



Corporación Educacional Contemporánea

COLEGIO CONTEMPORÁ

de La Florida

Santa Victoria N° 9518 - La Florida

Fonos: 287 51 61 - 287 51 62

**REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD
DE
CORPORACIÓN EDUCACIONAL
CONTEMPORÁ**

Se autorizó la transferencia de la calidad del sostenedor del Establecimiento Educativo “Escuela Básica Particular Contemporánea” RBD 25.831-8 a la entidad jurídica, CORPORACION EDUCACIONAL CONTEMPORÁ, RUT. 65.158.237 – 7 mediante Resolución Exenta N°1418 de fecha 16 de marzo de 2018 de la Secretaría Ministerial de Educación Metropolitana,

2018

ÍNDICE

PÁGINA

DEFINICIONES	3
I. NORMAS DE ORDEN <ul style="list-style-type: none">▪ GENERALIDADES▪ DEL OBJETO Y LOS OBJETIVOS	4
II. DE LA INDIVIDUALIZACIÓN Y CONDICIONES DE INGRESO	5
III. DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO <ul style="list-style-type: none">▪ DEL CONTRATO DE TRABAJO	5
IV. DE LA JORNADA DE TRABAJO <ul style="list-style-type: none">▪ JORNADA DE TRABAJO	6
V. DE LAS HORAS EXTRAORDINARIAS	6
VI. DEL CONTROL DE ASISTENCIA	7
VII. DE LAS REMUNERACIONES	7
VIII. DEL FERIADO	8
IX. DE LAS LICENCIAS	8
X. DE LA TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO	9
XI. INFORMACIONES, PETICIONES Y RECLAMOS	11
XII. CONDICIONES INTERNAS DE TRABAJO <ul style="list-style-type: none">▪ DE LA ORGANIZACIÓN▪ DEL PERSONAL▪ DE LAS FUNCIONES▪ OBLIGACIONES BÁSICAS DE LA CORPORACIÓN	11
XIII. OBLIGACIONES DE ORDEN PARA EL TRABAJADOR <ul style="list-style-type: none">▪ PROHIBICIONES DE ORDEN PARA EL TRABAJADOR▪ SANCIONES, AMONESTACIONES Y MULTAS	19
XIV. DE LA INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO SEXUAL	21
XV. NORMAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD <ul style="list-style-type: none">▪ GENERALIDADES▪ OBLIGACIONES DE SEGURIDAD DEL EMPLEADOR▪ OBLIGACIONES DE HIGIENE DEL EMPLEADOR▪ OBLIGACIONES DE HIGIENE DE LOS TRABAJADORES▪ CONDICIONES DE SEGURIDAD▪ CUIDADO, CONSERVACIÓN Y USO DE EQUIPOS, IMPLEMENTOS Y ÚTILES DE TRABAJO▪ OBLIGACIONES PARA PREVENCIÓN Y COMBATE DE INCENDIOS▪ OBLIGACIONES EN CASO DE ACCIDENTES▪ PROCEDIMIENTO EN CASO DE ACCIDENTE DE TRAYECTO▪ PROHIBICIONES	22
XVI. COMITÉS PARITARIOS	26
XVII. SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO DE NORMAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD	27
XVIII. PROCEDIMIENTOS DE RECLAMOS ESTABLECIDOS EN LA LEY N° 16.744	28
XIX. CONTROL DE SALUD	28
XX. SUGERENCIAS DE TRABAJADORES	29
XXI. VIGENCIA	29
XXII. TÍTULO FINAL	29

DEFINICIONES:

Para los fines de este Reglamento Interno se entenderá por:

- a. EMPRESA: Entidad jurídica que utiliza los servicios intelectuales o materiales de una o más personas en virtud de un contrato de trabajo.
- b. TRABAJADOR: Toda persona natural que preste servicios personales, intelectuales o materiales, bajo dependencia o subordinación y en virtud de un contrato de trabajo.
- c. JEFE INMEDIATO: Persona que está a cargo del trabajo que se desarrolla, tales como Director, Director Académico, Jefe Técnico, etc.
- d. RIESGO PROFESIONAL: Son los peligros e inseguridades a que está expuesto el trabajador y que pueden provocarle un accidente o enfermedad, definidos expresamente en los artículos 5 y 7 de la Ley N° 16.744.
- e. ACCIDENTE DE TRAYECTO: Es el que ocurre en el trayecto directo de ida o regreso entre el domicilio y el lugar de trabajo, siempre que ocurra en las dos horas anteriores o posteriores al cumplimiento de la jornada de trabajo.
- f. ORGANISMO ADMINISTRADOR DEL SEGURO: Corresponde a la institución de previsión o mutual de seguridad a que está afiliada la empresa.
- g. COMITÉ PARITARIO: De acuerdo a lo previsto en el artículo 1° del Decreto Supremo N° 54, de 1969, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, en toda empresa, faena, sucursal o agencia en que trabajen más de 25 personas debe organizarse un Comité Paritario de Higiene y Seguridad, que debe estar compuesto por tres representantes del empleador y tres representantes de los trabajadores, cuyas decisiones, adoptadas en el ejercicio de sus atribuciones que le encomienda la Ley N° 16.744, son obligatorias para la empresa y los trabajadores. Este grupo de representantes de empleadores y trabajadores tendrá como objetivo preocuparse de los problemas de Seguridad e Higiene.
- h. NORMAS DE SEGURIDAD: Es el conjunto de reglas obligatorias emanadas del Comité Paritario y del Organismo Administrador.
- i. Corporación Educacional Contémpora, en conformidad a lo dispuesto en el Art. 56 de la Ley 19.070, en los artículos 153 y siguientes del Código del Trabajo y el artículo 67 de la Ley 16.744, sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, ha confeccionado el presente REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD.

Las normas que contiene este Reglamento Interno han sido estudiadas y fijadas con el propósito de establecer una armónica relación laboral entre la empresa y los trabajadores.

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

Las impugnaciones a las normas de este Reglamento Interno deberán efectuarlas los trabajadores ante el Ministerio de Salud Pública, en lo referente a materias de

higiene y seguridad, y ante la Dirección del Trabajo, en lo concerniente a materias de orden.

I. NORMAS DE ORDEN

GENERALIDADES:

ARTÍCULO 1: El presente Reglamento Interno regulará las condiciones, requisitos, derechos, beneficios, obligaciones, prohibiciones y, en general, las formas y condiciones de trabajo, higiene y seguridad de todas las personas que laboran en la Empresa.

ARTÍCULO 2: Este Reglamento Interno se considerará parte integrante de cada contrato de trabajo y será obligatorio para el trabajador el fiel y estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en su texto.

Desde la fecha de su ingreso, el trabajador no podrá alegar ignorancia de las disposiciones del presente Reglamento Interno, debiendo hacer declaración expresa de conocerlo y cumplirlo.

DEL OBJETO Y LOS OBJETIVOS:

ARTÍCULO 3: El presente Reglamento Interno tiene por finalidad regular la organización y funcionamiento del plantel en todos sus estamentos; determinar sus características generales y señalar las atribuciones y régimen disciplinario aplicable a quienes sirven cargos de cualquier índole o naturaleza, con motivo de su actividad educacional o servicios relacionados con su funcionamiento.

ARTÍCULO 4: Los objetivos generales en que se basa el plantel están íntimamente ligados a las normativas establecidas por el Decreto con Toma de Razón N° 289 del 29/10/2001 del Ministerio de Educación Pública, que aprueba los Programas para la Educación Parvularia, y Decretos Exentos 625/2003, 220/1999, 81/2000, 481/2000, 92/2002 y 511/1997, del Ministerio de Educación Pública, que aprueba Planes y Programas para la Educación Básica.

ARTÍCULO 5: Los objetivos generales y específicos por subsector están definidos, por lo tanto, según los correspondientes Planes y Programas del Ministerio de Educación, conforme a las instrucciones que emanen de la respectiva Dirección Académica, Unidad Técnico Pedagógica o Dirección. En consecuencia, la aplicación de dichos objetivos está sujeta a la observación y sanción final de la Dirección del Plantel.

ARTÍCULO 6: La Dirección y/o Dirección Académica y Unidad Técnico Pedagógica, al definir los lineamientos para fijar los objetivos por subsector y demás planeamientos curriculares por parte del cuerpo docente, deberá considerar:

- a. Las normas de carácter constitucional, legal y/o reglamentarias establecidas por la autoridad competente en materia educacional.
- b. Los siguientes tópicos de la política educacional, en particular:
 1. Igualdad de oportunidades educativas.
 2. Desarrollo integral de cada persona en su dimensión física, espiritual y trascendente.
 3. Subsidiariedad educativa.

4. Constante educacional del Sistema Educativo a las cambiantes necesidades de un país en rápido desarrollo y a la diversidad geográfica que lo constituye.
5. Mejorar la calidad de la educación.

II. DE LA INDIVIDUALIZACIÓN Y CONDICIONES DE INGRESO

ARTÍCULO 7: Las personas interesadas en ingresar como trabajadores deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Currículum vital con antecedentes de estudio y laborales.
- b. Certificado de Antecedentes.
- c. Cédula de Identidad vigente.
- d. Certificado de Estudios o Título Profesional.
- e. Si se hubiere desempeñado con anterioridad en otra empresa, deberá acreditar su situación previsional, presentando copia del aviso de cesación de servicios al organismo previsional que corresponda.
- f. Certificados civiles: matrimonio, nacimiento (para acreditar cargas familiares).
- g. Todo otro antecedente necesario para extender el respectivo contrato de trabajo.

III. DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO

DEL CONTRATO DE TRABAJO

ARTÍCULO 8: Reunidos los antecedentes señalados en el artículo anterior y, dentro de los 15 días siguientes a la fecha de incorporación del trabajador al servicio del empleador, se procederá a extender en duplicado el respectivo Contrato de Trabajo, quedando un ejemplar en poder del trabajador y otro en poder del empleador. Se dejará constancia del hecho de que el trabajador ha recibido copia de su contrato de trabajo, para lo cual deberá firmar el recibo pertinente.

ARTÍCULO 9: La Empresa podrá celebrar los siguientes contratos de trabajo:

- a. Contrato de Plazo Fijo, no superior a 30 días.
- b. Contrato de Plazo Fijo, superior a 30 días.
- c. Contrato de duración indefinida.
- d. Contrato de obra o servicio a realizar, el que, una vez finiquitada la obra o el servicio, se extingue de por sí.
- e. Contrato de Reemplazo, el cual finaliza una vez que el docente titular se reintegra a su cargo.

ARTÍCULO 10: El contrato de trabajo deberá contener, a lo menos, las siguientes estipulaciones:

- a. Lugar y fecha de contrato.

- b. Individualización de las partes, con indicación del domicilio y fecha de ingreso del trabajador.
- c. Determinación de la naturaleza de los servicios y del lugar o ciudad en que hayan de prestarse.
- d. Monto, forma y período de pago de la remuneración acordada.
- e. Duración y distribución de la jornada de trabajo.
- f. Plazo del Contrato.
- g. Otras estipulaciones que acordaren las partes.

ARTÍCULO 11: Cada vez que las estipulaciones del contrato de trabajo sean modificadas por las partes, deberá dejarse el correspondiente testimonio escrito de la modificación, ya sea al dorso del mismo contrato o en documento anexo.

ARTÍCULO 12: Si los antecedentes personales del trabajador, esto es, estado civil, domicilio, disminución de cargas familiares consignadas en el contrato experimentaren modificación, deberá ser puesto en conocimiento del empleador, a objeto de registrarlas en sus antecedentes personales o asignarlas en su contrato de trabajo si correspondiere.

ARTÍCULO 13: La naturaleza de los servicios podrá alterarse por voluntad del empleador, siempre que exista causa justificada, a condición de que las labores sean similares y siempre que no ocasionen menoscabo al trabajador.

IV. DE LA JORNADA DE TRABAJO

ARTÍCULO 14: Jornada de trabajo es el tiempo durante el cual el trabajador debe prestar sus servicios en conformidad al contrato.

JORNADA DE TRABAJO:

ARTÍCULO 15: Salvo que en los contratos individuales se indique de otra forma, la jornada ordinaria de trabajo se distribuirá como sigue:

- Personal Directivo: De acuerdo a lo estipulado en su contrato individual de trabajo.
- Personal Docente: De acuerdo a la jornada y horario estipulado en su contrato de trabajo, el cual no podrá exceder de 44 horas cronológicas semanales.
- Personal Administrativo y Auxiliares: 45 horas semanales, distribuidas de acuerdo a lo estipulado en su contrato individual.

ARTÍCULO 16: La carga horaria indicada en el contrato puede mantenerse, aumentar o disminuir al comienzo de cada año, en atención a la distribución horaria disponible en la corporación y la del trabajador, comprometiéndose proporcionalmente a la eventual modificación de la remuneración del trabajador, previo mutuo acuerdo.

ARTÍCULO 17: La solicitud de cambio de horario y/o distribución del mismo que quisiera hacer el trabajador, deberá presentarla a la Unidad Administrativa con 30 días de anticipación. La empresa se reserva el derecho de aceptar o rechazar dicha solicitud.

ARTÍCULO 18: El horario destinado a horas curriculares no lectivas, según Decreto Supremo N° 453, que aprueba Reglamento de la Ley N° 19.070, podrá ser destinado a:

- a. Administración de la educación.

- b. Actividades anexas o adicionales a la función docente propiamente tal.
- c. Jefatura de Curso y atención de Apoderados
- d. Actividades coprogramáticas y culturales.
- e. Actividades extraescolares.

Será competencia del Director distribuir las horas curriculares no lectivas de acuerdo a las necesidades del Establecimiento. Las especificaciones quedarán bajo la supervisión de la Dirección Académica, Unidad de Convivencia Escolar, Inspectoría o Dirección, según corresponda.

V. DE LAS HORAS EXTRAORDINARIAS

ARTÍCULO 19: Se considerarán horas extraordinarias aquellas que excedan la jornada pactada o establecida en el artículo 14 de este Reglamento Interno.

ARTÍCULO 20: Las horas extraordinarias deberán autorizarse y pactarse por escrito, no pudiendo exceder de 2 horas diarias.

VI. DEL CONTROL DE ASISTENCIA

ARTÍCULO 21: La Corporación mantendrá un control de Asistencia mediante relojes controles o libro de asistencia, para dejar constancia de la hora de llegada, como de la hora de salida de cada trabajador.

En caso de atraso al trabajo, los trabajadores serán multados según la siguiente escala de sanciones:

- a. Primer atraso dentro de los últimos 30 días:
 - De hasta 10 minutos: amonestación verbal.
 - De 11 minutos o más: amonestación escrita.
- b. Segundo atraso dentro de los últimos 30 días.
 - De hasta 15 minutos: amonestación escrita con copia a la Inspección del Trabajo y multa de 1 hora de su sueldo diario.
 - De 16 minutos o más: amonestación escrita con copia a la Inspección del Trabajo y multa del 25 % de su sueldo diario.
- c. Tercer atraso dentro de los últimos 30 días:
 - Amonestación escrita con copia a la Inspección del Trabajo y multa del 25 % de su sueldo diario.

La Empresa considera como incumplimiento grave a las obligaciones que impone el Contrato de Trabajo, las reiteradas faltas de puntualidad, por lo cual el empleador podría poner término al contrato aplicando la causal del artículo 160, N° 7 del Código del Trabajo.

VII. DE LAS REMUNERACIONES

ARTÍCULO 22: El pago de las remuneraciones se efectuará una vez al mes en el caso de los trabajadores que hayan pactado una remuneración mensual. Las remuneraciones se pagarán en moneda de curso legal. El pago de la remuneración se hará en día de trabajo, entre lunes y viernes en el lugar que el trabajador preste sus servicios.

En todo caso, el trabajador deberá constatar, en presencia del pagador, la conformidad del monto recibido con el de la liquidación que aparezca en el comprobante respectivo y firmar los recibos y documentos que correspondan. Una vez firmados los documentos del caso, no se admitirán reclamos por diferencias que eventualmente pudieran producirse respecto del dinero pagado en efectivo.

Sin perjuicio de lo anterior, en caso de dudas respecto de la forma y montos liquidados a la cantidad de dinero recibida, el trabajador podrá solicitar al día siguiente del pago, directamente o a través de sus jefes respectivos, se le aclaren las diferencias que eventualmente pudieran existir entre lo liquidado y lo que a su juicio debería haberle correspondido.

ARTÍCULO 23: La Corporación deducirá de las remuneraciones los impuestos que las gravan, las cotizaciones de seguridad social en conformidad a la legislación respectiva y las obligaciones con instituciones de previsión o 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 exceder del 15 % de la remuneración total del trabajador.

Así mismo, se procederá a descontar el tiempo no trabajado por inasistencia y atrasos, sin perjuicio de la eventual aplicación de las sanciones que correspondan y de la terminación de la relación laboral, cuando proceda.

VIII. DEL FERIADO

ARTÍCULO 24: Los trabajadores con más de un año de servicio en la Empresa tendrán derecho a un feriado anual de 15 días hábiles, con derecho a remuneración íntegra, la que se otorgará de acuerdo con las formalidades que establezca la Ley. El feriado se concederá en verano, considerándose las necesidades de la Empresa.

Lo anteriormente expuesto es sin perjuicio del feriado estipulado para el Personal Docente por la Ley 19.070 y sus modificaciones.

ARTÍCULO 25: Si el trabajador que tiene los requisitos para hacer uso de su feriado deja de pertenecer por cualquier circunstancia a la Corporación, esta le compensará el tiempo que por concepto de feriado le habría correspondido y, tratándose de trabajadores cuyo contrato termine antes de completar el año de servicio que da derecho a feriado, percibirán una indemnización por este beneficio equivalente a la remuneración íntegra calculada en forma proporcional al tiempo que medie entre la fecha de su contratación o la fecha en que enteró la última anualidad y el término de sus funciones.

El comprobante de haber obtenido el feriado, en el que constará el número de días a que tiene derecho y el valor percibido, será firmado por el trabajador en dos ejemplares, quedando uno en poder de cada parte.

IX. DE LAS LICENCIAS

ARTÍCULO 26: Se entiende por licencia el período en que el trabajador, por razones previstas y protegidas por la legislación laboral, sin dejar de pertenecer a la Empresa, se interrumpe la relación de trabajo con su empleador.

ARTÍCULO 27: Se distinguen las siguientes clases de licencias:

- a. **Por el Servicio Militar y llamadas al Servicio Activo:** El trabajador que deberá cumplir con la conscripción militar (Servicio Militar) o forme parte de las reservas movilizadas o deban cumplir períodos de instrucción en calidad de reservistas, conservará la propiedad de su empleo o cargo, debiendo, al reincorporarse al trabajo, ser reintegrado a las labores convenidas en el respectivo contrato de trabajo o a los otros similares en grado o remuneración a las que anteriormente desempeñaba, siempre que esté capacitado para ello.
- b. **Licencia por enfermedad:** El trabajador que por enfermedad estuviere imposibilitado para recurrir a su trabajo, estará obligado a dar aviso a la Empresa por él o por medio de un tercero, dentro de las 24 horas siguientes de sobrevenida la imposibilidad.
Fuera del aviso, el trabajador enfermo deberá certificar la veracidad de lo comunicado mediante la licencia médica.
La Empresa podrá cerciorarse en cualquier momento de la existencia de la enfermedad y podrá, siempre que lo estime conveniente, encargar a un facultativo de su elección que examine al trabajador.
Mientras que subsista la enfermedad y dure la licencia, el trabajador no podrá reintegrarse a su trabajo.
Posteriormente y una vez finalizada la licencia, el trabajador deberá presentarse en oficina de jefe de personal para dar aviso de su reintegro y explicar personalmente su situación de salud.
- c. **Licencia de Maternidad:** Las mujeres trabajadoras tendrán derecho a una licencia de maternidad que cubrirá los períodos pre y post natal que la ley indique, con derecho a subsidio equivalente a la totalidad de las remuneraciones y asignaciones y serán de cargo al organismo a que está afiliada, de las que se descontarán únicamente las imposiciones de previsión y descuentos legales correspondientes.

El plazo anterior podrá aumentarse o variar por causas de enfermedad debidamente comprobada. Con todo, la trabajadora deberá comprobar su estado de embarazo con certificado médico o de matrona.

Si a consecuencia o en razón de su estado la trabajadora no pudiere desempeñarse en determinadas labores, deberá acreditar el hecho ante la Empresa con el correspondiente certificado médico.

La madre trabajadora goza de fuero laboral, el que se inicia desde el primer día del embarazo y termina un año después de expirado el descanso de maternidad.

En el caso de los trabajadores sujetos a fuero laboral, el empleador no podrá poner término al contrato sino con autorización previa del juez competente, quien podrá concederla en los casos de las causales señaladas en el número 4 y 5 del artículo 159 y en las del artículo 160.

La madre trabajadora tendrá, además, derecho a:

- Permiso y subsidio cuando la salud de su hijo menor de un año requiera su presencia en el hogar y siempre que el hecho se acredite mediante licencia médica y visto bueno del servicio que otorga el subsidio.
- Cuando el empleador se encuentra obligado a proporcionar el beneficio de sala cuna por tener 20 o más trabajadoras contratadas, debe otorgar a la madre trabajadora un permiso para que pueda concurrir a la sala cuna a dar alimento a su hijo, conforme lo establece el artículo 206 del Código del Trabajo. Este permiso debe ser dividido en dos porciones de tiempo que en conjunto no excedan de una hora al día, las que se consideran efectivamente trabajadas para el pago del sueldo, cualquiera sea el sistema de remuneraciones a que esté afecta la dependiente.

- Según lo anterior, cabe hacer presente que las trabajadoras tienen derecho a disponer, a lo menos, de una hora al día, para dar alimento a sus hijos menores de dos años, derecho que puede ejercerse de algunas 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, y postergando o adelantando en media hora, o en una hora, el inicio o el término de
 - c) la jornada de trabajo
- En lo que dice relación a la oportunidad en que debe hacerse uso del permiso, cabe mencionar que la Dirección del Trabajo ha señalado mediante dictamen 5255/0356 de 13.12.2000, que no existiría impedimento alguno en que se acuerde la modalidad de retrasar o anticipar la hora de ingreso y salida de la respectiva trabajadora.
- No resulta procedente que la madre trabajadora disponga, por propia iniciativa, de solo una porción de tiempo que no exceda de una hora para dar alimento a su hijo menor de dos años. De esta manera, la trabajadora se encuentra imposibilitada para decidir unilateralmente la acumulación de las dos porciones de tiempo para dar alimento.

X. DE LA TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO

ARTÍCULO 28: El contrato de trabajo terminará en los siguientes casos:

- a. Mutuo acuerdo de las partes.
- b. Renuncia del trabajador, dando aviso a su empleador con 30 días de anticipación. El no cumplimiento por parte del trabajador en su obligación de dar aviso, facultará al empleador para perseguir ante los Tribunales de Justicia una indemnización por los perjuicios que esta renuncia sin previo aviso ocasione.
- c. Muerte del trabajador.
- d. Vencimiento del plazo convenido en el contrato. La duración del contrato de plazo fijo no podrá exceder de un año.
En caso de pactarse la renovación de un segundo contrato a plazo fijo, éste se firmará dentro de los 15 días siguientes a la expiración del contrato inicial. Si no se hubiere pactado la renovación del contrato, y el trabajador continuara prestando servicios con conocimiento del empleador, se transformará en contrato de duración indefinida.
- e. Conclusión del trabajo o servicio que dio origen al contrato.
- f. Caso fortuito o fuerza mayor.

ARTÍCULO 29: 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, vicios de hecho, injurias o conducta inmoral grave, debidamente comprobada.
- b. Negociaciones que ejecute el trabajador dentro del giro de la corporación y que hubieren sido prohibidas por escrito en el respectivo contrato por el empleador.
- c. 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 de relevancia que signifique perturbación grave en el desarrollo de la misma.
- d. Abandono del trabajo por parte del trabajador, entendiéndose por tal:

- La salida intempestiva o injustificada del trabajador del establecimiento y durante las horas de trabajo, sin permiso del empleador o de quien lo represente.
 - La negativa a trabajar, sin causa justificada, en el trabajo convenido en el contrato.
- e. Actos, omisiones o imprudencias temerarias, que afecten la seguridad o el funcionamiento del establecimiento, la seguridad o la actividad de los trabajadores o la salud de estos.
- f. El perjuicio material causado intencionalmente en las instalaciones, mobiliario, instrumentos y artefactos de trabajo, útiles de trabajo, productos o mercaderías.
- g. Incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato. En el caso de los docentes contemplará el no cumplimiento en cualquiera de las siguientes:
- Planificar, organizar, desarrollar y evaluar el proceso educacional, según los requerimientos de la institución.
 - Contribuir al desarrollo de los valores humanos en los alumnos.
 - Mantener un trato cordial frente a toda la comunidad educativa.
 - Crear alternativas instruccionales.
 - Mantener al día la documentación exigida por el Equipo Directivo (libros de clases, documentos oficiales, otros).
 - Participar en intercambios de experiencias educacionales.
 - Cumplir con los horarios y calendario de trabajo establecidos en forma puntual.

ARTÍCULO 30: Sin perjuicio de lo señalado en los artículos precedentes, el empleador podrá poner término al contrato de trabajo invocando como causal las necesidades de la empresa, establecimiento o servicio, tales como las derivadas de la racionalización o modernización de los mismos, bajas en la productividad, cambios en las condiciones del mercado o de la economía y la falta de adecuación laboral o técnica del trabajador que hagan necesaria la separación de uno o más trabajadores.

Respecto del personal docente en el evento de término de su contrato de trabajo, por alguna de las causales antes señaladas se le cancelará la indemnización indicada en el Art. 5 de la Ley 19.070.

Las causales señaladas en los incisos anteriores no podrán ser invocadas con respecto a 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.

XI. INFORMACIONES, PETICIONES Y RECLAMOS

ARTÍCULO 31: La Corporación, en conformidad con el espíritu de colaboración que debe reinar en las relaciones laborales, tiene especial interés en el permanente conocimiento, por parte de los trabajadores, de la marcha, problemas y proyecciones de la Empresa y por ello:

- a. Sostendrá reuniones informativas con los diversos órganos de colaboración mutua que existan o se creen a futuro, vale decir, el Consejo de Profesores,

Delegado de Bienestar, el Comité Paritario de Higiene y Seguridad, Encargado CRA, Encargado de Convivencia Escolar, etc.

ARTÍCULO 32: Cuando un trabajador afectado por una sanción de parte de la Empresa, tal como amonestación grave escrita, multa en conformidad a este Reglamento o terminación del Contrato de Trabajo, podrá solicitar del Equipo Directivo la reconsideración de la medida, quien resolverá en única instancia. La decisión del Equipo Directivo es definitiva y constituye la última instancia y el plazo para resolver esta situación es un máximo de 6 días, contados desde la fecha de terminación de los servicios del trabajador. Este plazo máximo se debe respetar, ya que el trabajador tiene un plazo fatal de 60 días hábiles, contados desde la fecha de la terminación de sus servicios para reclamar ante el Tribunal Competente.

XII. CONDICIONES INTERNAS DE TRABAJO

DE LA ORGANIZACIÓN

ARTÍCULO 33: La estructura general del Establecimiento comprende:

- Representante Legal
- Dirección - Unidad Administrativa
- Dirección Académica - Unidad Técnico Pedagógica
- Convivencia Escolar
- CRA
- Equipo de Gestión
- Consejos Docentes

ARTÍCULO 34: El Representante Legal es la persona designada para obrar en nombre de la Corporación, quien ha sido reconocido(a) por la ley como tal. El representante legal actúa en nombre de su representado, así que lo obliga en cuanto no exceda los parámetros y condiciones de la delegación que le ha sido confiada.

ARTÍCULO 35: La Dirección es la instancia de carácter profesional de nivel superior que, sobre la base de una formación y experiencia docente específica para la función, se ocupa de lo atinente a la dirección, administración, supervisión y coordinación de la educación y que conlleva tuición y responsabilidades adicionales directas sobre el personal docente, paradocente, administrativo, auxiliar o de servicios menores y respecto de los alumnos.

ARTÍCULO 36: La Dirección Académica y la Unidad Técnico Pedagógica son los organismos encargados de programar, organizar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades curriculares. Está integrada por el personal idóneo relativo a Evaluación y Planes y Programas que determine la Representación Legal y bajo la dependencia inmediata de la Dirección.

Igualmente, en el ámbito de programación y organización técnica, podrán integrar la Unidad Técnico Pedagógica representantes de Departamentos por asignatura cuando la Dirección estime necesaria su participación.

ARTÍCULO 37: Convivencia Escolar es la Unidad encargada de conocer y comprender el enfoque formativo de la convivencia escolar, planteado en la Política Nacional de Convivencia Escolar, así como la normativa que la define y regula y los instrumentos administrativos y de gestión que permiten su implementación.

ARTÍCULO 38: El Centro de Recursos Audiovisuales (CRA) es una unidad que tiene por tarea fortalecer los vínculos entre el CRA y las prácticas pedagógicas del establecimiento, motivando a los estudiantes a la lectura e investigación, además de ayudar a ubicar el material buscado y mantener un ambiente adecuado para la lectura. También trabaja para que la circulación del material sea expedita y mantiene la colección bien clasificada y en buen estado

ARTÍCULO 39: La Unidad de Administración está conformada por funcionarios administrativos, dispuestos por la Representación Legal para el cumplimiento de tareas de disciplina escolar, económicas, burocráticas, de estadísticas, conservación, control y mantenimiento de dependencias y servicios.

El conjunto de funciones y personal de índole administrativo y paraprofesor, depende operacionalmente de las facultades supervisoras y disciplinarias de la Dirección y de las modalidades especiales de control y supervisión que fije la Representación Legal respecto de la oficina de presupuesto.

ARTÍCULO 40: El Grupo de Gestión es el encargado de asesorar a la Dirección del Establecimiento cumpliendo funciones de:

- a. Programar, supervisar y coordinar actividades generales del establecimiento.
- b. Estudiar las disposiciones de nivel central o regional para su aplicación.
- c. Estudiar las iniciativas creadoras en beneficio de toda la comunidad escolar.
- d. Estudiar los problemas de tipo general que afectan al Establecimiento.
- e. Estudiar las evaluaciones generales y parciales de interés general.

ARTÍCULO 41: El Equipo de Gestión lo integrará el Director del Establecimiento, quien asume la función de Presidente del mismo, la unidad de Dirección Académica, la unidad de Convivencia Escolar o Inspector(a) General, el Jefe de la Unidad Administrativa y uno o más miembros del Cuerpo Docente, elegidos por los mismos. Uno de sus miembros será designado por el Director como Secretario, quien tomará acta de cada consejo y archivará lo acordado. Las resoluciones acordadas al interior del consejo deberán tener unanimidad.

ARTÍCULO 42: Los Consejos Docentes los constituyen las actividades colegiadas, periódicas o extraordinarias, programadas por la Dirección por sí o a requerimiento de la Dirección Académica, con el Cuerpo de Profesores y Profesionales Asistentes de la Educación, con la finalidad de recepcionar instrucciones operativas, fijar criterios comunes, participar y colaborar en la organización interna, evaluar y retroalimentar los procesos curriculares en general, operar como órganos consultivos o resolutivos, según sea su naturaleza.

ARTÍCULO 43: Los Consejos Docentes se llevarán a cabo bajo presidencia del Director o del funcionario a quien éste delegue tal cometido y de su temario se llevará acta regular.

ARTÍCULO 43: Los Consejos Docentes se clasifican en:

- a. Consejos Generales de Profesores
- b. Consejo de UTP.
- c. Consejos de Departamentos por asignatura
- d. Consejos de Jefatura de Curso
- e. Consejo de Actividades Extraescolares

ARTÍCULO 44: La Dirección velará por la existencia de un Libro de Actas en cada Consejo y ordenará la formación de un archivo con el material que interesa al Consejo y lo que se produzca en él.

ARTÍCULO 45: Los acuerdos de cada Consejo tendrán carácter de confidencial y las resoluciones que en él se tomen tendrán vigencia dentro del Establecimiento, sin perjuicio de las instrucciones y decisiones de la Dirección del Colegio y de las modalidades especiales de control y supervisión que fija el Representante Legal.

DEL PERSONAL

ARTÍCULO 46: El personal del Colegio se clasifica en:

- a. Docentes Superiores
- b. Docentes de Aula
- c. Asistentes de la Educación:
 - c.1 Profesionales
 - c.2 Paradocentes
 - c.3 Administrativos
 - c.4 De Servicios

ARTÍCULO 47: Componen el Cuerpo de Docentes Superiores los funcionarios encargados del nivel de Dirección del Establecimiento, como el(a) Director(a), Director(a) Académico, Jefe Técnico, Coordinador(a) de Convivencia Escolar, Coordinador(a) CRA u otro que determine la Representación Legal.

ARTÍCULO 48: Son Docentes de Aula los profesionales habilitados para el ejercicio de la docencia en la forma establecida en el Decreto Supremo de Educación Nº 7723, del 26 de octubre de 1981, y que, a la fecha, mantiene relaciones contractuales con la Representación Legal, para el desarrollo de las actividades pedagógicas del establecimiento en su nivel de ejecución.

ARTÍCULO 49: Son Profesionales Asistentes de la Educación en la labor pedagógica los poseedores de un título profesional, reconocidos como tal en disciplinas tales como: Medicina, Psicología, Odontología, Consejería Vocacional (Orientadores), Educación u otro que contratados con el objeto, presta sus servicios en actividades o proyectos curriculares, aprobados por la Representación Legal con la finalidad de apoyar los servicios otorgados por la escuela en materias propias de su ciencia, técnica o disciplinaria.

ARTÍCULO 50: Constituye personal Asistente de la Educación como paradocentes y administrativos los encargados del control disciplinario interno del alumnado, el Encargado(a) CRA y el equipo administrativo encargado en el establecimiento de tareas tales como la atención de las labores de oficina, estadísticas y otras de carácter burocrático. Además, de la manutención y conservación de los elementos administrativos que requiere el docente en su labor educativa.

ARTÍCULO 51: Son personal Asistente de la Educación a cargo de las labores de Servicio los encargados de las tareas de aseo, manutención, reparación y custodia de las dependencias de la Escuela, como asimismo los funcionarios encargados de la manipulación de alimentos, estafetas, portería y otras semejantes.

ARTÍCULO 52: La planta de personal en sus diversas clasificaciones será determinada anualmente por la Representación Legal, previo informe de la Dirección sobre las necesidades y características vigentes para el período. La misma autoridad podrá disponer la reestructuración de la planta, incluyendo la supresión de funciones cuando circunstancias especiales o de la naturaleza de la gestión, como reducción de matrícula o actividades así lo aconsejen, procediendo respecto del personal que las sirva, la aplicación de las normas laborales vigentes, el acuerdo entre la partes o las cláusulas adicionales que en tal sentido pueda contener el contrato individual de trabajo.

DE LAS FUNCIONES

ARTÍCULO 53: Son funciones del Representante Legal:

- a) El cumplimiento de las funciones en todo orden conducentes a la conservación de calidad de cooperador de la función docente del Estado.

- b) Otorgar la conformidad de los requerimientos de la autoridad y necesidades pedagógicas, los recursos materiales para el adecuado cumplimiento de los procesos educacionales.
- c) La Representación Legal y Extralegal Administrativa, laboral, comercial y contractual de todo orden en la Escuela.
- d) Seleccionar el personal idóneo para los diversos estamentos de la escuela, asesorado por la Dirección del establecimiento.
- e) Resolver sobre la contratación del personal, de acuerdo a las normas laborales vigentes a la fecha.
- f) Instruir y supervisar el estricto cumplimiento de las normas de todo orden aplicable a la acción de la Escuela, a través de su Dirección.
- g) Tomar conocimiento anualmente del marco de referencia de operaciones que proponga la Dirección, U.T.P. e Inspección General en cuanto a: currículo, recursos humanos y materiales.
- h) Delegar atribuciones de su competencia, asignar funciones o responsabilidades específicas al personal bajo su dependencia.

ARTÍCULO 54: Son funciones del(a) Director(a):

- a) Planificar, organizar, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades relacionadas con el desarrollo del P.E.A.
- b) Supervisar las actividades de orientación educacional y vocacional del establecimiento.
- c) Crear canales de comunicación que favorezcan el mejoramiento de la calidad del proceso educativo.
- d) Velar porque el profesorado en general realice sus actividades planificadas y coordinadas, procurando su activa participación en las distintas organizaciones e instancias técnico-pedagógicas administrativas existentes.
- e) Cautelar y procurar la existencia de recursos humanos idóneos para la función respectiva y material didáctico suficiente y adecuado a los niveles y modalidades de enseñanza.
- f) Estimular el perfeccionamiento y/o capacitación del personal de su dependencia como la investigación y experimentación educacional
- g) Informar al personal sobre las normas legales y reglamentarias vigentes, en materias referidas a planes y programas de estudio, sistemas de evaluación y promoción escolar, supervisando su correcta aplicación.
- h) Fijar y evaluar las pautas orgánicas y de prioridades en que ha de desenvolverse el quehacer administrativo y de servicio del plantel.
- i) Hacer cumplir la legalidad y reglamentación vigente de la Escuela que emanen de servicios educacionales.
- j) Asumir, en ausencia de la Representación Legal o por delegación expresa, la calidad de autoridad superior del establecimiento.
- k) Asumir la responsabilidad por la gestión íntegra de la Escuela a su cargo.
- l) Presidir el Consejo de Profesores y el Consejo del Equipo de Gestión.
- m) Velar por la estabilidad psíquica y física del personal docente y auxiliar.
- n) Dictar las resoluciones por permisos y licencias del personal.
- o) Mantener un registro de las observaciones del personal docente.
- p) Toda la función que, con arreglo a las normas vigentes, le sean encomendadas a futuro por la autoridad competente.

ARTÍCULO 55: Son funciones del(a) Director(a) Académico(a) y la Unidad a su cargo:

- a) Programar, organizar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades curriculares.
- b) Velar por el mejoramiento del rendimiento escolar, proponiendo las programaciones necesarias para tal fin o actuando sobre los medios, métodos y técnicas en aplicación.
- c) Supervisar el desarrollo de los contenidos programáticos, adecuándolos con criterio de flexibilidad curricular.

- d) Evaluar durante y al finalizar el proceso, las acciones curriculares realizadas en el desarrollo del P.E.A., con los fines de verificar el nivel de los logros alcanzados y tomar las decisiones pertinentes en acuerdo con la Dirección.
- e) Supervisar el correcto uso, por parte de los docentes, de los libros de clases, ingreso de notas, registro de contenidos y registro de horas mensuales y anuales.
- f) Asesorar al cuerpo docente en las etapas de organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación del P.E.A., en el diseño e implementación de procedimientos evaluativos.
- g) Orientar al cuerpo docente hacia la correcta aplicación e interpretación de las normas legales sobre evaluación y promoción escolar.
- h) Coordinar y asesorar la programación de las actividades propias de programas especiales y el proceso de requerimiento del alumno con panoramas acordes con los programas de estudio.
- i) Implementar, mantener e incrementar un banco de información curricular y evaluativa perteneciente al colegio y accesible a los docentes y docentes superiores.
- j) Establecer diseños y/o modelos evaluativos que permitan obtener información de necesidades, procesos y productos de las acciones curriculares que están realizando a nivel de alumnos y profesores.
- k) Organizar los comités de estudio de alumnos (nivelación, apoyo pedagógico, reforzamiento).
- l) Planificar y organizar talleres para los padres y apoderados acorde con las necesidades observadas y/o planteadas por el Consejo de Profesores y Dirección.
- m) Asesorar a los profesores jefes en su labor de guía del alumno y a los profesores de asignatura en materia de rendimiento escolar.
- n) Proponer la adquisición y/o confección de material y textos de estudio acorde a los rendimientos del plantel y procurar el uso racional de los recursos existentes.
- o) Promover, organizar y evaluar el adecuado uso de los textos escolares y materiales que el colegio tenga a disposición del alumnado, a través de los docentes.
- p) Organizar, coordinar y supervisar la confección de informes de personalidad, informes de notas, certificados anuales y actas de calificación.
- q) Desarrollar las actividades de orden técnico pedagógico que le sean asignadas por la Dirección.
- r) Realizar el diagnóstico de alumnos que presenten alguna dificultad de aprendizaje.
- s) Implementar y realizar el seguimiento de alumnos con necesidades de aprendizajes especiales.
- t) Planificar, desarrollar y evaluar planes y/o programas especiales de instrucción complementaria para su aplicación en el plantel.
- u) Realizar el seguimiento de alumnos diagnosticados que involucren trabajos con Apoderados.
- v) Planificar y coordinar las actividades de orientación educacional para los alumnos en la continuación de estudios de Enseñanza Media.
- w) Asesorar a Profesores Jefes y Profesores de Asignatura respecto de formas y estrategias de trabajo para desarrollar en clases.
- x) Implementar un sistema de evaluación diagnóstica a todo el alumnado en relación a habilidades cognitivas.
- y) Asesorar a Dirección y UTP, respecto de diseños de estrategias a aplicar en clases y expectativas de logros en relación a alumnos.

ARTÍCULO 56: Son funciones del(a) Encargado(a) de Convivencia Escolar:

- a) Asumir el carácter de autoridad superior de la escuela en materia de convivencia escolar.
- b) Hacer respetar por parte de los diversos estamentos las disposiciones legales y reglamentarias vigentes en la Escuela, para la buena convivencia interna.
- c) Proponer anualmente a la Dirección el proyecto de operaciones para el correspondiente año lectivo en cuanto al horario de la escuela y alumnos; jornadas, disponibilidades físicas, modalidades de control y otros referidos a la organización material del proceso educativo; mejor empleo del recurso material y humano; y lograr el más adecuado ambiente organizativo, académico y de convivencia de la Escuela.
- d) Desarrollar los instrumentos administrativos y de gestión planteados en la Política Nacional de Convivencia Escolar, que permitan la implementación de un enfoque formativo en la convivencia escolar.
- e) Desarrollar dicho enfoque formativo de la convivencia escolar, así como la normativa que la define y regula.
- f) Proponer y llevar a cabo la resolución pacífica de conflictos, y/o intervenir en situaciones de conflicto actuando desde la mediación escolar.
- g) Diseñar en conjunto con la dirección del establecimiento, la conformación de equipos de trabajo, tales como Consejo Escolar y otros (por niveles, por cursos, etc.), elaborando e implementando el Plan de Gestión de cada uno, conforme a las medidas que ahí se determinen.
- h) Elaborar y llevar a cabo una estrategia de seguimiento y monitoreo del Plan de Gestión, en conjunto con el Equipo Técnico y Dirección.
- i) Informar sistemáticamente al equipo directivo y al Consejo Escolar de los avances o dificultades en la implementación del Plan de Gestión de la Convivencia Escolar y a la Comunidad Educativa, los avances en la promoción de la convivencia escolar y de la prevención de la violencia.
- j) Supervisar el correcto cumplimiento de los horarios de trabajo y funciones por parte del personal.
- k) Coordinar las actividades coprogramáticas, extraprogramáticas y paracadémicas que se desarrollen en el plantel.
- l) Supervisar eficientemente el manejo estadístico de instrumentos en cualquier orden, establecidos para el efecto, en cuanto a matrícula y asistencia de alumnado.
- m) Establecer las modalidades de control en cuanto a la conservación y correcto uso de las dependencias, mobiliario y equipamiento escolar.
- n) Establecer las modalidades de control y protección necesarias para la custodia y conservación de los registros de matrícula, evaluaciones y todo tipo de documentos de registro escolar.
- o) Controlar y coordinar las labores de paradocentes y personal auxiliar bajo su dependencia.
- p) Brindar a padres, apoderados, guardadores y el personal de su dependencia, la atención que le sea requerida sobre rendimiento, disciplina y otras materias relacionadas con el alumno.

- q) Coordinar el funcionamiento óptimo de las actividades de todo orden programadas y efectuadas, tanto dentro como fuera del establecimiento.
- r) Coordinar el uso óptimo de las dependencias del establecimiento.
- s) Brindar soporte frente a emergencias que puedan surgir.
- t) Asumir las funciones en forma específica que le encomienda la Representación Legal, Dirección o legislación futura.

ARTÍCULO 57: Son funciones del(a) Encargado(a) CRA:

- **Administrar:** Debe disponer los recursos de acuerdo con las necesidades y requerimiento de los usuarios, ordenando lo existente en función de los grandes objetivos dispuestos por la unidad educativa y proyectando las adquisiciones de acuerdo a las necesidades reales para el cumplimiento de las metas de aprendizaje esperadas.
- **Facilitar:** Debe disponer los recursos al servicio del docente para una enseñanza efectiva y activa, sugiriendo materiales y métodos para que la labor educativa logre los aprendizajes significativos específicos a tratar en una unidad determinada.
- **Mediar:** Debe disponer los recursos al servicio de los alumnos u otros usuarios con el objetivo de posibilitar, ampliar y aumentar las posibilidades de aprendizaje y de desarrollo a través del uso activo y efectivo de los diversos materiales que el CRA puede poner a su disposición, ya sea en un trabajo individual o colectivo.

ARTÍCULO 58: Son funciones de los Consejos Docentes:

- a) Coordinar en su seno la acción de los niveles de dirección, planificación, supervisión y ejecución dentro del establecimiento, entendiendo por tales, los así definidos en Ord. 175 de 1981 del Sr. Subsecretario de Educación.
- b) Programar, coordinar y evaluar las actividades que se desarrollen en el establecimiento.
- c) Analizar documentos y asuntos técnicos sugiriendo las medidas que se estimen procedentes para el mejoramiento del proceso educativo.
- d) Establecer criterios de unidad de aplicación de métodos y técnicas pedagógicas.
- e) Proponer e impulsar acciones que promuevan al perfeccionamiento del proceso educativo.
- f) Coordinar e integrar las asignaturas del plan de estudio.
- g) Analizar situaciones específicas del alumnado y proponer soluciones cuando procedan.
- h) Analizar el rendimiento individual y colectivo de los alumnos.
- i) Evaluar el plan operativo anual del colegio.
- j) Conocer todas las materias específicas o generales que señale en tabla la Dirección.

ARTÍCULO 59: Son funciones del personal docente en general:

- a) Planificar, organizar, desarrollar y evaluar el P.E.A. correspondiente a su subsector, disciplina o actividad de conformidad a las directivas integradas por la Escuela a través de la U.T.P.
- b) Dar cumplimiento a los procesos de diagnóstico, evaluación, reforzamiento y otros propios de la planificación, desarrollo y finalización del proceso.

- c) Participar de las actividades de orden técnico pedagógico necesarias para el mejoramiento de la calidad de la Educación, perfeccionamiento del personal y coordinación de las actividades generales de la Escuela.
- d) Cumplir los horarios de trabajo pactados, incluidos en tales, la concurrencia a Consejos Docentes, visitas dirigidas, actos oficiales y culturales, dispuestos por la autoridad y la Escuela.
- e) Cumplir los cometidos funcionarios de la Dirección o Representación Legal que a través de ella sea encomendada.
- f) Anotar, mantener y conservar los registros, informes y más instrumentos educacionales o estadísticos que le sean encomendados o requeridos por la Dirección.
- g) Dar cumplimiento a las cláusulas definitorias de funciones y horarios establecidos en el contrato de trabajo.
- h) Atender cortés y esmeradamente al público, funcionarios o visitantes que con ocasión de sus funciones requieran de su actuación.
- i) Responsabilizarse de los actos disciplinarios de alumnado, haciendo cumplir las normas dispuestas en el reglamento presente.
- j) Velar en todo momento por el desarrollo integral del alumno.
- k) Contribuir al desarrollo del alumnado en relación a valores, actitudes y hábitos en concordancia con los objetivos de la Educación Nacional.
- l) Colaborar y participar en actividades paracadémicas, extraescolares o no sistemáticas cuando le sea requerido por la Dirección.

ARTÍCULO 60: Son funciones específicas de los Profesores Jefes:

- a) Atender en forma preferente la formación integral del alumnado a su cargo, cumpliendo y haciendo cumplir las normas de seguridad, higiene, bienestar y otras.
- b) Cumplir la labor de guía de curso a través de la jefatura de curso y actividades de orientación vocacional en el Segundo Ciclo Básico.
- c) Mantener comunicación permanente con padres y apoderados para vincularlos al desarrollo del proceso educativo de sus hijos.
- d) Confeccionar, conservar y hacer entrega a quien corresponda de los documentos e instrumentos que dan fe de la calificación y grado de provecho educacional de los alumnos a su cargo.
- e) Servir de enlace en la relación alumno-escuela-apoderado.
- f) Atender en los horarios que se establezcan a los padres y apoderados que así lo requieran.
- g) Dar cumplimiento a las instrucciones generales que en relación con su función entreguen Dirección, Inspectoría General y Unidad Técnico Pedagógica.
- h) Orientar y apoyar a los alumnos en sus tareas y obligaciones.
- i) Velar por el cumplimiento de los deberes y derechos de los alumnos.
- j) Guiar y apoyar el P.E.A.

ARTÍCULO 61: Son funciones del personal Paradocente y/o de Inspectoría:

- a) Controlar la disciplina, puntualidad, presentación personal del alumnado dentro del plantel.
- b) Supervisar el correcto mantenimiento y cuidado de las dependencias del establecimiento.
- c) Exigir el cumplimiento, por parte del alumnado de Reglamento Interno de la Escuela, en lo que resulte aplicable.
- d) Atender las labores de orden administrativo que les sean asignadas a través de Inspectoría General.
- e) Llevar, mantener y conservar los controles disciplinarios, de asistencia y puntualidad.
- f) Informar periódica y oportunamente a Inspectoría General las faltas graves cometidas por el alumnado, novedades de cualquier orden y particularmente las variaciones en el estado de conservación, higiene, correcto uso o aseo que se presenten en las dependencias asignadas a su supervisión.

- g) Participar de la parte formativa del alumnado.
- h) Colaborar con el cuerpo docente en actividades paracadémicas, extraescolares o no sistemáticas cuando le sea requerido y previo visto bueno del Inspector General.

ARTÍCULO 62: Son las funciones del personal administrativo:

- a) Atender las labores propias de secretaría, manejo de archivo, dactilografía, tramitación de documentos y otros semejantes.
- b) Llevar a cabo tareas específicas que le sean asignadas como: estadística, manejo de archivo, controles de foliación y correspondencia, atención de público, promoción y otro.

ARTÍCULO 63: Corresponde al personal de servicio:

- a) Desarrollar las tareas específicas que sean asignadas o a las propias de la naturaleza de su contratación, incluyendo en la función la conservación y custodia de los instrumentos de trabajo.
- b) Vigilar y mantener las dependencias, que son de su responsabilidad en cuanto a aseo, conservación y reparación.

OBLIGACIONES BÁSICAS DE LA CORPORACIÓN

ARTÍCULO 64: La Corporación se obliga a cumplir las siguientes normas de orden:

1. Respetar la persona humana y la dignidad del trabajador.
2. Pagar las remuneraciones en conformidad a las estipulaciones legales, contractuales o convencionales (monto, ajustes, periodicidad, etc.).
3. Adoptar las medidas necesarias para la protección de la vida y de la salud de los trabajadores con la prevención adecuada de riesgos y las medidas de higiene laboral, además del cumplimiento de las instrucciones de los organismos competentes.
4. Instruir adecuadamente y con los medios a su alcance acerca de los beneficios otorgados por los organismos de seguridad social.
5. Dar al trabajador ocupación efectiva y en las labores convenidas.
6. Colaborar al perfeccionamiento profesional de los trabajadores, en conformidad a la legislación sobre capacitación profesional y Estatuto Docente.
7. Cumplir las normas contractuales y laborales.
8. Confiar su representación a mandos medios idóneos que, junto a sus propias obligaciones y prohibiciones como dependientes, tendrán que asumir, en lo que le corresponda, los deberes y las limitaciones que tiene la Empresa.
9. Oír los reclamos que tanto el grupo de trabajadores como el interesado directo le formulen, tratando de lograr una rápida y justa solución.

XIII. OBLIGACIONES DE ORDEN PARA EL TRABAJADOR

ARTÍCULO 65: Serán obligaciones de orden del trabajador, las siguientes:

1. Realizar personalmente la labor convenida.
2. Realizar el trabajo de acuerdo con las órdenes e instrucciones de sus jefes directos.
3. Desempeñar su labor con diligencia y colaborar a la mejor marcha y a la prosperidad de la Empresa.
4. Respetar la Empresa y a sus representantes en su persona y dignidad.
5. Prestar colaboración, auxilio y ayuda en casos de siniestros o riesgo dentro de la Empresa.
6. Guardar la debida lealtad a la Empresa en sus diversos aspectos. Se considerarán infracciones a este deber de lealtad el aceptar dádivas,

- regalos, ventajas en relación con su labor en la Empresa y su responsabilidad en ella.
7. Mantener secretos de la Empresa, los que pudiere conocer con ocasión de su trabajo. Esta obligación pesa también sobre los asuntos administrativos reservados.
 8. Abstraerse de realizar competencia con la Empresa o colaborar para que otros lo hagan.
 9. Dar aviso oportuno al empleador de su ausencia por causa justificada.
 10. Cumplir fielmente con las demás obligaciones que le impongan las normas laborales, el contrato individual o que fueren el efecto necesario del correlativo derecho o facultad de la Empresa.
 11. Marcar o firmar debidamente y a la hora efectiva los controles de entrada y salida, tanto para los efectos del cómputo de las horas de trabajo, como para los efectos de posibles accidentes de trayecto.
 12. Presentarse debidamente vestido en el lugar de trabajo y a la hora señalada.
 13. Mostrar el contenido de cualquier paquete que saque del establecimiento.
 14. Obedecer a sus jefes en todo lo relacionado con el trabajo y las obligaciones contractuales.
 15. Mantener en todo momento relaciones jerárquicas, pero deferentes con sus jefes, compañeros y subalternos.
 16. Velar en todo momento por los intereses de la Empresa, evitando pérdidas, mermas, servicios deficientes, deterioro o gastos innecesarios.
 17. Justificar debidamente toda ausencia al trabajo cuando no haya permiso previo para faltar.
 18. Comunicar dentro de las 48 horas de sucedido, todo cambio en los antecedentes personales para ser anotados en contrato de trabajo, especialmente en el caso de cambio de domicilio.
 19. Aquellos trabajadores que deben mantener al día títulos, licencias o autorizaciones especiales para desempeñarse en su trabajo, deberán cumplir con esta obligación, considerándose falta grave el hecho de que la Empresa sea sancionada por el descuido del trabajador.
 20. El personal que deba atender público, lo hará en forma eficiente y deferente.
 21. Responder personalmente de las pérdidas de materiales, implementos y útiles entregados a su cuidado.
 22. El funcionario se obliga a mantener dedicación, buen comportamiento, orden y limpieza en el trabajo. Asimismo en el cuidado y presentación personal, que debe ser apropiada a las circunstancias de trabajo.
 23. Al finalizar la jornada de clases, como asimismo en cada comienzo de recreo, el Profesor deberá, antes de retirarse, esperar que todos los alumnos abandonen la sala, dejándola en condiciones aceptables de orden y limpieza.
 24. Los Profesores deberán colaborar con la vigilancia en el patio durante los recreos, controlando los juegos, con el fin de evitar accidentes.

PROHIBICIONES DE ORDEN PARA EL TRABAJADOR

ARTÍCULO 66: Serán prohibiciones de orden del trabajador, cuya inobservancia será causal de incumplimiento grave a las obligaciones que impone el contrato de trabajo, las que en muchos casos tendrán vigencia en asuntos de seguridad, las siguientes:

1. Faltar al trabajo o abandonarlo en horas de labor, sin causa justificada o sin el permiso correspondiente.
2. Presentarse al trabajo bajo los efectos del alcohol, de drogas o estupefacientes, debido a que la primera función de la empresa es formativa.
3. Causar intencionalmente o actuando con negligencia culpable, daños a maquinarias o instalaciones materiales.

4. Alterar en la forma que sea los controles de la Empresa, sean estos de entrada o salida u otro tipo, salvo orden superior escrita. Esta prohibición tiene relación con los controles propios o ajenos.
5. Atrasarse en las horas de llegada.
6. Correr lista, hacer suscripciones o rifas sin autorización de la empresa.
7. Consumir alimentos en lugares que no sean destinados a esto.
8. Realizar, en horas de trabajo, actividades religiosas, doctrinarias o sectarias.
9. Usar teléfono celular u otros aparatos de características similares en horas de trabajo, ya sea respondiendo llamados, revisando correo electrónico, averiguando información en internet, etc.
10. Discutir, promover disputas o riñas en los lugares de trabajo.
11. Dormir en los recintos de la Empresa en horas de trabajo.
12. Practicar juegos de azar.
13. Efectuar actos de negocios o venta de carácter particular, dentro de la Empresa, sin la autorización superior.
14. Negociar cualquiera regalía que otorgare la Empresa, pues las regalías tienen fines sociales y no comerciales.
15. Utilizar la maquinaria, las herramientas y/o el tiempo laboral de la Empresa en trabajos ajenos a ella.
16. Botar basuras o desperdicios en lugares no destinados para ello.
17. Fumar en ningún lugar del establecimiento.
18. Llevar a cabo labores ajenas a su cargo, encomendadas en forma expresa, que importen intromisión en las funciones de otro trabajador.
19. Atribuirse representación o facultades de las cuales no están investidos.
20. Percibir, a cualquier título, remuneraciones o estipendios que no tengan su origen en su Contrato de Trabajo o resolución de la Representación Legal.
21. Obtener o hacer prometer para sí o terceros, beneficios de cualquier índole de parte de las personas que, con ocasión de sus funciones, requieran de sus servicios, como son donativos, adquisición de material de estudio, trabajo u otros.
22. Mantener un grado de amistad o convivencia tal como: otros funcionarios, alumnos o apoderados, que importe menoscabo de su imagen funcionaria a la del establecimiento.
23. Hacer uso del local o sus dependencias para el desarrollo de actividades privadas, ajenas a la docencia y sin la autoridad competente.
24. Llevar a cabo otro tipo de actividades a las contenidas en el currículum del establecimiento, sin el consentimiento y autorización de la Dirección.
25. Desarrollar contenidos, procurar objetivos o proponer conductas de parte de los alumnos, que no correspondan a los lineamientos de la Dirección o contrario a los valores propugnados por las autoridades educativas.
26. Permitir el acceso al establecimiento de personas ajenas o permanecer en el mismo fuera de los horarios regulares, sin conocimiento de los funcionarios encargados responsables.

SANCIONES, AMONESTACIONES Y MULTAS

ARTÍCULO 67: La infracción grave a las normas precedentes dará derecho a la empresa a sancionar al trabajador que hubiere incurrido en ella.

Las sanciones en este reglamento serán la amonestación y la multa, siendo la terminación del contrato de trabajo una decisión que sólo depende de la Empresa y en conformidad con el sistema establecido por el Código del Trabajo.

ARTÍCULO 68: La amonestación podrá ser verbal o escrita.

La amonestación escrita podrá ser simple o grave.

Las amonestaciones graves podrán ser internas, con anotación en la hoja de vida del trabajador, o públicas, en el sentido de que se comunicarán a la respectiva Inspección del Trabajo.

ARTÍCULO 69: La Empresa, en caso de falta grave, podrá aplicar al trabajador infractor una multa de hasta el veinticinco por ciento de su remuneración diaria.

El afectado podrá reclamar de la medida ante la Dirección Provincial de Educación o ante el Inspector del Trabajo respectivo, según sea la normativa infringida y sancionada.

Con todo, no se podrá aplicar al mismo infractor dos sanciones simultáneas.

XIV. DE LA INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO SEXUAL

ARTÍCULO 70: Acoso Sexual Laboral, es una conducta de naturaleza sexual, que crea un ambiente de trabajo intimidatorio, hostil o humillante para quien la recibe.

ARTÍCULO 71: El Código del Trabajo en su Título IV nos habla de la investigación y sanción a esta conducta:

- **“Artículo 211-A.** En caso de acoso sexual, la persona afectada deberá hacer llegar su reclamo por escrito a la dirección de la empresa, establecimiento o servicio o a la respectiva Inspección del Trabajo.
- **Artículo 211-B.** Recibida la denuncia, el empleador deberá adoptar las medidas de resguardo necesarias respecto de los 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.

En caso que la denuncia sea realizada ante la Inspección del Trabajo, ésta sugerirá a la brevedad la adopción de aquellas medidas al empleador.

- **Artículo 211-C.** El empleador dispondrá la realización de una investigación interna de los hechos o, en el plazo de cinco días, remitirá los antecedentes a Inspección del Trabajo respectiva. En cualquier caso la investigación deberá concluirse en el plazo de treinta días. Si se optare por una investigación interna, ésta deberá constar por escrito, ser llevada en estricta reserva, garantizando que ambas partes sean oídas y puedan fundamentar sus dichos, y las conclusiones deberán enviarse a la Inspección del Trabajo respectiva.
- **Artículo 211-D.** Las conclusiones de la investigación realizada por la Inspección del Trabajo o las observaciones de ésta a aquella practicada en forma interna, serán puestas en conocimiento del empleador, el denunciante y el denunciado.
- **Artículo 211-E.** En conformidad al mérito del informe, el empleador deberá, dentro de los siguientes quince días, contados desde la recepción del mismo, disponer y aplicar las medidas o sanciones que correspondan”.

XV. NORMAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD

GENERALIDADES

ARTÍCULO 72: Las normas sobre higiene y seguridad están contenidas en los títulos siguientes, para dar cumplimiento a la vez, a lo dispuesto en el Artículo 67 de la Ley N° 16.744, sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, y en el Decreto Supremo N° 40, de 1969, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, sobre prevención de riesgos profesionales, la que dispone textualmente:

“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 multa 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. La aplicación de tales multas se registrará por lo dispuesto en el Título III del Código del Trabajo.”

ARTÍCULO 73: Las normas que contiene este Reglamento han sido estudiadas y establecidas con el propósito de prevenir los riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales que puedan ocurrir a los trabajadores. El cumplimiento de ellas no significará exigencias excesivas y, en cambio, contribuirá a aumentar la seguridad en los lugares de trabajo.

La Empresa, por su parte, está consciente y acepta la responsabilidad de la Prevención de Riesgos Profesionales y se obliga a sí misma a dar las facilidades que sean necesarias para su aplicación a sus colaboradores.

Debido a que esta campaña permanente de prevención de los riesgos profesionales es de interés común y nacional, se solicita la colaboración de los trabajadores en ideas, sugerencias y, en general, en el fomento de una conciencia de seguridad que se extiende desde la Empresa al hogar y demás actividades.

ARTÍCULO 74: Los trabajadores de la Empresa quedan sujetos tanto a las normas de la Ley N° 16.744 y de sus decretos reglamentarios actualmente vigentes o que en el futuro se dicten, como a las normas del presente Reglamento y a las instrucciones evacuadas por el Comité Paritario.

OBLIGACIONES DE SEGURIDAD DEL EMPLEADOR

ARTÍCULO 75: De acuerdo a las disposiciones legales vigentes, la Empresa está obligada a adoptar todas las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida y salud del personal del Establecimiento Educacional y sus alumnos.

ARTÍCULO 76: Los elementos de protección personal, tales como guantes, botas, etc., serán de uso exclusivo del trabajador o a quien se le haya proporcionado y, quien los tenga a su cargo y uso, no podrá prestarlos o facilitarlos a otros trabajadores para evitar el riesgo de contraer enfermedades o infecciones.

OBLIGACIONES DE HIGIENE DEL EMPLEADOR

ARTÍCULO 77: La Empresa estará obligada a cumplir con normas elementales de higiene, tales como las siguientes:

- a. Disponer del número de baños, lavatorios, duchas, tazas de w.c. y urinarios, en recintos separados para hombres y para mujeres, conforme a lo establecido en el Art. 25 del decreto Supremo N° 594 del 15/9/1999 del Ministerio de Salud Pública, que contiene las condiciones sanitarias mínimas industriales.

- b. Disponer de un comedor o lugar adecuado, separado de cualquier fuente de contaminación ambiental, destinado exclusivamente a consumir alimentos.
- c. Exponer un listado, que se ubicará en lugar visible y estratégico, de direcciones y números telefónicos de los centros asistenciales más próximos, carabineros y bomberos.
- d. Uno o más botiquines, según la capacidad del establecimiento, equipado con útiles mínimos necesarios.
- e. Indicaciones claras acerca de la forma de evacuar el edificio.
- f. Planificar la distribución del mobiliario en los diferentes recintos del establecimiento, teniendo en cuenta el libre desplazamiento de los alumnos y el camino expedito hacia el exterior.

OBLIGACIONES DE HIGIENE DE LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 78: A fin de evitar condiciones que puedan producir enfermedades, contaminación, atraer moscas, insectos o roedores, todos los trabajadores de la Empresa deberán respetar las normas básicas de higiene que a continuación se señalan:

- a. Utilizar los casilleros individuales exclusivamente para los fines a que están destinados.
- b. Cooperar al mantenimiento y buen estado de limpieza.
- c. Preocuparse de su aseo personal, especialmente el de las manos, usando jabones o detergentes, evitando el uso de trapos, salvo que las características de las labores lo requieran, pero teniendo especial cuidado en evitar que se tapen u obstruyan desagües y que se produzcan condiciones antihigiénicas.

CONDICIONES DE SEGURIDAD

ARTÍCULO 79: En la Empresa deberán respetarse las siguientes normas de prevención:

- a. El acceso a los equipos de seguridad o extintores deberá mantenerse despejado de obstáculos.
- b. Las vías de circulación interna y/o evacuación deberán estar debidamente demarcadas y despejadas.
- c. Los avisos, letreros y afiches de seguridad deberán ser leídos por todos los trabajadores, quienes deberán cumplir con sus instrucciones.
- d. Los mismos avisos, carteles, afiches, deberán ser protegidos por todos los trabajadores, quienes deberán impedir su destrucción, debiendo dar aviso a la autoridad competente (Comité Paritario) de su falta, con el fin de reponerlos.
- e. Mantener las superficies destinadas al trabajo y recreación libres de elementos que puedan perturbar el desarrollo de las labores docentes.
- f. Mantener despejados los accesos, escaleras, puertas y ventanas.

CUIDADO, CONSERVACIÓN Y USO DE EQUIPOS, IMPLEMENTOS Y ÚTILES DE TRABAJO

ARTÍCULO 80: Serán obligaciones en cuanto a cuidado, conservación y uso de equipos implementos y útiles de trabajo las siguientes:

- a. Todo trabajador deberá preocuparse y cooperar en el mantenimiento y buen estado del funcionamiento y uso de los equipos, implementos, útiles de trabajo e instalaciones en general, tanto las destinadas a servicios como las

- de seguridad e higiene. Deberá, asimismo, preocuparse de que su área de trabajo se mantenga limpia, en orden y despejada de obstáculos, para evitar accidentes o lesiones a cualquier persona que transite a su alrededor.
- b. Todo trabajador que haga uso de los equipos, implementos, útiles de trabajo e instalaciones en general que le exija retirar las protecciones o sacarlos de su lugar de guardar, deberá reponerlos inmediatamente después de haber terminado su labor, dejándolos en las condiciones en que estaban al momento de ser usados.
 - c. Los operadores de equipos o aparatos eléctricos prestarán especial atención al estado de cables, conexiones, enchufes (hembra y macho), tierras de protección, etc. procediendo a ejecutar o solicitando la ejecución a quien corresponda, del aislamiento, sustitución, reparación o instalación, según proceda.
 - d. El trabajador deberá informar a su jefe inmediato acerca de las anomalías que detecte o de cualquier elemento defectuoso que note en su trabajo, previniendo las situaciones peligrosas.
 - e. Luego de haber hecho uso de algún equipo o herramienta, el encargado deberá desconectar el sistema eléctrico que la impulsa, dejándolo en el lugar correspondiente.

OBLIGACIONES PARA PREVENCIÓN Y COMBATE DE INCENDIOS

ARTÍCULO 81: El personal deberá dar la alarma inmediata cuando verifique el inicio de algún incendio, cooperando además a combatirlo, para lo cual deberá conocer la ubicación exacta de los equipos de extinción existentes en el establecimiento y la forma correcta de utilizarlos.

El acceso de los equipos deberá mantenerse despejado y será obligación dar cuenta inmediata a la Dirección y/o Comité Paritario cuando se haya ocupado un extintor para proceder a su recarga; además, deberán respetarse las normas siguientes:

- a. Los trabajadores evitarán acumular basuras, trapos con aceites, diluyente o grasas en los rincones, ya que estos pueden arder, incluso por combustión propia.
- b. Los trabajadores deberán ceñirse al plan de evacuación trazado de antemano, con rapidez y orden, sin descontrolarse, a fin de evitar los accidentes causados por el pánico.
- c. Los materiales combustibles, especialmente líquidos y gases inflamables (bencina, parafina, petróleo, gas, etc.) deberán mantenerse alejados de cualquier fuente de calor, almacenándose en lugares específicamente habilitados para tal efecto y provistos de una buena ventilación. Toda vez que se ejecuten labores con líquidos inflamables o gases, se deberá mantener, por lo menos, un extintor de polvo químico seco en la zona de trabajo.

ARTÍCULO 82: En caso de incendios, los extintores deberán utilizarse de acuerdo a la siguiente clasificación de fuegos:

- a. Incendios de clase A: Combustibles sólidos comunes (papeles, maderas, cartones, géneros, paja) se combaten con extintores de soda-ácida, espuma, agua a presión o agua corriente (se prefiere agua a presión).
- b. Incendios de clase B: Combustibles líquidos y productos inflamables (gasolina, petróleo, parafina, grasas, aceites, pinturas, etc.) se combaten con polvo químico seco (dry chemical), anhídrido carbónico comprimido, espuma y/o arena.
- c. Incendios de clase C: Equipos eléctricos en general (motores, tableros, transformadores, cables, etc.) se combaten con polvo químico seco (dry chemical) y/o anhídrido carbónico comprimido.

Los extintores de espuma, soda ácido, agua a presión y el agua en general son buenos conductores de corriente eléctrica, razón por la cual no deben utilizarse

en fuegos, en equipos o instalaciones eléctricas energizadas ni en sus proximidades.

OBLIGACIONES EN CASO DE ACCIDENTES

ARTÍCULO 83: El trabajador que se accidente o sufra cualquier tipo de dolencia, malestar o enfermedad que pueda afectar su capacidad en el trabajo, deberá dar aviso inmediato de ello a su Jefe Directo para que adopte las medidas pertinentes, especialmente si trabaja en lugares peligrosos y/o padece de vértigo, epilepsia, mareo, problemas cardiovasculares o deficiencias visuales. En caso de accidente, se constatarán las circunstancias en que éste se generó.

ARTÍCULO 84: Aquel trabajador que sufra un accidente, dará cuenta en el acto a su Jefe Directo, indicando en forma precisa la forma en que ocurrió el hecho. Aquel trabajador accidentado que no denuncie personalmente o por terceros un siniestro de que ha sido víctima al respectivo organismo administrador, dentro de las 24 hrs. de producido, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 74, del Decreto Supremo N° 101, de 1968, se expone a perder los derechos a los beneficios de la Ley N° 16.744.

ARTÍCULO 85: Los trabajadores deberán cooperar en las investigaciones de accidentes y en las inspecciones que lleve a cabo la Dirección o el Comité Paritario, jefes de los accidentados o algún otro organismo administrador de seguros, aportando los datos que se soliciten sobre accidentes o condiciones de trabajo. Dicha investigación persigue determinar las causas del hecho para evitar su repetición a futuro y será efectuada por el Jefe Directo del lesionado y/o el Comité Paritario de seguridad.

ARTÍCULO 86: Cuando se produzca un accidente, el Jefe Directo o las personas que presencien el hecho, deberán preocuparse de que el afectado reciba atención de primeros auxilios, ya sea con los medios con que se cuente en el mismo establecimiento o enviándolo al Policlínico más cercano de la Mutual o directamente al Hospital de dicha institución si la lesión es grave, en cuyo caso se extenderá la denuncia de accidente correspondiente en un plazo no mayor de 24 hrs.

ARTÍCULO 87: Cada vez que ocurra un accidente con lesión, que signifique más de una jornada de tiempo perdido, el Jefe Directo del accidentado deberá practicar una investigación completa para determinar las causas que lo produjeron y enviar un informe escrito en el plazo de 48 hrs., a contar desde el momento en que el accidente ocurrió, a la Dirección, o al Comité Paritario para que éstos adopten las medidas que procedan o que haya sugerido el mismo Jefe. El cumplimiento de esa disposición se efectuará sin perjuicio de las demás investigaciones que por su parte puedan hacer la Dirección, el Comité Paritario o el personal técnico del organismo administrador respectivo.

ARTÍCULO 88: En conformidad al artículo 71 del Decreto Supremo N° 101, de 1968, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, el plazo máximo para dar cuenta de un accidente de trabajo es de 24 horas, a contar del momento del siniestro por leve que éste sea.

ARTÍCULO 89: La persona que haya sufrido un accidente del trabajo, y que como consecuencia deba ser sometida a tratamiento médico, sólo podrá reincorporarse a sus labores habituales previa presentación del "Certificado de Alta" correspondiente, otorgado por un médico tratante o del organismo a que se encuentre afiliado.

ARTÍCULO 90: Aquellos trabajadores que sean designados para formar parte del Comité Paritario de la Empresa, deberán aceptar dicha nominación y cumplir fielmente las obligaciones que el cargo les imponga.

ARTÍCULO 91: Los trabajadores deberán asistir a las charlas o cursos de prevención de riesgos que determine la Dirección.

PROCEDIMIENTO EN CASO DE ACCIDENTE DE TRAYECTO

ARTÍCULO 92: Se entiende por accidente de trayecto todo aquel que ocurra en el traslado entre el lugar de habitación y el lugar de trabajo o viceversa.

ARTÍCULO 93: En caso de accidente de trayecto el trabajador afectado deberá informar antes de las 24 horas de ocurrido el siniestro.

ARTÍCULO 94: En circunstancias de haber ocurrido el accidente de trayecto deberá ser acreditado ante el respectivo Organismo Administrador mediante parte de Carabineros de Chile, y otros medios igualmente fehacientes como por ejemplo: parte de la Asistencia de Primeros Auxilios, declaración de testigos del accidente.

PROHIBICIONES

ARTÍCULO 95: No se permitirá ingresar al recinto de trabajo bajo los efectos del alcohol o de cualquier tipo de drogas, o en mal estado de salud, en cuyo caso se dará cuenta al jefe directo para que adopte la resolución que corresponda.

ARTÍCULO 96: Se prohíbe asimismo, introducir o consumir bebidas alcohólicas en los lugares de trabajo.

ARTÍCULO 97: Se prohíbe el uso de estufas de todo tipo, eléctricas, a gas o parafina, para calefacción en las salas de clases.

ARTÍCULO 98: No se deberá fumar ni encender fuegos en los lugares de trabajo. Tampoco se podrá acumular material combustible en las proximidades de estufas utilizadas para calefaccionar el recinto.

ARTÍCULO 99: Se prohíbe dormir o ingerir alimentos en los lugares mismos de trabajo.

ARTÍCULO 100: Se prohíbe operar equipos, o efectuar trabajos para los cuales no se esté específicamente autorizado ni enterado (computadores, fotocopiadora, instalaciones eléctricas, etc.)

ARTÍCULO 101: No se deberán retirar, modificar o desactivar mecanismos o sistemas de protección de equipos o instalaciones.

ARTÍCULO 102: No se deberá dar información falsa o mal intencionada en relación a accidentes del trabajo, o a determinadas condiciones de peligro que existen en los lugares de trabajo que lleven a conclusiones erróneas al respecto.

ARTÍCULO 103: No se permitirá permanecer en los lugares de trabajo después del horario sin autorización del jefe inmediato.

ARTÍCULO 104: Se prohíbe tratarse por cuenta propia las lesiones que haya sufrido en algún accidente.

ARTÍCULO 105: Se prohíbe romper, rayar, retirar o destruir avisos, carteles, afiches, instrucciones y reglamentos acerca de la seguridad del establecimiento.

XVI. COMITÉS PARITARIOS

ARTÍCULO 106: De acuerdo a lo previsto en el artículo 1° del Decreto Supremo N° 54, de 1969, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, en toda empresa en que trabajen más de 25 personas debe organizarse un Comité Paritario de Higiene y Seguridad

ARTÍCULO 107: Los Comités Paritarios estarán integrados por, a lo menos, tres representantes de la empresa y tres representantes de los trabajadores.

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

Para ser elegido miembro representante de los trabajadores se requiere encontrarse trabajando actualmente en la empresa y haber pertenecido a la empresa un año como mínimo;

ARTÍCULO 108: Todos los trabajadores deberán colaborar con el Comité Paritario, proporcionándole la información que requiere, relacionada con las funciones que les corresponda desempeñar.

ARTÍCULO 109: El Comité Paritario se reunirá, en forma ordinaria, una vez al mes, pero podrá hacerlo en forma extraordinaria a petición conjunta del representante de los trabajadores y uno de la Empresa. En todo caso deberá reunirse cada vez que ocurra un accidente grave, a juicio del Presidente del Comité.

Las reuniones se efectuarán en horas de trabajo, considerándose como trabajado el tiempo utilizado en ellas.

El Comité Paritario de Higiene y Seguridad podrá sesionar siempre que concurra un representante de la Dirección y un representante de los trabajadores.

ARTÍCULO 110: Todos los acuerdos del Comité Paritario se adoptarán por simple mayoría.

ARTÍCULO 111: Los miembros del Comité Paritario de Higiene y Seguridad durarán dos años en sus funciones, pudiendo ser reelegidos.

Cesarán en sus cargos los miembros que dejen de prestar servicios a la Empresa o cuando no asistan a dos sesiones consecutivas, sin causa justificada.

ARTÍCULO 112: Son, entre otras, funciones del Comité Paritario:

- a) Asesorar y vigilar el cumplimiento de los trabajadores, de las medidas de prevención, higiene y seguridad;
- b) Investigar las causas de los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales que se produzcan en la Empresa.
- c) Decidir si el accidente se debió a negligencia inexcusable del trabajador.
- d) Sugerir la adopción de todas las medidas de higiene y seguridad que sirvan para la prevención de los riesgos profesionales;
- e) Cumplir las demás funciones o misiones que le encomiende el Organismo administrador del seguro.

ARTÍCULO 113: El Comité Paritario permanecerá en funciones mientras dure la Empresa, o hasta cuando alguna otra causa lo haga innecesario.

El Comité Paritario deberá actuar en forma coordinada con la Empresa. En caso de desacuerdo entre ellos, resolverá el organismo administrador del seguro.

ARTÍCULO 114: En todo caso lo que no aparezca consultado en el presente Reglamento el Comité Paritario se regirá por las disposiciones de la ley N° 16.744 y sus reglamentos.

XVII. SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO DE NORMAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD

ARTÍCULO 115: Todo trabajador que contravenga las normas de este Reglamento o las instrucciones o acuerdos de seguridad del Comité Paritario, podrá ser sancionado.

ARTÍCULO 116: En caso de mera contravención se le podrá aplicar al infractor una multa de hasta el veinticinco por ciento de su remuneración diaria, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 67 y 68 de la Ley N° 16744, debiendo la Empresa fijar su monto dentro del límite señalado.

ARTÍCULO 117: Los fondos provenientes de las multas se contabilizarán en cuenta especial que llevará la Empresa y que se destinará a la formación de un fondo de estímulo.

ARTÍCULO 118: Los casos más graves, después de una investigación y previo estudio y resolución del Comité Paritario, serán sancionados, ya sea con las multas previstas en los artículos precedentes o por la legislación laboral vigente.

ARTÍCULO 119: Las sanciones señaladas en los artículos precedentes pueden aplicarse a todos los trabajadores infractores aún en el caso de que ellos hayan sido las víctimas del accidente.

ARTÍCULO 120: Corresponderá al Comité Paritario, después de una investigación, determinar si existió negligencia inexcusable o si el acto revistió caracteres dolosos. Para lo que no está consultado en el presente Reglamento, tanto la Empresa como el Comité Paritario se atenderán a lo dispuesto en la ley N° 16.744 y en sus decretos reglamentarios.

ARTÍCULO 121: Las obligaciones, prohibiciones y sanciones señaladas en este Reglamento, deben entenderse incorporadas a los contratos individuales de todos los trabajadores.

XVIII. PROCEDIMIENTOS DE RECLAMOS ESTABLECIDOS EN LA LEY N° 16.744

ARTÍCULO 122: Las declaraciones de incapacidades serán revisadas por agravación, mejoría o error en el diagnóstico y según el resultado de estas versiones se determinará si se concede o termina el pago de pensiones o aumenta o disminuye su monto.

ARTÍCULO 123: Los afiliados o sus derechos-habientes, así como también los organismos administradores podrán reclamar dentro del plazo de 90 días hábiles de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, de las decisiones del Servicio Nacional de Salud recaídos en cuestión de hecho y que se refieren a materias de orden médico.

Las resoluciones de la comisión serán apelables en todo caso ante la superintendencia de seguridad social, dentro del plazo de 30 días.

XIX. CONTROL DE SALUD

ARTÍCULO 124: Cuando la Empresa lo estime necesario podrá enviar a exámenes médicos a cualquier trabajador con el propósito de mantener un adecuado control del estado de salud.

ARTÍCULO 125: A fin de dar cumplimiento al D. S. N° 50 del Ministerio de Salud, Sociedad Profesional de Educación AGD Ltda. informa lo siguiente:

La Empresa es una administradora de establecimiento educacional por lo tanto su principal función es la prestación de servicios en el área de la educación.

A continuación se detallan los principales Riesgos, Elementos de Protección a usar y las Medidas de Control de las distintas actividades de la empresa:

- **Tránsito de trabajadores por escalas: Riesgo:** caídas, o torceduras de pies. **Elemento de Protección:** precaución al subir o bajar. **Medida de Control:** utilizar pasamanos.
- **Limpieza de pisos y baños: Riesgo:** infecciones, **Elementos de Protección:** botas y guantes, **Medida de Control:** utilización de los elementos de seguridad.
- **Utilización de equipos eléctricos: Riesgos:** exposición a la corriente eléctrica, **Medida de Control:** verificar buen estado de enchufes y conexión a la red eléctrica.
- **Traslado del Trabajador a su hogar o a la Empresa: Riesgo:** choque o golpe por atropello o caída de vehículos. **Elementos de Protección:** cumplir reglamentación del tránsito; **Medidas de Control:** Cruzar en zonas marcadas para peatones; respetar semáforos y señalizaciones del tránsito, no viajar en las pisaderas, no bajar en doble fila, bajar con el vehículo totalmente detenido, tomarse firmemente del pasamanos.

Se hace hincapié en que las indicaciones y procedimientos aquí señalados deben ser seguidos para evitar accidentes de todo tipo y lograr así optimizar la seguridad personal y un mejor bienestar de trabajo.

XX. SUGERENCIAS DE TRABAJADORES

ARTÍCULO 126: La seguridad y las acciones preventivas para evitar accidentes por ser tareas primordiales dentro de un eficiente proceso productivo, requieren una preocupación de los trabajadores, y éstos podrán dar ideas y sugerencias sobre las condiciones de trabajo y, en general, sobre cualquier medida a mejorar la eficiencia de la seguridad.

XXI. VIGENCIA

ARTÍCULO 127: El presente Reglamento tendrá una vigencia de un año, contando desde la fecha en que sea puesto en conocimiento de los trabajadores, pero se entenderá automáticamente prorrogado por períodos iguales al no ser observado por la Empresa.

Cabe hacer presente que el reglamento interno de orden, higiene y seguridad puede ser modificado por el empleador, debiendo en tal caso poner en conocimiento de los trabajadores las modificaciones con 30 días de anticipación a la fecha en que comenzarán a regir. De esta forma, el reglamento interno es un

acto jurídico unilateral del empleador que puede ser modificado por él mismo sin necesidad de contar con la anuencia de los trabajadores, ajustándose a la normativa legal

Las observaciones al presente Reglamento deberán ser formuladas por la parte interesada a la otra parte y en conjunto se elevará una consulta a la Dirección del Trabajo si se tratare de modificaciones a normas de orden, al Servicio Nacional de Salud si se tratare de materias de higiene y seguridad y a la Dirección Provincial de Educación en materias de su competencia.

XXII. TÍTULO FINAL

ARTÍCULO 128: El presente Reglamento exhibido por la Empresa en lugares visibles, se da por conocido por todos los trabajadores.

La Empresa entregará a cada trabajador en forma gratuita un ejemplar de este Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

DISTRIBUCIÓN:

- Ministerio de Salud
- Dirección del Trabajo (Inspección del Trabajo Jurisdiccional)
- Departamento de Educación Provincial Cordillera
- Trabajadores de la Corporación