



REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

COLEGIO ALTAIR DE BATUCO

RBD 25288-3

INDICE

INTRODUCCION	4
La Dirección	4
LIBRO I NORMAS DE ORDEN	5
TITULO I	5
IDENTIFICACION DEL LA ESCUELA BÁSICA Y ESPECIAL INTEGRAL ALTAIR DE BATUCO	5
CAPITULO I	5
TITULO II	5
NORMAS DE ORDEN.....	5
CAPITULO II	6
INGRESO DEL PERSONAL	6
CAPITULO III	6
CONTRATO DE TRABAJO	6
DISPOSICIONES PARA EL PERSONAL DOCENTE	7
DISPOSICIONES PARA EL PERSONAL ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN.....	8
CAPITULO IV	25
HORAS CURRICULARES NO LECTIVAS	25
CAPITULO V	25
CAPITULO VI	26
CAPITULO VII	26
CAPITULO VIII	27
REMUNERACIONES Y DESCUENTOS	27
CAPITULO IX	28
DE LAS LICENCIAS MÉDICAS.....	28
DE LOS PERMISOS	30
CAPÍTULO X	32
CAPITULO XI	32
ROLES, FUNCIONES Y FORMACIÓN PERMANENTE	32
APITULO XII.....	32
CAPITULO XIII	32
OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES.....	33
CAPÍTULO XIV.....	35
CAPITULO XV.....	37
CAPITULO XVI.....	38
CAPÍTULO XVII.....	39
LIBRO II	42
TITULO II CAPITULO I.....	43
CAPITULO II	45
DE LAS PROHIBICIONES	45
TITULO III SANCIONES Y RECLAMOS	47
CAPITULO II	48
TITULO IV	49
CAPITULO II	51
CAPÍTULO III	51
TITULO V DERECHO A SABER	54
CAPITULO I	54
CAPITULO II	59
METODOS DE TRABAJOS CORRECTOS.....	59

CAPÍTULO III 60

SOBRE LOS ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL 60

a) Trabajos de Orden y Aseo:..... 60

b) Trabajos de Mantenimiento y Taller: 60

c) Trabajos de Jardinería:..... 60

d) Trabajos en Altura Física:..... 61

e) Trabajos en manipulación de alimentos: 61

CAPITULO IV 61

DE LOS CONTROLES DE SALUD 61

CAPITULO V 62

CAPITULO VI 62

SOBRE MATERIAS RELATIVAS AL TABACO. 62

CAPITULO VII 62

CAPITULO VIII 62

Procedimiento de reclamo al interior del Establecimiento Educativo: 63

CAPITULO IX 63

CAPITULO X 64

LEY DE LA SILLA 64

CAPITULO XI 64

INTRODUCCION

El presente Reglamento Interno contiene y regula las obligaciones, prohibiciones y condiciones de trabajo, higiene y seguridad a que deben ceñirse el personal dependiente del establecimiento educacional, en relación a sus labores, permanencia en el colegio y en sus lugares físicos, sin perjuicio de lo que al respecto dispongan las disposiciones legales y reglamentarias actualmente vigentes o las que se dicten a futuro, razón por la cual todo lo que en el presente reglamento no esté estipulado se regirá en base a la normativa legal vigente.

Con fecha 10 de Septiembre de 1996, se dictó en Decreto con Fuerza de Ley 453 que aprueba el Reglamento de la ley Nº 19.070, que fija el estatuto de los Profesionales de la Educación y de las leyes que le han complementado y modificado. Dicho Reglamento establece en su Artículo Nº 81 lo que sigue:

“Artículo 81: Los Establecimientos Educacionales Particulares dictarán Reglamentos Internos, los que deberán considerar a lo menos:

- a.** Normas Generales de índole Técnico-Pedagógicas.
- b.** Manual de Gestión y Desarrollo de los Recursos Humanos.
- c.** Reglamento Interno de Orden, Higiene y de Seguridad.
- d.** Manual de Convivencia.

Este Reglamento será puesto en conocimiento de la Dirección del Trabajo y de la respectiva Secretaría Regional Ministerial de Salud en un plazo no mayor a sesenta días. Asimismo, deberá comunicarse a los Profesionales de la Educación del Establecimiento, de conformidad a los artículos 153 y 154 del Código del Trabajo”.

Por lo tanto, en cumplimiento con la disposición antes señalada, el Colegio Integral Altaír de Batuco, presenta su Reglamento Interno, reservándose la Dirección la posibilidad de hacer correcciones o modificaciones a futuro, para hacer más operativo y funcional este Documento en la Comunidad Educativa.

Este Reglamento se presenta dividido en dos Libros. El primero contiene las Normas de Orden y el segundo las Normas de Prevención de Riesgos, de Higiene y Seguridad. Es un instrumento fundamental para mantener una excelente calidad de vida al interior de nuestra Comunidad Educativa, y por consiguiente, es responsabilidad de todos aplicarlo con diligencia y exactitud.

La Dirección

LIBRO I NORMAS DE ORDEN

TITULO I

IDENTIFICACION DEL LA ESCUELA BÁSICA Y ESPECIAL INTEGRAL ALTAIR DE BATUCO

CAPITULO I

Artículo 1.- El **Colegio Altaír de Batuco** es un Establecimiento Educativo laico, pluralista y humanista, perteneciente a la Corporación de Educación Amelia Pérez Campos. De carácter particular y subvencionado.

El colegio tiene un Proyecto Educativo inspirado en : desarrollar en los estudiantes sus capacidades de forma integral fomentando un participación responsable y activa con sentido de identidad y pertenencia, reconociendo sus deberes y derechos como ciudadano, valorando la diversidad y enfrentando de forma resiliente las adversidades que pueda enfrentar en su vida, y aprendiendo a resolver sus conflictos a través de dialogo y/o mediación.

Artículo 2.- Está reconocido oficialmente por el Ministerio de Educación, por Decreto N° 1587 del año 2000, y su modificación por fusión del Establecimiento especial y Básica Decreto 275421/2007

El reconocimiento está dado bajo el nombre de Escuela Basica y Especial Inegral Altair de Batuco.

El colegio, tiene su domicilio principal en Calle Dos N°36 (ex Avenida Italia 372) Localidad de Batuco, comuna de Lampa. Atiende **Educación Especial** con trastorno específico del lenguaje (TEL) desde Nivel Medio Mayor a Segundo Nivel de Transición, **Educación parvularia** de Pre kínder a kínder Básico, **Educación Básica** desde 1° básico a 8° básico.

Artículo 3.- Consecuentemente con todo lo anterior, todos los miembros de esta Comunidad Educativa, deben participar en la tarea de reflexión, realización y evaluación de la labor del Colegio, según las funciones que le correspondan.

El Sostenedor del Colegio es la Corporación de Educación Amelia Pérez Campos, y su Representante Legal es Amelia Pérez Campos, a quién le corresponde la responsabilidad última de la organización, administración y gobierno, funciones que desempeña con la colaboración del Consejo escolar del establecimiento.

Artículo 4.- En nuestro Colegio tiene la Misión de educar a los alumnos y alumnas en hábitos y valores que fomenten su perseverancia, responsabilidad, autonomía y respeten y acepten la diversidad como elemento enriquecedor de su vida, para así lograr que cuando egresen de la educación básica enfrenten con éxito los nuevos desafíos educativos.

TITULO II

NORMAS DE ORDEN

CAPITULO I

GENERALIDADES

Artículo 5.- El presente reglamento Interno contiene las normas relativas, al **Orden, Higiene y Seguridad** como asimismo al trabajo, permanencia y vida en las dependencias de la Corporación de Educación Amelia Pérez Campos y **obligaciones y prohibiciones** a que deben sujetarse los trabajadores que se desempeñen en ellas, su recinto y dependencia.

Artículo 6.- En los casos no previstos por el Contrato de Trabajo, se aplicará las normas y disposiciones del presente reglamento Interno, del Código del trabajo y sus leyes y reglamentos complementarios. En subsidios de ellas, Corporación de Educación Amelia Pérez Campos, y sus trabajadores deberán acordar las normas por las que se regirán para resolver los casos no contemplados en éste.

Todo trabajador desde la fecha de su ingreso no podrá alegar ignorancia de las disposiciones aquí contenidas, debiendo hacer declaración expresa en su respectivo Contrato de Trabajo, de conocimiento y promesa de cumplirlo.

CAPITULO II

INGRESO DEL PERSONAL

Artículo 7.- Toda persona que postule e ingrese a trabajar en el Colegio Altair de Batuco deberá presentar, al menos, la siguiente documentación:

1. Fotocopia de cédula de identidad, por ambos lados.
2. Certificado de Antecedentes otorgado por el Registro Civil e Identificación al día.
3. No estar impedido judicialmente, para el trabajo con niños, preadolescentes y jóvenes (Registro Civil).
4. Curriculum Vitae, acompañado de un certificado en original o fotocopia legalizada del título profesional y/o estudios, de perfeccionamiento y/o capacitación y documentos fidedignos que acrediten años de servicios.
5. Si fuere casado, certificado de Matrimonio y certificado de nacimiento de hijos para tramitar autorización de cargas familiares.
6. Certificado original (o copia legalizada ante notario) que especifique la duración de la carrera, horas presenciales y horas no presenciales de la misma.
7. Los Asistentes de la Educación, deben acreditar Idoneidad Psicológica, emitida por el Servicio de Salud Pública.
8. Certificado de afiliación previsional de AFP y de Salud, si hubiere trabajado con anterioridad.
9. Certificado de salud.
10. Certificado de haber cumplido con el Servicio Militar obligatorio.
11. Contrato de trabajo y finiquito del último Empleador, si lo hubiere tenido.
12. Carta de referencia del último empleador u otra persona responsable.
13. Extranjero deberá acreditar con su visa temporal de trabajo.

El Colegio Altair de Batuco se reserva el derecho de rehusar cualquiera postulación que sea inconveniente para sus intereses o aceptar aquellas que no cumplan los requisitos exigidos, cuando la naturaleza del respectivo cargo o las calificaciones que exhiba el postulante, así lo aconsejen.

Artículo 8.- La comprobación posterior por parte del empleador de la presentación de uno o más documentos que resulten falsos, inexactos o adulterados, será causal de terminación inmediata del contrato de trabajo, en conformidad con el número 1 letra (a) del artículo 160 del Código del Trabajo.

Artículo 9.- El procedimiento de selección e inducción al cargo de una persona que postula a trabajar en el Colegio Altair de Batuco se regirá a lo que se indica el código del trabajo, Ley Nº 19.070, y cualquier otra disposición legal del ramo.

CAPITULO III

CONTRATO DE TRABAJO

Artículo 10.- El Establecimiento Educacional, deberá suscribir por escrito el contrato de trabajo, dentro del plazo de quince días de incorporado el trabajador, o de cinco días si se trata de contratos por obra, trabajo o servicio determinado o de duración inferior a treinta días. Se extenderá en dos ejemplares suscritos por los contratantes, quedando un ejemplar en poder del trabajador y dos en poder del Empleador, entendiéndose indistintamente por tal, la Dirección, o el Representante Legal.

La sola firma del trabajador puesta en un ejemplar del contrato será suficiente para acreditar que lo ha recibido.

Artículo 11.- Si los antecedentes personales del trabajador, relativos a, por ejemplo, su estado civil, domicilio, profesión u otros consignados en el contrato, así como los relativos a la afiliación en Instituciones Previsionales y de Salud, experimentaren modificaciones o cambios, aquel estará obligado a ponerlos por escrito en conocimiento de la Corporación, a fin de registrarlos en sus antecedentes personales e incluirlos en su Contrato de Trabajo o de prestación de servicios, cuando corresponda. También deberá informar sobre el aumento o disminución de sus cargas familiares. Estas comunicaciones deberán efectuarse a la Unidad de Recursos Humanos de la Corporación, dentro de los 10 días hábiles siguientes al hecho que las motive. En consecuencia, se entenderán vigentes para todos los efectos legales y contractuales los antecedentes personales proporcionados por el trabajador mientras no se informe ningún cambio, liberando a la Corporación de toda responsabilidad por la no percepción, atraso o pérdida de los beneficios correspondientes.

Artículo 12.- Toda modificación del Contrato de Trabajo que requiera el consentimiento de ambas partes se consignará por escrito al dorso de los ejemplares del mismo, firmando ambas partes, como señal de mutuo acuerdo entre ellas, o en los anexos que sean necesarios, los cuales se entenderán que forman parte integrante del Contrato de Trabajo.

Artículo 13.- El Empleador podrá alterar la naturaleza de los servicios por causa justificada a condición de que se trate de labores similares, que no causen menoscabo al trabajador. Asimismo, por circunstancias que afecten a todo el proceso de la Corporación o de sus establecimientos, el empleador podrá alterar la distribución de la jornada de trabajo convenida hasta en sesenta minutos, sea anticipando o postergando la hora de ingreso al trabajo, debiendo dar el aviso correspondiente al trabajador con treinta días de anticipación a lo menos.

Artículo 14.- El contrato de trabajo contendrá, a lo menos, las siguientes estipulaciones:

- a) Lugar y fecha del contrato.
- b) Individualización de las partes, con indicación de la nacionalidad del trabajador; fecha de nacimiento e ingreso del trabajador.
- c) Determinación de la naturaleza de los servicios y del lugar o ciudad en que hayan de prestarse. El contrato podrá señalar dos funciones o más específicas, sean éstas alternativas o complementarias.
- d) El monto, forma y período de pago de la remuneración acordado.
- e) Duración y distribución de la jornada de trabajo, salvo que en el Establecimiento Educativo, existiere el sistema de trabajo por turnos, caso en el cual se estará a lo dispuesto en el Reglamento Interno.
- f) Plazo del contrato.
- g) Demás pactos que acordaren las partes.

DISPOSICIONES PARA EL PERSONAL DOCENTE

Artículo 15.- Las relaciones laborales entre los Profesionales de la Educación y los Empleadores Educativos del sector particular subvencionado serán de derecho privado y se regirán por las normas del Código del Trabajo y sus disposiciones complementarias en todo aquello que no esté expresamente regulado en el Título IV del Estatuto Docente o de la regulación que lo reemplace.

Artículo 16.- Los contratos de trabajo de los Profesionales de la Educación deberán contener especialmente las siguientes estipulaciones a lo menos (Art 79 Ley 19.070):

- a) Descripción de la función docente, directiva o de aula que le encomiende, determinándose específicamente si éstas corresponden a docencia, docencia-directiva, docencia técnico-pedagógica.
- b) Determinación de jornada semanal de trabajo, diferenciándose las funciones de docencia de aula de otras actividades contratadas. Con todo cuando se trate de labores docentes se determinará la parte de jornada destinada a docencia de aula y la parte que corresponda a actividades curriculares no lectivas.
- c) En el caso de los contratos de los docentes directivos bastará la determinación de la jornada semanal de clases medida en horas cronológicas.

d) Lugar y horario para la prestación de los servicios.

e) Duración del contrato, el que podrá ser de plazo indefinido, fijo o de reemplazo;

Dejándose en claro lo siguiente: el contrato a plazo fijo tendrá una duración de un año laboral docente pudiendo renovarse en conformidad a lo dispuesto en el Código del Trabajo.

Contrato de reemplazo, es aquel en virtud del cual un docente presta servicios en un establecimiento para suplir transitoriamente a otro con contrato vigente que no puede desempeñar su función, cualquiera que sea la causa. Deberá establecerse en él, el nombre del docente que se reemplaza y la causa de su ausencia. Este tendrá una duración por el periodo de la ausencia del profesional reemplazado, salvo estipulación en contrato.

Si durante el año laboral docente termina el contrato de un profesional de la educación, el empleador tendrá derecho a contratar a otro en forma residual hasta el término del mismo.

DISPOSICIONES PARA EL PERSONAL ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN

Artículo 17.- Se entiende por personal asistente de la educación, de acuerdo a la función que desempeñen y a las competencias requeridas para su ejercicio, se clasificarán en alguna de las siguientes categorías:

- Profesional
- Técnica
- Administrativa
- Auxiliar.

a) Serán clasificados en la categoría **profesional** aquellos asistentes de la educación que, en posesión de un título profesional, desempeñen funciones de apoyo al aprendizaje y otras relacionadas con los proyectos de mejoramiento educativo y de integración de cada establecimiento educacional; de carácter psicosocial o psicopedagógico, desarrolladas por profesionales de la salud y de las ciencias sociales; de administración de un establecimiento educacional; y otras de análoga naturaleza, para cuyo ejercicio se requiera contar con un título profesional, exceptuándose los profesionales afectos al decreto con fuerza de ley N° 1, de 1996, del Ministerio de Educación.

Para ser clasificado en la **categoría profesional** se requerirá estar en posesión de un título profesional de una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocida por éste.

b) Serán clasificados en la categoría **técnica** aquellos asistentes de la educación que desempeñen funciones, dentro o fuera del aula, tareas de apoyo al proceso educativo o desarrollo de labores de administración y otras para cuyo ejercicio se requiera contar con un título técnico.

Para ser clasificado en la **categoría técnica** se requerirá estar en posesión de un título de una carrera técnica de nivel superior otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocida por éste, de a lo menos cuatro semestres de duración, o estar en posesión de un título técnico de nivel medio.

c) Serán clasificados en la categoría **administrativa** aquellos asistentes de la educación que desempeñen funciones de apoyo administrativo, que requieren de competencias prácticas y destrezas adquiridas a través de la enseñanza formal y no formal.

Para acceder a esta categoría se deberá contar con licencia de educación media.

d) Serán clasificados en la categoría **auxiliar** los asistentes de la educación que realizan labores de reparación, mantención, aseo y seguridad en los establecimientos educacionales, y otras funciones de similar naturaleza, excluidas aquellas que requieran de conocimientos técnicos específicos.

Para acceder a esta categoría se deberá contar con licencia de educación media.

CAPITULO IV

DEL PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL Y SUS OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

Artículo 18.- Para los efectos del presente Reglamento Interno y de acuerdo con la naturaleza de sus funciones, el personal que se desempeña en el establecimiento se clasificará de la siguiente forma:

Director(a)

Es el jefe superior del establecimiento educacional y, en consecuencia, es el responsable de la dirección, organización y funcionamiento en concordancia con el proyecto educativo del colegio.

Se espera que el Director(a) del Colegio Altaír de Batuco ejerza un claro liderazgo formativo y académico traducido en:

- Definir los estándares y metas académicas progresivas.
- Definir metas formativas progresivas en términos de logro de valores y hábitos necesarios para lograr un buen ambiente de aprendizaje.
- Comunicar las metas a los profesores y orientarlos a la consecución de ellas.
- Entregar la línea académica general, monitorear la cobertura curricular y los logros de los alumnos.

En el ámbito de la evaluación:

- Instaurar un sistema para evaluar progresos y el cumplimiento de metas.
- Monitorear el cumplimiento de las metas llevando registro de ello
- Dar cuenta de los resultados de las evaluaciones estandarizadas y del rendimiento y los resultados de los alumnos.

En cuanto a las acciones para lograr las metas de aprendizaje:

- Coordinar la contratación del personal, su evaluación y perfeccionamiento.
- Coordinar las estrategias de mejoramiento de los aspectos deficitarios
- Velar por que exista una disciplina favorable para los aprendizajes
- Coordinar y se preocupa que los profesores tengan los medios y materiales necesarios para enseñar.
- Supervisar el diseño de sistemas que permitan hacerse cargo de los alumnos con rezago académico.
- Coordinar y supervisar la ejecución de planes o proyectos de PME – Enlace – Biblioteca CRA, programa de integración, etc.

En cuanto al liderazgo:

- Tener presencia permanente en todas las instancias del colegio
- Definir roles, funciones y responsabilidades
- Coordinar y supervisar la logística general
- Supervisar asuntos administrativos
- Aplicar incentivos a sus profesores
- Preocuparse de transmitir continuamente la cultura en el colegio en las instancias formales e informales generando una cultura escolar que potencie el aprendizaje.
- Rendir cuentas al MINEDUC, Centro de Padres y Consejos Escolares en cuanto a los resultados académicos y formativos de los alumnos, gastos, entre otros.

Jefes(as) Técnico Pedagógico

Responsable inmediato de organizar, coordinar y supervisar la conducción académica y administrativa del nivel Pre Básico(TEL y Párvulo), 1°ciclo (1° a 4° básico) y 2° ciclo (5° a 8°básico), en consonancia con el proyecto educativo institucional y las directrices establecidas por el MINEDUC.

Se espera que el Jefe Técnico Pedagógico de cada nivel del Colegio Altaír de Batuco desarrolle:

- Orientaciones Académicas y formativas del currículum según normativas del

MINEDUC utilizando metodológicamente según **Plataforma Mi Aula**

- Acompañar a los profesores en las labores formativas e institucionales, lo que se traduce en:
 - Definir las estrategias específicas que se adoptaran en cada una de las áreas formativas, académicas y fijar las líneas transversales entre los distintos cursos y/o niveles.
 - Identificar y comunicar los contenidos que debe cubrir el currículum vigente.
 - Asegurar que los contenidos sean cubiertos en los tiempos asignados para ello.
 - Acompañar en la organización y secuencias de los contenidos de manera que los alumnos tengan amplias oportunidades de aprenderlas.
 - Preocuparse de que los profesores manejen los contenidos que enseñan
 - Protegen el tiempo de clases disponible
 - Supervisar el cumplimiento de la carga horaria establecida de cada curso/nivel.

En los ámbitos del seguimiento del currículum y evaluación:

- Revisar planificaciones, manteniendo un registro con las planificaciones entregadas y su estado de avance con los alumnos.
- Sugerir mejoras a las planificaciones en reuniones de coordinación
- Observar clases y hacer retroalimentación de ellas
- Supervisar rubricas evaluativas y sugerir mejoramiento en la confección de pruebas, guías, trabajos, etc.
- Revisar trabajos y cuadernos de los niños, sugiriendo mejoramientos
- Planificar la administración de evaluaciones relacionadas con las evaluaciones estandarizadas, informando de sus resultados al director y docentes.
- Verificar la correcta confección de los certificados elaborados por los profesores jefes o de curso.
- Reemplazar en el desarrollo del curriculum en caso de ausencia del profesor titular.

En relación con las acciones para lograr las metas de aprendizaje

- Ayudar a diseñar estrategias para mejorar en los aspectos deficitarios, considerando diferentes aspectos: resultados de evaluaciones, observaciones de sala, planificaciones entre otras.
- Ayudar a diseñar planes y/o proyectos de metas de aprendizaje tales como **PME-, Proyecto de Aula, Metodologías de proyecto de acuerdo a su nivel.**
- Organizar codocencias con profesores de asignaturas, profesores Jefes, educadores diferenciales y/o profesionales que intervienen en el aula.
- Recopilar información sobre aspectos formativos para comunicar al director y profesores
- Asegurar un clima de aprendizaje. Cuidar que no se pierda tiempo por problemas disciplinarios o de organización.
- Coordinar tratamiento de los niños rezagados y aventajados.

Coordinar las reuniones de apoderados mensualmente de acuerdo a las fechas estipuladas en la calendarización, supervisando las pautas de reunión y talleres a desarrollar, preocuparse de retirar la asistencia de apoderado al día siguiente de la reunión.

Asistencia y puntualidad:

- Firmar sus respectivas horas laborales en el ingreso y salida del establecimiento según su contrato laboral.
- En caso de atraso, faltas, u otras situaciones de emergencia avisar antes de su horario contractual, en primera instancia al Director, segunda instancia al Jefe Técnico.
- Asistir a los consejos de profesores programados, y aquellos que requieran de su presencia.

- Cumplir cabalmente su horario contractual.
- Asistir a los eventos del calendario al que es citado.
- Mantener y entregar al día toda la documentación requerida por los estamentos directivos del colegio, en la fecha requerida.
- Mantener al día los documentos relacionados con su función y entregar en forma precisa y en las fechas la información que los estamentos directivos requieran.

Relativas a su cargo:

- Apoyar en la organización y la planificación anual de todas las actividades técnicas pedagógicas.
- Cooperar con el equipo de gestión con la difusión y cumplimiento de las metas pedagógicas propuestas para el año académico.
- Cooperar con el equipo de gestión en la programación y coordinación de reuniones técnicas pedagógicas para el logro de las metas propuestas.
- Supervisar la ejecución de los programas de apoyo corporativos, del MINEDUC y otras instituciones.
- Monitorear el proceso de calificaciones parciales, semestrales y anuales de todos los estudiantes.
- Coordinar con la coordinación de las actividades extra programáticas y de convivencia (talleres, salidas académicas, etc).
- Participar y colaborar en todas aquellas actividades y ceremonias que sean propias del colegio y otras a nivel nacional.
- Programar con los Profesores jefes de las reuniones de apoderados u otra actividad a realizar.
- Cooperar con la organización y gestión de actos de Premiación 1° y 2° semestre
- Licenciaturas de kínder y 8° básico
- Apoyar el monitoreo y evaluación del plan de trabajo de:
 - PME
 - Enlaces
 - PIE
 - Biblioteca
- Otros programas de apoyo corporativos, del MINEDUC u otros.

Coordinador Académico de Nivel

Docente responsable de apoyar al Jefe Técnico en la programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades curriculares.

Relativas a su cargo:

- Apoyar al Jefe Técnico en la revisión, retroalimentación de la planificación, guías, evaluaciones y desarrollo u evaluación de proceso de enseñanza-aprendizaje
- Apoyar el jefe en la organización y la planificación anual de todas las actividades técnicas pedagógicas.
- Cooperar con el equipo de gestión y jefe técnico con la difusión y cumplimiento de las metas pedagógicas propuestas para el año académico.
- Cooperar con el equipo de gestión y jefe técnico la programación y coordinación de reuniones técnicas pedagógicas para el logro de las metas propuestas.
- Apoyar al Jefe Técnico en la evaluación del cumplimiento de metas pedagógicas establecidas anualmente, manteniendo un control del rendimiento académico del alumnado.
- Apoyar la coordinación y supervisión de la ejecución de los programas de apoyo corporativos, del Mineduc y otras instituciones.
- Apoyar con la gestión del proceso de calificaciones parciales, semestrales y anuales en conjunto con el jefe técnico.
- Cooperar en el análisis los resultados académicos y de metas con la comunidad.
- Cooperar con la coordinación de las actividades extra programáticas tales como talleres, salidas académicas, etc.
- Participar y colaborar en todas aquellas actividades y ceremonias que sean propias

del colegio y otras a nivel nacional.

- Apoyar al jefe técnico en la coordinación y supervisión del horario y reemplazos de los respectivos cursos de cada nivel
- Apoyar al Jefe Técnico en la programación con los Profesores jefes de las reuniones de apoderados u otra actividad a realizar.
- Velar por el cumplimiento del reglamento interno y de evaluación del colegio, y apoyar la coordinación de la organización de este proceso.
- Cooperar con la organización y gestión de actos de:
 - Premiación 1° y 2° semestre
 - Licenciaturas de kínder y 8° básico
- Apoyar el monitoreo y evaluación del plan de trabajo de:
 - PME
 - Enlaces
 - PIE
 - Biblioteca
- Otros programas de apoyo corporativos, del MINEDUC u otros.

Docentes Básicos – Asignatura – Parvulos y Diferenciales

Es el funcionario que ha sido contratado para impartir clases en algún o algunos niveles que tengan relación con su formación profesional.

El docente que desempeña labores en la Escuela Altaír de Batuco debe cumplir con los siguientes estándares de comportamiento:

Asistencia y puntualidad:

- Firmar sus respectivas horas laborales en el ingreso y salida del establecimiento según su contrato laboral.
- En caso de atraso, faltas, u otras situaciones de emergencia avisar antes de su horario contractual, en primera instancia al Director, segunda instancia al Jefe Técnico y en tercera instancia al inspector.
- Tomar el curso en su respectivo horario
- Formar a sus alumnos en el horario de clases que corresponde
- Asistir a los consejos de profesores programados, y aquellos que requieran de su presencia.
- Cumplir cabalmente su horario contractual.
- Presentarse a lo menos 10 minutos antes de la hora citada a reunión de apoderados.
- Cumplir con la horas de colaboración estipuladas y entregar la programación paracadémica con a lo menos una semana de anticipación antes de su realización, igualmente el diario mural institucional.
- Asistir a los eventos del calendario al que es citado
- Tomar cursos en sus respectivos horarios
- Mantener y entregar al día toda la documentación requerida por los estamentos directivos del colegio, en la fecha requerida.
- Mantener al día los documentos relacionados con su función y entregar en forma precisa y en las fechas la información que los estamentos directivos requieran.
- Todo documento pedido (planificaciones, notas, informes, etc.), deberá ser entregado en fecha indicada.
- Entregar en las fechas acordadas y con la debida probidad los recursos pedagógicos que requerirá para el desarrollo de sus clases (guías, fichas, evaluaciones, entre otros).

Presentación personal y comportamiento

- Mantener corrección y sobriedad en el vestir. Además, será obligatorio el uso de delantal, para docentes de Educación Básica, las educadoras de párvulos, las educadoras diferenciales, los docentes varones cotona, los profesores de Educación física y talleres usaran la vestimenta adecuada para desarrollar las actividades manteniendo sobriedad de ellos.
- Mantener dentro y fuera del “Establecimiento” una actitud de vida compatible con el ejercicio de la docencia, así como del perfil del Docente Colegio Altaír de Batuco.

Desempeño académico

- Resguardar el cumplimiento de los objetivos de los planes y programas de estudio en el desempeño de su función docente, supervisando que estos se vean reflejados en los cuadernos, libros, guías u otros trabajos designados a los alumnos.
- Planificar, desarrollar y evaluar sistemáticamente las actividades docentes de su especialidad.
- Hacer entrega de las planificaciones, material didáctico, pruebas y cronogramas de contenidos en las fechas indicadas por UTP.
- Confeccionar los instrumentos de evaluación de acuerdo a las instrucciones emanadas de la coordinación respectiva.
- Elaborar los recursos pedagógicos que requerirá para el desarrollo de sus clases (guías, fichas, evaluaciones, entre otros) dando cumplimiento con el lineamiento técnico del establecimiento.
- Supervisar que todas las actividades que realicen los alumnos durante las horas de clases a su cargo, ya sean estas dentro o fuera del colegio, sean efectivas y que no presenten tiempos muertos.
- Entrevistarse con los apoderados a lo menos una vez por semestre para recabar información significativa del alumno.
- Informar a los padres y/o apoderados de sus pupilos respecto del proceso enseñanza-aprendizaje, entregando informes de notas y personalidad semestralmente a los estudiantes de educación general básica.

Entregar informes fonoaudiológicos trimestralmente a los estudiantes con TEL y informes pedagógicos semestralmente.

En educación parvularia entregar informes pedagógicos cualitativos semestralmente e informe de personalidad.

Registros

- Al 30 de marzo cada profesor jefe debe tener el leccionario de clases con todos los antecedentes que se solicitan en él.
- Registrar diariamente las actividades, firmas, asistencia, notas en el leccionario de clases digital.
- Informar a la Dirección situaciones de accidentes escolares, enfermedades o situaciones de emergencia que requieren llamar al apoderado, y en caso de retiro consignarlo en el libro de clases. La encargada de salud se comunicara con el apoderado e informara al docente.
- Todas las entrevistas a los apoderados y/o alumnos deberán registrarse en la hoja de registro individual. Se deberá usar lápiz pasta azul, no tener enmienda y con firma de todos los involucrados.
- Todos los docentes deben firmar las actas de reuniones técnicas, administrativas u otras a las que asisten.
- Al finalizar el año escolar cada profesor jefe deberá traspasar las notas finales (las mismas del acta) al registro escolar.

Formación

- Mantener una relación de respeto con los alumnos. No está permitido el tuteo o el uso de sobrenombres.
- Promover en el alumno hábitos, valores y actitudes, así como desarrollar la disciplina de los alumnos a través del ejemplo personal, con la normativa que establece el Proyecto Educativo Institucional.
- En el mes de marzo cada docente debe socializar el Manual de Convivencia, Rutinas diarias, Perfil del alumno, Estándares de Comportamiento con los alumnos y en la primera reunión de apoderados.
- En el mes de marzo cada profesor deberá socializar con los alumnos la metodología de trabajo de cada asignatura (incluyendo horarios de clases).
- Es obligatorio desarrollar programas internos o externos asociados al desarrollo de valores, prevención y orientación en las horas asignadas.
- Mantener informado a los padres y/o apoderados respecto del proceso enseñanza-

aprendizaje y de las actitudes y conductas de ellas. Y hacer firmar al apoderado y/o alumno la ficha de seguimiento para la evidencia.

Disciplina

- Frente a situaciones conductuales o comportamentales, en horas de clases el docente deberá aplicar la normativa estipulada en el Manual de Convivencia, aplicando las estrategias de mediación, arbitraje y negociación. Al término de clase informar a la por escrito a la Dirección y/o convivencia escolar en caso que lo amerite.
- Los recreos de los alumnos son un derecho, si eventualmente es necesario que se quede en sala, el profesor debe acompañarlo.
- Los alumnos no deben deambular fuera de la sala en horas de clases.
- Si se aplica a un alumno “Tiempo Fuera “por estrategia pedagógica, no puede ser por más de 5 minutos y con vigilancia del profesor que la aplico.
- El profesor de turno debe dirigir el acto cívico los días lunes entonando el himno nacional, entregando información académica (efemérides del mes y recordar indicaciones del manual de convivencia).
- Al término de la jornada escolar cada profesor debe entregar a los alumnos en la puerta y supervisar el retiro de todos.
- Cada profesor debe velar que sus salas, mobiliario, materiales u otros se mantengan en buenas condiciones
- Cumplir con la normativa del colegio que se encuentra señalada en los diferentes Reglamentos.
- Administrar la disciplina de los alumnos de los alumnos estando en clase, no permitiendo conductas inapropiadas, favoreciendo las que sean colaborativas del proceso de aprendizaje (consignar anotaciones positivas en cada semestre aplicando el Reglamento de Convivencia Escolar del Colegio).
- Los alumnos no deben solicitar llaves para abrir o cerrar cualquiera de las puertas de las dependencias.
- Respetar y seguir procedimientos de seguridad en relación a prevenir accidentes que pudieran sufrir los estudiantes, terminar su clase al toque de timbre, supervisar que la sala de clases quede en condiciones de ser usada en la siguiente clase, verificar que no queden alumnos dentro de la sala, dejar puertas de salas cerradas con candado y iluminación apagada.

Responsabilidad

- Mantener al día sus responsabilidades profesionales relativas al “Uso del Libro de Clases digital”, especialmente en el control de asistencia de los alumnos, firmas de las horas realizadas y anotación de contenidos y/o actividades en los respectivos leccionarios.
- Mantener actualizadas las notas formativas en la plataforma de acuerdo a indicaciones técnicas institucionales.
- Citar a los apoderados en horarios de atención de apoderados, por ningún motivo en horas de clases.
- En caso de ser profesor jefe, responsabilizarse de todas las funciones y responsabilidades que conlleva la jefatura de curso.
- Participar activamente cuando el establecimiento organiza algún evento artístico, cultural o deportivo, preocupándose que la actividad tenga el realce que corresponda, sin descuidar ningún detalle para que la actividad resulte en orden, en cumplimiento a los objetivos propuestos (fiesta de la chilenidad – acto día de la familia).
- Responsabilizarse de las actividades que realicen los alumnos durante las horas de clases a su cargo, ya sean estas dentro o fuera del colegio.
- Todo docente y profesional que tenga a cargo materiales específicos como: laboratorio de ciencias, laboratorio matemático, implementos deportivos, libros, textos u otros deberá entregar al inicio y término del año escolar el inventario correspondiente y durante el año informar sobre los estados de los materiales para gestionar su reparación o reposición.
- Cada docente que requiera de materiales pedagógicos o tecnológicos deberá solicitarlos con un día de anticipación y dejar registrado en el cuaderno de entrega y

solicitud de materiales.

- Informar a la Dirección de toda situación extraordinaria ocurrida en el transcurso de la clase, en especial si detectara problemas de salud de algún alumno.

Educación física

- Supervisar el uso del vestuario adecuado para la actividad y los hábitos de higiene posteriores al desarrollo de esta, velando que los alumnos ingresen a las otras asignaturas de la jornada ordenadas y tranquilas.
- Permanecer en todo momento con sus estudiantes.
- Llevar a los alumnos desde la sala de clases hasta el gimnasio donde se realizan las clases. Una vez terminada la clase dejar los alumnos en su sala nuevamente, con su presentación personal ordenada.
- Desarrollar actividades educativas no físicas para los alumnos que por razones médicas estén exceptuados de la actividad deportiva.
- Supervisar y controlar el vestuario de los alumnos en el gimnasio cuidando que no pierdan o extravíen vestuario y que ocupen el tiempo adecuado.
- Responsabilizarse de los materiales o implementos a utilizar en las clases de ninguna manera deberá delegar esta responsabilidad a los alumnos sin su directa supervisión y control.
- Asignar, supervisar y evaluar los trabajos prácticos o teóricos a los alumnos que por causas justificadas no asistieron a la clase.

Psicólogo(a)

Encargada de procesar toda la información que los profesores le procuren sobre problemas o dificultades pertinentes a su ámbito de acción con el objeto de proponer soluciones conjuntas, ya sea para cosas colectivas o individuales.

Asistencia y puntualidad:

- Firmar sus respectivas horas laborales en el ingreso y salida del establecimiento según su contrato laboral.
- En caso de atraso, faltas, u otras situaciones de emergencia avisar antes de su horario contractual, en primera instancia al Director, segunda instancia al Jefe Técnico y tercera instancia al Inspector.
- Asistir a los consejos de profesores programados, y aquellos que requieran de su presencia.
- Cumplir cabalmente su horario contractual.
- Asistir a los eventos del calendario al que es citado
- Mantener y entregar al día toda la documentación requerida por los estamentos directivos del colegio, en la fecha requerida.
- Mantener al día los documentos relacionados con su función y entregar en forma precisa y en las fechas la información que los estamentos directivos requieran.

Relativas a su cargo:

- Evaluar al alumnado con necesidades educativas especiales o niños pesquisados por los docentes u otro profesional cuando se lo solicite el director.
- Derivar a las diferentes redes de apoyo según el diagnóstico.
- Realizar seguimiento de las acciones terapéuticas externas de los estudiantes
- Establecer una comunicación efectiva con docentes u otros profesionales sobre los trabajos y avances de los niños y derivaciones emitiendo la información por escrito de cada caso.
- Realizar talleres de apoyo al manejo de conflictos y de disciplina a docentes y asistentes de la educación.
- Mantener informe individual actualizado de los alumnos donde se registre la problemática, el diagnóstico y tratamiento para superar la situación.
- Realizar encuentros con apoderados de los alumnos atendidos para informarles del diagnóstico, o vías de acción que se ejecutaran para superar el problema.
- Mantener el registro al día de situaciones de apoderados y comunicar oportunamente a la jefatura técnica las inasistencias a las citaciones, manteniendo

informado a todas aquellas que corresponda de sus horarios de atención y de los alumnos que atiende en dicho horario.

- Mantener encuentros periódicos con los Profesores Jefes - Dirección y Jefe Técnico de las cosas más críticas, llevando registro escrito de las reuniones.
- Elaborar y emitir a la Jefatura Técnica informe mensual del trabajo realizado con el alumnado.

Fonoaudióloga

Profesional responsable de diagnosticar y realizar tratamiento específicos del lenguaje oral.

Asistencia y puntualidad:

- Firmar sus respectivas horas laborales en el ingreso y salida del establecimiento según su contrato laboral.
- En caso de atraso, faltas, u otras situaciones de emergencia avisar antes de su horario contractual, en primera instancia al Director, segunda instancia al Jefe Técnico y tercera instancia al Inspector.
- Asistir a los consejos de profesores programados, y aquellos que requieran de su presencia.
- Cumplir cabalmente su horario contractual.
- Asistir a los eventos del calendario al que es citado
- Mantener y entregar al día toda la documentación requerida por los estamentos directivos del colegio, en la fecha requerida.
- Mantener al día los documentos relacionados con su función y entregar en forma precisa y en las fechas la información que los estamentos directivos requieran.
- Todo documento pedido, deberá ser entregado en fecha indicada.

Relativas a su cargo:

- Diagnosticar y reevaluar a niños con TEL, utilizando los Test y formularios de registro establecidos por el MINEDUC y el Decreto N°170.
- Mantener la información al día en las carpetas individuales de los alumnos de los cursos correspondientes a TEL.
- Realizar terapias fonoaudiológicas individuales y/o grupales según la normativa estipulada en el Decreto N° 170.
- Confeccionar informes trimestrales de los tratamientos de TEL.
- Registrar y mantener al día la bitácora
- Participar en reuniones multidisciplinarias calendarizadas en el Plan Anual del Establecimiento.
- Derivar casos a redes de apoyo y orientación a los docentes
- Planificar, ejecutar y evaluar el plan de trabajo

Psicopedagogo(a)

Profesional responsable de diagnosticar y realizar tratamiento psicopedagógico.

Asistencia y puntualidad:

- Firmar sus respectivas horas laborales en el ingreso y salida del establecimiento según su contrato laboral.
- En caso de atraso, faltas, u otras situaciones de emergencia avisar antes de su horario contractual, en primera instancia al Director, segunda instancia al Jefe Técnico y tercera instancia al Inspector.
- Asistir a los consejos de profesores programados, y aquellos que requieran de su presencia.
- Cumplir cabalmente su horario contractual.
- Asistir a los eventos del calendario al que es citado
- Mantener y entregar al día toda la documentación requerida por los estamentos directivos del colegio, en la fecha requerida.
- Mantener al día los documentos relacionados con su función y entregar en forma precisa y en las fechas la información que los estamentos directivos requieran.

Relativas a su cargo:

- Planificar, ejecutar y evaluar el plan de trabajo psicopedagogo
- Realizar evaluación y reevaluación psicopedagógica para determinar los apoyos que requiere cada niño o niña.
- Atender a los niños con problemas específicos de aprendizaje, en los horarios estipulados para cada uno de ellos siguiendo el plan de trabajo específico.
- Derivar a especialistas pertinentes a los niños y niñas que lo requieran.
- Apoyar el trabajo en aula en aquellos aspectos técnicos del currículum que requieren modificación o complementación en beneficio del niño con NEE y la diversidad existente en el aula.
- Entregar por escrito trimestralmente a los profesores jefes de los cursos, el trabajo realizado con sus alumnos y las orientaciones correspondientes.
- Entregar herramientas y estrategias a profesores en consejos técnicos.
- Realizar talleres informativos para profesores.
- Coordinar reuniones interdisciplinarias con los otros profesionales que trabajan en la unidad educativa para así realizar un trabajo coordinado con cada uno de ellos.
- Entregar estados de avances en los consejos académicos semestrales (asistencia y avances pedagógicos) y otros que sean requeridos
- Planificar y orientar a los docentes sobre el uso del material didáctico de apoyo en el aula
- Realizar entrevista a apoderados, con el fin de informar la situación de cada niño
- Realizar 1 taller bimensual formativo a apoderados, de las actividades desarrolladas y de los progresos alcanzados.

Docentes Diferenciales

Profesional responsable de realizar tratamientos y seguimiento a alumnos con NEE transitorio y permanentes en aula y/o en sala de recursos.

Asistencia y puntualidad:

- Firmar sus respectivas horas laborales en el ingreso y salida del establecimiento según su contrato laboral.
- En caso de atraso, faltas, u otras situaciones de emergencia avisar antes de su horario contractual, en primera instancia al Director, segunda instancia al Jefe Técnico y tercera instancia al Inspector.
- Asistir a los consejos de profesores programados, y aquellos que requieran de su presencia.
- Cumplir cabalmente su horario contractual.
- Asistir a los eventos del calendario al que es citado
- Mantener y entregar al día toda la documentación requerida por los estamentos directivos del colegio, en la fecha requerida.
- Mantener al día los documentos relacionados con su función y entregar en forma precisa y en las fechas la información que los estamentos directivos requieran.
- Todo documento pedido, deberá ser entregado en fecha indicada.

Relativas a su cargo:

- Realizar evaluación y reevaluación para determinar ingreso, continuidad o egreso de los niños
- Apoyar el trabajo en aula en aquellos aspectos técnicos del currículum que requieren modificación o complementación en beneficio del niño con NEE y la diversidad existente en el aula según lo indicado en el Decreto N° 170.
- Reportar a Dirección y UTP los alumnos incorporados al proyecto de integración.
- Entregar información del diagnóstico inicial y de la evolución a los apoderados, profesores y coordinadores técnicos.
- Realizar atención en aula de recursos según las necesidades de los niños que atiende en concordancia con el Decreto N°170.
- Coordinar horarios de trabajo colaborativo con docentes en concordancia con los

planteamientos educativos y organizativos del establecimiento educacional.

- Mantener informados al equipo técnico y los docentes del trabajo realizado con los alumnos (estados de avance, acuerdos con la familia, medidas a seguir, entre otros)
- Realizar a lo menos un taller semestral a los docentes (mostrar materiales y metodologías de trabajo sobre todo en lenguaje y matemáticas).
- Entregar estados de avances en las coordinaciones (asistencia y avances pedagógicos).
- Facilitar material didáctico de apoyo a la labor docente en el aula.
- Realizar entrevista a apoderados, con el fin de informar la situación de cada niño.
- Planificar y mantener el registro de planificación del trabajo realizado según los requerimientos del Decreto N° 170
- Realizar talleres y reuniones de apoderados mensuales para entregar herramientas que permitan apoyar a los niños en el hogar.
- Planificar, ejecutar y evaluar el plan de trabajo
- Realiza el seguimiento del tratamiento médico y medicamentoso de los alumnos en integración.

Administrativos

Secretaria Administrativa

Su función es

Asistencia y puntualidad:

- Firmar sus respectivas horas laborales en el ingreso y salida del establecimiento según su contrato laboral.
- En caso de atraso, faltas, u otras situaciones de emergencia avisar antes de su horario contractual, en primera instancia al Director, segunda instancia al Jefe Técnico y tercera instancia al Inspector.
- Asistir a los consejos de profesores programados, y aquellos que requieran de su presencia.
- Mantener y entregar al día toda la documentación requerida por los estamentos directivos del colegio, en la fecha requerida.
- Mantener al día los documentos relacionados con su función y entregar en forma precisa y en las fechas la información que los estamentos directivos requieran.

Relativas a su cargo:

- Realizar y contestar llamadas telefónicas
- Entregar recados
- Atender apoderados y/o visita y derivarla a la persona adecuada
- Sacar fotocopias
- Elaborar todos los documentos solicitados por Dirección y UTP (pruebas, guías, certificados de estudio y alumno regular, entre otros.)
- Entregar alumnos y Llevar registro de salida de alumnos.
- Recibir encomiendas que llegan de diferentes direcciones (JUNAEB – MINEDUC-CORREOS CHILE, entre otros.)
- Llevar una bitácora con las actividades desarrolladas diariamente.

Secretaria de Dirección

Asistencia y puntualidad:

- Firmar sus respectivas horas laborales en el ingreso y salida del establecimiento según su contrato laboral.
- En caso de atraso, faltas, u otras situaciones de emergencia avisar antes de su horario contractual, en primera instancia al Director, segunda instancia al Jefe Técnico y tercera instancia al Inspector.
- Asistir a los consejos de profesores programados, y aquellos que requieran de su presencia, registrando el acta de la sesión con las firmas de los asistentes.
- Mantener y entregar al día toda la documentación requerida por el Director, en la fecha requerida.
- Mantener al día los documentos relacionados con su función y entregar en forma

precisa y en las fechas la información que los estamentos directivos requieran.

Relativas a su cargo:

- Revisar y contestar correos electrónicos.
- Mantener la Documentación de alumnos actualizada.
- Revisar permanentemente SIGE actualizando ingresos y egresos de alumnos.
- Realizar Documentación requerida por Dirección.
- Imprimir Documentos solicitados por Dirección – UTP – Convivencia Escolar.
- Llevar el registro Público de Lista de espera
- Llamar según lista de espera y entregar información.
- Realizar Matriculas de alumnos nuevos y realizar retiros de alumnos con entrega de documentos.
- Mantener actualizada información acerca de SAE en paneles.
- Gestionar visitas desde el CESFAM para diferentes actividades.

Encargada de la Logística General del Establecimiento

Asistencia y puntualidad:

- Firmar sus respectivas horas laborales en el ingreso y salida del establecimiento según su contrato laboral.
- En caso de atraso, faltas, u otras situaciones de emergencia avisar antes de su horario contractual, en primera instancia al Director, segunda instancia al Jefe Técnico y tercera instancia al Inspector.
- Asistir a los consejos de profesores programados, y aquellos que requieran de su presencia.
- Cumplir cabalmente su horario contractual.
- Asistir a los eventos del calendario al que es citado
- Mantener y entregar al día toda la documentación requerida por los estamentos directivos del colegio, en la fecha requerida.
- Mantener al día los documentos relacionados con su función y entregar en forma precisa y en las fechas la información que los estamentos directivos requieran.

Relativas a su cargo:

- Mantener el inventario de materiales, equipos, implementos, etc. al día
- Entregar al inicio y al término del año un inventario con los recursos didácticos – audiovisuales – computacionales – artísticos – culturales – deportivos – etc., existentes en el establecimiento; además del mobiliario escolar.
- Llevar un registro diario de los préstamos y devoluciones de los materiales prestados.
- Al inicio de la jornada escolar entregar a los docentes el material solicitado con anticipación, llevando un cuaderno de registro de las personas que lo solicitan y recepcionar su devolución al término de la jornada. Compaginar y anillar textos de aprendizaje.
- Revisar permanentemente que los accesorios estén en buen estado.
- Avisar oportunamente el deterioro o desperfecto de algún material y/o equipo para su reparación o reposición.
- Solicitar a los profesionales encargados de los diferentes programas de mejoramiento educativo información actualizada para entregar noticias e informaciones en el mural externo a padres y apoderados.
- Encargada de logística de los actos y recreos (audio, bandera y música).
- Buscar padres y/o apoderados a su casa cuando sea necesario.
- Ordenar semestralmente las bodegas generales de la escuela, de materiales e implementos.
- Atender a las visitas de la escuela cuando se le solicite.
- Acompañar a delegaciones del colegio a eventos deportivos y/o culturales cuando se le solicite.

Bibliotecaria y Enlaces

Asistencia y puntualidad:

- Firmar sus respectivas horas laborales en el ingreso y salida del establecimiento según su contrato laboral.
- En caso de atraso, faltas, u otras situaciones de emergencia avisar antes de su horario contractual, en primera instancia al Director, segunda instancia al Jefe Técnico y tercera instancia al Inspector.
- Asistir a los consejos de profesores programados, y aquellos que requieran de su presencia.
- Cumplir cabalmente su horario contractual.
- Asistir a los eventos del calendario al que es citado
- Mantener y entregar al día toda la documentación requerida por los estamentos directivos del colegio, en la fecha requerida.
- Mantener al día los documentos relacionados con su función y entregar en forma precisa y en las fechas la información que los estamentos directivos requieran.
- Todo documento pedido, deberá ser entregado en fecha indicada.

Relativas a su cargo:

CRA

- Elaborar en conjunto con el Jefe Técnico un horario de trabajo por curso de visita al CRA y velar que esta hora se cumpla de manera “efectiva”.
- Entregar al inicio y término de año escolar el inventario con los recursos a Dirección.
- Entregar carne de biblioteca a toda la comunidad educativa.
- Mantener el catálogo de materiales y textos al día
- Ofrecer a la comunidad educativa los recursos existentes en el CRA.
- Fomentar a través de diversas actividades el gusto por la lectura: animaciones, dípticos y llevar a los alumnos 1 vez al semestre a bibliolibro, feria del libro, cuentacuentos, etc.
- Elaborar un mural mensual con los materiales nuevos, actividades en torno a los libros, efemérides, etc.
- Coordinar ceremonias y/o actos relacionados con el plan lector, velocidad lectora, yo leo solito, aniversario CRA.
- Realizar un seguimiento efectivo de la entrega y devolución de la bibliografía común (textos mensuales)
- Entregar un informe mensual de la gestión realizada (actividades, préstamos, asistencia, actividades de motivación)

Enlace

- Elaborar en conjunto con el Jefe Técnico un horario de trabajo por curso y velar que esta hora se cumpla de manera “efectiva”.
- Entregar al inicio y término de año el inventario con los recursos de enlaces a Dirección.
- Fomentar el uso de taller de enlaces a través de:
- 1 mural mensual (información, sugerencias de páginas web, trabajos realizados por los niños, etc.)
- Dípticos informativos. (Programas computacionales, horarios, fotos, etc.)
- Entregar semestralmente informe de la asistencia a Enlaces de cada curso.
- Apoyar a los docentes en la búsqueda y uso del material digital.
- El encargado de ENLACES debe supervisar que la sala se entregue con todos los accesorios y elementos ordenados y en buen estado.
- Informar a la Dirección sobre los estados de los equipos sistemáticamente para su correspondiente reparación o reposición.
- Al inicio de la jornada escolar entregar a los docentes el material tecnológico solicitado con anticipación. Llevando un cuaderno de registro de las personas que lo solicitan.

Asistentes de Aula

Su función es ser el colaborador directo del docente en materias relativas a la educación de

los alumnos ya sean conductuales o técnico pedagógicas.

Asistencia y puntualidad:

- Firmar sus respectivas horas laborales en el ingreso y salida del establecimiento según su contrato laboral.
- En caso de atraso, faltas, u otras situaciones de emergencia avisar antes de su horario contractual, en primera instancia al Director, segunda instancia al Jefe Técnico y tercera instancia al Inspector.
- Asistir a los consejos de profesores programados, y aquellos que requieran de su presencia.
- Cumplir cabalmente su horario contractual.
- Asistir a los eventos del calendario al que es citado
- Mantener y entregar al día toda la documentación requerida por los estamentos directivos del colegio, en la fecha requerida.
- Mantener al día los documentos relacionados con su función y entregar en forma precisa y en las fechas la información que los estamentos directivos requieran.

Relativas a su cargo:

Asistente de aula párvulo y lenguaje (técnico en educación diferencial)

- Responsable de la recepción y cuidado de los alumnos antes del inicio de la jornada escolar.
- Preparar material didáctico después de la hora de clases de los alumnos.
- Asistir a la educadora en las actividades pedagógicas en sala de clases.
- Solicitar y revisar las libretas de comunicación de todos los alumnos (ver que estén firmadas) e informar al docente cuando exista alguna comunicación para él.
- Apoyar a los docentes en la revisión de cuadernos, corrección de tareas y otros durante las clases y antes del término de la clase.
- Supervisar que los alumnos mantengan sus locker ordenados y limpios.
- Apoyar a los docentes en la revisión de las materias al día en los cuadernos o libros de los alumnos.
- Velar por la seguridad de cada niño dentro del establecimiento.
- Asistir a los alumnos cuando requieran ir al baño dentro de las horas de clases y durante los recreos.
- Supervisar a los alumnos en las colaciones y/o almuerzos escolares en el casino.
- Supervisar y organizar juegos dirigidos en los recreos de los niños, será una falta muy grave abandonar el patio sin aviso.
- Mantener ordenada la sala y revisar mensualmente que el material didáctico este ordenado y en buen estado.
- Controlar el aseo y cuidado de las dependencias a su cargo
- Asistir al establecimiento cada vez que se realicen actividades extra programáticas o paracadémicas en horario estipulado.
- Realizar tareas específicas solicitadas por UTP.
- Llamar e informar oportunamente a la dirección los permisos y/o ausencias

Asistentes de Aula Básica

- Responsable de la recepción y cuidado de los alumnos antes del inicio de la jornada escolar.
- Apoyar la labor del docente en el aula
- Preparar material didáctico después de la hora de clases de los alumnos.
- Mantener ordenada la sala y revisar mensualmente que el material didáctico este ordenado y en buen estado.
- Solicitar y revisar las libretas de comunicación de todos los alumnos (ver que estén firmadas) e informar al docente cuando exista alguna comunicación para él.
- Vigilar el comportamiento de los alumnos, orientándolos en su conducta y actitud de acuerdo a las normas existentes en el establecimiento.
- Controlar el aseo y cuidado de las dependencias a su cargo

- Controlar atrasos, inasistencias, justificativos presentados por los alumnos y llevar un archivo de licencias médicas de alumnos.
- Apoyar a los docentes en la revisión de cuadernos, corrección de tareas, guías y otros durante las clases y antes del término de la clase.
- Apoyar a los docentes en la revisión de las materias al día en los cuadernos de los alumnos.
- Mantener al día el inventario y estado de los materiales entregados a su cargo.
- Supervisar y controlar tanto el ingreso como la salida de los alumnos del aula.
- Supervisar los recreos de los alumnos, paseándose por el sector recomendado, será una falta muy grave abandonar el patio sin aviso.
- Supervisar la formación de los alumnos antes del inicio de cada clase.
- Supervisar a los alumnos en las colaciones y/o almuerzos escolares en el casino.
- Supervisar que los alumnos mantengan sus lockers ordenados y limpios.
- Asistir al establecimiento cada vez que se realicen actividades extra programáticas o paracadémicas en horario estipulado.
- Realizar tareas específicas solicitadas por UTP
- Llamar e informar oportunamente a la Dirección los permisos y/o ausencias.

Auxiliar de Servicio

Su función es el orden, aseo y mantención de todas las dependencias de la institución para la cual trabaja.

Asistencia y puntualidad:

- Firmar sus respectivas horas laborales en el ingreso y salida del establecimiento según su contrato laboral.
- En caso de atraso, faltas, u otras situaciones de emergencia avisar antes de su horario contractual, en primera instancia al Director, segunda instancia al Jefe Técnico y tercera instancia al Inspector.
- Asistir a los consejos de profesores programados, y aquellos que requieran de su presencia.
- Cumplir cabalmente su horario contractual.
- Asistir a los eventos del calendario al que es citado
- Queda estrictamente prohibido salir del establecimiento en horas de trabajo sin autorización de la dirección.

Relativas a su cargo:

- Cumplir con los estándares de limpieza conforme a procedimientos.
- Mantener el aseo y orden de las dependencias a su cargo.
- Programar adecuadamente la limpieza de las áreas asignadas conforme a la prioridad de su uso cumpliendo con los plazos y calidad.
- Cuidar y responsabilizarse del uso y conservación de los implementos que se le hubieren asignado.
- Utilizar y controlar de manera eficaz los materiales de limpieza.
- Reportar desperfectos y averías para su inmediata reparación.
- Responsabilizarse por mantener vidrios, puertas, mesas, estantes limpios y libres de rayas o manchas, de su sector asignado.
- Realizar el aseo de los baños después de cada recreo. Desinfectarlos diariamente.
- Realizar a lo menos una vez al mes un aseo prolijo (cielos, luminarias, rincones, orillas, etc.)
- Apoyar el cuidado de patios en recreos y en actividades extraordinarias.
- Utilizar adecuadamente las herramientas, instrumentos, equipo para la limpieza y jardinería, de las personas asignadas al cargo.
- Mantener un trato afectuoso y de respeto con los alumnos. Quedando prohibido los sobrenombres, apodos, que no correspondan al nombre de los alumnos.
- Ejecutar encargos debidamente visados por la autoridad del establecimiento.
- Ordenar, cuidar, mantener, asear todas las dependencias y jardines aledaños dentro

y fuera del establecimiento.

Técnico en Enfermería

Su función principal es entregar la primera atención y cuidados al alumno(a) enfermo o accidentado.

Asistencia y puntualidad:

- Firmar sus respectivas horas laborales en el ingreso y salida del establecimiento según su contrato laboral.
- En caso de atraso, faltas, u otras situaciones de emergencia avisar antes de su horario contractual, en primera instancia al Director, segunda instancia al Jefe Técnico y tercera instancia al Inspector.
- Asistir a los consejos de profesores programados, y aquellos que requieran de su presencia.
- Cumplir cabalmente su horario contractual.
- Asistir a los eventos del calendario al que es citado
- Queda estrictamente prohibido salir del establecimiento en horas de trabajo sin autorización de la dirección.

Relativas a su cargo:

- Velar por la adecuada atención de Primeros Auxilios, para aquellos alumnos/as que lo soliciten.
- Atender los primeros auxilios de accidentes escolares dentro del establecimiento y avisar a los apoderados.
- Derivar a través del Seguro Escolar, de acuerdo al nivel de riesgo.
- Mantener Registro de Atenciones diarias y adquisiciones de materiales.
- Controlar el aseo y cuidado de la sala de Primeros Auxilios.
- Solicitar insumos médicos con anticipación indispensable para la mantención adecuada de Botiquín de Primeros Auxilios.
- Elaborar Informes de su competencia, cuando se le solicite.
- Gestionar junto a la Dirección el traslado del accidentado al centro asistencial cuando la situación lo amerite.
- Llevar registro de alumnos que se medican en el colegio.
- Administrar medicamentos a alumnos, solo con indicación médica.
- Gestionar visitas del CESFAM para campañas de vacunación, Floración, entre otros.

El Inspector(a) General

Es el docente directivo encargado de promover los comportamientos adecuados al Manual de Convivencia Escolar e intervenir cuando tales comportamientos contradicen dicho manual.

Son deberes del Inspector General:

1. Coordinar y supervisar las actividades generales del establecimiento educacional.
2. Atender a los apoderados y estudiantes en sus reclamos, y orientarlos, proveyéndolos de la información adecuada.
3. Resguardar las condiciones de higiene y seguridad del establecimiento, sus dependencias e instalaciones velando por la seguridad de los bienes y las personas que permanecen en el establecimiento.
4. Cumplir y hacer cumplir el Manual de Convivencia Escolar del Colegio.
5. Controlar el cumplimiento de los horarios de los docentes en sus clases sistemáticas, horas de trabajo administrativo y horas de colaboración.
6. Llevar el registro del reloj control, libro, registro de seguimiento de los alumnos, retiros de alumnos, asistencia, salida de cursos y otros indicados por la Dirección, siendo su responsabilidad que estén al día y bien llevados.
7. Emitir mensualmente informes de asistencia del personal.
8. Autorizar la salida extraordinaria de los alumnos del establecimiento.

9. Controlar la realización de actividades culturales, sociales y deportivas programáticas y extra-programáticas.
10. Supervisar y controlar los turnos, formaciones y presentaciones del establecimiento.
11. Velar por la buena presentación del alumnado.
12. Velar por el cumplimiento y realización de los simulacros de evacuación del P.I.S.E
13. Planificar, organizar y dirigir el proceso de orientación educacional, vocacional y profesional, de manera que los alumnos se integren adecuadamente a la vida escolar y/o prosecución de estudios superiores.
14. Asesorar al cuerpo docente, a través de adecuadas planificaciones o programas, sobre temas que tengan relación a problemáticas detectadas al interior de la unidad educativa, o que surjan de los diagnósticos comunales, regionales o nacionales.
15. Asesorar al cuerpo docente en los estudios de casos de los alumnos que se determinen necesarios.
16. Realizar la atención de los casos que le sean derivados al Consejo de Disciplina Escolar (CODE).
17. Garantizar el cumplimiento de las disposiciones del Programa Salidas Seguras.
18. Asesorar y colaborar a los profesores jefes cuyos cursos presenten problemas disciplinarios o de otra índole.
19. Atender las necesidades emergentes, relativas a la orientación, y que revistan urgencia en su tratamiento, emanadas de instrucciones directas de la Dirección del Colegio.
20. Suplir al Director y docentes cuando éstos se ausentan.
21. Administrar las Carpetas de Registros Escolares y registro de matrícula.
22. Atender las solicitudes de matrículas y apoderados y en general.
23. Participar en la evaluación del desempeño docente.

Artículo 19.- Docentes con Cargo: Son docentes con cargo aquellos profesores que desempeñan labores propias de la gestión educativa y colaboran con el buen desarrollo de la gestión docente y de los recursos educativos de manera paralela o independiente a las labores propias del docente de aula.

- a. Coordinador(a) SEP
- b. Encargado(a) red enlace
- c. Encargado(a) Plan Integral de Seguridad Escolar
- d. Profesor(a) Jefe de curso

El Coordinador(a) S.E.P.

Es el funcionario que ha sido contratado para gestionar todas las actividades relativas o consignadas en el Plan de Mejoramiento Educativo (ley S.E.P), implementada en el establecimiento, además de llevar un registro de las evidencias para la justificación de los recursos.

Son obligaciones del coordinador(a) S.E.P.:

- a. Organizar la adquisición de recursos programados en el plan de mejoramiento.
- b. Organizar el desarrollo de las actividades pedagógicas y de aprendizaje que han sido consignadas en el plan de mejoramiento de nuestro establecimiento.
- c. Colaborar en la coordinación, aplicación y corrección del diagnóstico institucional señalado en el plan de mejoramiento.
- d. Asistir a reuniones de carácter administrativo para la coordinación del personal que permita dar cumplimiento al plan de mejoramiento S.E.P.
- e. Confeccionar, registrar, almacenar y supervisar todo tipo de registro de evidencias de utilización de los recursos S.E.P. y actividades consignadas en el plan de mejoramiento.
- f. Velar por el logro de las metas propuestas en el plan de mejoramiento en los plazos y condiciones programadas.

Profesor(a) Jefe de curso

Es el docente que, en cumplimiento de sus funciones, es responsable de la marcha y orientación del curso a su cargo, en lo concerniente a los aspectos pedagógicos.

Son deberes del profesor(a) jefe:

1. Participar activamente de la planificación, organización y conducción del proceso de orientación educacional, vocacional y profesional, de manera que sus alumnos se integren adecuadamente a la vida escolar.
2. Organizar, supervisar y asesorar las actividades específicas del consejo de curso.
3. Velar, junto con el jefe de la unidad técnico pedagógica la calidad del proceso aprendizaje-enseñanza en el ámbito de su cargo.
4. Mantener al día los documentos relacionados con la identificación de cada alumno y la marcha pedagógica del curso a su cargo.
5. Mantener al día el libro de clases: Identificación de los alumnos, registro de actividades y registro de asistencia diaria y mensual.
6. Informar a los padres y/o apoderados de la situación de los alumnos del curso a su cargo tomando la iniciativa cuando es necesario o respondiendo a los requerimientos de ellos.
7. Asistir a los consejos técnicos que les corresponda.
8. Citar apoderados de su curso para el horario que le ha sido asignado en forma semanal.
9. Realizar una reunión bimensual de padres y/o apoderados.
10. Participar activamente con su curso en las actividades que planifique el colegio; aniversario del Colegio, Fiestas Patrias en el Colegio, muestra de talleres, Gira de Estudios, etc.
11. Asesorar a los profesores de asignatura sobre las mejores estrategias pedagógicas que se adecuan a la situación del curso a su cargo.
12. Mantenerse informado de la problemática de su curso.
13. Asistir al CODE cuando éste lo requiera.
14. Supervisar que las notas estén actualizadas en el sistema computacional del establecimiento antes de la entrega de información oficial del Colegio.
15. Liderar frente a la Dirección del Colegio de cualquier iniciativa que considere una mejora en las condiciones de estudio o rendimiento del curso del cual es Profesor Jefe.

CAPITULO IV**HORAS CURRICULARES NO LECTIVAS**

Artículo 20.- La ley señala en el artículo 69 del Estatuto docente como 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.” (Modificando el Artículo 6º letra b) Estatuto Docente).

CAPITULO V**DE LA JORNADA DE TRABAJO**

Artículo 21.- La jornada semanal de trabajo de quienes ejerzan actividades docentes no podrá exceder de 44 horas cronológicas para un mismo empleador.

La docencia de aula semanal de estos profesionales será regida según la distribución en la tabla horas lectivas y horas no lectivas.

Cuando la jornada de trabajo contratada fuere inferior a 44 horas semanales e igual o superior a 38 horas semanales, el máximo de clases quedará determinado por la proporción respectiva.

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

El horario a cumplir por los funcionarios y docentes debe ser fijado por la Dirección del Colegio, atendiendo las necesidades pedagógicas y administrativas y debiendo ser actualizado al inicio de cada año y será anexado al Contrato de Trabajo.

Artículo 22.- Para el personal asistente de la educación, la jornada de trabajo será de 44 horas semanales y quedará regido en sus relaciones laborales con el Empleador por el Código del Trabajo y por sus leyes complementarias.

Artículo 23.- Las horas extraordinarias serán solicitadas por el Empleador para atender situaciones temporales o de emergencias del Colegio y serán pactadas por escrito de común acuerdo con el trabajador.

Artículo 24.- No serán horas extraordinarias las trabajadas en compensación de un permiso, siempre que dicha compensación haya sido solicitada por escrito por el trabajador y autorizada por el Empleador.

CAPITULO VI

DEL CONTROL DE ASISTENCIA

Artículo 25.- La asistencia al trabajo será controlada por medio de un registro consistente en un reloj control digital, o con tarjetas de asistencia u otro medio legal que determine el empleador. El registro de la asistencia debe hacerlo personalmente el trabajador quedando prohibido que lo realice otra persona.

Quedará constancia en el control de asistencia de la ausencia parcial o total del trabajador durante su jornada de trabajo. Tal ausencia estará sujeta al respectivo descuento del sueldo a percibir.

Este registro no podrá ser enmendado.

El horario del sistema quedará comprendido en los horarios que el Colegio fije para su funcionamiento.

Artículo 26.- Cuando concurren circunstancias extraordinarias de tipo colectivo que a juicio de la Dirección justifique el retraso de los Trabajadores, tendrán derecho a que se le autorice el registro de asistencia sin que se considere atraso.

La justificación de los atrasos y el no registro de su asistencia, estará a cargo de la Dirección, quien emitirá un reporte de justificación.

Artículo 27.- Se considerará inasistencia:

- a) No registrar ingreso o salida y no justifique esta omisión.
- b) La no concurrencia al establecimiento sin causa justificada.
- c) Cuando se compruebe que físicamente el trabajador no se encuentra en su lugar de trabajo, inmediatamente después de la hora de entrada, trayendo consigo la investigación pertinente para las sanciones de acuerdo al Código del Trabajo.

Artículo 28.- En el caso de que, el trabajador, una vez finalizado su horario de trabajo, decida de forma voluntaria permanecer dentro del establecimiento realizando algún tipo de actividad no estipulada dentro de sus funciones, deberá **registrar su salida al término de su jornada de trabajo**, no será responsabilidad del Empleador cualquier accidente que este sufra y bajo ningún efecto serán consideradas como horas extraordinarias.

CAPITULO VII

DEL DESCANSO DENTRO DE LA JORNADA DE TRABAJO

Artículo 29.- La jornada de trabajo se dividirá en dos partes, dejándose entre ellas, a lo

menos, el tiempo de media hora para la colación. Este periodo intermedio no se considerará trabajado para la duración de la jornada diaria.

El Horario de colación será entre 12:30 horas y las 13:45 horas y podrá ser modificado por la Dirección, a fin de adecuarlos a sus necesidades de funcionamiento.

Artículo 30.- La Dirección dispondrá además de descansos, pausas o break de no más de 15 minutos siempre y cuando no interrumpan las funciones propias de cada cargo.

Artículo 31.- Los Docentes podrán hacer uso de estos descansos, pausas o break sólo durante el recreo del alumnado o cuando tenga asignadas tareas de aula.

CAPITULO VIII

REMUNERACIONES Y DESCUENTOS

Artículo 32.- La remuneración de los trabajadores del Colegio será aquella que en cada caso particular se estipule en el respectivo contrato de trabajo o la que eventualmente pudiera pactarse en otra circunstancia autorizada por Ley. En caso alguno su monto mensual podrá ser inferior al ingreso mínimo vigente por jornada completa.

Para los Profesionales de la Educación el valor de la hora pactada en los contratos de trabajo no podrá ser inferior al valor hora mínimo nacional vigente fijado por Ley.

No constituyen en remuneraciones las asignaciones de movilización, de pérdida o desgaste de herramientas y de la colación, los viáticos, las prestaciones familiares otorgadas en conformidad a la Ley, la indemnización por años de servicios establecida en el artículo 163 del Código del Trabajo y las demás que proceda pagar al extinguirse la relación contractual ni en general las devoluciones de gastos en que se incurra por causa del trabajo.

Artículo 33.- El pago de las remuneraciones mensuales se hará, el día 5 del mes siguiente y si fuere feriado, el primer día hábil del siguiente, de acuerdo a sistema de pago acordado.

El trabajador desde ese mismo día y hasta el día 10 del mes siguiente, deberá retirar la respectiva liquidación de sueldos y firmar el comprobante de recepción de aquella, con el fin de dar cumplimiento a las exigencias del Ministerio de Educación.

Para una mayor seguridad y para facilitar su pago, la Corporación podrá depositar la remuneración del trabajador que así lo solicite, directamente en la cuenta bancaria o cuenta vista, previamente singularizada en su Contrato de Trabajo o en otro documento. Si no se optara por esta forma de pago, la Corporación pagará las remuneraciones por medio de documento bancario girado a nombre del trabajador, el que deberá ser retirado desde la Administración del establecimiento, ya sea personalmente por el trabajador(a) o por persona con poder suficiente para ello, debiendo dejar constancia de la recepción del pago. En todo caso, el trabajador(a) deberá constatar el monto recibido en la liquidación respectiva. La Corporación no pagará anticipo de remuneraciones.

Si el trabajador(a) objetase la liquidación, deberá efectuar esta objeción por escrito al Encargado de Remuneraciones, quien revisará los antecedentes y, si hubiese lugar al reclamo, practicará una reliquidación a la brevedad posible, pagándose las sumas correspondientes. Con todo, dicho pago no podrá exceder del mes siguiente a aquél en que se objetó el cálculo de la remuneración que corresponda.

Artículo 34.- El empleador deberá deducir de las remuneraciones impuestos que las graven, 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.

Artículo 35.- Los otorgamientos de anticipos de remuneración será facultad del Sostenedor del Establecimiento, de acuerdo a lo establecido por este.

CAPITULO IX

FERIADOS, LICENCIAS Y PERMISOS

DE LOS FERIADOS

Artículo 36.- 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 y Febrero; o al 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.

Artículo 37.- Los profesionales de la educación regidos por el Estatuto Docente, sujetos a licencia médica al inicio del período de interrupción de las actividades escolares o durante su transcurso, deberán continuar haciendo uso de su feriado sin posibilidad de suspenderlo o trasladarlo a una época distinta de la interrupción, salvo que excedan el lapso correspondiente al feriado legal o a uno superior de carácter convencional.

Artículo 38.- El feriado de los asistentes de la educación está regulado exclusivamente por la norma especial del artículo 41 de la Ley N°21.109, sin que resulten aplicables el feriado progresivo y proporcional del Código del Trabajo.

En caso de que se fije como fecha de término del feriado cinco días antes del inicio del año escolar, en virtud de lo dispuesto en el inciso 3° del artículo 41 de la Ley N°21.109, no deberán compensarse esos cinco días.

Desde el 25.04.2019, fecha de publicación de la Ley N°21.152, a los asistentes de la educación que se desempeñan en establecimientos educacionales particulares subvencionados no les asiste el derecho a feriado proporcional.

Los asistentes de la educación que hagan uso de licencia médica durante el feriado no podrán impletrar este beneficio en otra época del año, por esa causa.

El empleador no puede llamar a los asistentes de la educación a cumplir labores esenciales durante la interrupción de las actividades académicas en época invernal.

Corresponderá a la Directora del establecimiento la facultad para determinar las labores esenciales. Los efectos de los artículos 38, 39, 40 y 41 de la Ley N°21.109 se extienden o benefician al personal que cumple labores de nochera en el establecimientos educacional

El empleador puede poner término a la relación laboral del asistente de la educación por la causal de necesidades de la empresa durante el feriado, dando aviso a lo menos con treinta días de anticipación, o bien, pagando al trabajador una indemnización en dinero sustitutiva del aviso previo. Lo anterior es, sin perjuicio que ese aviso solo tendrá validez en la medida que sea recibido por el trabajador.

El empleador deberá comunicar al momento del otorgamiento del feriado el llamado a cumplir labores esenciales, a los asistentes señalados para desempeñarlas.

DE LAS LICENCIAS MÉDICAS

Artículo 39.- Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por Licencia el periodo en que el trabajador, por razones previstas y protegidas por la legislación vigente, suspende temporalmente sus servicios, manteniendo el vínculo contractual con el Colegio.

Los trabajadores del Colegio se ajustarán a la legislación laboral en todo lo referente a las licencias, sean éstas por:

- Servicio militar y llamado a servicio activo
- Licencia por Enfermedad
- Licencia por Maternidad y/o Paternidad

El trabajador del Establecimiento que, por enfermedad estuviese imposibilitado de concurrir a su trabajo, deberá dar aviso a la Administración del Establecimiento por sí o por medio de tercero, dentro de las 24 horas siguientes de sobrevenida la enfermedad, justificándola sólo

con Licencia Médica.

El Empleador recepcionará el formulario, llenará los datos requeridos y lo enviará al Servicio de Salud correspondiente, en el plazo exigido por las leyes.

El incumplimiento de las disposiciones que reglamenten las Licencias Médicas será sancionado en los casos y formas que determine la legislación vigente.

Se distinguen las siguientes clases de licencias:

Artículo 40.- Licencias por enfermedad.- El trabajador que por enfermedad estuviere impedido para concurrir a su trabajo, estará obligado a dar aviso a la empresa por sí o por medio de un tercero, dentro de la jornada de trabajo del primer día de ausencia a la administración del Colegio, con el fin de evitar una mala comunicación y el conocimiento oportuno de su ausencia.

Artículo 41.- El trabajador, debe presentar el formulario de licencia, con la certificación médica que corresponda dentro del plazo de dos días contados desde la fecha de iniciación de la licencia.

El empleador está facultado para adoptar medidas tendientes a verificar el debido ejercicio del derecho a uso de licencia médica, sin embargo, la entrega a terceros de los antecedentes personales del dependiente o sus condiciones de salud infringe el deber de confidencialidad consagrado en el artículo 154 bis del Código del Trabajo, al no revestir dicha medida el carácter de medio necesario o idóneo a la finalidad perseguida.¹

Artículo 42.- Licencias por servicio militar y llamado a servicio activo.- El trabajador que deba cumplir con la conscripción militar (servicio militar) o forme parte de las reservas movilizadas o deba cumplir períodos de instrucción en calidad de reservista, conservará la propiedad de su empleo o cargo, sin derecho a remuneración. Al reincorporarse al trabajo deberá ser reintegrado a las labores convenidas en el respectivo contrato o a otras similares en el grado y remuneración a las que anteriormente desempeñaba, siempre que esté capacitado para ello.

Artículo 43.- Licencias por Paternidad.- De acuerdo a la Ley 20.545, que modifica las normas sobre protección a la maternidad e incorpora el permiso postnatal parental, 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, de conformidad a los artículos 19 y 24 de la ley N° 19.620. Este derecho es irrenunciable.

Artículo 44.- Licencias por Maternidad.- De acuerdo a la Ley 20.545, que modifica las normas sobre protección a la maternidad e incorpora el permiso postnatal parental, las mujeres trabajadoras tendrán derecho a un descanso de maternidad que se iniciará seis semanas antes del parto y que terminará doce semanas después de él, con derecho a un subsidio que será pagado por los organismos de salud o cajas de compensación en su caso, a que se encuentre afiliada la trabajadora. Además, tendrán derecho a un permiso y subsidio por causa de enfermedad debidamente comprobada.

Adicionalmente, las trabajadoras tendrán derecho a un Permiso Postnatal Parental de 12 ó 18 semanas a contar del término de postnatal, según el permiso sea tomado en jornada completa o media jornada, respectivamente.

La trabajadora deberá comunicar, la forma en que hará uso del Permiso Postnatal Parental mediante carta certificada, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 197 bis del Código del Trabajo y demás disposiciones e instrucciones administrativas referidas a la materia.

El período de doce semanas a continuación del período post natal, podrá extenderse a dieciocho semanas, en el evento que la trabajadora desee reincorporarse a sus labores por la mitad de su jornada, caso en el cual el empleador deberá pagarle el cincuenta por ciento de

¹ ORD. N°3870, <https://www.dt.gob.cl/legislacion/1624/w3-article-117378.html>

sus remuneraciones fijas sin perjuicio de las remuneraciones de carácter variable que procedan. A su vez, en ese caso la trabajadora percibe el cincuenta por ciento del subsidio legal que le correspondiere.

Para ejercer los derechos establecidos en los incisos segundo, tercero y octavo del artículo 197 bis del Código del Trabajo, la trabajadora deberá dar aviso a su empleador mediante carta certificada, enviada con a lo menos treinta días de anticipación al término del período postnatal, con copia a la Inspección del Trabajo. De no efectuar esta comunicación, la trabajadora deberá ejercer su permiso postnatal parental de acuerdo a lo establecido en el inciso primero de la norma ya indicada.

El empleador estará obligado a reincorporar a la trabajadora salvo que, por la naturaleza de sus labores y las condiciones en que aquella las desempeña, estas últimas sólo puedan desarrollarse ejerciendo la jornada que la trabajadora cumplía antes de su permiso prenatal. La negativa del empleador a la reincorporación parcial deberá ser fundamentada e informada a la trabajadora, dentro de los tres días de recibida la comunicación de ésta, mediante carta certificada, con copia a la Inspección del Trabajo en el mismo acto. La trabajadora podrá reclamar de dicha negativa ante la referida entidad, dentro de tres días hábiles contados desde que tome conocimiento de la comunicación de su empleador. La Inspección del Trabajo resolverá si la naturaleza de las labores y condiciones en las que éstas son desempeñadas justifican o no la negativa del empleador.

En caso de que la trabajadora opte por reincorporarse a sus labores de conformidad a lo establecido en el artículo 197 bis del Código del Trabajo, el empleador deberá dar aviso a la entidad pagadora del subsidio antes del inicio del permiso postnatal parental.

Si ambos padres son trabajadores, cualquiera de ellos, a elección de la madre, podrá gozar del permiso postnatal parental, a partir de la séptima semana del mismo, por el número de semanas que ésta indique. Las semanas utilizadas por el padre deberán ubicarse en el período final del permiso y darán derecho al subsidio establecido en el aludido artículo 197 bis.

La trabajadora deberá comprobar su estado de embarazo con certificado médico o de matrona. La madre trabajadora goza de un fuero maternal que se inicia desde el primer día de embarazo y termina un año después de expirado el descanso de maternidad.

Artículo 45.- Toda trabajadora tendrá derecho a permiso y al subsidio que establece la ley, cuando la salud de su hijo menor de un año requiere de su atención en el hogar con motivo de enfermedad grave, circunstancia que deberá ser acreditada mediante licencia médica.

Artículo 46.- Durante el período de embarazo y hasta un año después de expirado el descanso de maternidad, excluido el permiso Postnatal Parental establecido en el artículo 197 bis del Código del Trabajo, la trabajadora gozará de fuero laboral y estará sujeta a lo dispuesto en el artículo 174 del Código del Trabajo.

Artículo 47.- Las trabajadoras tendrán derecho a disponer, a lo menos, de una hora al día, para dar alimento a sus hijos menores de dos años. Este derecho no podrá ser renunciado en forma alguna y le será aplicable a toda trabajadora que tenga hijos menores de dos años, aún cuando no goce del derecho a sala cuna, según lo preceptuado en el artículo 203 del Código del Trabajo.

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

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

Este derecho podrá ser ejercido preferentemente en la sala cuna, o en el lugar en que se encuentre el menor. Para los efectos legales, el tiempo utilizado se considerará como trabajado.

En el caso de las empresas que están obligadas a otorgar sala cuna a sus trabajadoras, el período de tiempo de 1 hora para dar alimento a sus hijos, se ampliará al necesario para el viaje de ida y vuelta de la madre. En este caso, el empleador pagará el valor de los pasajes por el transporte que deba emplearse para la ida y regreso de ésta.

DE LOS PERMISOS

Artículo 48.- Se entiende por permiso la autorización al trabajador que otorga el Director(a), o la persona en que éste delegue la correspondiente facultad, para no concurrir a su trabajo o para ausentarse temporalmente del lugar de trabajo dentro de la jornada diaria. Los permisos podrán ser **con o sin goce de remuneraciones**, según lo determine el Empleador.

Artículo 49.- Toda solicitud de permiso deberá presentarse con la debida anticipación por escrito a la Dirección o a quién ésta delegue. En ella se invocarán claramente las razones que la motivan y se acompañarán, si es necesario, los antecedentes que la justifican.

Artículo 50.- Los permisos solicitados, se podrán conceder o denegar por el Director(a) o por quién éste delegue, teniendo en cuenta siempre, que no alteren el normal funcionamiento de las actividades del establecimiento, en todo caso, quien conceda el permiso procurará salvaguardar por personas reemplazantes el derecho de los alumnos a la continuidad de su formación.

Artículo 51.- Todo permiso con goce de sueldo podrá ser compensado con trabajo fuera del horario normal, siempre y cuando sea pactado mediante **compromiso escrito y firmado** entre las partes, vale decir por el Director(a) y el trabajador(a) afectado, con la debida anticipación y determinación de la forma en que se procederá.

Artículo 52.- En el caso de muerte de un hijo así como en el de muerte del cónyuge, todo trabajador tendrá derecho a **siete días** corridos de permiso pagado, adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio.

Igual permiso se aplicará por tres días hábiles en el caso de muerte de un hijo en período de gestación y de cuatro días en el caso de fallecimiento de un hermano, 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.

El trabajador al que se refiere el inciso primero gozará de fuero laboral por un mes, a contar del respectivo fallecimiento. Sin embargo, tratándose de trabajadores cuyos contratos de trabajo sean a plazo fijo, reemplazo o por obra o servicio determinado, el fuero los amparará sólo durante la vigencia del respectivo contrato si éste fuera menor a un mes, sin que se requiera solicitar su desafuero al término de cada uno de ellos. Los días de permiso consagrados en este artículo no podrán ser compensados en dinero.

Artículo 53.- Permiso para exámenes. Las trabajadoras mayores de cuarenta años de edad y los trabajadores mayores de cincuenta, cuyos contratos de trabajo sean por un plazo superior a treinta días, tendrán derecho a medio día de permiso, una vez al año durante la vigencia de la relación laboral, para someterse a los exámenes de mamografía y próstata, respectivamente, pudiendo incluir otras prestaciones de medicina preventiva, tales como el examen de papanicolau, en las instituciones de salud públicas o privadas que corresponda. En el caso de los contratos celebrados por un plazo fijo, o para la realización de una obra o faena determinada, este derecho podrá ejercerse a partir de los treinta días de celebrado el contrato de trabajo, y en cualquier momento durante la vigencia de éste.

El tiempo para realizar los exámenes, señalado en el inciso anterior, será complementado, en su caso, con el tiempo suficiente para los traslados hacia y desde la institución médica, considerando las condiciones geográficas, de transporte y la disponibilidad de equipamiento médico necesario.

Para el ejercicio de este derecho, los trabajadores deberán dar aviso a la dirección del establecimiento, con una semana de anticipación a la realización de los exámenes; asimismo, deberán presentar con posterioridad a éstos, los comprobantes suficientes que acrediten que se los realizaron en la fecha estipulada.

El tiempo en el que los trabajadores se realicen los exámenes, será considerado como trabajado para todos los efectos legales; asimismo, este permiso no podrá ser compensado en dinero, ni durante ni al término de la relación laboral, entendiéndose por no escrita cualquier estipulación en contrario.

Artículo 54.- Permiso por matrimonio. En caso de contraer matrimonio todo trabajador(a) tendrá derecho a cinco días hábiles continuos de permiso pagado, adicional al feriado anual, independiente del tiempo de servicio. Este permiso se podrá utilizar, a elección del trabajador(a), en el día del matrimonio y en los días inmediatamente anteriores y posteriores al de su celebración. El o la trabajadora debe dar aviso a la dirección del establecimiento.

CAPÍTULO X

DE LAS SUBROGANCIAS Y REEMPLAZOS

Artículo 55.- Cuando se produjere, por cualquier razón, una ausencia, ésta dará origen a subrogación o reemplazo:

- a) **Subrogación** es la sustitución de un docente, jefe de sección o de departamento, o titular en posesión del cargo, que se halle impedido para desempeñar temporalmente sus funciones, por cualquier causa, sin que medie contrato especial, sino por simple aplicación del presente Reglamento.
- b) **Reemplazo** es la sustitución de un docente superior o de aula, paradocente, inspector, personal administrativo o auxiliar, por otro funcionario que asume total o parcialmente, según se determine, las labores, en virtud de un contrato que establezca el plazo de su duración.

Artículo 56.- Cuando se produzca la necesidad de realizar una subrogación, el Director(a) junto al sostenedor designarán a la persona que deba efectuarla.

Artículo 57.- La subrogación termina con la reincorporación a su cargo del subrogado, y el reemplazo por el transcurso del tiempo fijado en el contrato, sin perjuicio de que pueda renovarse, conforme a la legislación laboral y a lo dispuesto en este reglamento.

CAPITULO XI

ROLES, FUNCIONES Y FORMACIÓN PERMANENTE

Artículo 58.- Toda persona contratada en el Colegio Altaír de Batuco, será acompañada en su labor, sea ésta de docencia, administrativa o auxiliar, para el crecimiento personal y un trabajo educativo de calidad en coherencia con el proyecto Educativo y Plan de Mejoramiento Educativo.

Los Roles y Funciones de cada cargo, como el proceso de formación permanente se rige según lo indica el Ministerio de Educación.

APITULO XII

DE LAS INFORMACIONES, PETICIONES Y RECLAMOS

Artículo 59.- El Empleador 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 del Establecimiento Educativo por ello, sostendrá reuniones informativas, en la medida que sea necesario con los órganos de colaboración mutua que pueden coexistir al interior del Colegio.

Cuando estime que los antecedentes sobre la situación del Colegio deben ser de interés general de los trabajadores y conocidos por éstos, celebrará las reuniones que sean necesarias con los trabajadores para que se cumpla tal finalidad.

Artículo 60.- Las informaciones que deseen conocer los trabajadores en relación a su trabajo, deben ser solicitados al Director(a) o a quien se le delega esta función.

Los reclamos, peticiones e informaciones individuales o colectivas serán formulada por él o los interesados, por escrito estampando su RUT y firma al pie de la solicitud y enviándolos a la Dirección del Colegio.

CAPITULO XIII

OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

Artículo 61.- Todo trabajador(a) del Colegio Altaír de Batuco deberá cumplir las obligaciones y respetar las prohibiciones que se indican en los artículos que siguen.

El incumplimiento por parte del trabajador de alguna de estas normas, o el no acatamiento de algunas de estas prohibiciones podrá configurar causal de término de Contrato de Trabajo, de incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato, según el Art. 160 Nº 7 del Código del Trabajo.

Artículo 62.- El Empleador, además de respetar y de cumplir las normas contractuales y laborales, deberá:

- a) Respetar al personal del Establecimiento en su dignidad como persona y en la calidad de trabajador.
- b) Pagar remuneraciones en conformidad a las estipulaciones contractuales legales.
- c) Dar a cada miembro del personal la ocupación efectiva de las labores convenidas.
- d) Instruir adecuadamente y con los medios necesarios, acerca de los beneficios otorgados por los organismos de seguridad social y previsional.
- e) Promover el perfeccionamiento del personal en conformidad a la legislación sobre capacitación profesional.
- f) Oír los reclamos que formula el personal, ya sea directamente o a través de sus representantes.
- g) Informar y hacer cumplir las Normas Técnico – Pedagógicas emanadas del MINEDUC.
- h) Otorgar las facilidades necesarias para que pueda realizarse eficazmente la labor de supervisión e inspección que realiza el MINEDUC a los establecimientos.
- i) Proporcionar, de acuerdo a sus posibilidades, materiales de enseñanza necesarios para el desarrollo del quehacer educativo.

Artículo 63.- Serán obligaciones de los trabajadores, en general, cumplir con el contrato y las normas siguientes:

- a) Realizar el trabajo convenido, y detallado en el numeral de Roles y Funciones a fin de que el Establecimiento pueda cumplir adecuadamente los fines de la educación.
- b) Realizar personalmente la labor convenida, de acuerdo con las normas e instrucciones del MINEDUC y el establecimiento, según corresponda.
- c) Desempeñar en forma personal e indelegable sus labores y sus turnos en los recreos, con diligencia, eficiencia, honestidad y puntualidad.
- d) Guardar la debida lealtad y respeto hacia el establecimiento donde se desempeña, sus autoridades, compañeros de trabajo, subalternos en este caso, el Colegio Altaír de Batuco.
- e) Respetar el horario de trabajo y el control de asistencia pactado, comunicando oportunamente las ausencias por causa justificada.
- f) Mantener la sobriedad y corrección en su presentación personal, utilizar el delantal que le corresponde.
- 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) Mantener en todo momento relaciones jerárquicas diferentes con jefes, compañeros de trabajo, subalternos, apoderados y alumnos.
- i) Evitar gastos innecesarios a la institución, cuidar los bienes del Establecimiento y velar por su mantención, dando aviso de inmediato al jefe directo o Director(a), en casos de deterioros, de pérdidas, etc.
- j) Comunicar con 48 horas de sucedido, cualquier cambio en antecedentes personales para

ser anotado en el contrato de trabajo, especialmente cambio de domicilio y teléfono particular.

k) Contención y control frente al manejo de situaciones tales como: Sismos, extravíos de alumnos, accidentes, entre otros.

l) Entregar oportunamente las informaciones dirigidas a los alumnos y/o Apoderados, enviadas por la Dirección y/o Administración.

m) Respetar los procedimientos pedagógicos y administrativos establecidos por el Empleador.

n) Poner en conocimiento de su jefe inmediato o del Director(a) las irregularidades que se advierten o los reclamos que se formulen, de preferencia por escrito.

ñ) Guardar secreto en los asuntos cuya naturaleza lo requiera, o sobre los cuales se haya dado instrucciones en cuanto a su carácter de reservados.

o) Responder por la pérdida o deterioro de todo bien de propiedad del Colegio que le sea entregado para el cumplimiento de su función.

p) Participar de las actividades complementarias, celebraciones programadas por el Establecimiento.

q) Respetar y cumplir con los principios y valores propios del Establecimiento Educacional dispuesto en su Proyecto Educativo y Plan de Mejoramiento Educativo.

s) Utilizar en forma adecuada y racional el sistema de correo electrónico existente en la Corporación, como también internet y cualquier otra herramienta de trabajo que se le proporcione al efecto, debiendo usarlas solo para materias relacionadas con su quehacer laboral. Asimismo, deberán mantener la información respaldada en los medios y frecuencias que corresponda.

t) Mantener al día las licencias, autorizaciones o títulos que exijan las autoridades competentes para desempeñarse en su trabajo, considerándose falta grave el hecho de que la Corporación sea sancionada por el descuido del trabajador en tal sentido.

Artículo 64.- Constituyen prohibición para todo trabajador del Colegio:

a) Faltar al trabajo o ausentarse del lugar, no iniciar a tiempo sus labores o abandonar, salir del Establecimiento durante la jornada respectiva, sin la autorización correspondiente de la Dirección.

b) Atrasarse en forma reiterada y sin justificación o quedarse más allá de su horario sin el consentimiento de la administración del establecimiento o Dirección, mensualmente se sumarán los atrasos en minutos, para todos aquellos atrasos totales que superen los 30 minutos en total serán descontados con observación a la carpeta personal y de ser reiterativo, amonestación con copia a la inspección del trabajo.

c) Ingresar al lugar de trabajo o trabajar en estado de intemperancia, bajo la influencia del alcohol, drogas o estupefacientes, también queda estrictamente prohibido ingresar bebidas alcohólicas, drogas o estupefacientes al establecimiento, consumirlas o darlas a consumir a terceros dentro de los lugares de trabajo.

d) Fumar tabaco en cigarrillo, pipa o similar frente a los alumnos y/o apoderados y en alguna de las dependencias del local.

e) Castigar física, psicológica o verbalmente a los alumnos y/o cualquier otro integrante de la comunidad.

f) Alegar desconocimiento de lo estipulado en este reglamento.

g) Utilizar celular y/o cualquier otro objeto tecnológico en horas de clases con los alumnos a excepción que sea autorizado por dirección.

h) Ingresar personas ajenas y/o amigos y familiares sin autorización de la dirección.

i) Marcar la asistencia de compañeros de trabajo, en el reloj control o libro de llegada o salida.

- j) Marcar la hora de salida después de su horario normal, salvo autorización escrita del Director(a) del Establecimiento.
- k) Llevar una vida incoherente a los valores ético-morales que sustenta el Proyecto Educativo.
- l) Manifestar disgustos u opiniones contrarias sobre la condición, marcha o sobre el régimen interno del Colegio, sin darlos a conocer previamente al Director(a) del mismo y esperar un tiempo prudencial para que se subsanen los defectos.
- m) Ningún trabajador podrá tomar la representación del colegio para ejecutar actos o contratos, salvo autorización escrita del Director(a) o su representante.
- n) Organizar, promover y/o participar en actividades de proselitismo político o religioso, extraños al Proyecto Educativo u otras ajenas a lo estipulado en el respectivo contrato de trabajo.
- ñ) Suspender sin causa legal las actividades de trabajo o inducir a otros funcionarios a ello.
- o) Causar daños intencionales en las instalaciones o materiales del Establecimiento.
- p) Cometer actos ilícitos, inmorales o prohibidos por las leyes y que tengan repercusión ante el público y/o la Comunidad Educativa.
- q) Ser negligente en cumplir compromisos con el Establecimiento, los alumnos y los demás colegas de trabajo.
- r) La venta de cualquier tipo de mercadería o realización de actos de comercio dentro del Colegio sin la autorización de la Dirección, la que deberá constar por escrito.
- s) Intervenir, en razón de sus funciones, en asuntos de interés personal o que atañen a su familia, parientes o amigos.
- t) Utilizar las dependencias y/o bienes del Colegio en beneficio personal.
- u) Tomar la representación del Establecimiento para ejecutar actos o contratos que excedieren las atribuciones propias del trabajador o que comprometan el patrimonio del mismo, salvo que una orden del empleador le hubiere facultado para tal objeto. Las obligaciones que nazcan de los actos realizados por el trabajador, con infracción de estas normas, serán de su exclusiva responsabilidad, y si fueren varios los que hubieren intervenido, la responsabilidad será solidaria.
- v) El prometer donativos o solicitar ventajas en favor propio o para terceros.
- w) Queda estrictamente prohibido a todo trabajador(a) del Colegio ejercer en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo, lo cual constituirá para todos estos efectos una conducta de acoso sexual.
- x) El uso de estufas, hervidores, cocinillas, y artefactos eléctricos similares, en lugares inapropiados y donde se almacena materiales de fácil combustión.
- Y) Incurrir en cualquier acción u omisión que exponga al Establecimiento, en su calidad de sostenedor y/o empleador, a una sanción o infracción ante organismos fiscalizadores.
- z) Adulterar dolosamente cualquier documento de carácter oficial que tenga relación con la normativa ministerial de educación y/o laboral.

CAPÍTULO XIV

DE LA TERMINACIÓN DE CONTRATO DE TRABAJO Y RECLAMOS

Artículo 65.- El Código del Trabajo, en su Art. 159^º establece que el contrato de trabajo terminará en los siguientes casos:

1. Mutuo acuerdo de las partes.
2. Renuncia del trabajador dando aviso a la administración con 30 días de anticipación a lo menos.
3. Muerte del trabajador.
4. Vencimiento del plazo convenido en el contrato. La duración del contrato de plazo fijo no podrá exceder de un año. El trabajador que hubiere prestado servicios discontinuos en virtud de más de dos contratos a plazo, durante doce meses o más en un período de quince meses contados desde la primera contratación, se presumirá legalmente que ha sido contratado por una duración indefinida. Tratándose de gerentes o personas que tengan un Título otorgado por una Institución de Educación Superior del Estado o reconocido por éste, la duración del Contrato no podrá exceder de dos años.
5. El hecho de continuar el trabajador prestando servicios con conocimiento del empleador después de expirado el plazo, lo transformará en Contrato de duración indefinida. Igual efecto producirá la segunda renovación de un contrato a plazo fijo.
6. Conclusión del Trabajo o Servicio que dio origen al Contrato.
7. Caso Fortuito o Fuerza Mayor.

Artículo 66.- A su vez, el Código del Trabajo, en su Art. 160º establece que el Contrato de Trabajo termina sin derecho a indemnización alguna cuando el empleador le ponga término invocando una o más de las siguientes causales:

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.
- c) Vías de hecho ejercidas por el trabajador en contra del empleador o de cualquier trabajador que se desempeñe en la misma empresa.
- d) Injurias proferidas por el trabajador al empleador, y
- e) Conducta inmoral grave que afecte la empresa donde se desempeña.

2. Negociaciones que efectúe el trabajador dentro del giro del negocio y que hubieren sido prohibidas por escrito en el respectivo contrato por el empleador.

3. No concurrencia del trabajador a sus labores sin causa justificada, dos días seguidos, dos lunes en el mes, o un total de tres días durante igual período de tiempo; así mismo, 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:

- f) La salida intempestiva e injustificada del trabajador del sitio de la faena durante las horas de trabajo, sin permiso del empleador o de quien lo represente.
- g) La negativa a trabajar sin causa justificada en las faenas convenidas en el Contrato.

5. Actos, omisiones, o imprudencias temerarias que afecten a la seguridad o al funcionamiento de la empresa, 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 de las obligaciones que impone el Contrato.

Artículo 67.- El Art. 161º del mismo Código, en su inciso primero establece que 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, que hagan necesaria la separación de uno o más trabajadores”.

Artículo 68.- Corresponde a la corporación dar el aviso del cese de servicio a las instituciones previsionales.

Artículo 69.- De conformidad con lo dispuesto en el artículo 174 del Código del Trabajo en el caso de los trabajadores sujetos a fuero laboral, el empleador no podrá poner término al contrato sino con la autorización previa del juez competente, quién podrá concederla en los casos de las causales señaladas en los números 4 y 5 del Art. 62º y en las que corresponde respectivamente al Art. 159º y en las del Art. 160º del Código del Trabajo.

Artículo 70.- Todo lo concerniente a duración y término de los Contratos de Trabajo no contemplados en el presente Reglamento, estará sujeto a lo que establezca el Estatuto Docente, el Código del Trabajo y sus modificaciones.

Artículo 71.- El trabajador que ha sido despedido por una o más de las causales establecidas en los artículos 159º, 160º y 161º que considera que tal medida ha sido injustificada, indebida o improcedente o que no se ha invocado ninguna causal legal, podrá recurrir al juzgado competente dentro del plazo de 60 días hábiles contados desde la separación a fin de que éste así lo declare.

Artículo 72.- Se establece un plazo de 6 días hábiles, contados desde la fecha de reclamación, a fin de explorar la posibilidad de acuerdo directo entre el empleador y el trabajador, plazo que podría ampliarse de común acuerdo entre el interesado y la empresa, hasta por 6 días más.

Artículo 73.- Ninguna solución a que se llegue entre empleador y trabajadores podrá contener acuerdos que menoscaben los derechos de éstos, ni permitir a la empresa omitir trámites de los señalados en el Código del Trabajo.

CAPITULO XV

DE LA INVESTIGACION Y SANCION DEL ACOSO SEXUAL

Artículo 74.- El acoso sexual es una conducta ilícita no acorde con la dignidad humana y contraria a la convivencia al interior del Colegio.

Es acoso sexual la realización indebida, por cualquier medio, de requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

Artículo 75.- Todo trabajador(a) del colegio que sufra o conozca de hechos ilícitos constitutivos de acoso sexual, tiene el derecho y la obligación de denunciarlos, por escrito, a la Dirección y/o administración del Colegio o a la Inspección del Trabajo competente.

Artículo 76.- Toda denuncia realizada en los términos señalados en el artículo anterior, deberá ser investigada por el Colegio en un plazo máximo de 30 días, designando para estos efectos a un funcionario imparcial y debidamente capacitado para conocer de estas materias. El Colegio derivará el caso a la Inspección del Trabajo respectiva, cuando determine que existen inhabilidades al interior de la misma provocadas por el tenor de la denuncia, y cuando se considere que la empresa no cuenta con personal calificado para desarrollar la investigación.

Artículo 77.- La denuncia escrita dirigida a la Dirección deberá señalar los nombres, apellidos y R.U.T. del denunciante y/o afectado, el cargo que ocupa o función que ejerce en el Colegio y cuál es su dependencia jerárquica; una relación detallada de los hechos materia del denuncia, en lo posible indicando fecha y horas, el nombre del presunto acosador y finalmente la fecha y firma del denunciante.

Artículo 78.- Recibida la denuncia, el investigador tendrá un plazo de 2 días hábiles, contados desde la recepción de la misma, para iniciar su trabajo de investigación. Dentro del mismo plazo, deberá notificar a las partes, en forma personal, del inicio de un procedimiento de investigación por acoso sexual y fijará de inmediato las fechas de citación para oír a las partes involucradas para que puedan aportar pruebas que sustenten sus dichos.

Artículo 79.- El investigador(a), conforme a los antecedentes iniciales que tenga, solicitará a la Dirección, disponer de medidas precautorias, tales como la separación de los espacios físicos de los involucrados en el caso, la redistribución del tiempo de jornada, o la redestinación de una de las partes, atendida la gravedad de los hechos denunciados y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo.

Artículo 80.- Todo el proceso de investigación constará por escrito, dejándose constancia de

las acciones realizadas por el investigador, de las declaraciones efectuadas por los involucrados, de los testigos y las pruebas que pudieran aportar. Se mantendrá estricta reserva del procedimiento y se garantizará que todas las partes serán oídas.

Artículo 81.- Atendida la gravedad de los hechos, las medidas y sanciones que se aplicarán irán desde, entre otras las que podrían ser: una amonestación verbal o escrita al trabajador acosador, hasta la multa del 25% de la remuneración diaria del trabajador acosador, conforme a lo dispuesto en los artículos 85 y siguientes de este Reglamento Interno, relativos a la aplicación general de sanciones. Lo anterior es sin perjuicio de que el Colegio resuelva, atendida la gravedad de los hechos, aplicar lo dispuesto en el artículo 160 N°1, letra b), del Código del Trabajo, es decir, terminar el contrato por conductas de acoso sexual.

Artículo 82.- El investigador(a) deberá, a su término, emitir un informe que contendrá la identificación de las partes involucradas, los testigos que declararon, una relación de los hechos presentados, las conclusiones a que llegó el investigador(a) y las medidas y sanciones que se proponen para el caso. El informe con las conclusiones a que llegó el investigador(a), incluidas las medidas y sanciones propuestas, deberá estar concluido y entregado a la Dirección al décimo día contado desde el inicio de la investigación, y notificada, en forma personal, a las partes. Los involucrados podrán hacer observaciones y acompañar nuevos antecedentes dentro de quinto día de notificados, mediante nota dirigida a la instancia investigadora, quien apreciará los nuevos antecedentes y emitirá un nuevo informe. Con este informe se dará por concluida la investigación por acoso sexual y su fecha de emisión no podrá exceder el día 30, contado desde el inicio de la investigación, el cual será remitido a la Inspección del Trabajo a más tardar el día hábil siguiente de confeccionado el informe.

Las observaciones realizadas por la Inspección del Trabajo, serán apreciadas por el Colegio y se realizarán los ajustes pertinentes al informe, el cual será notificado a las partes a más tardar al quinto día de recibidas las observaciones del órgano fiscalizador. Las medidas y sanciones propuestas serán de resolución inmediata o en las fechas que el mismo informe señale, el cual no podrá exceder de 15 días.

Artículo 83.- El afectado(a) por alguna medida o sanción, podrá utilizar el procedimiento de apelación general cuando la sanción sea una multa, es decir, podrá reclamar de su aplicación ante la Inspección del Trabajo.

Artículo 84.- Considerando la gravedad de los hechos constatados, el colegio procederá a tomar las medidas de resguardo tales como la separación de los espacios físicos, redistribuir los tiempos de jornada, redestinar a uno de los involucrados, u otra que estime pertinente y las sanciones estipuladas en este reglamento, pudiendo aplicarse una combinación de medidas de resguardo y sanciones.

Si uno de los involucrados considera que alguna de las medidas señaladas es injusta o desproporcionada, podrá utilizar el procedimiento general de apelación que contiene el Reglamento Interno o recurrir a la Inspección del Trabajo.

CAPITULO XVI

DE LAS SANCIONES Y RECLAMOS

Artículo 85.-: El trabajador(a) que contravenga las normas contenidas en este Reglamento o las instrucciones de La Dirección del Colegio Altaír de Batuco y la Administración, será sancionado conforme se refiere en el artículo siguiente.

Artículo 86.- Las infracciones de los trabajadores a las disposiciones de este Reglamento y que no sean causales de término de Contrato de Trabajo o que no tengan una sanción distinta y directa, serán sancionadas en distintos grados, según la tabla siguiente:

a) Amonestación verbal, por la primera vez.
b) Amonestación por escrito por la segunda vez, con copia a la hoja de vida y a la Dirección del Trabajo correspondiente.
c) Multa de hasta el 25% de la remuneración diaria, la tercera vez.
d) Término del contrato de trabajo, cuando la reiteración de infracciones constituya un incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato.

Corresponderá a la Administración del establecimiento fijar el monto de la multa dentro del límite señalado, para lo cual se tendrá en cuenta la gravedad de la infracción.

Las multas serán destinadas a incrementar los fondos de bienestar que el Colegio tenga para los trabajadores o de los servicios de bienestar cuyos afiliados laboren en la empresa, a prorrata de la afiliación y en el orden señalado. A falta de esos fondos o entidades, el producto de las multas pasará al Servicio Nacional de Capacitación y Empleo, y se les entregará tan pronto como hayan sido aplicadas.

De todas las sanciones se dejará registro en la administración y hoja personal del trabajador(a).

Artículo 87.- El Director(a) o quienes éste designe, podrá si fuese necesario para la determinación de la responsabilidad que afecte o pueda afectar al trabajador, disponer la sustentación de una investigación que tendrá como objetivo, investigar y establecer los hechos y proponer las sanciones disciplinarias si procedieren.

Artículo 88.- Cuando se compruebe que un accidente o enfermedad profesional, se debió a negligencia inexcusable del trabajador, el Servicio de Salud respectivo, deberá aplicar una multa de acuerdo con el procedimiento y sanciones dispuestos en el Código Sanitario. La condición de negligencia inexcusable, será resuelta por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad, quién lo comunicará al Servicio de Salud respectivo para los efectos pertinentes.

Artículo 89.- Las obligaciones, prohibiciones y sanciones señaladas en este Reglamento, deben entenderse incorporadas a los contratos de trabajo individuales de todos los trabajadores. Para todo lo que no está consultando en el presente reglamento, La Dirección del Colegio Altair de Batuco y trabajadores, se atenderán a lo dispuesto en la Ley N° 16.744 y en el D.F.L. N°1 (Código del Trabajo).

Artículo 90.- Cuando al trabajador, le sea aplicable la multa contemplada en el artículo 86 de este Reglamento, podrá reclamar de su aplicación, de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 157° del Código del Trabajo, ante la Inspección del Trabajo que corresponda.

CAPÍTULO XVII

DE LA DENUNCIA, INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DE LAS CONDUCTAS Y PRÁCTICAS DEL ACOSO LABORAL O MOBBING

Artículo 91.- 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, consistente en requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo. Asimismo, es contrario a la dignidad de la persona el **Acoso Laboral**, entendiéndose por tal toda conducta que constituya agresión u hostigamiento reiterados, ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

Artículo 92.- Todo trabajador(a) de la corporación que sufra o conozca de hechos ilícitos definidos como acoso u hostigamiento laboral por la ley o este reglamento, tiene derecho a denunciarlos, por escrito, a la Dirección o Administración del Establecimiento, o a la Inspección del Trabajo competente.

Artículo 93.- Toda denuncia realizada en los términos señalados en el artículo anterior, deberá ser investigada por el Establecimiento en un plazo máximo de 20 días, designando para estos efectos a un funcionario imparcial y debidamente capacitado para conocer de estas materias.

Artículo 94.- En cuanto al procedimiento de investigación y medidas preventivas se estará a las mismas normas que para las denuncias por acoso sexual.

Artículo 95.- Considerando la gravedad de los hechos constatados, la Dirección y/o Administración del Establecimiento procederá a tomar las medidas de resguardo tales como la separación de los espacios físicos, redistribuir los tiempos de jornada, redestinar a uno de los involucrados, u otra que estime pertinente y las sanciones estipuladas en este reglamento,

pudiendo aplicarse una combinación de medidas de resguardo y sanciones.

CAPITULO XVIII: DE LAS CÁMARAS DE SEGURIDAD

Artículo 96.-: La corporación, 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. En efecto, la instalación de cámaras de seguridad, responderá a requerimientos o exigencias técnicas de los procesos llevados a cabo al interior de La escuela 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 de la escuela. 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(a) 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, salas de vestuarios, etc.

Respecto de las grabaciones que se obtengan, se garantiza la debida custodia y almacenamiento de éstas, como también el pleno acceso a ellas de los Trabajadores(as) que pudieren aparecer en las mismas. En todo caso, se garantiza la reserva de toda la información y datos privados de algún Trabajador(a) 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(a), 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.

CAPITULO XIX: REGULACIONES Y PROCEDIMIENTOS ESPECIALES EN CASO DE VULNERACIÓN DE DERECHOS, MALTRATO INFANTIL, HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL, ABUSOS O AGRESIONES SEXUALES

Artículo 97.-: Estrategias de prevención y protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de estudiantes, estrategias de prevención y protocolo frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes, y, en general, las demás regulaciones exigidas por la legislación educacional, el Ministerio de Salud y la Superintendencia de Educación, constarán del Reglamento Interno Escolar y demás reglamentos o protocolos de actuación del Colegio.

Son contrarios a la dignidad y derechos de los estudiantes del Colegio y al contrato de trabajo y el presente Reglamento, los actos u omisiones que constituyan vulneración de derechos, maltrato infantil, agresión o abuso sexual o hechos de connotación sexual ejercidos en contra de un estudiante, incluso por negligencia.

Para estos efectos, se entenderá por:

a) Vulneración de derechos: “Todas aquellas conductas u omisiones que transgreden o dañan la dignidad de los niños y niñas, su integridad física, psíquica, emocional, sexual o psicológica”. La sospecha de vulneración de derechos corresponde a la detección precoz o alerta temprana de vulneración de derechos.

b) Maltrato infantil: “Actos de violencia física, sexual o emocional, sea en el grupo familiar o en el entorno social, que se cometen en contra de niños, niñas o adolescentes, de manera habitual u ocasional. El maltrato puede ser ejecutado por omisión (entendiéndose por tal la falta de atención y apoyo de parte del adulto, de las necesidades y requerimientos del niño, sea de alimentación, salud, protección física, estimulación, interacción social u otro); supresión (que son las distintas formas en que se le niega al niño el ejercicio y goce de sus derechos, por ejemplo, impedirle que no juegue o que tenga amigos, no enviarlo al colegio, etc.), o transgresión (entendida como todas aquellas acciones o conductas hostiles, rechazantes o destructivas hacia el niño, tales como malos tratos físicos, agresiones emocionales, entre otros), de los derechos individuales y colectivos e incluye el abandono completo y parcial. De esta forma el maltrato puede ser: maltrato físico, emocional,

negligencia, abandono emocional, abuso sexual”.

c) Agresión sexual: “Actos o hechos de connotación sexual realizados por una persona mediante amenazas o fuerza o bien utilizando la seducción, el engaño o el chantaje, y que atentan contra la libertad o la seguridad sexual de otra persona, en este caso niño o adolescente”.

d) Abuso sexual o hecho de connotación sexual: “Toda acción que involucre a un niño o niña en una actividad de naturaleza sexual o erotizada, que por su edad y desarrollo no puede comprender totalmente, y que no está preparado para realizar o no puede consentir libremente... El adulto puede utilizar estrategias como la seducción, el chantaje, las amenazas, la manipulación psicológica y/o el uso de fuerza física para involucrar a un niño o una niña en actividades sexuales o erotizadas de cualquier índole. En todos estos casos podemos reconocer que existe asimetría de poder y opera la coerción”.

Todo trabajador(a) que tome conocimiento de situaciones de riesgo, sospecha o eventual vulneración de derechos, maltrato, agresión o abuso sexual que afecte a un alumno(a) del Colegio, deberá denunciarlo en los términos previstos en la ley y en el presente Reglamento.

De la obligación legal de denunciar: Los directores, profesores y asistentes de la educación tendrán la obligación de denunciar cualquier acción u omisión que revista caracteres de delito y que afecte a un estudiante del Colegio, haya ocurrido esto dentro o fuera del establecimiento, poniendo los antecedentes en conocimiento de las autoridades competentes dentro de las 24 horas hábiles de conocida la situación, con el objetivo de dar cumplimiento a las obligaciones legales establecidas en los Artículos 175 (letra e), 176 y 177 del Código Procesal Penal.

El Colegio deberá seguir el Protocolo de Acción ante situaciones de Abuso Sexual Infantil para Establecimientos Educativos del Colegio Altaír de Batuco, contenido en el Reglamento Interno Escolar.

Artículo 98.- En aquellos casos que se denuncien o investiguen hechos de los señalados en los artículos precedentes, respecto de alumnos del Colegio y donde aparezca(n) involucrado(s) trabajador(es) del mismo, el Colegio deberá en forma inmediata activar el protocolo correspondiente.

Corresponderá al Director(a) del establecimiento dictar resolución y dar respuesta a la denuncia, sea rechazándola o acogiéndola y, en este último caso, proceder a tomar las medidas de sanción y reparación que sean pertinentes. Si la denuncia involucra al Director(a) del establecimiento, será el sostenedor del establecimiento o su representante legal quien dicte la referida resolución.

Las sanciones o medidas podrán ser:

- a) Despido del trabajador(a), sin derecho a indemnización, conforme las disposiciones pertinentes del Código del Trabajo.
- b) Amonestación escrita o verbal, si el trabajador tuviere antecedentes favorables y no fuere reincidente en la misma clase de hechos.
- c) Multa de hasta un 25% de su remuneración diaria.

El Colegio podrá en todo caso denunciar los hechos ante la Fiscalía, organismos policiales o tribunales competentes, aun cuando la el protocolo se encuentre en curso. El Colegio entregará toda la información reunida y la que se requiera acerca de los hechos, testigos y cualquier otra circunstancia que pudiere servir para dilucidar la veracidad de la denuncia por parte de la justicia o los organismos investigadores, y estará a plena disposición para contribuir con las entidades públicas competentes.

Recibida la denuncia o de oficio, mientras dure el protocolo, el Colegio deberá adoptar las medidas que estime necesarias para la protección del menor o estudiante afectado y evitar todo contacto con el trabajador(a) sindicado como agresor.

Entre otras medidas de protección o resguardo del afectado durante el curso de la

investigación, considerando la gravedad de los hechos imputados y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo, el Empleador podrá:

1. Alterar la naturaleza de los servicios o el sitio o recinto en que ellos deban prestarse, a condición de que se trate de labores similares, que el nuevo sitio o recinto quede dentro del mismo lugar o ciudad, sin que ello importe menoscabo para el trabajador(a), sujetándose para ello a lo dispuesto por el artículo 12 del Código del Trabajo. Si el presunto responsable fuere un profesional de la educación, la alteración de los servicios o el sitio o recinto en que deban prestarse considerará, especialmente, las funciones de docencia de aula y las actividades curriculares no lectivas.
2. La separación del eventual responsable de su función directa con menores y de todo contacto con el estudiante afectado, pudiendo trasladarlo a otras funciones fuera del aula, sea ésta presencial o virtual.
3. Redistribuir la jornada de trabajo del trabajador(a).
4. Otorgar al trabajador(a) un permiso administrativo con goce de remuneraciones.
5. Desvincular al trabajador(a), conforme a las disposiciones legales correspondientes.

Lo dispuesto en los artículos precedentes será sin perjuicio de los protocolos, procedimientos, acciones y medidas académicas o pedagógicas previstas en el Reglamento Interno Escolar y sus Protocolos de Actuación.

LIBRO II

NORMAS DE PREVENCIÓN, HIGIENE Y SEGURIDAD TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES CAPÍTULO I

Artículo 99.- Las presente Normas de Higiene y Seguridad tienen por objeto establecer las disposiciones generales de prevención de accidentes del trabajo y enfermedad profesionales que regirán en el Colegio Altaír de Batuco, las que tendrán carácter de obligatorias para todo el personal, en conformidad con las disposiciones de la Ley 16.744 sobre accidentes del trabajo y enfermedad profesionales y el reglamento N° 40 de 1969, modificado por el Decreto N° 50 del 21 de Julio de 1988, ambos del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

Las disposiciones que contienen el presente reglamento han sido establecidas con el fin de prevenir los riesgos de accidentes del trabajo y las enfermedad profesionales que pudieran afectar a los trabajadores del Colegio y contribuir así a mejorar y a aumentar la seguridad en el desempeño de nuestro trabajo.

Artículo 100.- En conformidad con la Ley 19.070, artículos 41° y 56°, se establecen las siguientes Normas de Prevención de riesgos, de Higiene y de Seguridad.

Para los efectos relativos al presente capítulo, se utilizarán los siguientes conceptos:

- a) **Trabajador(a):** Toda persona natural que, en cualquier carácter, preste servicios personales, intelectuales, o materiales, bajo dependencia o subordinación, y en virtud de un contrato de trabajo, en el Establecimiento Educacional.
- b) **Corporación de Educación Amelia Pérez Campos:** La entidad Empleadora que contrata los servicios del trabajador.
- c) **Riesgo Profesional:** Los riesgos a que está expuesto el trabajador, y que pueden provocarle un accidente o una enfermedad profesional, definido expresamente en los artículos 52 y 72 de la Ley 16.744.
- d) **Equipo de Protección Personal:** El elemento o conjunto de elementos que permita al trabajador actuar en contacto directo con una sustancia o un medio hostil, sin deterioro para su integridad física.
- e) **Accidente del Trabajo:** Es toda lesión que sufra el trabajador a causa o con ocasión de su

trabajo, que le produzca una incapacidad o la muerte.

f) **Accidente del Trayecto:** Es el que ocurre en el trayecto directo de ida o regreso entre la casa habitación del trabajador y el lugar de trabajo. La circunstancia de haber ocurrido el accidente en el trayecto directo deberá ser acreditada ante el respectivo Organismo Administrador mediante el respectivo Parte de Carabineros u otros medios igualmente fehacientes.

g) **Organismo Administrador del Seguro:** La Mutualidad de la cual es adherente la Sociedad Educativa.

h) **Comité Paritario:** El grupo de tres representantes del empleador y de tres laborales destinado a preocuparse de los problemas de seguridad e higiene laboral, en conformidad con el Decreto N° 54 del Ministerio del Trabajo, modificado por el Decreto N° 186 del mismo Ministerio, de fechas 11 de marzo y 30 de agosto de 1969, y Decreto N° 30 del 13 de agosto de 1988 respectivamente, y cuya actuación está reglamentada en este documento.

i) **Normas de Seguridad:** El conjunto de reglas obligatorias emanadas del presente Capítulo, del Comité Paritario y/o del Organismo Administrador.

Artículo 101.- El trabajador(a) queda sujeto a las disposiciones de la Ley 16.744 y de sus decretos complementarios vigentes o que se dicten en el futuro a las disposiciones del presente reglamento y a las normas e instrucciones emanadas del Organismo Administrador o de los Servicios de Salud y/o del Comité Paritario.

TITULO II

CAPITULO I

DE LAS OBLIGACIONES

Artículo 102.- Los trabajadores(as) y la Dirección del Establecimiento deben considerar algunas obligaciones de Prevención de Riesgos, como las siguientes:

1. Todos los trabajadores del Colegio estarán obligados a tomar cabal conocimiento de este Reglamento Interno de Orden, y a poner en práctica las normas y medidas contenidas en él.
2. Todos los trabajadores estarán obligados a registrar la hora exacta de llegada y salida al Colegio.
3. La Dirección del Establecimiento se preocupará de mantener las condiciones de seguridad que permitan evitar la ocurrencia de accidentes, asignando responsabilidades a los diferentes niveles de la organización.
4. Velar por que las vías de circulación interna y/o evacuación estén permanentemente señalizadas y despejadas, motivo por el cual no deben depositarse en ellas elementos que puedan producir accidentes o alterar la salida de los trabajadores o estudiantes en caso de siniestro.
5. Cuidar que el Colegio cuente con zonas de seguridad preestablecidas, tanto internas como externas, señalizándose de acuerdo a circular N° 641 del Ministerio de Educación.
6. Velar por la existencia de un plan de emergencia y de evacuación, de acuerdo a las necesidades y efectuar prácticas al respecto.
7. Velar para que se realice una inspección, por lo menos una vez al mes, en la que se use formularios para este tipo de trabajo, y se elabore un informe a la Dirección del Colegio en relación a las condiciones encontradas que puedan generar un accidente, con el objeto que se tomen las medidas de Prevención que correspondan.

Artículo 103.- En relación a la capacitación del personal, la Dirección del Colegio:

1. En conjunto con un Previsionista de Riesgos de la Dirección, se preocupará de mantener programas de capacitación en Prevención de Riesgos, Primeros Auxilios, Prevención de uso

de la Voz, Plan de Seguridad u otro que la Dirección del Establecimiento estime necesario.

2. Se preocupará de instruir a los trabajadores en el uso de los extintores.
3. Se preocupará que los afiches, o cualquier material de motivación en Prevención de riesgos sean respetados y usados únicamente para el fin que le es propio.

Artículo 104.- En cuanto a la protección del personal, La Dirección del Colegio:

1. De acuerdo a las disposiciones legales vigentes, la entidad empleadora está obligada a proteger a todo su personal de los riesgos del trabajo, entregando a cada trabajador, sin costo algunos para ellos, pero a su cargo, los equipos de protección personal que necesite. Estos equipos de protección no podrán ser usados para fines que no tengan relación con su trabajo.
2. Cuidará que el Colegio cuente con procedimientos claros para la atención, tanto de los trabajadores como de los escolares.
3. En conjunto con el Comité Paritario velará para que todos los trabajadores laboren en condiciones acordes con su dignidad, tomándose en conjunto las medidas necesarias.
4. Promoverá al interior de la organización el mutuo respeto entre los trabajadores y ofrecerá un sistema de solución de conflictos cuando la situación lo amerite.

Artículo 105.- En relación a la formación permanente, será obligación del trabajador:

1. Conocer las normas de Prevención de riesgos y ponerlas en práctica.
2. Los trabajadores deben conocer el plan de emergencia y evacuación del Establecimiento, y cumplir con las responsabilidades asignadas
3. Participar en cursos de Capacitación en Prevención de Riesgos, Primeros Auxilios, Prevención de uso de la Voz, Plan de Seguridad u otro que la Dirección del Establecimiento considere necesario para las necesidades de los trabajadores, los estudiantes.
4. Leer y cumplir con sus instrucciones los avisos letreros y afiches de seguridad.
5. Cuidar y proteger los afiches y letreros de seguridad.

Artículo 106.- En relación al cuidado del lugar de trabajo, será obligación del trabajador:

1. Constituye un deber para los trabajadores el informar a su jefe directo de cualquier situación que, a su juicio, represente riesgos de accidentes para los funcionarios o los alumnos del Establecimiento.
2. Colaborar en la mantención, limpieza y orden del recinto en que trabajan, lugares que deberán encontrarse permanentemente libres de cualquier objeto o líquido que pueda generar una caída.
3. Usar, especialmente auxiliares de servicios y administrativos, los correspondientes elementos de protección personal que le entregue el Establecimiento.
4. Informar al jefe directo la pérdida de elementos de protección personal que le haya entregado el Colegio.

Artículo 107.- En relación al cuidado de la salud, será obligación del trabajador:

1. Poner en conocimiento del jefe inmediato el padecimiento de alguna enfermedad que afecte su capacidad y seguridad en el trabajo, para que sean adoptadas las medidas que procedan. Presentarse en el Establecimiento en condiciones físicas satisfactorias. En caso de sentirse enfermo, el trabajador deberá comunicarlo a su jefe superior inmediato.
2. Informar, lo más pronto posible, de un mal debido a una posible enfermedad que tenga relación con el trabajo.
3. Cuidar de la seguridad de los escolares dentro del Establecimiento Educativo, o fuera de él, si los alumnos están a su cargo.

4. Dar cuenta de inmediato de cualquier accidente que le ocurra en el Establecimiento, a su jefe directo, como también comunicar de inmediato el accidente que le ocurra a otro funcionario y/o alumno.
5. Colaborar en las investigaciones de accidentes e inspecciones de seguridad que lleven a cabo el Comité Paritario, los monitores de Prevención o cualquier trabajador que haya sido asignado para tal función.

Artículo 108.- Con el fin de prevenir accidentes, será obligación del trabajador(a):

1. Antes de efectuar cualquier trabajo (reparaciones eléctricas, trabajos en altura, reparaciones generales), evaluar el riesgo que representa, solicitando colaboración o informando a su jefe directo para que analice la situación y tome las medidas que ésta requiera.
2. Los trabajadores que usen escalas deberán cerciorarse de que están en buenas condiciones. No deberán colocarse en ángulos peligrosos, ni afirmarse en suelos resbaladizos, cajones o tablonces sueltos. Si no es posible afirmar una escala en forma segura, deberá colaborar otro trabajador en sujetar la base. Las escalas no deben pintarse, y deberán mantenerse libres de grasas o aceites, para evitar accidentes.
3. El traslado de material que se efectúe en el Establecimiento educacional deberá hacerse con las debidas precauciones, solicitándose ayuda si fuere necesario.
4. Los trabajadores deberán evitar subirse a sillas o bancos para alcanzar un objetivo en altura, por existir riesgos de caídas.
5. Los trabajadores deben evitar correr y bajar las escaleras en forma apresurada o distraída.
6. Los trabajadores, especialmente los auxiliares del Establecimiento, deben tener sumo cuidado en el trabajo que efectúen en altura (techumbre, patio cubierto). Este tipo de trabajo se debe evaluar previamente y tomar las medidas preventivas que se aconsejan. Si existen dudas sobre éstas, podrán ser consultadas al prevencionista de Riesgos del establecimiento.
7. Doblar las rodillas cuando debe levantar algún objeto desde el suelo, ayudándose con los músculos de las piernas.

Artículo 109.- En relación a la prevención de incendios, será obligación del trabajador(a):

1. Conocer los conceptos básicos de Prevención y Control de Incendios y saber usar los extintores, así como su ubicación en el edificio.
2. Comunicar a la Dirección acerca de la existencia de cualquier fuente de calor o de combustible fuera de control que pueda generar un incendio.
3. Dar a conocer perfectamente la ubicación y el uso del equipo contra incendio de su sección o área de trabajo, como asimismo de cualquier fuente de calor o de combustible fuera de control que pueda generar incendio.
4. Mantener el acceso a los equipos de extintor despejado de obstáculos.
5. Dar cuenta al jefe inmediato y al Comité Paritario después de haber ocupado un extintor, para proceder a su recarga.
6. Dar la alarma al jefe más cercano y ponerse a su orden cuando se percate de un amago o principio de incendio.

CAPITULO II

DE LAS PROHIBICIONES

Artículo 110.- Constituye prohibición para los trabajadores del Establecimiento la ejecución de las siguientes acciones:

1. Permitir el ingreso al recinto del Establecimiento a personas no autorizadas para ello.
2. Ingresar al lugar de trabajo o trabajar en cualquier estado de intemperancia, entrar bebidas alcohólicas al Establecimiento, beberlas o darlas a beber a terceros.
3. Fumar en cualquier lugar del colegio.
4. Encender fuegos en los lugares que se hayan señalado como prohibido.
5. Vender, consumir o introducir bebidas alcohólicas y/o drogas en los lugares de trabajo.
6. Retirar productos y materiales del establecimiento, obra, sucursal o anexo sin autorización de la autoridad.
7. Realizar comercio de cualquier tipo, dentro de los recintos del establecimiento, Obra, sucursal o anexo.
8. Usar estufas, hervidores, cocinillas y artefactos eléctricos similares, en lugares inapropiados y donde se almacena materiales de fácil combustión.
9. Mantener con los compañeros actitudes contrarias a la educación que se desea impartir en el Establecimiento, como riñas, discusiones.
10. Permanecer en el Establecimiento después de las horas de trabajo, sin la correspondiente autorización de la Dirección del mismo.
11. Negarse a proporcionar información en relación con determinadas condiciones de trabajo que puedan ser causa de accidentes para los trabajadores o estudiantes.
12. Inutilizar avisos, afiches, instrucciones o reglamentos que tengan relación con la prevención de riesgos.
13. Negarse a participar en la operación de emergencia y evacuación.
14. No usar los correspondientes elementos de protección que se hayan entregado para su seguridad o hacer mal uso de ellos.
15. Efectuar reparaciones eléctricas o de otro tipo que implique riesgo, sin estar autorizado para ello.
16. Sobrecargar las instalaciones eléctricas o efectuar su deterioro intencional.
17. Correr en el establecimiento sin necesidad.
18. Bajar las escaleras en forma despreocupada.
19. Efectuar manejo de materiales en forma insegura y sin pedir ayuda.
20. Efectuar trabajos en altura sin las correspondientes medidas de Prevención.
21. Permitir el ingreso de escolares a laboratorios científicos, talleres y otras instalaciones que involucren riesgos especiales, sin la supervisión directa de un profesor responsable de aquella dependencia, la cual deberá permanecer bajo llave cuando no está en uso.
22. Usar calzado inadecuado que pueda producir resbalones o torceduras.
23. No denunciar en forma oportuna un accidente del trabajo o de trayecto.
24. Negarse a participar en cursos de capacitación de Prevención de riesgos.
25. Negarse al chequeo médico que se pueda efectuar para detectar posibles riesgos de enfermedades o del trabajo.
26. Negarse a cumplir las normas de Prevención de Riesgos que determine necesarias la Dirección del Establecimiento.

27. Usar maquinarias, equipos o instalaciones, sin estar capacitado o autorizado para ello.
28. Destruir o hacer mal uso de los servicios higiénicos.
29. Almacenar material combustible en áreas de alto riesgo de incendio.
30. Realizar acciones que pongan en peligro la integridad física propia o de otros.
31. No efectuarse un debido aseo después de usar agentes irritantes que puedan producir dermatitis (tiza, desengrasantes, etc.).
32. Ejercer en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo, lo cual constituirá para todos estos efectos una conducta de acoso sexual.
33. Acumular basuras, especialmente huapies o trapos con aceite, diluyentes o grasas en los rincones, banco de trabajo, casilleros individuales, ya que estos elementos suelen arder en combustión espontánea.
34. Efectuar, entre otras, algunas de las operaciones que siguen, sin ser el encargado de ellas, o el autorizado para hacerlas; alterar, cambiar, reparar o accionar instalaciones, equipos, mecanismos, sistemas eléctricos o herramientas; desactivar mecanismos o equipos de protección de maquinarias o instalaciones; y detener el funcionamiento de equipos de ventilación, extracción, calefacción, desagües, etc.
35. Viajar en vehículos o trasladarse en máquinas que no estén diseñadas y habilitadas para el transporte de personas, tales como montacargas, camiones de transportes de carga, pisaderas de vehículos, acoplados, etc.
36. Tratarse por propia cuenta las lesiones que haya sufrido en algún accidente.
37. Mezclar productos entre sí, (como cloros y amoníacos) que producen una reacción química tóxica nociva para la salud.

TITULO III SANCIONES Y RECLAMOS

CAPITULO I

SANCIONES

Artículo 111.- El trabajador(a) que contravenga las normas contenidas en este capítulo o las instrucciones o acuerdos del Comité Paritario, y Organismo Administrador, será sancionado con multa de hasta el 25% del salario diario. Corresponderá al Establecimiento Educacional fijar el monto de la multa dentro del límite señalado, para lo cual se tendrá en cuenta la gravedad de la infracción.

Los fondos provenientes de las multas se destinarán a otorgar premios a los trabajadores del mismo Establecimiento, previo el descuento del 10% para el fondo destinado a la rehabilitación de alcohólicos que establece la Ley N° 16.744.

Artículo 112.- Cuando se compruebe que un accidente o enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable del trabajador(a), el Servicio de Salud respectivo deberá aplicar una multa, de acuerdo con el procedimiento y sanciones dispuestos en el Código Sanitario. La condición de negligencia inexcusable será resuelta por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad, quien lo comunicará al Servicio de Salud respectivo para los efectos pertinentes.

Artículo 113.- Las obligaciones, prohibiciones y sanciones señaladas en este capítulo deben entenderse incorporadas a los contratos de trabajo individuales de todos los trabajadores. Para todo lo que no esté consultado en el presente capítulo sobre normas de Prevención, Higiene y Seguridad, tanto el Establecimiento como el Comité Paritario, los trabajadores se atenderán a lo dispuesto en la Ley N° 16.744 y en el D.F.L. N°1.

Artículo 114.- Cuando al trabajador(a) le sea aplicable la multa contemplada en el artículo 85°

de este Reglamento, podrá reclamar de su aplicación, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 157 del Código del Trabajo, ante la inspección del Trabajo que corresponda.

CAPITULO II

PROCEDIMIENTOS, RECURSOS Y RECLAMOS

(Ley N° 16.744 y D.S. 101)

Artículo 115.- Corresponderá exclusivamente al Servicio de Salud respectivo la declaración, evaluación, reevaluación y revisión de las incapacidades provenientes de enfermedades profesionales y a la Mutualidad de accidentes de trabajo.

Lo dispuesto en el inciso anterior se entenderá sin perjuicio de los pronunciamientos que pueda emitir el Servicio de Salud respectivo sobre las demás incapacidades, como consecuencia del ejercicio de sus funciones fiscalizadoras sobre los servicios médicos.

Artículo 116.- Los trabajadores o sus derecho-habientes, como así también los Organismos Administradores, podrán reclamar dentro del plazo de 90 días hábiles ante la Comisión médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, de las decisiones del Servicio de Salud respectivo o de la Mutualidad recaídas en cuestiones de hecho que se refieran a materias de orden médico.

La Comisión Médica de Reclamos también es competente para conocer de reclamaciones en caso de suspensión por los Organismos Administradores del pago de pensiones a quienes se nieguen a someterse a los exámenes, controles o prescripciones que les sean ordenadas.

Artículo 117.- Los reclamos y apelaciones deberán interponerse por escrito, ante la misma Comisión Médica o ante la Inspección del Trabajo. En este último caso, el Inspector del Trabajo enviará de inmediato el reclamo o apelación y demás antecedentes a la Comisión.

Se entenderá interpuesto el reclamo o recurso a la fecha de expedición de la carta certificada enviada a la Comisión Médica o Inspección del Trabajo y, si se ha entregado personalmente, a la fecha en que conste que se ha recibido en las oficinas de la Comisión o de la Inspección referidas.

Artículo 118.- La Superintendencia de Seguridad Social conocerá con competencia exclusiva y sin ulterior recurso:

De las actuaciones de la Comisión Médica de Reclamos y de los Organismos Administradores de la Ley N° 16.744 en ejercicio de las facultades fiscalizadoras conferidas por esa misma Ley y por la Ley N° 16.395.

De los recursos de apelación que se interpusieran en contra de las resoluciones que la Comisión Médica de Reclamos dictare en las cuestiones de hecho relativas a materias de orden médico, en las condiciones señaladas en este Reglamento. El plazo para reclamar ante la Superintendencia será de 30 días hábiles, y deberá hacerse por escrito.

De los reclamos en contra de resoluciones de los Organismos Administradores, en asuntos no referidos a cuestiones de hecho relativas a materias de orden médico. Estos reclamos deberán interponerse dentro del plazo de 90 días hábiles.

De los reclamos de cualquier persona o entidad en caso de una licencia o reposo médico rechazada por los servicios de salud, mutualidades de empleadores e instituciones de salud provisional, basados en que la afección invocada tiene o no un origen profesional. Estos reclamos también deben interponerse dentro del plazo de 90 días hábiles.

Artículo 119.- Los plazos mencionados en el artículo precedente se contarán desde la fecha en que se hubiere notificado la decisión o acuerdo en contra de los cuales se presente.

Si se hubiere notificado por carta certificada, el plazo se contará desde el tercer día de recibida la misma en el Servicio de Correos.

Los Organismos Administradores deberán notificar todas las resoluciones que dicten mediante el envío de copia de ellas al afectado, por medio de carta certificada.

Artículo 120.- Para los efectos de reclamación ante la Superintendencia a que se refiere el inciso 3° del artículo 77° de la Ley, los Organismos Administradores deberán notificar todas

las resoluciones que dicten mediante el envío de copia de ellas al afectado, por medio de carta certificada. El sobre en que se contenga dicha resolución se acompañará a la reclamación, para los efectos de la computación del plazo, al igual que en los casos señalados en los artículos 80° y 91° del D.S. N° 101.

Artículo 121.- La Dirección del establecimiento, a través de su prevencionista de Riesgos deberá denunciar al Organismo 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 Higiene y Seguridad, tendrán, también, la obligación de denunciar el hecho en dicho Organismo Administrador, en el caso de que el Establecimiento no hubiere realizado la denuncia.

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

Los Organismos Administradores deberán informar al Ministerio de Salud los accidentes o enfermedades que les hubieren sido denunciados y que hubieren ocasionado incapacidad para el trabajo o la muerte de la víctima, en la forma y con la periodicidad que señale el Reglamento correspondiente.

Artículo 122.- Aparte de las personas y entidades obligadas a denunciar los accidentes del trabajo o las enfermedades profesionales que señala el artículo precedente, la denuncia podrá ser hecha por cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos y ante el Organismo Administrador que deba pagar subsidio.

Cuando el Organismo Administrador no sea el Ministerio de Salud, se deberá poner en conocimiento de éste dicha circunstancia el último día hábil del mes en que dio de alta a la víctima, con indicación de los datos que dicho Ministerio indique.

Artículo 123.- La denuncia de un accidente del trabajo o de una enfermedad profesional se hará en un formulario común a los Organismos Administradores, aprobado por el Ministerio de Salud, y deberá ajustarse a las siguientes normas:

1. Deberá ser efectuada y suscrita por las personas o entidades obligadas a ello en conformidad al artículo 76° de la Ley, o, en su caso, por las personas señaladas en el presente Reglamento.
2. La persona natural o la entidad empleadora que formula la denuncia será responsable de la veracidad e integridad de los hechos que se señalen en dicha denuncia.
3. La simulación de un accidente del trabajo o de una enfermedad profesional será sancionada con multa, de acuerdo al artículo 80° de la Ley y hará responsable, además, al que formuló la denuncia del reintegro al Organismo Administrador correspondiente de todas las cantidades pagadas por éste por concepto de prestaciones médicas o pecuniarias al supuesto accidentado del trabajo o enfermo profesional.
4. La denuncia que deberá hacer el médico tratante, acompañado de los antecedentes de que tome conocimiento, dará lugar al pago de los subsidios que correspondan, y servirá de base para comprobar la efectividad del accidente o la existencia de la enfermedad profesional. Esta denuncia será hecha ante el organismo administrador que deba pagar el subsidio.

Artículo 124.- Corresponderá al Organismo administrador que haya recibido la denuncia del médico tratante sancionarla, sin que este trámite pueda entorpecer el pago del subsidio.

La decisión formal de dicho Organismo tendrá carácter de definitiva, sin perjuicio de las reclamaciones que puedan producirse con arreglo al párrafo 2° del Título VIII de la Ley 16.744.

Artículo 125.- El médico tratante estará obligado a denunciar, cuando corresponda, en los términos de este Reglamento, en el mismo acto en que preste atención al accidentado o enfermo profesional.

Las demás denuncias deberán hacerse efectivas dentro de las 24 horas siguientes de acaecido el hecho.

TITULO IV

ORGANIZACIÓN DE LA PREVENCION DE RIESGOS CAPITULO I

COMITÉ PARITARIO DE HIGIENE Y SEGURIDAD

Artículo 126.- En toda empresa, faena, sucursal o agencia, en que trabajan más de 25 personas, se deben organizar Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, compuestos por representantes patronales y representantes de los trabajadores. Dicho Comité estará formado por tres representantes de la Empresa y tres de los Trabajadores, los cuales tienen el carácter de miembros titulares. Además, deben considerarse tres representantes de ambas partes en calidad de suplentes. (Art. 12 del Decreto N° 54 que reglamenta la Ley 16.744).

El Comité Paritario es un organismo de participación conjunta y armónica entre la Empresa y los Trabajadores, creado exclusivamente para que se analicen los riesgos de accidentes y enfermedades que tengan su origen en los lugares de trabajo, y se adopten acuerdos que razonablemente contribuyan a su eliminación o control.

Artículo 127.- La designación o elección de miembros integrantes del Comité Paritario se efectuará en la forma que establece el Decreto N° 54 del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, de fecha 21 de febrero de 1969, y sus modificaciones.

Los representantes del Empleador serán designados por la Dirección del Establecimiento, , debiendo ser, preferentemente, personas vinculadas a las actividades técnicas que se desarrollen en el mismo.

Los representantes de los trabajadores se elegirán mediante votación secreta y directa. El voto será escrito, y en él se anotarán tantos nombres como personas deban elegirse para miembros titulares y suplentes.

Se considerarán elegidas como titulares aquellas personas que obtengan las tres más altas mayorías, y como suplentes las tres que sigan, en orden decreciente de sufragios.

Artículo 128.- Para ser elegido miembro representante de los trabajadores se requiere:

- Tener más de 18 años.
- Saber leer y escribir.
- Encontrarse actualmente trabajando en el establecimiento, Obra, sucursal, o anexo de la Colegio Altair de Batuco, y haber pertenecido al mismo, como trabajador, un año como mínimo.
- Acreditar haber asistido a un curso de orientación de Prevención de riesgos Profesionales, dictado por los Servicios de Salud o por otros Organismos Administradores del Seguro contra riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, o prestar o haber prestado servicios en el Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales por lo menos durante un año.

Artículo 129.- Corresponderá al Inspector del trabajo respectivo decidir, en caso de duda, si debe o no constituirse comité paritario en el establecimiento.

Asimismo, este funcionario deberá resolver, sin ulterior recurso, cualquier reclamo o duda relacionado con la designación o elección de los miembros del Comité Paritario.

Artículo 130.- Tanto el Establecimiento como los Trabajadores, deberán colaborar con el Comité Paritario, proporcionándole las informaciones relacionadas con las funciones que le corresponde desempeñar.

Artículo 131.- Si en el Establecimiento u Obra, existiera un Departamento de Prevención de riesgos Profesionales, el experto en Prevención de Riesgos Profesionales, que lo dirija, formará parte, por derecho propio, del Comité Paritario, sin derecho a voto, pudiendo delegar funciones.

Artículo 132.- El Comité paritario se reunirá en forma ordinaria una vez al mes, pero podrán hacerlo en forma extraordinaria a petición conjunta de un representante de los trabajadores y uno del establecimiento.

En todo caso el Comité Paritario deberá reunirse cada vez que ocurra un accidente grave o que cause la muerte de un trabajador. Las reuniones se efectuarán en horas de trabajo, considerándose como trabajado el tiempo empleado en ellas. Por decisión del establecimiento las sesiones podrán ejecutarse fuera del horario de trabajo, pero en tal caso, el tiempo ocupado en ellas será considerado como extraordinario para los efectos de su remuneración.

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

Artículo 133.- El Comité Paritario de orden higiene y seguridad podrá funcionar siempre que concurra un representante del establecimiento y uno de los trabajadores.

Artículo 134.- El comité designará un presidente y un secretario. No existiendo acuerdo para hacer estas designaciones estas se harán por sorteo.

Artículo 135.- Todos los acuerdos del comité se adoptarán por simple mayoría. En caso de empate deberá solicitarse la intervención del organismo administrador del seguro, cuyos servicios técnicos en prevención decidirán sin ulterior recurso.

Artículo 136.- Los miembros del comité durarán dos años en sus funciones, pudiendo ser reelegidos.

Artículo 137.- Cesarán en sus cargos los miembros del comité que dejen de pertenecer al Establecimiento o cuando no asistan a dos sesiones consecutivas sin causa justificada.

Artículo 138.- Los miembros suplentes entrarán a reemplazar a los propietarios en el caso de ausencia de éstos, por cualquier causa o por vacancia del cargo.

Artículo 139.- Según lo establecido en la Ley Nº 19.069 del fuero laboral en Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, específicamente en el cuarto párrafo que indica: “Si en una empresa existiese más de un Comité, gozará de este fuero un representante titular en el Comité Paritario permanente de toda empresa, si estuviese constituido; y en caso contrario, un representante titular del primer comité que se hubiese constituido. Además, gozará también de este fuero, un representante titular de los trabajadores en los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad constituidos en faenas, sucursales o agencias en que trabajen más de doscientos cincuenta personas”.

CAPITULO II

FUNCIONES DEL COMITÉ PARITARIO DE HIGIENE Y SEGURIDAD

Artículo 140.- Son funciones del Comité Paritario:

1. Indicar la adopción de todas las medidas de Higiene y Seguridad que sirvan para la prevención de riesgos profesionales.
2. Dar a conocer a los trabajadores del Establecimiento los riesgos que entrañan sus labores, las medidas preventivas y los métodos correctos de trabajo.
3. Vigilar el cumplimiento de las medidas señaladas, tanto por parte del Establecimiento como de los Trabajadores.
4. Asesorar e instruir a los trabajadores en la correcta utilización de los elementos de protección personal.
5. Investigar las causas de los accidentes del trabajo y de las enfermedades profesionales.
6. Decidir si el accidente o enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable del trabajador.
7. Cumplir las demás funciones que le encomiende el Organismo administrador de la Ley Nº 16.744: Mutualidad.
8. Promover la realización de cursos de adiestramiento, destinados a la capacitación profesional de los trabajadores.

CAPÍTULO III

DE LA PROTECCIÓN DE LOS TRABAJADORES DE LA RADIACIÓN ULTRAVIOLETA

Artículo 141: La Ley N°20.096, que establece mecanismos de control aplicables a las sustancias agotadoras de la capa de ozono, en su artículo 19 establece que sin perjuicio de las obligaciones establecidas en los artículos 184 del Código del Trabajo y 67 de la ley N° 16.744, el empleador adoptará las medidas necesarias para proteger eficazmente a los trabajadores cuando puedan estar expuestos a radiación ultravioleta.

Artículo 142.- Como resulta compleja la evaluación de la radiación que afectaría a los distintos puestos de trabajo según los rangos de radiación, para el caso de trabajadores que se deban desempeñar permanentemente al aire libre, se contempla en este Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad las recomendaciones de prevención y la utilización de elementos de protección personal adecuados, y el entrenamiento de las personas para que en determinados momentos del día, especialmente entre las 10:00 y las 15:00 horas, o de determinadas condiciones ambientales, adopten las conductas instruidas y empleen los elementos de protección que se les proporcionen.

Las recomendaciones que evitarían la exposición dañina a radiación ultravioleta, según los rangos ya señalados, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 19 de la ley N°20.096, respecto de trabajadores que se deben desempeñar ocupacionalmente en forma permanentemente al aire libre, se informan a lo menos las siguientes consideraciones y medidas de protección de los **trabajadores que laboran bajo tales condiciones:**

- a) Los trabajadores deben ser informados sobre los riesgos específicos de la exposición a la radiación UV y sus medidas de control.
- b) Publicar diariamente en un lugar visible el índice UV señalado por la Dirección Meteorológica de Chile y las medidas de control, incluyendo los elementos de protección personal.
- c) **La radiación solar es mayor entre las 10:00 y las 17:00 horas**, por lo que durante este lapso es especialmente necesaria la protección de la piel en las partes expuestas del cuerpo.
- d) Es recomendable el menor tiempo de exposición al agente, no obstante, si por la naturaleza de la actividad productiva ello es dificultoso, se debe considerar pausas, en lo posible bajo techo o bajo sombra.
- e) Aplicación de cremas con filtro solar de factor 30 o mayor, al inicio de la exposición y repetirse en otras oportunidades de la jornada.
Las cremas con filtro solar SPF 30 o superior debe aplicarse al comenzar el turno y cada vez que el trabajador transpire o se lave la parte expuesta.
Asimismo, deben aplicárselas cada 4 horas, es decir 2 veces en su turno.
- f) Usar anteojos con filtro ultravioleta.
- g) Usar ropa de vestir adecuada para el trabajador, para que cubra la mayor parte del cuerpo, ojalá de tela de algodón y de colores claros.
- h) Usar sombrero de ala ancha, jockeys de visera larga o casco que cubra orejas, sienes, parte posterior del cuello y proteja la cara.

Riesgos	Consecuencias	Medidas Preventivas
Caídas de distinto nivel	Contusiones, fracturas, esguinces, heridas.	<ul style="list-style-type: none"> ● Mantener el orden y aseo. ● Mantener las superficies de tránsito libres de obstáculos ● No subirse en pisos, sillas escritorios, cajones, estantes, para ascender niveles superiores. ● Utilizar cera antideslizante para limpieza. ● Mantener pisos libre de líquidos derramados. ● No correr por escaleras o pasillos. Hacer uso del pasamano al subir o bajar por las escaleras.
Golpes	Contusiones y heridas	<ul style="list-style-type: none"> ● Mantener las vías de tránsito libres de materiales, obstáculos u objetos sobresalientes. ● Mantener cajones de escritorios, estantes cajoneras, kárdex, permanentemente cerrados. ● No sobrecargar los cajones superiores de los estantes o cajoneras. ● Los cajones debe abrirlos uno a la vez. Señalizar puertas de vidrios mediante cintas visibles.
Sobre esfuerzos	Lumbalgias o esguinces	<ul style="list-style-type: none"> ● No exceder cargas superiores a 20 kilos en el caso de las mujeres y a 25 en caso de los hombres. ● Solicitar ayuda para levantar objetos pesados o irregulares, o utilice algún elemento auxiliar mecanizado.
		<ul style="list-style-type: none"> ● Levantar los materiales utilizando la técnica consistente en: mantener la columna recta, doblar sus rodillas, acercar la carga al cuerpo, levantarse manteniendo la columna recta.
Uso esforzado y prolongado de la voz.	Disfonía	<ul style="list-style-type: none"> ● No grite, ni tampoco se irrite. ● No fume. ● Mantenga una alimentación sana y balanceada. ● No se automedique. Consulte a su médicos ● Realice otras puestas de escena, ocupando otros medios.

<p>Sobre esfuerzo de la carga mental.</p>	<p>Estrés, angustia, depresión</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Mantenga una alimentación sana y balanceada. ● Mantenga una personalización del servicio de enseñanza que presta. ● Mantengan agendadas sus actividades. ● No asuma nuevos compromisos, si no es capaz de cumplirlos, aprenda a decir ¡NO! ● Realice ejercicios físicos: Caminatas, trote, andar en bicicletas. ● Realice algún deporte o actividad física. ● No se endeude, mantenga control de sus gastos.
<p>Contacto con elementos punzantes o cortantes</p>	<p>Heridas, contusiones</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● No mantener elementos cortantes o punzantes en los escritorios. ● Utilizar correctamente cuchillos cartoneros. ● No sacar corchetes con las uñas o dedos. ● Desechar elementos corto punzantes en recipientes especialmente habilitados para este fin.
		<ul style="list-style-type: none"> ● Usar en forma correcta los accesorios de escritorios y para lo que fueron concebidos como son: tijeras, corcheteras, perforadores, lápices, etc.
<p>Contacto con electricidad</p>	<p>Muerte, quemaduras, heridas, contusiones.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● No intervenir equipos, maquinarias o artefactos eléctricos, bajo ninguna condición. ● La reparación deber ser realizada por personal calificado y autorizado. ● Evite recargar enchufes, utilizando triples o ladrones de corrientes. ● Utilice las herramientas adecuadas y el equipo de protección personal que corresponda. ● Al constatar fusibles malos, sustitúyalos por otros en buen estado, en ningún caso intente repararlos. ● La instalación eléctrica debe poseer línea de tierra de seguridad, conforme con las normas SEC. ● Los equipos y/o artefactos eléctricos deberán estar conectados a la tierra de seguridad.

Golpes por herramientas	Contusiones y heridas.	<ul style="list-style-type: none"> • Utilice herramientas adecuadas al trabajo que se realiza, sin improvisarlas. • Utilice herramientas en buen estado. • Revise las herramientas antes de usarlas. • Mantenga el orden, sin dejar herramientas botadas en cualquier sitio, sino en su lugar.
		<ul style="list-style-type: none"> • Use los elementos de protección personal adecuados al trabajo que se está efectuando. • Adopte una posición cómoda y acorde al esfuerzo por realizar.
Caídas de distinto nivel por mantención de techumbres	Muerte, contusiones y heridas.	<ul style="list-style-type: none"> • Coloque tabloncillos sobre las planchas de techos y pisar sobre ellos. • Asegúrese amarrándose a una viga o pilar resistente de la estructura con el cinturón de seguridad para evitar caídas desde altura. • No cometa actos imprudentes. • No use el elevador de plataforma para transportar personas.
Atrapamientos	Heridas, contusiones.	<ul style="list-style-type: none"> • Evitar ubicarse en la trayectoria de movimiento de la máquina. • Poner las protecciones necesarias en maquinarias que usen sistemas de transmisión con poleas y correas como betoneras y trompos. • No utilizar ropas sueltas al operar maquinarias con transmisión de poleas.
Accidentes de tránsito.	Muerte, lesiones traumáticas.	<ul style="list-style-type: none"> • Respete la Ley de Tránsito N° 18290. • Conduzca a velocidad razonable y prudente, conservando la distancia. • No conduzca bajo la influencia del alcohol, drogas u otros elementos que deterioren sus condiciones físicas y mentales. • Verifique que el vehículo que va a conducir se encuentre en
		<p>Buenas condiciones de operación y con revisión técnica vigente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conduzca a la defensiva y tenga respeto por los peatones, sea cortés y tolerante.

<p>Atropellamiento</p>	<p>Muerte, lesiones traumáticas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Cruzar sólo en calles reguladas o en las esquinas. ● Transite a pie por la vereda, o por los pasos peatonales habilitados, nunca utilice la calzada. ● Cruce la calzada verificando que por ambos lados no concurren vehículos. ● Suba o baje de vehículos estando éstos totalmente detenidos. ● En ningún caso intente cruzar la calzada por detrás de vehículos detenidos y/o estacionados. ● No viaje colgando y/o en las pisaderas, de los vehículos del transporte público.
<p>Incendio</p>	<p>Muerte, quemaduras, asfixia.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Mantenga el orden y aseo en todo lugar de trabajo. ● Mantener siempre libre el acceso a los extintores y/o rede húmedas y secas, ● Verifique permanentemente que los extintores estén certificados, presurizados y con su revisión al día. ● El personal debe estar en conocimiento del uso y operación de los extintores. <p>Mantener en lugar aislado los útiles de aseo como trapos con cera solventes, aceites o grasas.</p>
		<ul style="list-style-type: none"> ● Al percibir olor a gas, no debe encender ningún artefacto a fugas licuado o gas de cañería, tampoco encienda ningún artefacto eléctrico. ● Los receptáculos de papeles o basuras deber ser de material incombustible. ● No fume en los lugares de trabajo, en lugares que nos sean habilitados para ello.
<p>Digitación prolongada</p>	<p>Tendinitis, lumbalgias.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Al digitar, debe apoyar en su escritorio sus muñecas, brazos y codos, formando un ángulo recto entre el antebrazo, codo y brazo. ● Mantenga su columna lumbar apoyada. ● Mantenga su columna cervical recta. ● Apoye constantemente sus pies. <p>La línea de los ojos debe prolongarse al borde de la pantalla de su computador, si no fuera de ese modo debe ajustar la altura del monitor.</p>

Exposición a ruido industrial	Disminución de la capacidad auditiva.	<ul style="list-style-type: none"> ● En aquellos lugares, donde no ha sido posible eliminar o controlar el ruido, se debe utilizar protectores auditivos.
Aplastamiento.	TEC, fracturas, lesiones múltiples.	<ul style="list-style-type: none"> ● Usar elementos de protección personal (Casco) en lugares donde exista peligro de caída de materiales. ● Dar aviso inmediato al detectar una condición de riesgo como un apilamiento.
Contacto con compuestos químicos	Intoxicaciones, dermatitis, alergías.	<ul style="list-style-type: none"> ● Usar los elementos de protección personal respiratoria y guantes necesarios para la actividad. ● Lávese bien las manos o a parte del cuerpo que haya estado en contacto con algún tipo de químico o material irritante.
Proyección de partículas	Cuerpos extraños ojos, conjuntivitis, erosiones y quemaduras	<ul style="list-style-type: none"> ● Asegurarse que las máquinas y equipos cuenten con protecciones y que éstas permanezcan en su lugar y en óptimas condiciones. ● Se deben usar los equipos de protección personal. (antiparras, careta protectora).

CAPITULO II

METODOS DE TRABAJOS CORRECTOS

Artículo 147.-

1. Al mantener materiales, el trabajador(a) deberá doblar las rodillas y mantener la espalda lo más recta posible.
2. Si es necesario, se deberá complementar los métodos manuales de trabajo con el uso de elementos auxiliares. Se deben utilizar los equipos de protección personal que la situación aconseje (guantes, calzado de seguridad, etc.).
3. Los educadores deberán asegurarse del uso de los elementos de Protección Personal, tanto de los alumnos como de ellos mismos y, de que las máquinas y equipos cuenten con protecciones y que éstas permanezcan en su lugar y en óptimas condiciones.
4. Al bajar por una escalera, utilizar respectivo pasamanos y utilizar calzado apropiado.
5. Señalizar mediante pintura, de preferencia amarilla, todas las partes del piso que expongan a las personas a riesgos de caídas, y que no sea posible eliminar, a objeto de destacar su presencia.
6. Dotar a las escaleras de sus correspondientes pasamanos, y de material antideslizante en sus peldaños

7. Evitar almacenamiento de líquidos combustibles en envases inadecuados.
8. Evitar el uso de estufas, hervidores, cocinillas, anafres, etc., en lugares inapropiados y donde se almacena materiales de fácil combustión, entre ellos algunos útiles de aseo, como cera, parafina, u otros.
9. Dotar al Establecimiento, Obra, sucursal o anexo de extintores de incendio adecuados, según el tipo de fuego que pudiera producirse, en cantidad necesaria, y distribuidos de acuerdo a las indicaciones de personas especializadas.

CAPÍTULO III

SOBRE LOS ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

Artículo 148.- De acuerdo a lo dispuesto en el artículo 68 inciso 3° de la Ley N° 16.744, las empresas deberán proporcionar a sus trabajadores, los equipos e implementos de protección necesarios, no pudiendo en caso alguno cobrarles su valor. y en Decreto Supremo N° 594, Título III De Las Condiciones Ambientales, Párrafo 4° De Los Equipos de Protección Personal, Artículos 53 y 54 “El empleador deberá proporcionar a sus trabajadores, libres 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. Los elementos de protección personal usados en los lugares de trabajo, sean éstos de procedencia nacional o extranjera, deberán cumplir con las normas y exigencias de calidad que rijan a tales artículos según su naturaleza, de conformidad a lo establecido en el decreto N° 18, de 1982, del Ministerio de Salud”.

Artículo 149.- De acuerdo a la actividad desarrollada, se utilizarán los siguientes elementos de protección personal:

a) Trabajos de Orden y Aseo:

Guantes.

Calzado de Seguridad.

Antiparras.

b) Trabajos de Mantenimiento y Taller:

Guantes.

Calzado de Seguridad.

Antiparras.

Protector Auditivo.

Casco de Seguridad.

Protector Solar.

Mascarilla con filtros (Vapores Orgánicos y Humos Metálicos)

Mascarilla Desechable (Polvo y Olores)

Mascara de Soldar.

Careta Facial.

c) Trabajos de Jardinería:

Guantes.
 Calzado de Seguridad.
 Antiparras.
 Protector Auditivo.
 Protector Solar.
 Careta Facial.

d) Trabajos en Altura Física:

Guantes.
 Calzado de Seguridad.
 Antiparras.
 Protector Auditivo.
 Casco de Seguridad y barbiquejo
 Protector Solar.
 Arnés de Seguridad y dispositivos de anclaje.
 Dispositivos y accesorios de Sistemas de Protección contra caídas.

e) Trabajos en manipulación de alimentos:

Guantes.
 Calzado de Seguridad Antideslizante.
 Mascarillas.
 Protector caída de cabello.
 Guantes de Acero (Corte de Carnes).
 Delantal o Pechera.

Artículo 150.- El trabajador deberá comprometerse a mantener los Elementos de Protección Personal en buen estado, utilizarlos correctamente de forma permanente y hacerse responsable en el caso de darles mal uso o extravío.

CAPITULO IV

DE LOS CONTROLES DE SALUD

Artículo 151.- El trabajador(a) que padezca de alguna enfermedad que afecte su capacidad y seguridad en el trabajo deberá poner esta situación en conocimiento de su Jefe inmediato para que adopte las medidas que procedan, especialmente si padece de vértigo, epilepsia, mareos, afección cardiaca, poca capacidad auditiva o visual entre otros.

Artículo 152.- Cuando a juicio de La Dirección del establecimiento o del Administrador del Seguro se presuman riesgos de enfermedades profesionales, los trabajadores tendrán la obligación de someterse a todos los exámenes que dispongan los servicios médicos del Organismo Administrador, en la oportunidad y lugar que ellos determinen. Los permisos a este objeto se considerarán como efectivamente trabajados.

CAPITULO V

PRIVACIDAD DE LA CORRESPONDENCIA

Artículo 153.- Respecto, a la confidencialidad del correo electrónico, y otro tipo de documentos privados la **CONSTITUCIÓN POLITICA DE LA REPÚBLICA DE CHILE**, establece en su artículo 5º.- La inviolabilidad del hogar y de toda forma de comunicación privada. El hogar sólo puede allanarse y las comunicaciones y documentos privados interceptarse, abrirse o registrarse en los casos y formas determinados por la ley.

CAPITULO VI

SOBRE MATERIAS RELATIVAS AL TABACO.

Artículo 154.- Se prohíbe el consumo de tabaco, en todas sus formas en el establecimiento educacional.

Artículo 155.- Igual prohibición se establece hasta una distancia de 100 metros de las instalaciones del establecimiento.

CAPITULO VII

PESO MAXIMO DE CARGA HUMANA

Artículo 156.- Para el caso de que trabajadores del establecimiento deban realizar labores de carga de arrastre y manipulación manual de objetos mediante, se velará por el empleador porque se utilicen los medios adecuados, especialmente mecánicos, a fin de evitar la manipulación manual de las cargas.

Del mismo modo, el Empleador procurará que el trabajador reciba una formación satisfactoria para la manipulación manual de cargas, en relación con los métodos de trabajo que deba realizar, a fin de proteger su salud.

Con todo, cuando la manipulación sea manual, queda estrictamente prohibido que se opere con cargas superiores a 50 kilogramos. Tratándose de menores de 18 años o de mujeres el peso máximo a manipular será de 20 kilogramos. A las mujeres embarazadas se les prohíben las operaciones de carga y descarga manual.

CAPITULO VIII

DEL DERECHO A LA IGUALDAD DE LAS REMUNERACIONES

Artículo 157.- El Colegio, consagra el principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres que cumplan la misma función. No será considerado como arbitraria, en todo caso,

las diferencias objetivas en las remuneraciones que se funden, entre otras razones, en las capacidades, calificaciones, idoneidad, responsabilidad del trabajador o trabajadora o productividad.

Procedimiento de reclamo al interior del Establecimiento Educacional:

- a) El Trabajador o trabajadores que se vean afectados en los derechos consagrados bajo este título, deberán realizar un reclamo por escrito, indicando en éste su nombre completo, número de R.U.T., y firma, así como la relación circunstanciada de los hechos que lo motivan, con indicación de fecha y lugar.
- b) El reclamo deberá hacerlo llegar a la Dirección del Establecimiento.
- c) Recibida la denuncia por parte de la Director(a) y/o sostenedora, o quien le subrogue, se dispondrá de un plazo de 05 días hábiles para iniciar su estudio. Dicho plazo se contará desde el ingreso del reclamo.
- d) La Respuesta de la Dirección y/o sostenedora del Establecimiento, deberá constar por escrito y contener los elementos en que se funda.
- e) El Director(a) deberá entregar la respuesta al o los reclamantes, en un plazo máximo de 30 días contados desde la fecha de recibido el reclamo.

CAPITULO IX

**DERECHO A LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES EN LOS TRABAJADORES
CON DISCAPACIDAD**

Artículo 158.- Con el fin de garantizar el derecho a la igualdad de oportunidades de los trabajadores con discapacidad, el establecimiento adoptará las medidas necesarias para dar cumplimiento a las exigencias legales y las tendientes a generar las condiciones materiales y físicas para que puedan desarrollar sus labores de manera normal. Estas consistirán en la realización de los ajustes necesarios según las normas pertinentes a las diversas funciones que se desarrollan en el establecimiento y en la prevención de conductas de discriminación y acoso.

Se entiende por ajustes necesarios, las medidas de adecuación del ambiente físico, social y de actitud a las carencias específicas de las personas con discapacidad que, de forma eficaz y práctica, y sin que suponga una carga desproporcionada, faciliten la accesibilidad o participación de una persona con discapacidad en igualdad de condiciones que el resto de los trabajadores del establecimiento.

Por su parte, las conductas de discriminación y acoso, son todas aquellas que con ocasión de la discapacidad de una persona, tengan por objeto atentar contra su dignidad o crear un entorno excluyente o intimidatorio, hostil, degradante, humillante u ofensivo.

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

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

CAPITULO X

LEY DE LA SILLA

Artículo 159.- Conforme a la legislación laboral, y para los efectos del artículo 193 del Código del Trabajo, el empleador mantendrá el número suficiente de asientos o sillas a disposición de los dependientes o trabajadores.

Se entenderá que son “asientos o sillas suficientes”, la cantidad que resulte bastante o aptos para posibilitar el descanso de los trabajadores.

CAPITULO XI

DE LA VIGENCIA DEL REGLAMENTO INTERNO

Artículo 160.- Este **REGLAMENTO INTERNO DE HIGIENE Y SEGURIDAD**

Es supletorio del respectivo contrato de trabajo y, en dicha calidad, sus disposiciones son obligatorias para todos los trabajadores, en aquellos aspectos que no hayan quedado especialmente contemplados en los respectivos contratos.

Artículo 161.- Este Reglamento Interno entrará en vigencia el día 01 de Marzo de 2024, a contar de esa fecha tendrá una vigencia de un año, y se entenderá prorrogado automáticamente si no ha habido observaciones por parte del Comité Paritario de Higiene y Seguridad, por el Director(a) del Establecimiento Educacional, o por un 20%, al menos, de los trabajadores del mismo.

Artículo 162.- Copia del presente **REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD**, será distribuido a: Cada trabajador de La Corporación de Educación Amelia Pérez Campos, Colegio Altair de Batuco, SEREMI de Salud, Dirección de Trabajo (Inspección del Trabajo) y Asociación Chilena de Seguridad.

CORPORACIÓN DE EDUCACIÓN AMELIA PÉREZ CAMPOS

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD Yo,
_____ C.I. _____, con fecha ____ del
mes de _____ del año _____, declaro haber recibido en forma gratuita una copia del
Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de la **Corporación de Educación Amelia Pérez
Campos**, de acuerdo a lo establecido en el artículo 156 inciso 2 del Código del Trabajo, artículo 14
del Decreto Supremo Nº 40 de 1969 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, publicado en el
Diario Oficial del 07 de marzo de 1969 como Reglamento de la Ley 16.744 de 1968. Asumo mi
responsabilidad de dar lectura a su contenido y dar cumplimiento a las obligaciones, prohibiciones,
normas de Orden, Higiene y Seguridad que en él están escritas, como así también a las disposiciones
y procedimientos que en forma posterior se emitan y/o se modifiquen y que formen parte de este
o que expresamente lo indique.

Nombre y firma del trabajador