere realizado la denuncia en el plazo establecido, ésta deberá ser efectuada por el trabajador, por sus derecho-habientes, por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad de la institución cuando corresponda o por el médico tratante. Sin perjuicio de lo señalado, cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos podrá hacer la denuncia.
- d) En el evento que el empleador no cumpla con la obligación de enviar al trabajador accidentado al establecimiento asistencial del organismo administrador que le corresponda o que las circunstancias en que ocurrió el accidente impidan que aquél tome conocimiento del mismo, el trabajador podrá concurrir por sus propios medios, debiendo ser atendido de inmediato.
- e) Excepcionalmente, el accidentado puede ser trasladado en primera instancia a un centro asistencial que no sea el que le corresponde según su organismo administrador, en las siguientes situaciones: casos de urgencia o cuando la cercanía del lugar donde ocurrió el accidente y su gravedad así lo requieran. Se entenderá que hay urgencia cuando la condición de salud o cuadro clínico implique riesgo vital y/o secuela funcional grave para la persona de no mediar atención médica inmediata. Una vez calificada la urgencia y efectuado el ingreso del accidentado, el centro asistencial deberá informar dicha situación a los organismos administradores, dejando constancia de ello.
- f) Para que el trabajador pueda ser trasladado a un centro asistencial de su organismo administrador o a aquél con el cual éste tenga convenio, deberá contar con la autorización por escrito del médico que actuará por encargo del organismo administrador.
- g) Sin perjuicio de lo dispuesto precedentemente, el respectivo organismo administrador deberá instruir a sus entidades empleadoras adheridas o afiliadas para que registren todas aquellas consultas de trabajadores con motivo de lesiones, que sean atendidos en policlínicos o centros asistenciales, ubicados en el lugar de la faena y/o pertenecientes a las entidades empleadoras o con los cuales tengan convenios de atención. El formato del registro será definido por la Superintendencia.

Art. 66 - (Art. 72 D.S. N° 101). En caso de enfermedad profesional deberá aplicarse el siguiente procedimiento:

h) Los organismos administradores están obligados a efectuar, de oficio o a requerimiento de los trabajadores o de las entidades empleadoras, los exámenes que correspondan para estudiar la eventual existencia de una enfermedad profesional, solo en cuanto existan o hayan existido en el lugar de trabajo agentes o factores de riesgo que pudieran asociarse a una enfermedad profesional, debiendo comunicar a los trabajadores los resultados individuales y a la entidad empleadora respectiva los datos a que pueda tener acceso en conformidad a las disposiciones legales vigentes, y en caso de haber trabajadores afectados por una enfermedad profesional se deberá indicar que sean trasladados a otras faenas donde no estén expuestos al agente causal de la enfermedad. El organismo administrador no podrá negarse a efectuar los respectivos exámenes si no ha realizado una evaluación de las condiciones de trabajo, dentro de los seis meses anteriores al requerimiento, o en caso de que la historia ocupacional del trabajador así lo sugiera.

i) Frente al rechazo del organismo administrador a efectuar dichos exámenes, el cual deberá ser fundado, el trabajador o la entidad empleadora podrán recurrir a la Superintendencia, la que resolverá con competencia exclusiva y sin ulterior recurso.

j) Si un trabajador manifiesta ante su entidad empleadora que padece de una enfermedad o presenta síntomas que presumiblemente tienen un origen profesional, el empleador deberá remitir la correspondiente "Denuncia Individual de Enfermedad Profesional" (DIEP), a más tardar dentro del plazo de 24 horas y enviar al trabajador inmediatamente de conocido el hecho, para su atención, al establecimiento asistencial del respectivo organismo administrador, en donde se le deberán realizar los exámenes y procedimientos que sean necesarios para establecer el origen común o profesional de la enfermedad. El empleador deberá guardar una copia de la DIEP, documento que deberá presentar con la información que indique su formato.

k) En el caso que la entidad empleadora no hubiere realizado la denuncia en el plazo establecido en la letra anterior, ésta deberá ser efectuada por el trabajador, por sus derecho-habientes, por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad de la institución cuando corresponda o por el médico tratante. Sin perjuicio de lo señalado, cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos podrá hacer la denuncia.

l) El organismo administrador deberá emitir la correspondiente resolución en cuanto a si la afección es de origen común o de origen profesional, la cual deberá notificarse al trabajador y a la entidad empleadora, instruyéndoles las medidas que procedan.

m) Al momento en que se le diagnostique a algún trabajador o ex-trabajador la existencia de una enfermedad profesional, el organismo administrador deberá dejar constancia en sus registros, a lo menos, de sus datos personales, la fecha del diagnóstico, la patología y el puesto de trabajo en que estuvo o está expuesto al riesgo que se la originó.

n) El organismo administrador deberá incorporar a la entidad empleadora a sus programas de vigilancia epidemiológica, al momento de establecer en ella la presencia de factores de riesgo que así lo ameriten o de diagnosticar en los trabajadores alguna enfermedad profesional.

**LEY NÚM. 20.903
CREA EL SISTEMA DE DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE**

DEL HORARIO DE TRABAJO LO SIGUIENTE:

Art. 67 - Actividades curriculares no lectivas: aquellas labores educativas complementarias a la función docente de aula, relativa a los procesos de enseñanza-aprendizaje considerando, prioritariamente, la preparación y seguimiento de las actividades de aula, la evaluación de los aprendizajes de los estudiantes, y las gestiones derivadas directamente de la función de aula. Asimismo, se considerarán también las labores de desarrollo profesional y trabajo colaborativo entre docentes, en el marco del Proyecto Educativo Institucional y del Plan de Mejoramiento Educativo del establecimiento, cuando corresponda.

Art. 68 - Asimismo, considera aquellas actividades profesionales que contribuyen al desarrollo de la comunidad escolar, como la atención de estudiantes y apoderados vinculada a los procesos de enseñanza; actividades asociadas a la responsabilidad de jefatura de curso, cuando corresponda; trabajo en equipo con otros profesionales del establecimiento; actividades complementarias al plan de estudios o extraescolares de índole cultural, científica o deportiva; actividades vinculadas con organismos o instituciones públicas o privadas, que contribuyan al mejor desarrollo del proceso educativo y al cumplimiento del Proyecto Educativo Institucional y del Proyecto de Mejoramiento Educativo, si correspondiere, y otras análogas que sean establecidas por la dirección, previa consulta al Consejo de Profesores.

Art. 69 - Corresponderá a los directores de establecimientos educacionales velar por la adecuada asignación de tareas, de modo tal que las horas no lectivas sean efectivamente destinadas a los fines señalados precedentemente. Para lo anterior, en la distribución de la jornada docente propenderán a asignar las horas no lectivas en bloques de tiempo suficiente para desarrollar actividades de esta naturaleza en forma individual y colaborativa."

Art. 70 - Actualmente, los docentes destinan un 75% de sus horas de contrato a realizar clases. La ley establece que a partir del inicio del año escolar 2017 se disminuirán las horas frente al aula a 70 % de las horas de contrato.

Para los profesionales de la educación que realicen docencia de primer ciclo en establecimientos con una concentración de 80% de alumnos prioritarios o superior, a contar del año 2019, los sostenedores podrán disminuir el tiempo lectivo a 60% de las horas de contrato. Los sostenedores podrán usar hasta el 50% de los recursos de la Subvención Escolar Preferencial para financiar este aumento, con la restricción de que este financiamiento no podrá superar la diferencia de horas no lectivas que se produzca entre la jornada establecida en los artículos 69 y 80 del Estatuto Docente

Art. 71 - Incremento de horas no lectivas para el año 2017. Las horas de docencia de aula para los años 2017 y 2018, para un contrato de 44 horas, no podrán exceder de 30 horas con 45 minutos, excluidos los recreos, esto tanto para los establecimientos en régimen de Jornada Escolar Completa Diurna como para aquellos con jornada única.

VIGENCIA DEL REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD.

El presente reglamento tendrá una vigencia indefinida, a contar de marzo 2016, sin perjuicio de las actualizaciones y modificaciones que en derecho le corresponden.