



REGLAMENTO INTERNO ASEO, HIGIENE Y SEGURIDAD  
COLEGIO PORTALES N°1023 LA FLORIDA, SOSTENEDOR  
SOCIEDAD EDUCACIONAL PORTALES LTDA.  
RUT:88.719.600-1 REPRESENTANTE LEGAL: RAUL  
ALEJANDRO MORALES FARIAS RUT: 5.606.668-3

# Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad del Colegio Portales

Con fecha 01 de julio de 1991, se publica en el Diario Oficial de la República de Chile la Ley N° 19.070 llamada "Estatuto de los Profesionales de la Educación" que aprueba Estatuto de los Profesionales de la Educación, marco jurídico que orientará e impulsará con mayor eficacia la calidad, equidad y participación en la Educación Chilena. Dicho Estatuto establece en su artículo 81 lo que sigue:

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

- a) Normas Generales de índole Técnico-Pedagógicas, incluyendo las relativas al Consejo de Profesores.
- b) Normas Técnico-Administrativas sobre estructura y funcionamiento general del Establecimiento.
- c) Normas de Prevención de Riesgos, de Higiene y de Seguridad.

Este Reglamento será puesto en conocimiento de la Dirección Provincial de Educación, 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 Portales presenta su Reglamento Interno, reservándose la Dirección la posibilidad de hacer correcciones o modificaciones en el futuro, para hacer más operativo y funcional este Documento en el seno de la Comunidad Educativa.

# CAPITULO PRIMERO: "LA UNIDAD EDUCATIVA Y NORMAS LABORALES GENERALES"

## PARRAFO I: DEL COLEGIO Y POSTULACIÓN A ÉL.

Artículo 1º: El colegio "Portales", es un establecimiento educacional Particular Subvencionado, modalidad de Financiamiento Compartido, reconocido oficialmente por el Ministerio de Educación según la Resolución N° 005813 de mayo de 1982 (Pre-kinder, Kinder, 1º a 8º Básico). Este reglamento contiene deberes y derechos, obligaciones y prohibiciones, procedimientos internos a que debe sujetarse el personal del colegio en sus labores, permanencia y vida en las dependencias del establecimiento. El personal, por el solo hecho de firmar contrato laboral en el colegio, manifiesta el conocimiento de estas normas y contrae el compromiso de respetarlas, acatarlas y ponerlas en práctica.

Artículo 2º: Toda persona que postule o concurse a trabajar en el Colegio Portales, deberá presentar la documentación que se indica:

2.1 Fotocopia de cédula de identidad, del RUT y tres fotografías tamaño carné.

2.2 Currículum vitae, certificado de título profesional y/o estudios y de perfeccionamiento o capacitación.

2.3 Certificado de matrimonio si fuere casado y de nacimiento de sus cargas familiares si las tuviere.

2.4 Certificado médico que acredite salud compatible con el empleo.

2.5 Cada vez que los antecedentes personales sufran modificaciones, deberán ser comunicados a la Dirección o a quién designe al afecto, dentro de los 15 días desde que se produzcan.

2.6 Certificado de antecedentes para fines especiales, el cual se debe actualizar a lo menos cada dos años.

Artículo 3º: La comprobación posterior por parte del empleador de la presentación de uno o más documentos falsos, inexactos o adulterados como también la omisión premeditada y ocultamiento de antecedentes personales serán causal de terminación inmediata del contrato de trabajo, en conformidad con el N° 1 del Art. 160 del Código del Trabajo, por falta de probidad.

## PARRAFO II: DEL CONTRATO DE TRABAJO.

Artículo 4º: Dentro del plazo de 15 días a partir de la incorporación del profesional y/o trabajador, se celebrará por escrito el respectivo contrato de trabajo en tres ejemplares suscritos por los contratantes, quedando un ejemplar en poder del profesional y/o trabajador y dos en poder del colegio. La sola firma del trabajador puesta en un ejemplar del contrato será suficiente para acreditar de que ha recibido el que le corresponda.

Artículo 5º: Las modificaciones del contrato de trabajo, se consignarán por escrito y serán firmadas por las partes al reverso de los ejemplares del mismo o en documento anexo.

Artículo 6º: Todo contrato de trabajo contendrá, a lo menos, las siguientes estipulaciones:

1. Lugar y fecha del contrato.
2. Individualización del empleador y trabajador, con indicación de la nacionalidad y fechas de ingreso y nacimiento de éste.
3. Determinación de la naturaleza de los servicios, del lugar y ciudad en que haya de prestarse. El contrato podrá señalar dos o más funciones específicas, sean éstas alternativas o complementarias
4. Monto, forma y período de pago de la remuneración acordado.
5. Duración y distribución de la jornada de trabajo.
6. Plazo del contrato.
7. Beneficios adicionales que suministre el empleador en especies o servicios.
8. Lugar de procedencia del profesional y/o trabajador si por el contrato se le hubiere hecho cambiar de domicilio.
9. Demás pactos que acordaren las partes.

Artículo 7º: Todo contrato de un docente, además de las indicaciones señaladas en el artículo anterior, deberá contener las siguientes especificaciones:

1. Descripción de la función docente, directiva o de aula que se le encomienda, detallando en cuanto a ésta, las propias de la dictación de clases y las correspondientes al desarrollo de actividades de complementación y colaboración o de otras actividades adicionales especiales para las que fue contratado.
2. Determinación de la jornada semanal de trabajo medida en horas cronológicas, con especificación del número de ellas que se destinen a la docencia de aula y las que se asignen a actividades de complementación y colaboración, en la proporción de 75% y 25% respectivamente, cuando se trate de contratos de docentes de aula, incorporando también otras actividades adicionales especiales

contratadas si es el caso. Respecto de los contratos de docentes directivos bastará la determinación de la jornada semanal de clases medida en horas cronológicas.

3. Determinación de si el contrato es de plazo indefinido, de plazo fijo, el cual solo podrá ser períodos iguales o superiores a un año laboral docente, o de reemplazo en cuyo caso se señalará el nombre del docente que se reemplaza, la causa de ausencia y el plazo por el que se extiende, sin perjuicio de que pueda renovarse si el titular debe prolongar su ausencia. Los contratos de trabajo de docentes que se encuentran en vigencia en el mes de diciembre de cada año y cuyo titular haya trabajado más de 6 meses consecutivos en el colegio, se entenderán prorrogados, para todos los efectos legales, por los meses de enero y febrero del año siguiente.

### PARRAFO III: DE LAS ACTIVIDADES DE COMPLEMENTACION Y COLABORACION.

Artículo 8º: Para los efectos de lo dispuesto en el artículo anterior y lo señalado en la letra b) del artículo 6º de la Ley 19.070 se indican las siguientes actividades de complementación y colaboración que podrán figurar en los contratos de docencia de aula, con indicaciones, en cada caso, si se desarrollarán en el establecimiento o en otro lugar. De acuerdo a necesidades el Empleador podrá disponer que una porción del horario semanal de complementación no sea exigible presencialmente en el colegio, salvo en determinados eventos o actividades, tiempo que será de libre utilización del profesor atendiendo a la mejor posibilidad que realice las actividades propias del caso con mayor concentración, tranquilidad y comodidad.

Se seleccionarán y distribuirán actividades de entre las subáreas que se indican en los apartados siguientes y según posibilidades de desempeño de cada docente.

1. Actividades técnico-pedagógicas relacionadas con planes y programas estudio:

- a) Clases de reforzamiento a las asignaturas del plan de estudio;
- b) Funcionamiento de academias, talleres y clubes;
- c) Investigación, estudio y elaboración de planes y programas de estudio;
- d) Vinculadas con el Consejo de Curso;
- e) Relacionadas con los procesos de validación, correlación y convalidación de estudios;
- f) Relacionados con charlas u otras acciones en terreno sobre temas o aspectos específicos.

2. Actividades relacionadas con la administración de la educación, tales como:

- a) Actividades complementarias a las funciones de dirección, planificación, orientación y evaluación educacional;
- b) Matrícula de los alumnos;
- c) Anotación de datos y constancia en formularios oficiales, tales como: libro de vida o libro de clases, registro diario de asistencia, registro de recepción y distribución de material recibido, ficha escolar, certificados, actas de exámenes, registros diversos, informes;
- d) Secretarías de diversos Consejos;
- e) Supervisión del mantenimiento y conservación de dependencias y materiales del colegio.

3. Actividades anexas o adicionales a la función docente propiamente tal, tales como:

- a) Elaboración y corrección de instrumentos evaluativos del proceso enseñanza-aprendizaje;
- b) Preparación, selección y confección de material didáctico;
- c) Régimen escolar y comportamiento de los alumnos;
- d) Planificación de clases;
- e) Funciones de monitoras en programas de autoaprendizaje;
- f) Desarrollo de tutorías a alumnos conforme al Reglamento Disciplinario;
- g) Atención individual de alumnos y apoderados;
- h) Estudios relacionados con el desarrollo del proceso educativo;
- i) Investigación docente;
- j) Complementarias a las funciones de Gabinete Técnico;
- k) Jefaturas de departamentos de Asignatura;
- l) Jefaturas de departamentos de Profesores jefes;
- m) Consejos de profesores del establecimiento;
- n) Otras reuniones técnicas; o) Realización de visitas a instituciones cuyas actividades se relacionan con los objetos de los programas de estudio, ya sea del docente solo o con sus alumnos;
- p) Preparación de modelos simulados de rendimiento en procesos de aprendizaje tecnológico;
- q) Coordinación técnica con funcionarios del Ministerio de Educación Pública;
- r) Acciones directas con la comunidad: capacitación, diagnósticos, investigaciones, etc.
- s) Supervisión de disciplina y seguridad escolar en recreos, actos u otros eventos.

4. Actividades relacionadas con la Jefatura de Curso, tales como:

- a) reuniones periódicas con padres y apoderados;

- b) Atención individual de padres y apoderados;
- c) Consejo de Profesores de Curso;
- d) Consejo de Curso;
- e) Atención individual a los alumnos;
- f) Confrontación periódica de la realidad del grupo con el estudio hecho a comienzo de año escolar, denominado "Panorama del Curso";
- g) Transcripción y entrega de calificaciones periódicas a los alumnos;
- h) Elaboración del Informe Educativo;
- i) Charlas de orientación educacional y vocacional.

5. Actividades co-programáticas y culturales tales como:

- a) Coordinación de actividades culturales y recreativas;
- b) Participación en actos oficiales de carácter cultural, cívico y educativo del colegio y de la comunidad, cuando éste lo solicite;
- c) Realización de actos cívicos y culturales;
- d) Giras o viajes de estudio, salidas a terreno o excursiones escolares.
- e) Recreativas.

6. Actividades extraescolares, tales como:

- a) Actividades referidas al área artística (grupos de teatro, musicales, de pintura, concurso, etc.);
- b) Actividades referidas al área cívico-social (brigadas, etc);
- c) Actividades referidas al área deportiva (clubes deportivos, etc).

7. Actividades vinculadas con organismos o acciones propias del quehacer escolar, tales como:

- a) Asesoramiento a:
  - . Centro de Alumnos;
  - . Centros de exalumnos;
  - . Centros de Padres y Apoderados.
- b) Desarrollar acciones de:
  - . Bienestar;
  - . Cruz Roja y/o Primeros Auxilios;
  - . Escuela para Padres.
- c) Organizar y asesorar;
  - . Biblioteca en la Escuela;

- . Diarios Murales;
  - . Ropero escolar;
  - . Brigada de seguridad en el Tránsito;
8. Actividades vinculadas con organismos o instituciones del sector, que incidan directa o indirectamente en la educación, tales como:
- a) De asistencialidad escolar;
  - b) De Biblioteca;
  - c) Comisión de Senescencia;
  - d) Comisión Mixta de Salud y Educación;
  - e) Colaboración con instituciones de la comunidad.

#### **PARRAFO IV: DE LA JORNADA DE TRABAJO.**

Artículo 9º: El colegio podrá alterar la naturaleza de los servicios y el sitio o recinto en que ellos deben prestarse, a condición de que se trate de labores similares, de que el nuevo sitio o recinto quede dentro de la misma ciudad. Asimismo, se deja expresa constancia que por necesidades del establecimiento para los efectos de prestar mejor servicio educacional y especialmente por cambios en las jornadas de clases y horarios en los cursos, será facultad del Director o Empleador alterar y/o modificar el horario de trabajo dentro de las jornadas de clases siempre que comunique al profesional y/o trabajador con no menos de 07 días de anticipación.

Del mismo modo, el empleador podrá alterar la distribución de jornada de trabajo convenida hasta en 60 minutos, sea anticipando o postergando la hora de ingreso, siempre que comunique su determinación al trabajador con no menos de 30 días de anticipación.

Artículo 10º: Se considerará jornada ordinaria de trabajo la que se estipuló en el correspondiente contrato y no exceda los límites que fije la ley o el convenio, entendiéndose que éste, en ningún caso, podrá señalar límites superiores a los máximos permitidos por la legislación. Se considera tal también el tiempo que el profesional o trabajador se encuentre a disposición del empleador sin realizar labor, siempre que no sea por causas imputables al profesional o trabajador.

Artículo 11º: La jornada ordinaria de trabajo para quienes ejerzan laborales docentes no excederá de 44 horas cronológicas, ni de 45 horas semanales para el personal administrativo, para docente, auxiliares y servicios menores, Si el caso lo requiere, la jornada diaria se dividirá en dos períodos dejándose entre ambos al menos 45 minutos para colación, previamente fijados.



Artículo 12º: La jornada que exceda el máximo legal o la pactada se considerará extraordinaria. Salvo lo que se indica en el artículo 13º de este Reglamento.

Las horas extraordinarias deberán pactarse por escrito en el contrato de trabajo o por medio de un acto posterior y sin extenderse por más de tres meses, pudiendo renovarse por períodos similares y sucesivos. Estas horas no podrán exceder de dos por días. Si la realización de estas horas fuera eventual debe ser autorizada por la Dirección o el Empleador.

De ellas se llevará un registro especial en el que conste su cancelación o compensación en horas de permiso, según haya sido pactado. Las horas extraordinarias se pagarán con recargo de un 50% sobre el sueldo convenido para la jornada ordinaria y deberán liquidarse conjuntamente con las remuneraciones ordinarias del respectivo período.

El derecho a reclamar el pago de horas extraordinarias, prescribirá en seis meses contados desde la fecha en que debieron ser pagadas.

Artículo 13º: No se considerarán horas extraordinarias:

- a) Las que sean trabajadas en compensación de permisos, previamente solicitados por el trabajador y autorizados por el Director.
- b) Las que emplean para realizar Consejos extraordinarios de profesores.
- c) Las que sean necesarias para reuniones extraordinarias con los padres y apoderados.
- d) En las actividades de celebración del Aniversario del colegio.
- e) Las que se utilicen para actos culturales realizados durante el transcurso del año escolar.
- f) Las que se realicen sin conocimiento del Empleador o sobrepasen el tiempo autorizado por el Director.
- g) Las que se destinen a la solución o paliativo de las emergencias y siniestros que afecten al colegio o a alguno de los que prestan servicios en el mismo o a sus alumnos.

## **PARRAFO V: DEL CONTROL DE ASISTENCIA.**

Artículo 14º: La asistencia al trabajo será controlada por medio de un registro consistente en un libro de asistencia u otro sistema autorizado por la respectiva Inspección del Trabajo. El registro de la asistencia debe hacerlo personalmente el trabajador, quedando prohibido que lo haga por encargo, otra persona. Quedará constancia en el control de asistencia de la ausencia parcial del trabajador, durante su jornada de trabajo.

Tal ausencia podrá ser compensada con horas de trabajo realizado al terminar la jornada en otro horario o concederse de gracia, según lo determine el Director.

Lo anterior se entiende sin perjuicio de aquellas actividades de complementación y colaboración que, de acuerdo al respectivo contrato, se asignen a cada docente para que las cumpla fuera del establecimiento, en horario no exigible presencialmente en el colegio, atendiendo a la mejor posibilidad que las realice con una mayor concentración, tranquilidad y comodidad. El control del cumplimiento de estas horas se hará por la apreciación del Director sobre el resultado de las labores que se encomienden atendida su calidad y la oportunidad en que se cumplen, pudiendo determinar a contar de un momento dado, se realicen en forma presencial en el colegio.

## PARRAFO VI: DE LAS REMUNERACIONES Y DESCUENTOS.

Artículo 15º: Por remuneración se entiende las contraprestaciones en dinero y las adicionales en especies avaluables de común acuerdo en dinero, que debe percibir el profesional o trabajador de parte del empleador, causada por el contrato de trabajo.

No constituye remuneración las asignaciones de movilización, de pérdida de caja, de desgaste de herramientas y de colación, los viáticos, las prestaciones familiares otorgadas en conformidad a la ley, la indemnización por años de servicios establecidos en los artículos 163 del Código del Trabajo. El pago de las remuneraciones mensuales, se hará a más tardar el último día hábil del mes calendario en el lugar de trabajo. Si se paga cheque, el trabajador o profesional podrá ser autorizado para acudir a cambiarlo antes de las 14,00 hrs; si se paga en dinero efectivo, antes de que el trabajador termine su jornada diaria.

Artículo 16º: El empleador deberá deducir de las remuneraciones:

- Los impuestos que la graven.
- Las cotizaciones de seguridad social.
- Las cuotas correspondientes a dividendos hipotecarios por adquisición de viviendas.
- Las obligaciones con instituciones de previsión o con organismos públicos.

A dichos descuentos no es aplicable la limitación del inciso siguiente.

Podrán deducirse de las remuneraciones sumas o porcentajes determinados, previo acuerdo escrito entre el empleador y el trabajador, destinados a pagos de cualquier naturaleza.

Junto con el sueldo, el empleador deberá entregar al profesional y trabajador una liquidación con indicación del monto pagado, de la forma como se determinó y los descuentos.

## PARRAFO VII: DE LOS FERIADOS O VACACIONES.

Artículo 17º: Los profesionales de la educación (profesores) y los trabajadores no docentes (administrativos, paradocentes, asistentes, auxiliares, etc.) del colegio, tendrán derecho a feriado, de acuerdo a lo siguiente:

a) Los profesores: tendrán feriado o vacaciones durante el período de interrupción de las actividades escolares en los meses de enero y febrero o el que medie entre el término del año escolar y el comienzo del siguiente, según corresponda. Durante dicha interrupción podrán ser convocados a realizar actividades de perfeccionamiento u otras que no tengan el carácter de docencia de aula hasta por un período máximo de tres semanas consecutivas, computable como período de trabajo. Los docentes directivos, por igual período máximo podrán asignárseles actividades de perfeccionamiento y/o turnos de supervisión del colegio.

b) El personal no docente: administrativos, paradocentes, asistentes, auxiliares, etc) tendrán vacaciones dentro del período de interrupción de las actividades escolares, por una cantidad de días a lo menos similar a las establecidas en el código del trabajo Ley 18.620 artículos 67 al 73. El resto del período de interrupción que no se conceda como feriado o vacaciones obligatorias o voluntarias por el Empleador corresponderá realizar jornadas normales de trabajo y/o turnos de trabajos con funciones específicas asignadas por el empleador o la Dirección del establecimiento educacional.

Artículo 18º: Durante los períodos de suspensión de las actividades de aula, que no se den como feriado voluntario a los docentes, ya sea de aula o directivo, el empleador podrá disponer que éstos, la totalidad o algunos se ocupen en actividades de perfeccionamiento, de planificación de continuación de proyectos en ejecución y otros similares, como también en participación en actos cívicos y culturales, distribuyendo el tiempo de tal manera que se respete la jornada máxima de clases y/o actividades de cada uno y que la tarea contribuya a su mejor desempeño profesional y a los intereses educacionales del establecimiento, estas jornadas especiales de trabajo sin clases, podrán ser reemplazadas por tareas específicas asignadas de planificación, estudios, informes u otros de manera no exigible. Para el resto del personal el Empleador puede otorgarle vacaciones voluntarias programando turnos de trabajo o según necesidades deben continuar en las tareas que ordinariamente tienen asignadas, sin perjuicio de que si las tareas fueren insuficientes como para completar su jornada ordinaria de trabajo se les asignen otras similares que contribuyen, especialmente, a preparar al colegio para la iniciación de sus

labores habituales. Para los efectos de este artículo y sin perjuicio de otras disposiciones legales, entre algunos, se entenderán como período de suspensión, las vacaciones escolares de invierno y fiestas patrias.

## PARRAFO VIII: DE LAS LICENCIAS.

Artículo 19º: Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por licencia el período en que el profesional y/o trabajador por razones previstas por la legislación vigente, suspende temporalmente sus servicios, manteniendo el vínculo contractual con la institución, por las siguientes razones:

- a) Llamado a servicio activo en la FF.AA
- b) Licencia por enfermedad
- c) Licencia por maternidad

. En el caso de los llamados a servicio activo en la FF.AA, se aplicará lo establecido en el Art.158 del Código del Trabajo (Ley 18.620).

-De igual manera respecto a licencias por maternidad se sujetará a lo dispuesto en el código del trabajo Artº. 194 al 200 y demás disposiciones legales vigentes. En todo caso las trabajadoras tendrán derecho a un descanso de maternidad, de prenatal de 42 días antes y postnatal 84 días después del parto, de carácter irrenunciable, presentando la certificación médica correspondiente. Además la Nueva Ley 20.047 publicada en el Diario Oficial el pasado 2 de Septiembre de 2005 establece un permiso paternal en el Código del Trabajo. El Padre Biológico tendrá derecho a un permiso pagado, de costo del empleador, de cuatro días en caso de nacimiento de uno o varios hijos. Sin perjuicio del permiso que ya otorga el artículo 66 del Código del Trabajo, que da un día. Por consiguiente, el padre tendrá derecho a un total de cinco días pagados. El Padre adoptivo tendrá derecho a un permiso pagado de cuatro días, el que se hace efectivo desde la fecha de la respectiva sentencia definitiva. El artículo 66 del Código del Trabajo, al que se refiere la nueva normativa no considera a los padres adoptivos, por lo que sólo tienen derecho a cuatro días.

Artículo 20º: El profesional y/o trabajador del colegio que por enfermedad estuviere imposibilitado de concurrir a su trabajo deberá dar aviso al Director del establecimiento, por sí o por medio de tercero, dentro de las 24 horas siguientes de sobrevenida la enfermedad o imposibilidad.

La presentación del respectivo formulario de licencia médica se deberá hacer llegar a la Dirección del colegio, dentro del plazo de 2 días hábiles, contados desde la fecha de iniciación de la licencia. El

empleador recepcionará el formulario, llenando los datos requeridos y enviándolo al Servicio de Salud del lugar de desempeño del empleado, en el plazo exigido.

Artículo 21º: El Empleador podrá cerciorarse en cualquier momento y siempre que lo estime conveniente de la existencia de la enfermedad del trabajador y tendrá derecho a que un facultativo que él designe examine al trabajador enfermo.

En todo caso, mientras subsista la enfermedad y dure la licencia, el trabajador no podrá reintegrarse al trabajo.

Artículo 22º: La inobservancia de las disposiciones que reglamentan las licencias médicas serán sancionadas en los casos y formas que determine la legislación vigente.

## PÁRRAFO IX: DE LOS PERMISOS.

Artículo 23º: Se entiende por permiso la autorización que otorga el Director, al trabajador para no concurrir a su trabajo o para ausentarse temporalmente del lugar de trabajo dentro de la jornada diaria. Los permisos podrán concederse con o sin goce de remuneraciones, según lo determine el empleador. Tanto la solicitud como autorización de permiso deben cursarse por escrito.

Artículo 24º: La institución podrá otorgar permiso a su personal de hasta seis meses prorrogables hasta un año, sin goce de remuneraciones y por causas justificadas siempre y cuando lo autorice el empleador.

Artículo 25º: Toda solicitud de permiso deberá presentarse por escrito a quien debe concederlo. En ella se invocarán claramente las razones que la motivan y se acompañarán, si es necesario, los antecedentes que la justifican. Las que no excedan de 2 días deberán presentarse con 48 horas de anticipación, a lo menos, al día en que empiece a hacerse efectivo el permiso, con todo, cuando el permiso se restringiera a una ausencia momentánea dentro de la jornada diaria bastará con una simple solicitud y autorización verbal.

Artículo 26º: Los permisos solicitados, salvo circunstancias extraordinarias, se concederán siempre que no alteren el normal funcionamiento de las actividades del establecimiento educacional y que no denoten una tendencia del solicitante a repetir su petición más de lo que lo razonable indica. En todo caso, quien solicita el permiso procurará conseguir que se cubran sus horarios de clases y/o actividades principales mediante horarios de complementación de otros profesores, o contando con la colaboración de otros funcionarios y si ello no es posible quien conceda el permiso procurará

salvaguardar por personas reemplazantes, el derecho de los alumnos a la continuidad de su formación y/o a la buena continuidad y funcionamiento de nuestro servicio educacional.

## PARRAFO X. DE LAS SUBROGANCIAS Y REEMPLAZOS.

Artículo 27º: Cuando se produjera por cualquier razón una ausencia, ésta da origen a subrogancia o a reemplazo.

1) Subrogación: Es la sustitución de un docente directivo, jefe de sección o departamento, asesor, etc. 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. Procederá subrogación también, cuando por comisión de servicios prolongados un directivo cumpla funciones fuera del colegio y/o ciudad.

2) Reemplazo: Es la sustitución de un docente de aula, paradocente, inspector, personal administrativo o auxiliar, por otro funcionario que asume total o parcialmente (según se determine) la labor en virtud de un contrato por el tiempo que dure el impedimento temporal total o parcial para que el titular vuelva a ejercer sus funciones en forma normal.

Artículo 28º: En el colegio el orden de subrogancia será como sigue:

- 1) Inspector General, subroga al Director. Si es que el Director no designe a otro/a funcionario/a
- 2) El Jefe de UTP subroga al Inspector/a General.
- 3) El o los docentes previamente designados por méritos y antigüedad según orden señalada por el Director y con el VºBº del Sostenedor subrogan al Jefe de UTP, etc.

Artículo 29º: La subrogancia termina por 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 lo dispuesto en el artículo 7º.

## PÁRRAFO XI: DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES.

Artículo 30º: El empleador además de respetar y de cumplir las normas contractuales y laborales deberá:

- 1) Respetar la dignidad de las personas y su calidad profesional.
- 2) Asignar al trabajador las labores convenidas en el contrato, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 9º del presente Reglamento.
- 3) Promover e incentivar el perfeccionamiento profesional de docentes y no docentes.

- 4) Mantener constante y expedita comunicación con el personal del colegio, atendiendo sus inquietudes y problemas en la medida posible.
- 5) Dar a conocer los beneficios que las instituciones de seguridad social o previsional otorgan a los afiliados.
- 6) Esforzarse por crear un clima favorable al trabajo y mantener la identidad propia del colegio y sus miembros.
- 7) Fomentar el espíritu creador, la iniciativa personal.
- 8) Escuchar al personal cuando éste solicite ser recibido.
- 9) Exigirá al personal el cumplimiento de las disposiciones contractuales y las técnicas pedagógicas que permitan acrecentar el prestigio del colegio.
- 10) Mantener reserva de toda información y datos privados del trabajador a que tenga acceso con ocasión de la relación laboral.
- 11) Garantizar a cada uno de los trabajadores un ambiente laboral digno, para ello tomará todas las medidas necesarias en conjunto con el Comité Paritario para que todos los trabajadores laboren en condiciones acorde con su dignidad.
- 12) Promover al interior de la institución el mutuo respeto entre los trabajadores y ofrecer un sistema de solución de conflictos cuando la situación así lo amerite, sin costo para ellos.

Artículo 31º: El personal tiene las siguientes obligaciones:

- 1) Realizar personal y diligentemente la labor convenida en cada contrato de trabajo y en atención a las instrucciones emanadas de la Dirección.
- 2) Guardar lealtad y respeto al establecimiento y a su Dirección como también guardar secreto sobre asuntos en que se instruyó carácter reservado o confidencial.
- 3) Avisar oportunamente las ausencias por causa justificada.
- 4) Asistir puntualmente a cumplir las horas de trabajo pactadas en cada contrato, dejando constancia de la asistencia y puntualidad en la forma que el colegio lo determina.
- 5) Mantener la sobriedad, presentación y corrección esperables en los integrantes del personal de un establecimiento educacional.
- 6) Mantener relaciones deferentes con directivos, compañeros de trabajo, alumnos y apoderados.
- 7) Cuidar de la conservación, buen estado, aseo y uso de las instalaciones y materiales, evitando pérdidas, deterioros a gastos innecesarios.
- 8) Presentar las licencias médicas en el plazo legal (48 hrs).

- 9) Presentar por escrito y con anticipación toda solicitud de permiso.
- 10) Firmar un inventario por el cual cada uno se hace responsable de las dependencias y bienes que se le confían.
- 11) Cumplir con los criterios de normativa disciplinaria y con la línea de convivencia escolar que sean proporcionados por la Dirección del colegio.
- 12) (Sólo para docentes) abandonar la sala, al final de clases, después que lo hagan los alumnos, y velar para que ella quede en condiciones aceptables.
- 13) (Sólo para docentes) llevar el libro de clases a la sala de profesores, al inicio de cada recreo.
- 14) (Solo para docentes) mantener al día los libros de clases y demás documentación oficial.
- 15) (Solo para docentes) acompañar a los alumnos en las actividades extraprogramáticas que se realicen durante sus horas de clases.
- 16) (Solo para docentes con jefaturas de curso) asistir a las reuniones de apoderados.

Artículo 32º: Constituyen prohibición para todo docente y trabajador, las causales de término de contrato inmediato, enunciadas en el código del trabajo (Ley 18.620 Art.160º) y las conductas siguientes:

- 1) Los atrasos reiterados, los cuales constituyen incumplimiento grave de las obligaciones del contrato.
- 2) Desarrollar, en el recinto, y en eventos del colegio, actividades de proselitismo político o religioso, extrañas al Proyecto Educativo del establecimiento.
- 3) Toda manifestación de violencia.
- 4) La realización de toda venta o acto de comercio dentro del establecimiento sin autorización de la Dirección.
- 5) Utilizar dependencias y bienes del colegio en beneficio personal o sin autorización del Director.
- 6) Dar clases remuneradas a los alumnos del establecimiento.
- 7) Realizar trabajos en período de reposo prescritos por médico.
- 8) Manifestar disgustos u opciones, contrarias sobre la condición, marcha o régimen interno del colegio, sin darlos a conocer previamente al Director o Empleador y esperar un tiempo prudente para que se subsanen los defectos si la Dirección o Empleador lo considera procedente.
- 9) Ejercer en forma indebida, por cualquier medio, requerimiento de carácter sexual, no consentido 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.



- 10) Organizar y/o participar en "giras, viajes de estudio y salidas a terreno" de grupos – cursos con alumnos del colegio sin que éstas se desarrollen en el marco organizacional dispuesto para estas actividades por el propio establecimiento educacional expresadas en el respectivo Reglamento y previamente deben ser autorizadas por Dirección.
- 11) Faltar al trabajo sin causa justificada.
- 12) Hacer abandono del trabajo en horas laborales, sin debida autorización escrita de la dirección del colegio.
- 13) Fumar tabaco en cigarrillo, pipa o similar frente a los alumnos y/o apoderados
- 14) Castigar física, psicológica o verbalmente a los alumnos.
- 15) Alegar desconocimiento de lo estipulado en este reglamento.
- 16) Salir de la sala de clases en horas de trabajo dejando solo a los estudiantes.
- 17) Comer y tomar desayuno en las horas de trabajo.

## PÁRRAFO XII: PROCEDIMIENTOS PARA EXAMENES LABORALES.

ARTICULO 33º: Las obligaciones y prohibiciones antes aludidas y en general toda medida de control, sólo podrán efectuarse por medios idóneos y concordantes con la naturaleza de la relación laboral y, en todo caso, su aplicación deberá ser general, garantizándose la impersonalidad de la medida para respetar la dignidad del trabajador.

ARTICULO 34º: Con el objeto de lograr la optimización de los recursos humanos en relación a la compatibilidad física con la exigencia que imponga el cargo, todos los postulantes, previo a su contratación, y si el Colegio lo solicita, deberán someterse a exámenes médicos, de detección de drogas, psicológicos o psicotécnicos. Los exámenes que se realicen serán de cargo de " el empleador."

ARTICULO 35º: Además todos los trabajadores y las trabajadoras podrán ser sometidos a exámenes orientados a prevenir enfermedades profesionales, como así a detectar oportunamente enfermedades que atenten contra la salud de ellos mismos o potencien la probabilidad de accidentes en su actividad de rutina. El Colegio realizará investigaciones permanentes orientadas a definir en conjunto con el Organismo Administrador los exámenes para el cumplimiento de este objetivo, los cuales no podrán tener ningún costo para el trabajador.

ARTICULO 36º: El Colegio consciente que la drogadicción se ha convertido en un flagelo que amenaza los ambientes laborales, pudiendo provocar situaciones de alto riesgo para los trabajadores, realizará exámenes para pesquisar metabolitos de droga en orina para aquellos postulantes a ingresar a el Colegio como a todo su personal, cualquiera sea el área en que se desempeñe y, en forma especial a aquellos que se desempeñen en áreas que sean consideradas como críticas en relación al riesgo inherente a su función.

### PÁRRAFO XIII: DE LAS SANCIONES.

Artículo 37º: El profesional y/o trabajador que infrinja sus obligaciones y deberes o contravengan las prohibiciones establecidas, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que pudiere afectarle, podrá ser sancionado con alguna de las siguientes medidas las que se aplicarán además siguiendo un criterio secuencial salvo que la gravedad de alguna responsabilidad motive una sanción más drástica en forma inmediata.

- 1) Amonestación Verbal: que consiste en un llamado de atención privada que se hace personalmente al profesional y/o trabajador afectado.
- 2) Amonestación Verbal con constancia: que consiste en un llamado de atención y/o amonestación que se hace personalmente al trabajador responsable, dejándose constancia en la carpeta de antecedentes personales. Esta amonestación puede hacerse en presencia de un tercero.
- 3) Amonestación escrita: que consiste en una amonestación formal hecha por escrito al trabajador afectado, dejándose constancia en la carpeta de antecedentes personales.
- 4) Terminación del Contrato de Trabajo:

La sanción señalada en el N° 1 y 2 precedente serán aplicado personalmente por el Director del colegio previa comprobación de la existencia de la falta y de oír al inculpado.

Las sanciones de los N° 3 se aplicarán por el Director del colegio después de una investigación sumaria que él mismo ordenará. En la investigación serán trámites absolutamente necesarios, sin perjuicios de otros que el estime del caso, la notificación personal al interesado de los cargos definitivos que se formulan en su contra dándole un plazo no inferior a cinco días para que los responda por escrito y la notificación personal de la resolución, que se dicte, deberá ser aprobada por el Director del colegio con consulta al Empleador si determina la aplicación de la sanción. El interesado podrá, dentro de los cinco días siguientes a la aplicación de la amonestación escrita, pedir reconsideración de la

medida al director del colegio. Este plazo se contará desde la notificación de la resolución que rechace la reconsideración, si hubiere solicitado oportunamente ésta.

La sanción a que se refiere el N°4 del artículo presente se adoptará personalmente por el empleador después de un procedimiento similar al descrito en el inciso segundo del presente artículo, a menos de que se trate de una infracción de gravedad extraordinaria en cuyo caso el empleador podrá poner término al contrato de inmediato conforme al Art.160 del Código del Trabajo.

En términos generales se guardará reserva de las sanciones que se determine aplicar, salvo que las circunstancias aconsejen informar a algunos o la totalidad del personal.

## PÁRRAFO XIV: DEL DERECHO A LA IGUALDAD EN LAS REMUNERACIONES Y EL PROCEDIMIENTO DE RECLAMACION

ARTICULO 38°: "La Empresa" cumplirá con el principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres que presten un mismo trabajo dentro de la empresa, en la forma y condiciones establecidas por la ley.

ARTICULO 39°: Las trabajadoras que consideren infringido su derecho señalado en el artículo precedente, podrán presentar el correspondiente reclamo conforme al siguiente procedimiento:

Aquella trabajadora o las personas legalmente habilitadas que consideren que se ha cometido una infracción al derecho a la igualdad de las remuneraciones, podrán reclamar por escrito mediante carta dirigida a la Gerencia General, o la que haga sus veces, señalando los nombres, apellidos y R.U.T. del denunciante y/o afectado, el cargo que ocupa y función que realiza en la empresa y cuál es su dependencia jerárquica, como también la forma en que se habría cometido o producido la infracción denunciada.

La Gerencia General, designará para estos efectos a un trabajador imparcial del área y debidamente capacitado para conocer de estas materias, el cual contara con el plazo máximo de 20 días corridos, contado desde la fecha de la denuncia, para llevar a cabo su cometido y estará facultado para solicitar informes escritos a las distintas Gerencias, Subgerencias y Jefaturas de la Empresa, declaraciones de la o los denunciantes, como también realizar cualquier otra diligencia necesaria para la acertada resolución del reclamo. Una vez recopilados dichos antecedentes,

procederá a emitir un informe escrito sobre dicho proceso en el cual se concluirá si procede o no la aplicación del Principio de Igualdad de Remuneraciones en el caso en cuestión. El mencionado informe se notificará a la Gerencia General y a la o los denunciantes.

La Gerencia General estará obligada a responder fundadamente y por escrito antes del vencimiento del plazo de treinta días contados desde la fecha de la denuncia.

Si a juicio de la o los reclamantes esta respuesta no es satisfactoria, podrán recurrir a la justicia ordinaria, en la forma y condiciones previstas en el párrafo 6° del Capítulo II del Título I del Libro V del Código del Trabajo

## CAPITULO SEGUNDO: "DE LA INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DE LAS CONDUCTAS DE ACOSO SEXUAL".

Artículo 40°. El acoso sexual es una conducta ilícita no acorde con la dignidad humana y contraria a la convivencia al interior de la empresa. En esta empresa serán consideradas, especialmente como conductas de acoso sexual en los términos señalados en el artículo 32 N° 9 las siguientes: acercamientos o contactos físicos, propuestas verbales, correos electrónicos, cartas personales, etc.

Artículo 41°. Todo trabajador/a de la empresa que sufra o conozca de hechos ilícitos definidos como acoso sexual por la ley o este reglamento, tiene derecho a denunciarlos, por escrito, a la gerencia y/o administración superior de este servicio educacional o a la Inspección del Trabajo competente.

Artículo 42°. Toda denuncia realizada en los términos señalados en el artículo anterior, deberá ser investigada por la empresa en un plazo máximo de 30 días, designando para estos efectos a un funcionario imparcial y debidamente capacitada para conocer de estas materias.

La superioridad de la empresa derivará el caso a la Inspección del Trabajo respectiva, dentro de los cinco días siguientes a la recepción de la denuncia, 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 43°. La denuncia escrita dirigida a la gerencia y/o dirección deberá señalar los nombres, apellidos y R.U.T. del denunciante y/o afectado, el cargo que ocupa en la empresa 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 44°. 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 45°. El investigador, conforme a los antecedentes iniciales que tenga, solicitará a la gerencia y/o Dirección, disponer de algunas medidas precautorias, tales como la separación de los espacios físicos de los involucrados en el caso, la redistribución del tiempo de jornada, 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 46°. 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 a ambas partes que serán oídas.

Artículo 47°. Una vez que el investigador haya concluido la etapa de recolección de información, mediante los medios señalados en el artículo anterior, procederá a emitir el informe sobre la existencia de hechos constitutivos de acoso sexual.

Artículo 48°. El informe contendrá la identificación de las partes involucradas, los testigos que declararon, una relación de los hechos presentados, las conclusiones a que llegó el investigador y las medidas y sanciones que se proponen para el caso.

Artículo 49°. Atendida la gravedad de los hechos, las medidas y sanciones que se aplicarán corresponden a las descritas en el artículo 33 del presente reglamento. Lo anterior es sin perjuicio de que la empresa pudiera, atendida la gravedad de los hechos, aplicar lo dispuesto en el artículo 160 N° 1, letra b), del Código del Trabajo, es decir, terminar el contrato por conductas de acoso sexual.

Artículo 50°. El informe con las conclusiones a que llegó el investigador, incluidas las medidas y sanciones propuestas, deberá estar concluido y entregado a la gerencia de la empresa a más tardar el día 20 contados desde el inicio de la investigación, y notificada, en forma personal, a las partes a más tardar el día 25 contados desde la misma fecha.

Artículo 51°. Los involucrados podrán hacer observaciones y acompañar nuevos antecedentes a más tardar al día 10 de iniciada la investigación, 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.

Artículo 52°. Las observaciones realizadas por la Inspección del Trabajo, serán apreciadas por la gerencia o Dirección y se realizarán los ajustes pertinentes al informe, el cual será notificado a las partes a más tardar al décimo quinto día de recibida las observaciones del órgano fiscalizador. Las medidas y sanciones propuestas serán de resolución inmediata o en la fecha que el mismo informe señale, el cual no podrá exceder de 15 días.

Artículo 53°. 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 54°. Considerando la gravedad de los hechos constatados, la empresa 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 el artículo 33 de este reglamento, pudiendo aplicarse una combinación de medidas de resguardo y sanciones.

Artículo 55°. Si uno de los involucrados considera que alguna de las medidas señaladas en el artículo anterior es injusta o desproporcionada, podrá utilizar el procedimiento general de apelación que contiene el presente Reglamento Interno o recurrir a la Inspección del Trabajo.

## CAPITULO TERCERO: "NORMAS TECNICO- ADMINISTRATIVAS".

PÁRRAFO I: "ESTRUCTURA TECNICO ADMINISTRATIVA Y GERENCIAL".

Artículo 56º: La estructura técnico-administrativa y gerencial del colegio se organiza de la siguiente manera:

- Empleador-Sostenedor: Por medio de su Representante Legal.
- Dirección: Director y Consejo- Directivo.
- Inspector General.
- Jefe Técnico: U.T.P
- Personal Docente: Departamentos Áreas, Asignaturas, Ciclos.
- Profesores Jefes.
- Personal Administrativo: Secretarías y Auxiliar contable
- Asistente y Paradocente (inspectores y técnicos en párvulo).
- Personal de servicio o auxiliar.

## PÁRRAFO II: "ORDEN DE PRECEDENCIA DIRECTIVA".

Artículo 57º: No obstante lo establecido en el artículo 28º de este reglamento, el orden de precedencia docente-directiva en el colegio, es el que a continuación se señala:

- a) Director
- b) Inspector general
- c) Jefe Técnico U.T.P.

## PÁRRAFO III: "EL PERSONAL CARGOS Y ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES".

Artículo 58º: "Del Director".

El Director es el docente que cumple labores directivas y como jefe del establecimiento educacional es responsable de la dirección del funcionamiento total del plantel, de la organización, orientación, coordinación y supervisión del colegio y cuenta con las atribuciones necesarias para el logro de los objetivos del colegio. Este docente tiene la calidad de empleado de la confianza exclusiva del empleador, debe contar con los méritos académicos necesarios para desempeñar estas altas funciones directivas.

Son deberes del Director:

- 1) Dirigir el establecimiento teniendo siempre presente que la principal función del colegio es educar y que ésta prevalece sobre la administrativa y cualquiera otra función en cualquier circunstancia y lugar.
- 2) Impartir instrucciones para que se establezca una adecuada organización, coordinación, supervisión y funcionamiento haciendo un eficiente uso y distribución de los recursos humanos y materiales.
- 3) Mantener un buen canal de comunicación e información con su personal. Estar dispuesto a recibir a los profesionales y/o trabajadores del colegio para que planteen sus consultas, peticiones, reclamos y sugerencias.
- 4) Coordinar, supervisar y evaluar las tareas del personal y de los alumnos, por sí o por los asesores que designe.
- 5) Presidir los consejos diversos y delegar estas funciones cuando corresponda, además de determinar las atribuciones que correspondan a los diversos consejos.
- 6) Delegar, cuando lo estime conveniente, en quien corresponda la ejecución y control de las actividades rutinarias escolares.
- 7) Cumplir y hacer cumplir las normas constitucionales legales y reglamentarias.
- 8) Delegar facultades resolutivas en cargos u organismos internos que considere pertinente según la naturaleza de la situación.
- 9) Reunir y confeccionar la documentación necesaria para el cobro de la subvención, sin perjuicio de delegar, bajo su responsabilidad, en otras personas el cumplimiento de este deber.
- 10) Para los efectos de provisión de cargos, por vacantes, reemplazos o creaciones; proponer al Sostenedor en orden jerárquico el nombre de las personas previo estudio de antecedentes y entrevistas.
- 11) Jerarquizar necesidades de recursos y presentar al Sostenedor las prioridades en orden adquisiciones e implementaciones que es necesario considerar para la buena marcha del colegio.

Artículo 59°: "Inspector General".

Inspector General, es el docente a quien corresponde la responsabilidad de las actividades y vida del colegio que se puedan desarrollar dentro de un ámbito de orden, disciplina, armonía sana convivencia y bienestar. En todo obrará de acuerdo con el Director.

Son deberes del Inspector/a general:

- 1) Controlar la disciplina y colaborar en conjunto con todos los educadores en la promoción y conservación de este elemento educativo que incluye hábitos de puntualidad y respeto.



- 2) Hacer que se cumplan los horarios de clases de los docentes, de las horas de colaboración, complementación y horario general del colegio.
- 3) Llevar al día y velar que los docentes hagan los registros, libros de clases, carpetas de antecedentes de los alumnos, el libro de vida y demás documentos a su cargo.
- 4) Programar y distribuir en conjunto con el Director las labores de paradocentes, inspectores y del personal administrativo, auxiliares y personal de servicio.
- 5) Autorizar salidas extraordinarias de estudiantes del establecimiento o retiro a sus hogares, antes del término de la jornada, por razones que lo justifiquen. Llevar un registro con tal información y sus circunstancias.
- 6) Promover y supervisar actividades culturales, sociales, deportivas, benéficas, de desarrollo, en acuerdo con el Director.
- 7) Elaborar y controlar la ejecución de los horarios de clases, turnos, formaciones y presentaciones públicas del establecimiento.
- 8) Tendrá a su cargo la supervisión del aseo y buena presentación del colegio, en caso de que no haya jefe de mantención y la presentación personal de los alumnos.
- 9) Asumir otras tareas que le sean encomendados por su jefe directo.
- 10) Revisar, verificar y hacer corregir, de modo que, certificados, diplomas y actas, estén correctamente y sin error.
- 11) Coordinar, animar, supervisar y evaluar las actividades rutinarias del colegio.
- 12) Cumplir las tareas que específicamente le encomiende el Director y que sean propias de las funciones de éste, con cuyo conocimiento, vincular el colegio con organismos de la comunidad.
- 13) Tener bajo su cuidado los documentos que se le encomienden.
- 14) Apoyar a los docentes, conjuntamente con el Director, en optimizar el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje.
- 15) Velar y requerir de quienes corresponda para que los locales y espacios físicos se mantengan en buen estado de aseo higiene y seguridad.

Artículo 60º: "Unidad Técnico Pedagógica".

La Unidad Técnico Pedagógica es organismo de asesoramiento y de apoyo de las actividades curriculares, encargado de programar, organizar, supervisar y evaluar su desarrollo y está integrada; sin perjuicio de lo que más adelante se expresa, por docentes especialistas o idóneos para cumplir en cuanto a orientación, evaluación, actividades extraescolares, planes y programas.

Si no contare con docentes especializados en las áreas indicadas, el Director señalará los docentes que integrarán la U.T.P, cuyas funciones y horarios destinados a esta tarea se indicarán en los correspondientes contratos de trabajo.

Artículo 61º: “De los integrantes de la Dirección Pedagógica o U.T.P”.

1. Jefe Técnico: El Jefe de la U.T.P, es un docente con especialización y mayor perfeccionamiento técnico pedagógico posible, responsable de asesorar a la Dirección del colegio en la elaboración del plan de actividades y de la coordinación, programación, organización, supervisión, orientación y evaluación del desarrollo de las actividades pedagógicas del colegio. Puede cumplir, además una de las tres funciones básicas ya sea como orientador, evaluador o encargado de planes y programas. Mientras no existan encargados de todas las funciones básicas de U.T.P, el jefe técnico asumirá la coordinación pedagógica general del colegio en todas sus áreas: planificación, evaluación y especialmente en orientación.

Son sus deberes:

- 1.1 Asesorar, coordinar, supervisar y evaluar la realización de las actividades curriculares del colegio.
- 1.2 Velar por el rendimiento escolar de los alumnos y el mejoramiento constante del proceso enseñanza-aprendizaje.
- 1.3 Proponer, coordinar, supervisar y evaluar actividades de colaboración y complementación.
- 1.4 Propiciar la integración entre los planes y programas de las distintas asignaturas.
- 1.5 Verificar la correcta confección de certificados anuales de estudios, actas de evaluación, informes trimestrales o semestrales; los documentos, pruebas y guías de trabajo, etc. Hechos por los docentes. Mantener con estos un banco actualizado de datos.
- 1.6 Cuidar de la adecuada interpretación y aplicación de planes y programas. También proponer readecuación de planes y programas de acuerdo a necesidades, realidad y características locales.
- 1.7 Recopilar necesidades de material didáctico y de biblioteca y proponer su confección o adquisición.
- 1.8 Coordinar el uso racional de la implementación.
- 1.9 Estudiar con la asesoría de consejos técnicos, las necesidades de perfeccionamiento metodológico.
- 1.10 Sugerir y colaborar en experimentar técnicas, métodos y materiales para optimizar el proceso enseñanza aprendizaje.
- 1.11 Dirigir los consejos técnicos correspondientes.
- 1.12 Preparar anualmente un informe sobre su unidad y cuando se le encomienden, proyectos especiales

1.13 Asesorar a los docentes en áreas de evaluación y mantener informados velando por una correcta interpretación sobre promoción, evaluación escolar.

2) El Orientador o Consejero Educacional y Vocacional: aquí se enuncia el "trabajo de campo" que tiene el jefe Técnico en el área de su especialidad de orientación (si la tuviere).

Son deberes del orientador o consejero educacional y vocacional:

1. Programar y coordinar las actividades de orientación educacional, vocacional y profesional del colegio, según las orientaciones que de la Dirección del colegio y la U.T.P.

2. Atender a los padres y apoderados, en caso de problemas conductuales o de rendimiento, o para asumir en conjunto la orientación del niño.

3. Asesorar a los profesores jefes y de asignaturas, prestarles apoyo, proporcionarles material complementario a su labor.

4. Coordinar y asesorar programas especiales, Escuelas para padres, Senescencia, Alcoholismo y Drogadicción, Educación para el hogar, etc. Proponer a la Dirección profesores para monitorías en los programas especiales.

5. Ayudar a los alumnos junto a su profesor jefe, a elegir programas y planes electivos.

Colaborar o asumir la construcción de los instrumentos para detectar y procesar los intereses potenciales.

6. Contribuir al perfeccionamiento del personal especialmente en técnicas y principios de orientación permanente.

7. Cuidar que todo documento útil en la orientación del niño, esté convenientemente bien llevado y archivado.

8. Proponer y/o participar en diversos consejos o reuniones, técnicas.

3.- El Coordinador de Educación Extraescolar y Actividades de Libre Elección (ACLES).

Artículo 62º: De los Docentes de Aula.

Docente de Aula es el educador titulado o habilitado legalmente para ejercer la docencia, tiene a su cargo la conducción directa del proceso enseñanza aprendizaje, el fomento de los valores morales y entendimiento de principios fundamentales y deseos de autorrealización, mediante la acción o la exposición directa, ejecutada en forma continua y sistemática, durante las horas de clases o de aula fijadas en los planes de estudios.

Los docentes de aula tendrán los siguientes deberes:

- 1) Fomentar e internalizar en sus alumnos valores y hábitos positivos mediante el ejemplo personal y del desarrollo de la disciplina, como medio para adquirir autodisciplina constructiva.
- 2) Ser creativo y motivador para conseguir de sus alumnos el uso responsable de su libertad.
- 3) Convertirse en un educador empático, respetuoso de sus estudiantes, comprensivo, pero que orienta, guía y corrige y encauza hacia los valores del Colegio.
- 4) Planificar, desarrollar y evaluar sistemáticamente las actividades docentes de su especialidad.
- 5) Integrar los contenidos de su asignatura con otras disciplinas.
- 6) Cumplir íntegramente su horario y las disposiciones de índole técnico pedagógicas que se establezcan.
- 7) Contribuir al correcto funcionamiento del establecimiento; resguardar los bienes del establecimiento y responsabilizarse de aquellos que se le confíen.
- 8) Mantener al día la documentación que le corresponde y entregar en forma oportuna y precisa la información que le requieran.
- 9) Establecer comunicación permanente con los apoderados y alumnos sobre el proceso educativo y orientarlos hacia su realización personal.
- 10) Participar en los consejos generales y técnicos a que sea citado y a todos los actos educativo-culturales y cívicos que determine la Dirección.
- 11) Cumplir con las actividades de colaboración, y complementación estipuladas en su contrato, con el mismo celo, eficiencia y puntualidad que las exigidas y cumplidas en sus actividades de aula.
- 12) Asumir la jefatura de curso que se le asigne
- 13) Tomar cursos en sus horarios respectivos
- 14) Mantener al día los libros de clases, con las notas correspondientes, el registro de asistencia y preocupándose de firmar sus respectivas horas.
- 15) Citar a los apoderados en horas de clases, salvo previa consulta al Director o Inspectora general.
- 16) Presentar permisos solicitados con 48 horas de anticipación por escrito, el nombre del reemplazante e incluyendo las actividades que se realizara en su ausencia al Director y/o Inspectora general.
- 17) Usar, en el libro de clases lápiz a pasta azul. Las notas las deberá colocar con lápiz a pasta azul según corresponda. No deberá hacer borrones, ni menos usar lápiz grafito. Del mismo modo, no deberá mantener papeles en su interior. El libro de clases es un documento oficial, por lo tanto debe estar siempre al día y en óptimas condiciones

18) Todo documento pedido (planificaciones, notas, informes, etc) deberá ser entregado en la fecha indicada.

19) Consignar en el libro de crónica, cuando tenga actividades fuera del colegio, la autorización correspondiente, indicando día, hora, numero de alumnos y lugar de visita.

20) Requerir de la coordinación académica la aprobación para el multicopiado de material para el desarrollo de sus clases con 72 horas.

21) Mantener una relación de respeto con sus alumnos.

22) Mantener informados a los padres y/o apoderados de sus pupilos respecto del proceso de enseñanza – aprendizaje y de las actitudes y conductas de ellos.

23) Cumplir los turnos de patio, almuerzo, efemérides, etc, que se le asigne, según las disposiciones estipuladas en el presente reglamento y que forman parte del calendario académico.

24) Colaborar activamente en el desarrollo de las actividades de almuerzo en el casino del colegio.

25) Promover permanentemente la buena imagen del colegio como Institución.

26) 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.

27) Confeccionar los instrumentos de evaluación de acuerdo a las instrucciones emanadas de la Coordinación Académica.

28) Turnos de Almuerzo: De acuerdo a las necesidades del colegio y si la situación lo requiere, se implementara un sistema de turnos de almuerzo para todos los profesores, se evaluara si es necesario supervisar a los alumnos.

Turnos de Patio: De acuerdo a las necesidades del colegio, se implementara un sistema de turnos de patio para todos los profesores, cuya labor será la de Supervisar a los alumnos, evitando la realización de juegos bruscos y accidentes escolares.

Artículo 63º: "Del Profesor Jefe"

El Profesor Jefe de curso, es el docente de aula del colegio, a quien el Director del mismo le encomienda esa función específica de gran responsabilidad e importancia, para que la cumpla dentro de un curso determinado en el que tiene horas clases.

Para todos los efectos legales las actividades propias del profesor jefe serán consideradas de complementación y colaboración y las horas que se destinen a las mismas se especificarán en el

respectivo contrato, sin perjuicio que puede cambiarse por otras y atribuirse las de profesor jefe a otro profesor de aula del respectivo curso, si el Director del colegio lo considera conveniente.

Serán deberes del profesor jefe:

- 1) Asumir las funciones de orientación de su curso, siendo un guía, leal, confidente y promotor de su desarrollo personal y grupal.
- 2) Recoger las inquietudes y problemas que afectan al curso, como depositario principal de la confianza del mismo, y resolverlos en conjunto con otros docentes que se desempeñen en el mismo.
- 3) Planificar, supervisar y evaluar el proceso de orientación educacional vocacional o profesional de los educandos del curso, en conjunto con el orientador y/o jefe de la Unidad Técnico Pedagógica y los restantes docentes de asignatura.
- 4) Colaborar y asesorar a la directiva del curso en la preparación organización, animación y evaluación de las actividades del Consejo de Curso y de la vida propia grupo curso y en relación a la totalidad del colegio.
- 5) Preparar al grupo-curso para su participación responsable en las actividades del mismo y escuchar sus opiniones colectivas como, asimismo, las individuales de sus componentes.
- 6) Velar por la calidad del proceso enseñanza-aprendizaje, dentro del ámbito del curso, velando porque todos los docentes que colaboran en el mismo realicen su labor en forma eficaz y porque los alumnos reciban oportunamente información de sus logros obtenidos.
- 7) Elaborar actas, planillas, informes de rendimiento y personalidad; mantener al día la documentación de cada alumno de su curso y de la marcha general de éste.
- 8) Citar individualmente, cuando lo estima conveniente, a los padres o apoderados de un alumno para informarles sobre un problema que lo afecte, y darles a conocer, colectivamente, materias propias del proceso educativo del curso, en reuniones que presidirá.
- 9) Asistir a los consejos que corresponda y presidir el consejo de profesores de asignatura de su curso, previo acuerdo y citación conjunta con un docente directivo.
- 10) Realizar una reunión mensual de padres y/o apoderados.
- 11) Participar activamente con su curso en las actividades que planifique el colegio; aniversario del colegio, Fiestas patrias en mi Colegio; muestras de talleres, Etc.

ARTÍCULO 64º: "De los Jefes de Departamento Áreas o Ciclos"

Jefe de departamento o Coordinador de áreas o ciclos es el docente de aula cuyo cometido es organizar, planificar y supervisar el desarrollo docente de la asignatura áreas o ciclos y su permanente

actualización. Es propuesto para el nombramiento por sus propios colegas, en todas las asignaturas donde existan dos o más profesores de la misma especialidad o en la coordinación de áreas o ciclos de enseñanza.

Serán deberes de su función:

- 1) Reunir periódicamente a los profesores de la asignatura áreas o ciclos para organizar, coordinar y estimular el trabajo del departamento.
- 2) Velar porque se deje constancia en un libro de actas de los acuerdos y actividades programadas y su realización.
- 3) Estimular el perfeccionamiento profesional y velar por el cuidado los recursos didácticos e implementación de que dispone la asignatura áreas o ciclos.
- 4) Confeccionar en conjunto con los miembros del departamento u informe anual y las proyecciones tentativas para el año siguiente.

Artículo 65º: "De los Paradocentes"

Paradocentes, son funcionarios cuya responsabilidad será apoyar supletoria o complementariamente el proceso enseñanza aprendizaje y educativo en labores tales como: biblioteca, inspección, ayudante de laboratorio y de taller, gabinete, economato, etc.

Son deberes del Paradocente:

- 1) Orientar a los alumnos en su comportamiento, actitudes y responsabilidades, en el lugar donde el Paradocente se desempeñe.
- 2) Apoyar la labor de la Inspección General, actuado en consecuencia con ella como su superior directo.
- 3) Colaborar en actividades extraprogramática y extraescolares que se le confíen.
- 4) Controlar atrasos, inasistencias, justificativos, certificados médicos, uniforme escolar y presentación de alumnos, etc.
- 5) Llevar libros, registros, estadísticos, revisión promedios planillas, actas, certificados y otros documentos que se le asignen.
- 6) Asumir en aula horas de estudio con los alumnos en ausencia de un profesor.
- 7) Controlar la disciplina de los alumnos y colaborar en su promoción como elemento fundamental de relaciones para optimizar el proceso educativo.
- 8) Supervisión de aseos y buena presentación del colegio.
- 9) Colaborar en el adecuado desarrollo de actos internos.

10) Asistir y contribuir una adecuada formación y presentación en actos y actividades públicas del colegio. Preocuparse al término de actividades externas de que todos los materiales del colegio que se hubieren ocupado sean devueltos a éste.

Artículo 66º: "Del Encargado de Biblioteca y Centro de Recursos del Aprendizaje (CRA)"

Es un funcionario que puede ser un administrativo, paradocente o docente, en este último caso, contratado con horario especial para esta actividad en forma independiente de las funciones de aula, que ocupa el cargo de encargado de biblioteca, sujeto a la tuición directa del jefe técnico como su inmediato superior, en el desempeño de su función.

Los principales deberes:

- 1) Responsabilizarse de la biblioteca y de todo cuanto a ella sea ingresado, en conformidad a instrucciones impartidas por la Dirección.
- 2) Organiza la biblioteca en distintas secciones de acuerdo a normas técnicas de uso corriente u otras que hagan funcional su uso, considerando las normas e instrucciones impartidas por el jefe de U.T.P y/o el Director.
- 3) Mantener un archivo-inventario ordenado y actualizado de toda obra, documento u objeto que reciba como patrimonio de este recinto.
- 4) Divulgar en beneficio de alumnos y profesores el material existente y actualizado. Disponer en forma destacada y visible para todo un horario de atención.
- 5) Llevar en perfecto orden el registro de préstamo y devoluciones, pérdidas y reposiciones.
- 6) Mantener el orden y ambientación propia de una biblioteca tanto de elementos materiales como de usuarios de la misma, especialmente fomentando hábitos de uso y lectura apropiados en los alumnos.
- 7) Presentar anualmente un informe a la Dirección o cuando ésta solicite sobre el estado, movimiento y toda información útil para tomar decisiones posteriores.

Artículo 67º: "Asistente de Párvulos".

Auxiliar o Asistente de Párvulos, son funcionarios cuya responsabilidad es colaborar con la Educadora de Párvulos (docente de aula que se desempeña en el nivel parvulario) en la preparación del material didáctico, en la atención de los niños y en todos aquellos aspectos que el educador y la dirección estimen conveniente asignarle ya sea en actividades propias del parvulario o en otras de asistencia docente y administrativa del establecimiento educacional.

Son deberes principales:

- 1) Preparación de material didáctico.



- 2) Colaborar en la realización de todas las actividades de rutina de los párvulos y preocuparse de su seguridad en las actividades.
- 3) Ayudar a organizar y ejecutar todo tipo de actividad del nivel.
- 4) Colaborar, ayudar y participar en todo acto, actividad o presentación a nivel interno y externo del colegio en que se muestre el trabajo de los párvulos.
- 5) Mantener el orden y ambientación de la sala y servicios higiénicos del nivel parvulario para un normal y buen desarrollo de las actividades.
- 6) Tener un trato deferente, cordial y de respeto para con los apoderados.
- 7) Mantener la debida reserva y lealtad con y para asuntos del colegio y del nivel parvulario en especial.
- 8) Para las características propias del nivel en que se desempeña, debe acudir y respetar la mayor puntualidad en el horario de ingreso.
- 9) Asumir bajo la tuición del jefe Técnico en forma responsable la conducción de las actividades del curso, en ausencia de la educadora de párvulos.
- 10) Realizar con la mayor diligencia todo tipo de actividad que le encomiende la Educadora de Párvulos, el Director u otro directivo del colegio, especialmente en funciones de asistente de educadores de otros niveles de enseñanza.

Artículo 68º: "Del personal Administrativo".

Personal administrativo, es aquel que cumple diversas labores generales de administración auxiliar contable y secretaría que requiere el establecimiento en su organización interna y sus relaciones externas y que pueden denominarse, en términos generales, como "de oficina" y demás asuntos administrativos relacionados con todo el personal.

Son deberes principales del personal administrativo en general:

- Tener siempre presente que su labor administrativa debe estar al servicio de lo educativo.
- Cumplir con los deberes que les impone su respectivo contrato y las tareas que les asigne el Director del colegio o la persona que sea su jefe directo.
- Ejercer el cargo con la mayor acuciosidad y puntualidad.
- Llevar al día la documentación del colegio que se encomiende ejecutar y mantener la reserva debida sobre su contenido.

Son deberes específicos del personal administrativo:

A) Secretaria(o).

- 1) Realizar funciones generales de Secretaría del establecimiento y funciones específicas de secretario(a) del Director y Sostenedor.
- 2) Clasificar, ordenar y archivar la documentación del colegio conforme a las instrucciones que se le imparten.
- 3) Llevar registros actualizados de documentación recibida y despachada, interna y externa al colegio, certificados y otros documentos.
- 4) Escribir y/o transcribir los documentos que se le encomienden y despachar oportunamente los que corresponda.
- 5) Atender y entregar información de su competencia a apoderados y público en general con el mayor respeto, corrección y cortesía procurando la realización de antesala si fuera el caso. Del mismo modo, brindar atención a profesores, funcionarios y alumnos.
- 6) Cumplir en relación al cargo y funciones las tareas que específicamente le encomiende el Director.
- 7) Por la importancia y confianza del cargo se debe ejercer con toda lealtad y honestidad para con el Director y el Equipo Directivo.

B) Contador Auxiliar.

- 1) Clasificar, ordenar y archivar la documentación contable y previsional.
- 2) Recaudar todo tipo de ingresos del colegio y llevar al día los libros y respectivos controles.
- 3) Efectuar las cancelaciones que se le encomienden en razón del cargo.
- 4) Confeccionar los documentos contables anexos a los boletines mensuales de Subvenciones.
- 5) Manejar una "caja chica" para gastos menores con sus respectivos controles.
- 6) Tramitar oportunamente las licencias médicas y otros subsidios o beneficios.
- 7) Mantener informado al personal sobre cambios y/o beneficios laborales.
- 8) Cumplir las labores con el mayor respeto, cortesía, y corrección, en especial en las relaciones y atención de miembros de la comunidad educativa y del público en general.

Artículo 69º: De otros trabajadores en particular.

Si en el colegio existieren o se contrata los servicios de dentista, Asistente Social, Nutricionista, Sicólogo, Psicopedagoga, Fonoaudiólogo/a, Educadora Diferencial, etc.

Corresponderá a estos profesionales:

- 1) Prestar a los alumnos la atención profesional que les corresponda según su especialidad.
- 2) Asesorar a la Dirección en todo plan y programa que tenga relación con salud de los miembros de la unidad educativa.

3) Asesorar en las actividades de prevención de riesgos, higiene y seguridad, incluida en este Reglamento.

4) Colaborar en el perfeccionamiento de los docentes del colegio, en sus respectivas especialidades.

5) A solicitud de la Dirección, formular y/o sugerir implementación de proyectos específicos.

Artículo 70º: “Del personal de servicio o auxiliares”.

Se considerará personal de servicio o auxiliar a las personas que ocupen cargos o funciones de chofer, cocinero, junior, jardinero, portero, mozo, aseador, etc.

Al personal de servicio o auxiliar les corresponderá cuidar, vigilar, custodiar, limpiar, reparar, realizar construcciones e instalaciones menores, etc. los bienes muebles o inmuebles, realizar todas las funciones de orden doméstico o artesanal que conforman la rutina del colegio, brindar atención personal a otros funcionarios o al público. El director es el jefe directo, bajo cuya tuición se encuentran los auxiliares.

Principales deberes del personal de servicio o auxiliares:

1) Tener siempre presente, al igual que todo trabajador del colegio, que ellos también contribuyen de alguna manera en la educación de los alumnos.

2) Cumplir las órdenes de quien les sea asignado como jefe para organizar y dirige al personal de servicio.

3) Colaborar para que el proceso educativo se desarrolle en un ambiente sano, de armonía, agrado y seguridad.

4) Mantener el orden de las dependencias y sus implementos y el aseo en todo lugar.

5) Desempeñar la función de portero cuando se les confíe (en la forma que indica el Art.49).

6) Retirar, repartir, franquear correspondencia si así destinan a tarea.

7) Evitar desperdicio de materiales, deterioros y pérdidas de objetos, herramientas, utensilios de trabajo, etc.

8) Realizar labores de mantención, de reparación, de instalaciones y construcciones menores.

9) Avisar a quien corresponda de cualquier situación anormal.

10) Realizar con la mayor diligencia todo trabajo encomendado por el Director.

Artículo 71º: “Del Auxiliar de Portería”.

El portero del colegio pertenece al personal de servicios y auxiliares, y desempeña una función de confianza y responsabilidad especial, por todas las circunstancias asociadas a la portería de un

establecimiento educacional; ejercerá sus funciones ciñéndose a las instrucciones que recibe de los directivos y administrativos y, en especiales circunstancias a los que su iniciativa y criterio le aconsejen. Mientras no exista el cargo específico, esta función la desempeñará uno de los auxiliares y especialmente en períodos de las jornadas tales como: inicio y término de jornadas de clases, recreos, reuniones de apoderado y otras en horarios y situaciones que se les encomienden.

Son deberes específicos del portero:

- 1) Regular y controlar las entradas y salidas del colegio.
- 2) Impedir el acceso al interior del colegio a personas que no tengan autorización, que no se identifiquen y que no puedan precisar el objeto de su visita, informando sobre cualquier situación anormal que se produzca al respecto.
- 3) Consultar al Director en caso de duda, antes de tomar una decisión.
- 4) Mantener orden, ornato, aseo de la portería y su entorno.
- 5) Adoptar la actitud que corresponda a la seriedad de la función que cumple, pero que no se esté reñida con la buena atención y el respeto por las personas que acuden al colegio.

## CAPITULO CUARTO: "NORMAS TECNICO-PEDAGOGICAS".

### PÁRRAFO I: CONCEPTO O DEFINICION.

Artículo 72º: Se entiende por normativa técnico-pedagógica todas aquellas normas que tienen por finalidad diagnosticar, planificar, ejecutar, orientar, conducir, evaluar y resguardar el adecuado desarrollo del Proceso Enseñanza Aprendizaje.

### PÁRRAFO II: DE LOS PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO.

Artículo 73º: El establecimiento educacional, en lo referido a planes y programas, se rige por los Decretos Supremos de Educación 40/96 que establece Objetivos Fundamentales y Contenidos Mínimos Obligatorios para la Educación Básica y sus modificaciones.

En Educación Parvularia 1er. y 2do. nivel de Transición Decretos 100/81 y 150/89 respectivamente.

Artículo 74º: La planificación, concretada a través de planes curriculares donde se establezca la selección de objetivos, red y secuencia de contenidos teniendo presente la realidad e intereses del alumnado según nivel, curso y edad como los criterios establecidos en consejos o entregados en

calidad de asesoría por U.T.P, será responsabilidad de cada profesor en su asignatura o curso. En todo caso, se debe elaborar a lo menos un plan curricular por cada período lectivo en que se divida el año escolar, debiendo entregar una copia al inicio de este a la U.T.P.

Se debe tener presente en el trabajo curricular, dar un adecuado espacio a los contenidos valóricos de acuerdo al proyecto educativo del colegio.

Artículo 75º: No obstante las variadas metodologías que se pueden desarrollar en el tratamiento de los objetivos, según curso edad, necesidades de los alumnos como naturaleza de los temas, se debe dar énfasis a una "Metodología activa y participativa".

Artículo 76º: En todo lo relativo a planificación la U.T.P junto con tener tuición adquiere un rol "eminente asesor"

### PÁRRAFO III: DE LA EVALUACION Y PROMOCION ESCOLAR.

Artículo 77º: En lo referido a evaluación del rendimiento y promoción escolar, el establecimiento se ciñe a los Decreto 511/97 en Educ. Básica.

Artículo 78º: No obstante todos los aspectos de evaluación y promoción establecidos en el Reglamento Interno de Evaluación, se hace énfasis en los siguientes procedimientos:

a) La coordinación y la calendarización general de pruebas y procedimientos evaluativos del colegio, es responsabilidad de U.T.P, a nivel de curso, será responsabilidad del profesor jefe en concordancia con el calendario general y los profesores de asignatura del curso. En todo caso, en cada asignatura debe efectuarse al menos una evaluación al mes y su respectivo registro de notas.

b) La U.T.P tendrá una relación de supervisión en todos los aspectos evaluativos de asignatura, entregando criterios y asesorías para que en conjunto con el profesor de aula se perfeccionen los procedimientos evaluativos y superen posibles problemas de rendimiento escolar.

### PÁRRAFO IV: DE LOS CONSEJOS DE PROFESORES.

Artículo 79º: Los consejos de profesores del colegio o GPT (Grupo de Profesionales de Trabajo), son organismos técnicos de participación, de carácter consultivo (por regla general) y asesores de la Dirección, en los que se expresará la opinión profesional de los integrantes, con respecto al cumplimiento de los objetivos, el desarrollo del proyecto educativo, en el proceso enseñanza-aprendizaje y en lo educativo-formativo.

Artículo 80º: No obstante lo anterior, a requerimiento del Director, los consejos de profesores tendrán carácter resolutivo (por excepción) en los casos y materias en que expresamente sean requeridos por el jefe del establecimiento educacional, en asuntos tales como: disciplina escolar, proyectos de mejoramiento de la calidad de educación y otros que estime pertinente para la buena marcha del colegio.

Artículo 81º: Se distinguirán dos tipos de consejos, uno referido a participantes y otro referido a temas:

a) Consejos referidos a participantes:

Tipos Periodicidad Preside

- Consejo directivo coordinador Semanal Director
- Consejo General Mensual Director
- . Consejos Técnicos Mensual Director Pedagógico
- Consejo Profesores Jefes A lo menos Semestral Directivo

b) Consejos referidos a temas:

Tipo Periodicidad Preside

- Consejo de evaluación Semestral y anual Director-Directivos
- Consejos eventos especiales Según necesidades Directivo.

(Día Familia, Aniversario, Licenciatura, etc.)

Artículo 82º: La participación en estos consejos es un deber y derecho profesional-docente, por tanto la asistencia según proceda tiene carácter obligatorio y está considerada en el horario de trabajo del profesor.

Artículo 83º: Los profesores podrán ser invitados a participar en las reuniones de apoderados, de la siguiente forma:

a) A nivel de curso, los profesores los invita por iniciativa propia el profesor jefe o a requerimiento de los apoderados.

b) A nivel de Centro General de Apoderados, por invitación del Director o por solicitud del directorio del Centro de Padres.

## **PARRAFO V: RELACION PADRES DE FAMILIA COLEGIO**

Artículo 84º: En la relación padres de familia-colegio, los padres o apoderados, deben cumplir y hacer cumplir a sus pupilos las normas que se indican, según compromiso adquirido y suscrito al momento de la matrícula;

- 1.- Cumplir y hacer cumplir los principios y objetivos que el Instituto tiene como suyos.
  - 2.- Expresar el aprecio y el cariño por los hijos, enviándoles con la tenida indicada (uniforme escolar-equipo deportivo) y con el material de estudio que se le pida según horario del curso.
  - 3.- Compartir con el Instituto los niveles de exigencia en cuanto a asistencia, puntualidad, rendimiento académico, presentación personal y disciplina de hijo(a). Dar fiel cumplimiento a las normas del Instituto en cada uno de estos casos.
  - 4.- Preocuparse por el hijo(a) mantenga al día y bien presentados los cuadernos en todas las asignaturas, como también revisar periódicamente la Libreta de Comunicaciones oficial del Instituto, velando por el cumplimiento de tareas y horas de Estudio en el hogar.
  - 5.- Asistir a las reuniones programadas por la Dirección, Profesor Jefe o Centro de Padres del Instituto.
  - 6.- Acudir oportunamente al Instituto cuando su presencia sea requerida por la Dirección o por algunos de los profesores.
  - 7.- Contactarse directamente con el profesor jefe para estar debidamente informado sobre la evolución del rendimiento escolar y formación integral del hijo(a).
  - 8.- Cumplir con los compromisos económicos contraídos con el colegio que correspondan según el nivel, que ha asumido libremente y sin presión alguna al firmar el Contrato de Prestación de Servicios Educativos.
  - 9.- Fomentar y facilitar a los hijos la participación en las actividades extraescolares, extraprogramáticas, culturales, deportivas, cívico sociales que el Instituto organiza o en las cuales participa oficialmente.
  - 10.- Responder cancelando inmediatamente ante todo deterioro material que el hijo(a) ocasione al Colegio.
  - 11.- Conocer, aceptar y dar cumplimiento a los reglamentos para alumnos en cuanto a:
    - Normas de Actuación Personal y Convivencia Estudiantil (disciplina).
    - Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción Escolar.
    - Reglamento de Becas (Financiamiento Compartido).
    - Giras - Viajes de Estudio y Salidas a Terreno.
    - Uso de recursos del colegio. (Laboratorio de Computación, Medios Audiovisuales, Biblioteca-CRA, etc.)
    - Todo otro Reglamento y/o criterio institucional formalizado.
- Artículo 85º: Por su parte el establecimiento educacional se compromete a:

- 1.- Dedicar todos sus esfuerzos en la formación y educación integral del estudiante, promoviendo los principios y valores del humanismo laicos, según el proyecto educativo del Colegio.
- 2.- Se compromete también a una eficiencia académica ofreciendo una educación de calidad, agotando los recursos humanos y materiales que dispone para este fin.
- 3.- Procurar dar una orientación a sus estudiantes.

Artículo 86º: Con respecto a las funciones, fines competencia y atribuciones de los Centros de Padres a nivel de curso y general, el colegio se ciñe a lo dispuesto en el Decreto Supremo 58/97 Mineduc Reglamento General del Centro de Padres y lo dispuesto en el Reglamento Interno sobre la materia.

Artículo 87º: Se deja constancia que el convenio de matrícula tiene duración por el año escolar respectivo, podrá ponerse término cuando concurren para ello causas justificadas que puedan producir su caducidad por el no cumplimiento de alguno de los puntos señalados por el Art. 63 por parte del apoderado y lo señalado en las cláusulas del respectivo Contrato de Prestación de Servicios Educativos.

## PÁRRAFO VI: DE OTRAS AREAS TÉCNICO-PEDAGÓGICAS.

Artículo 88º: Con posterioridad y en forma paulatina, se incorporarán a este reglamento o se formalizarán en documentos separados otros tópicos aún no abordados directamente en el ámbito técnico-pedagógico, tales como:

- Actividades Extraescolares
- Actividades Extraprogramáticas
- Evaluación de desempeño docente
- Relaciones profesor alumno
- Otros.

## CAPITULO QUINTO: DE LAS NORMAS DE PREVENCIÓN, HIGIENE Y SEGURIDAD.

### PÁRRAFO I: GENERALIDADES.



En conformidad a lo dispuesto en el Artículo N°67 de la Ley N° 16.744, sobre Seguro Social Obligatorio contra Riesgos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales y, en el Decreto Supremo N°40 de 1969 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, sobre Prevención de Riesgos Profesionales, se ha dictado el presente Reglamento como obligatorio para los trabajadores de las empresas Xinerxia Laboral. La finalidad de este documento es poder eliminar o reducir los riesgos de accidentes y enfermedades profesionales en las operaciones que los trabajadores realizan en el giro de la Empresa.

De conformidad a lo previsto en el inciso 3° del Artículo 16 del Decreto Supremo N°40, se transcribe textualmente el artículo 67 de la Ley N° 16.744, a saber: " Las empresas o entidades estarán obligadas a mantener al día los reglamentos internos de higiene y seguridad en el trabajo y los trabajadores a cumplir con las exigencias que dichos reglamentos les impongan. Los reglamentos deberán consultar la aplicación de multas a los trabajadores que no utilicen los elementos de protección personal que se les haya proporcionado o que no cumplan las obligaciones que les impongan las normas, reglamentaciones o instrucciones sobre higiene y seguridad en el trabajo. La aplicación de tales multas, se regirá por lo dispuesto en el párrafo del Título III del Libro I del Código del Trabajo".

Estamos seguros que los trabajadores de la Empresa sabrán comprender el interés común que debe existir por proteger la vida y la salud de quienes laboran en ella.

En base a estas consideraciones, esperamos la debida cooperación de parte de los trabajadores de esta Empresa, para tomar las medidas conducentes a evitar accidentes o enfermedades que perjudiquen al trabajador, a la Empresa y al país.

ARTICULO 89°: Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- a. Accidente del Trabajo: Toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión del trabajo y que le produzca incapacidad o muerte.
- b. Accidente del Trayecto: Es el que ocurre en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la habitación y el lugar de trabajo, y aquellos que ocurran en el trayecto directo entre dos lugares de trabajo aunque correspondan a distintos empleadores, "en este ultimo caso, se considerará que el accidente dice relación con el trabajo al que se dirigía el trabajador al ocurrir el siniestro.
- c. Enfermedad Profesional: La causada de manera directa por el ejercicio de la profesión o el trabajo que realice una persona y que le produzca incapacidad o muerte.
- d. Riesgo Profesional: Son los riesgos a que está expuesto el trabajador y que pueden provocarle un accidente o una enfermedad profesional en el ejercicio de sus funciones.

e. Equipo de Protección Personal: El elemento o conjunto de éstos, que permiten al trabajador evitar el contacto directo con una sustancia o medio hostil, que deteriora su integridad física.

f. Comité Paritario: Es el grupo de seis personas (tres representantes patronales y tres representantes laborales) destinados a atender los problemas de seguridad e higiene industrial al interior de la empresa, en conformidad con el Decreto N° 54 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

g. Organismo Administrador del Seguro: Mutualidad, del cual la empresa es Adherente.

h. Normas de Seguridad: Es el conjunto de reglas obligatorias que emanan de este Reglamento, del Comité Paritario y/o del Organismo Administrador del Seguro, que señalan la forma de ejecutar un trabajo sin riesgo para el trabajador.

Artículo 90º: El colegio estará obligado a adoptar todas las medidas necesarias para proteger eficazmente la integridad física y la salud de toda persona del establecimiento educacional, especialmente aquellas que le prescriben el Servicio de Salud y, en su caso, el respectivo organismo administrador del Seguro obligatorio (ley 16.744) a que esté afecto el colegio.

Artículo 91º: Todo trabajador deberá conocer y cumplir fielmente las normas de prevención de riesgos, dispuestas por el colegio y el organismo administrador del seguro social obligatorio (ley 16.744).

Asimismo todo trabajador que sufra un accidente sea del trabajo o durante su trayecto al trabajo, por leve o sin importancia que le parezca, estará obligado a informar en el acto a su empleador, sea directamente, o a través de su jefe inmediato, el que, a su vez, estará obligado a informar, en los correspondientes formularios y dentro de los plazos que la ley señala, el organismo administrador del seguro social obligatorio.

ARTICULO 92º: Corresponderá exclusivamente al servicio de salud respectivo la declaración, evaluación, reevaluación y revisión de las incapacidades provenientes de enfermedades profesionales y a nuestra Mutualidad la de los accidentes del trabajo.

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

ARTICULO 93º: Los trabajadores o sus derecho – habientes, así como también los Organismos Administradores podrán reclamar dentro del plazo de 90 días hábiles antes la Comisión Médica de reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, de las decisiones del Servicio de Salud respectivo o de las Mutualidades recaídas en cuestiones de hecho que se refieran a materias de orden médico.

Las resoluciones de la Comisión serán apelables, en todo caso, ante la Superintendencia de Seguro Social dentro del plazo de 30 días hábiles, la que resolverá con competencia exclusiva y sin ulterior recurso.

Sin perjuicio de lo dispuesto en los párrafos precedentes, en contra de las demás resoluciones de los organismos administradores podrán reclamarse, dentro del plazo de 90 días hábiles, directamente a la Superintendencia de Seguro Social.

Cualquier persona o entidad interesada, podrá reclamar directamente ante la Superintendencia de Seguro Social del rechazo de una licencia o reposo médico, por los Servicios de Salud, Mutualidades e Instituto de Salud Previsional, basado en que la afección invocada tiene o no origen profesional. La Superintendencia de Seguro Social, resolverá con competencia exclusiva y sin ulterior recurso.

Los plazos mencionados en este artículo, se contarán desde la notificación de la resolución, la que se efectuará mediante carta certificada o por los otros medios que establezcan los respectivos reglamentos.

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

ARTICULO 94º: 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.

Los reclamos y apelaciones que deba conocer esa Comisión se interpondrán 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 la 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.

ARTICULO 95º: La Superintendencia de Seguridad Social conocerá con competencia exclusiva y sin ulterior recurso:

a) De las actuaciones de la Comisión Médica de Reclamo y de los Organismo 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.

b) de los recursos de apelación, que se interpusiesen en contra de las resoluciones que la Comisión Médica dictare, en las materias de que conozca en primera instancia, de acuerdo con lo señalado en el artículo 79 del D.S. 101 de 1968, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

ARTICULO 96º: 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 del cómputo de plazos.

ARTICULO 97º: Para los efectos de la reclamación ante la Superintendencia a que se refiere el inciso 3º 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.

ARTICULO 98º: La entidad empleadora 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 derechos – 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 la entidad empleadora no hubiese 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 hubiesen sido denunciados y hubieran ocasionado incapacidad para el trabajo o la muerte de la víctima, en la forma y con la periodicidad que señale el reglamento.

ARTICULO 99º: 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 el subsidio.

Cuando el organismo administrador no sea al 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.

ARTICULO 100º: 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 deberán ajustarse a las siguientes normas:

1º Deberán ser efectuadas 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 artículo 70 del presente reglamento.

2º La persona natural o la entidad empleadora que formula la denuncia será responsable de la veracidad e integridad de los hechos y circunstancias que se señalan en dicha denuncia.

3º 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.

4º La denuncia que deberá hacer el médico tratante, acompañada 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 101º: Todo trabajador que sufra un accidente laboral deberá presentar al empleador el Certificado de alta, extendido por el organismo administrador del seguro. Sin este documento el trabajador no podrá reincorporarse a su labor habitual.

Queda, en consecuencia, totalmente prohibido presentarse al trabajo mientras dure el tratamiento médico, bajo sanción de que si se hace, dicho tratamiento se suspenderá por el organismo administrador de seguridad.

Artículo 102º: Para los efectos de accidente del trayecto se entenderá como tal, el ocurrido entre el trabajo y la casa habitación del trabajador y viceversa (trayecto directo). Con el objeto de comprobar este hecho se requerirá alternativamente lo siguiente:

- 1) Dos testigos presenciales del accidente.
- 2) Constancia o parte de carabineros en la comisaría.
- 3) Un certificado médico de la atención en algún centro asistencial.

En caso de no seguirse el presente procedimiento, el organismo administrativo del seguro estará facultado para recalificar este tipo de accidente, limitándose sólo a la atención médica.

ARTICULO 103º: 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 deducirse con arreglo al párrafo 2º del Título VIII de la Ley N° 16.744.

ARTICULO 104º: El médico tratante estará obligado a denunciar, cuando corresponda, en los términos del artículo 100º 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.

## PÁRRAFO II: DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS.

Artículo 105º: En el establecimiento deberán existir, como mínimo las siguientes medidas y elementos de prevención de riesgos:

- 1) Listado que se colocará en lugar visible y estratégico con los números telefónicos y direcciones de bomberos, carabineros, hospital o centro asistencial más cercano.
- 2) Letreros visibles y con indicaciones acerca de las zonas de seguridad y la forma de evacuar los locales y el edificio escolar en caso necesario.
- 3) Extintores de incendio del tipo adecuado, otros elementos para combatir incendios y botiquines con medicamentos de primeros auxilios, colocados suficiente y en buenas condiciones de uso.
- 4) Enseñar normas, prácticas y principios que regulan la prevención de riesgos de accidentes y la formación de conciencia y hábitos de seguridad como asimismo efectuar ensayos para prevenir futuros riesgos. En general, arbitrar medidas para educar en cuanto identificar, prevenir y afrontar en forma rápida, ordenada y segura circunstancias potenciales de riesgos.
- 5) Tener en funcionamiento activo el Comité Paritario de Higiene y Seguridad.

Artículo 106º: Para los efectos de prevención de riesgos se entenderá como accidente todo hecho que interrumpa al proceso de trabajo el cual puede producir lesiones a personas-trabajadores o daños a materiales, a instalaciones y edificios.

## PÁRRAFO III: ORGANIZACIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS.

ARTICULO 107º: Comité Paritario de Higiene y Seguridad.

En toda empresa, faena, sucursal o agencia, en que trabajen más de 25 personas, se deben organizar Comité Paritarios de Higiene y Seguridad, compuestos por representantes de los trabajadores, dicho Comité estará conformado por tres representantes de la empresa y tres de los trabajadores, los cuales tiene el carácter de miembros titulares. Además, deben considerarse tres representantes de ambas partes en calidad de suplentes. (Artículo 1º Decreto N° 54 que reglamenta la Ley N° 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.

ARTICULO 108º: La designación o elección de miembros integrantes de los Comité Paritarios se efectuará en forma que establece el Decreto N° 54 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, de fecha 21 de febrero de 1969 y sus modificaciones.

Los representantes patronales serán designados por la entidad empleadora, debiendo ser preferentemente personas vinculadas a las actividades técnicas que se desarrollen en la empresa, faena, sucursales o agencia.

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 elegidos como titulares aquellas personas que obtengan las tres más altas mayorías y como suplentes los tres que los sigan en orden decreciente de sufragios.

ARTICULO 109º: Para ser elegido miembro representante de los trabajadores, se requiere:

- a) Tener más de 18 años.
- b) Saber leer y escribir.
- c) Encontrarse actualmente trabajando en la empresa y haber pertenecido a la empresa un año como mínimo. "Si las faenas, o sucursales tiene mas de 50% de trabajadores con menos de un año de antigüedad en la empresa se omitirá el requisito a los postulantes de estar un año de antigüedad en la empresa.
- d) Acreditar haber asistido a un curso de orientación de Prevención de Riesgos Profesional dictado por el Servicio de Salud u otros Organismos Administradores del Seguro contra riesgos de accidentes y enfermedades profesionales, o prestar o haber prestado servicios en el Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales por lo menos durante un año.

ARTICULO 110º: Corresponderá al Inspector del Trabajo respectivo decidir, en caso de duda, si debe o no constituirse Comité Paritario en la empresa, faena, sucursal o agencia.

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

ARTICULO 111º: Tanto la empresa como los trabajadores deberán colaborar con el Comité Paritario proporcionándole las informaciones relacionadas con las funciones que les corresponda desempeñar.

ARTICULO 112º: Funciones de los Comités Paritarios de Orden, Higiene y Seguridad.

1.- Indicar la adopción de todas las medidas de Orden, Higiene y Seguridad que sirvan para la Prevención de Riesgos Profesionales.

2.- Dar a conocer a los trabajadores de la empresa, los riesgos que entrañan sus labores, las medidas preventivas y los métodos correctos del trabajo.

3.- Vigilar el cumplimiento tanto por parte de la empresa, como de los trabajadores de las medidas señaladas.

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.

8.- Promover la realización de cursos de adiestramiento, destinados a la capacitación profesional de los trabajadores.

ARTICULO 113º: Los Comités Paritarios se reunirán, en forma ordinaria, una vez al mes; pero podrán hacerlo en forma extraordinaria a petición conjunta de un representante de los trabajadores y uno de los de la empresa, o cuando así lo requiera el Departamento de Prevención de Riesgo o el Organismo Administrador.

En todo caso, el Comité deberá reunirse cada vez que en la respectiva empresa ocurra un accidente del trabajo que cause la muerte de uno o más trabajadores, o que, a juicio del Presidente, le pudiera originar a uno o más de ellos una disminución permanente de su capacidad de ganancia superior a un 40%.

Las reuniones se efectuarán en horas de trabajo considerándose como trabajado el tiempo en ella empleado. Por decisión de la empresa, las sesiones podrán efectuarse fuera del horario de trabajo,



pero, en tal caso, el tiempo ocupado en ellas será considerado como tiempo extraordinario para los efectos de su remuneración.

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

ARTICULO 114º: Departamento de Prevención de Riesgos.

Todas las empresas mineras, industriales o comerciales que ocupen más de 100 trabajadores deberán contar con un Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales dirigido por un Experto en la materia. El tiempo de dedicación, de este profesional dependerá del número de trabajadores de la empresa y de la magnitud de los riesgos que ésta presente.

Este departamento deberá realizar las siguientes acciones mínimas:

- 1.- Reconocimiento de riesgos de accidentes y enfermedades profesionales.
- 2.- Control de riesgos en el ambiente o medios de trabajo.
- 3.- Acción educativa de prevención de riesgos y de promoción de capacitación de los trabajadores.
- 4.- Registro de información y evaluación estadística de resultados.
- 5.- Asesoramiento técnico a los Comités Paritarios, supervisores y línea de administración técnica.
- 6.- Indicar a los trabajadores, los riesgos inherentes a su actividad, las medidas preventivas y los métodos correctos de trabajo. (Derecho a Saber).

El Experto en Prevención de riesgo constituye además un nexo que permite a Nuestra Mutualidad, canalizar y orientar su asesoría profesional en Prevención de Riesgos con la empresa.

## PÁRRAFO IV: SOBRE NORMAS DE HIGIENE.

Artículo 115º: Quien tenga a su cargo supervisar el estado y condiciones de recintos, implementos y personal en conjunto con las tareas propias del Comité

Paritario en esta área, deberá:

- 1) Mantener en perfecto estado de funcionamiento y desinfección los servicios higiénicos, duchas, camarines, cocina, etc. Y protegidos del ingreso de vectores de interés sanitario.
- 2) Mantener condiciones sanitarias exigidas en los lugares donde se manipulen o guarden transitoriamente alimentos y en las bodegas, despensas y economatos.
- 3) Cuidar el abastecimiento de agua suficiente en cantidad y calidad.
- 4) Hacer limpiar los receptáculos para recolección y deposición de basuras.
- 5) Cumplir las normativas sanitarias existentes en cuanto a personal de cocina y aquellos que manipulen alimentos.

- 6) Tener lugares separados para guardar los alimentos, útiles de aseo y sustancias tóxicas o contaminantes, bien rotuladas para evitar accidentes.
- 7) En referencia a la higiene personal no sólo el colegio hará hincapié en la higiene se instruirá al mismo tiempo a los apoderados para que ellos también la inculquen y controlen.

## PÁRRAFO V: SOBRE NORMAS DE SEGURIDAD.

Artículo 116°: La persona que tenga a su cargo esta sección y/o el Comité Paritario, pondrá especial atención en que todo dé garantías de seguridad.

- 1) Mantener libres de elementos que perturben el desarrollo del trabajo docente o que atenten contra la seguridad de los alumnos en todas las superficies destinadas al trabajo o a la recepción.
- 2) Eliminar todo elemento que presente peligro para el alumnado y el personal del colegio, por ejemplo, enchufes e interruptores en mal estado o expuestos, puertas y ventanas, vidrios quebrados, muebles deteriorados o inestables, artefactos sanitarios dañados, pasamanos de escaleras sueltos.
- 3) Mantener los accesos, escaleras, corredores, puertas, ventana, libres de objetos o muebles que impidan una evacuación expedita.
- 4) Todo el personal del establecimiento, así como sus alumnos, tendrán como preocupación primordial, prevenir daños personales por mal manejo o mal estado de instrumentos, herramientas, útiles y aparatos escolares, herramientas de talleres, etc.

Artículo 117°: Con respecto a las normas de seguridad de los alumnos del colegio, se dispondrán sistemas expeditos que hagan operativos y formativos las siguientes normas elementales:

- a) Seguro Escolar de Accidentes Decreto Supremo N° 313 12.05.72 (Inspectoría).
- b) Obligatoriedad de enseñar normas de prevención de riesgos D.S.14 Ex. de 18.01.89 (Inspectoría, U.T.P, Profesores).
- c) Obligación de enseñar normas de tránsito uso de vías y medios de movilización D.S 61 Ex.12.04.84 (Inspectoría, U.T.P, Profesores).

## PÁRRAFO VI: DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES, DE LA PROTECCION DE LOS TRABAJADORES DE CARGA Y DESCARGA DE MANIPULACION MANUAL Y DE LA RADIACION ULTRAVIOLETA

## ARTICULO 118º: Obligaciones de los trabajadores.

Todos los trabajadores deberán cumplir con las siguientes obligaciones:

- 1.- Respetar las normas de higiene en las labores a fin de evitar condiciones que puedan ocasionar enfermedades o contaminación.
- 2.- Preocuparse y velar por el buen funcionamiento y uso de las máquinas, implementos y equipos que usan para efectuar sus labores.
- 3.- Presentarse en perfectas condiciones de aseo personal, mostrando en todo momento un aspecto limpio y ordenado.
- 4.- Mantener los accesos y lugares despejados y en caso alguno dejar en estas cajas, papeles o bultos que entorpezcan la movilización.
- 5.- Leer y prestar atención a los avisos, letreros y afiches que contengan instrucciones sobre higiene y/o seguridad y cumplir con éstos.
- 6.- Comunicar inmediatamente de producido el hecho, al Jefe Directo todo cambio, sustracción o pérdida de cualquier equipo de emergencia de la Empresa y solicitar su reposición.
- 7.- Evitar que trabajadores o personas ajenas a la Empresa retiren, destruya o inutilicen equipos de seguridad o de emergencia en general.
- 8.- En caso de sufrir un accidente por leve que sea o que le padezca sin importancia, dar cuenta de inmediato al Jefe Directo.  
De acuerdo con el Artículo 74 del Decreto N° 101, (Reglamento de la Ley N° 16.744) todo accidente debe ser denunciado de inmediato y en ningún caso en un plazo que exceda de las 24 horas de acaecido; el no hacerlo así el trabajador se expone a perder su derecho a los beneficios de la Ley de Accidente, en conformidad a lo dispuesto en el Art. 33.
- 9.- En caso de producirse un accidente que afecte o lesione a un trabajador, dar cuenta al jefe superior directo en el acto, a fin que el afectado reciba atención de primeros auxilios o sea enviado a los lugares o servicios asistenciales correspondientes.
- 10.- Cooperar en las investigaciones que se lleve a cabo con motivos de accidentes ocurridos en la Empresa, aportando los antecedentes del accidente y de las condiciones de trabajo en que éste ocurrió a objeto que se adopten las medidas preventivas que eviten su repetición.
- 11.- Participar en los cursos, charlas y campañas relativas a prevención de riesgo y fomento de la seguridad e higiene en el trabajo.

12.- Acatar todas las normas tanto legales, reglamentarias o internas sobre métodos de trabajo u operaciones o medidas de higiene y seguridad, aquellas instrucciones que impartan al efecto los superiores, jefes de sección y en general, todos los jefes superiores de la Empresa.

13.- Cumplir con las instrucciones que formule la Empresa cuando lo estime necesario y pertinente de practicarse los exámenes médicos, a fin de mantener un adecuado control de su estado de salud.

ARTICULO 119º: Control de Salud.

Todo trabajador antes de ingresar a la Empresa, podrá ser sometido a un examen médico pre-ocupacional o podrá exigirle la Empresa al

postulante presentar un certificado médico en este sentido.

Todo trabajador al ingresar a la Empresa deberá llenar la ficha Médica Ocupacional, colocando los datos que allí se pidan, especialmente en los accidentes que ha sufrido y las secuelas ocasionadas.

El trabajador que padezca de alguna enfermedad que afecte su capacidad y seguridad en el trabajo deberá poner esta situación en conocimiento de su jefe directo para que adopte las medidas que procedan, especialmente si padece de vértigo, epilepsia, mareos, afección cardíaca, poca capacidad auditiva o visual, etc.

Cuando a juicio de la Empresa o el Organismo Administrador del Seguro se presuman riesgos de enfermedades profesionales, los trabajadores tendrán la obligación de someterse a todos los exámenes que dispongan los servicios médicos del Organismo Administrador, por la oportunidad y lugar que ellos determinen.

Los permisos a este objeto se considerarán como efectivamente trabajados.

ARTICULO 120º: Las normas relativas a las manipulaciones manuales se aplicarán en los casos en que impliquen riesgos a la salud o a las condiciones físicas del trabajador, asociados a las características y condiciones de la carga. La manipulación comprende toda operación de transporte o sostén de carga cuyo levantamiento, colocación, empuje, tracción, porte o desplazamiento exija esfuerzo físico de uno o varios trabajadores.

ARTICULO 121º: El empleador velará para que en la organización de la faena se utilicen los medios adecuados, especialmente mecánicos, a fin de evitar la manipulación manual habitual de las cargas. Asimismo, el empleador procurará que el trabajador que se ocupe en la manipulación manual de las cargas reciba una formación satisfactoria, respecto de los métodos de trabajo que debe utilizar, a fin de proteger su salud.

ARTICULO 122º: Si la manipulación manual es inevitable y las ayudas mecánicas no pueden usarse, no se permitirá que se opere con cargas superiores a 50 kilogramos.

ARTICULO 123º: Se prohíbe las operaciones de carga y descarga manual para la mujer embarazada.

ARTICULO 124º: Los menores de 18 años y mujeres no podrán llevar, transportar, cargar, arrastrar o empujar manualmente, y sin ayuda mecánica, cargas superiores a los 20 kilogramos..

ARTICULO 125º: Los empleadores deberán adoptar todas las medidas necesarias para proteger a sus trabajadores y trabajadoras cuando puedan estar expuestos a radiación ultravioleta nociva. De esta forma, si existe un trabajo de exposición solar, se deberá entregar a los trabajadores y trabajadoras, bloqueadores solares y gorro para minimizar los efectos nocivos de la radiación ultravioleta. (Ley 20.096)

## PÁRRAFO VII: DEL DERECHO DE SABER (D.S. N° 40)

ARTICULO 126º: El empleador deberá informar oportuna y convenientemente a todos sus trabajadores, acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correctos.

Informará especialmente acerca de los elementos productos y sustancias que deben utilizar en los procesos de producción o en su trabajo; sobre la identificación de los mismos (fórmula, sinónimos, aspecto y color), sobre los límites de exposición permisible de esos productos, acerca de los peligros para la salud y sobre las medidas de control y de Prevención que deben adoptar para evitar tales riesgos.

ARTICULO 127º: La obligación de informar debe ser cumplida al momento de contratar a los trabajadores o de crear actividades que impliquen riesgos, y se hará a través de los Comités Paritarios de Orden, Higiene y Seguridad y de los Departamentos de Prevención de Riesgos en su caso. Si en la empresa no existen los Comités o los Departamentos mencionados, el empleador debe proporcionar la información correspondiente en la forma más conveniente y adecuada.

ARTICULO 128º: El empleador deberá mantener los equipos y dispositivos técnicamente necesarios para reducir a niveles mínimos los riesgos que puedan presentarse en los sitios de trabajo.

ARTICULO 129º: Riesgos más representativos de la empresa serán entregados en anexos dependiendo al área que se va a desempeñar, ya sea administrativo (ANEXO N° 1) o en el área industrial (ANEXO N° 2), según el contrato de trabajo.

PÁRRAFO VIII: DE LOS AJUSTES NECESARIOS Y SERVICIOS DE APOYO QUE PERMITAN AL TRABAJADOR(A) CON DISCAPACIDAD UN DESEMPEÑO LABORAL ADECUADO.(LEY 20422).

ARTICULO 130º: El empleador efectuará los ajustes necesarios y mantendrá los servicios de apoyo que permitan al trabajador(a) con discapacidad un desempeño laboral adecuado.

### CAPITULO SEXTO: "DISPOSICIONES FINALES".

Artículo 131º: Este Reglamento Interno y las modificaciones que le introduzca el Empleador del colegio, como su actualización y complementación futura, pasan a tener carácter de supletorio del respectivo Contrato de Trabajo y en dicha calidad sus disposiciones serán obligatorias para todo el personal.

Artículo 132º: Será obligación del empleador dar a cada trabajador en forma gratuita un ejemplar de este reglamento, el cual deberá ponerse en conocimiento del personal a lo menos 30 días antes de la fecha en que entre a regir. A partir de la puesta en vigencia el Reglamento, el personal no podrá aducir desconocimiento sobre sus disposiciones y contenidos.

Artículo 133º: Todo asunto no previsto en este Reglamento, se resolverá en atención a las disposiciones del código del trabajo Ley 18.620, Ley 19.070 estatuto de los profesionales de la educación y toda otra disposición legal obligatoria. Otro tipo de situaciones no previstas en este reglamento, las resolverá el Empleador o el Director del colegio según naturaleza de la misma y la competencia de cada autoridad.

Artículo 134º: El presente Reglamento modificado y actualizado entra en vigencia a partir del 21 de mayo del 2010, hasta dicha fecha mantendrá vigencia el reglamento laboral existente con anterioridad en todo lo que no se contraponga a las nuevas disposiciones legales.

Raúl Alejandro Morales Farias  
Profesor Normalista E Ingeniero Comercial  
Representante Legal

Sociedad Educacional Portales Limitada.