



**REGLAMENTO INTERNO
DE ORDEN, HIGIENE
Y
SEGURIDAD
COLEGIO ALTOMONTE S.A.**

----- VILLA ALEMANA -----

OBJETIVOS & PRINCIPIOS

Los Objetivos y principios del presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad son los siguientes:

- Tiene por objeto fundamental precisar las obligaciones y prohibiciones a que deben estar sujetos todo el personal del Colegio Altomonte S.A. en relación con sus labores, permanencia y vida en las dependencias del Colegio.
- Dar a conocer a todos los trabajadores, todo lo concerniente a lo que el Contrato de Trabajo significa para ambas partes, en cuanto a obligaciones, prohibiciones y sanciones, en las pueda incurrir, al no mantener una debida observancia del conjunto de normas estipuladas que lo regulan.
- Evitar que los trabajadores cometan actos o prácticas inseguras en el desempeño de sus funciones.
- Determinar y conocer los procedimientos que se deben seguir cuando se produzcan accidentes y sean detectadas acciones y/o condiciones que se constituyan en riesgo para los trabajadores, educandos y daño a las instalaciones, dependencias, mobiliario, etc.
- El Colegio garantizará a cada uno de sus trabajadores un ambiente laboral digno, para ello tomará todas las medidas necesarias en conjunto con los trabajadores para que estos laboren en condiciones acordes con su dignidad.
- El Colegio promoverá al interior de la organización el mutuo respeto entre los trabajadores y ofrecerá un sistema de solución de conflictos cuando la situación así lo amerite.
- El ámbito de aplicación del presente reglamento es toda la empresa a través de sus diversos estamentos, en orden a que todos los jefes y trabajadores deben unir sus esfuerzos y aportar toda colaboración posible con el fin de lograr los objetivos propuestos que no son otros que alcanzar niveles competitivos, basándose en un control estricto de las normas que regulan las condiciones laborales y de seguridad en el trabajo, evitando de este modo los problemas de trabajo por una parte y por otra, las causas que provocan accidentes y enfermedades profesionales que van en perjuicio directo de las partes involucradas.
- En este aspecto debe existir una estrecha colaboración entre los trabajadores, que deberán mantener el más alto respeto a las normas elementales de Seguridad, del Código del Trabajo, y a los Directivos del Colegio, estos últimos junto al aporte de sus esfuerzos y conocimientos, deberán procurar los medios para capacitar a sus trabajadores, tanto en materias relacionadas con los procesos educativos, administrativos y principalmente con aquellos destinados a prevenir Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales.

SECCION I NORMAS DE ORDEN

TITULO I DEFINICION Y AMBITO DE APLICACIÓN

ARTICULO Nº 1: El presente reglamento es el conjunto de normas que, en virtud de lo dispuesto en el artículo 153 del Código del Trabajo, corresponde dictar a la empresa en el ejercicio de sus facultades de organización, administración y dirección.

ARTICULO Nº 2: Las normas del presente reglamento son aplicables a todos los trabajadores que pertenecen a la empresa, sin perjuicio de las demás que sean pertinentes y que provengan directamente de la Ley o de acuerdos contenidos en contratos individuales de trabajo o en otros instrumentos de igual carácter.

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

El trabajador no podrá alegar ignorancia de las disposiciones del presente Reglamento Interno, debiendo hacer declaración expresa de conocerlo y obligarse a cumplirlo, en recibo adjunto o en su respectivo contrato de trabajo.

ARTICULO Nº 3: De acuerdo a lo preceptuado en la parte final del artículo 3º de la Ley Nº 19.070 (Estatuto Docente), no le son aplicables a los profesionales de la educación del sector particular pagado las normas del inciso segundo del artículo 15, de los cinco incisos finales del artículo 79, los artículos 80, 81 y 84 y el inciso segundo del artículo 88, del Título IV de la citada ley:

- a) Normas referidas al carácter resolutivo de los Consejos de Profesores.
- b) Contrato de plazo fijo y de reemplazo, contrato residual y contrato para actividades extraordinarias reguladas en los últimos cinco incisos del artículo 79.
- c) Jornada de trabajo y feriado.
- d) Reglamento Interno, sin perjuicio de la obligación de confeccionar el reglamento interno de orden, higiene y seguridad que reglamenta el Código del Trabajo, en la medida que cumplan los requisitos que se exigen en el mencionado precepto legal.
- e) Derecho de excluirse de la negociación colectiva.
- f) Asignación por desempeño en condiciones difíciles.
- g) Remuneraciones, salvo la remuneración básica mínima nacional que se consigna en el artículo 83 del Estatuto Docente.

De consiguiente, al tenor de lo expuesto los profesionales de la educación que laboran en colegios particulares pagados, se encuentran afectos a las disposiciones de la Ley 19.070, salvo en lo relativo a las materias precedentemente indicadas, en cuyo caso se aplica supletoriamente el Código del Trabajo por expreso mandato del artículo 78 del Estatuto Docente.

ARTICULO Nº 4: DEFINICIONES. Para los efectos del presente reglamento se entenderá por:

- **EMPLEADOR:** La persona natural o jurídica que utiliza los servicios intelectuales o materiales de una o más personas en virtud de un contrato de trabajo.
- **EMPRESA:** Toda organización de medios personales, materiales e inmateriales, ordenados bajo una dirección, para el logro de fines económicos, sociales, culturales o benéficos, dotada de una individualidad legal determinada.
- **TRABAJADOR:** Toda persona natural que preste servicios personales, intelectuales o materiales, bajo dependencia o subordinación, y en virtud de un contrato de trabajo.
- **ACOSO SEXUAL:** Toda conducta que implique que una persona realice en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.
- **NORMAS DE SEGURIDAD:** Es el conjunto de reglas obligatorias emanadas de este reglamento.
- **ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL:** Es el edificio donde se realiza la función de enseñanza académica, en donde se encuentran oficinas administrativas, aulas, y patios de recreación; así mismo, los recintos deportivos del Campus Redesa, mientras sean utilizados en la función docente.
- **REMUNERACIÓN BÁSICA MÍNIMA NACIONAL:** es el producto resultante de multiplicar el valor mínimo de la hora cronológica fijado por ley para cada nivel del sistema educativo, por el número de horas cronológicas semanales para las cuales haya sido contratado el profesional de la educación.

TITULO II DE LA INDIVIDUALIZACION Y REQUISITOS DE INGRESO

ARTICULO Nº 5: Las personas interesadas en ingresar como trabajadores del establecimiento, deberán presentar, a lo menos, los antecedentes que a continuación se señalan:

1. Curriculum Vitae con individualización completa del interesado, con mención de su nacionalidad, profesión u oficio, correo electrónico, teléfono, experiencia académica y laboral (si la tiene).
2. Certificado de antecedentes para fines especiales, con una data inferior a 30 días a la fecha de postulación al cargo.
3. Certificado de estudio y/o título profesional o antecedentes de idoneidad para el cargo a que postula.
4. Los trabajadores que postulen a cargo de Gerente o Subgerente que estén dotados de facultades generales de administración; y los trabajadores que postulen a cargos de recaudación, administración o custodia de fondos o valores de cualquier naturaleza, deberán presentar certificado de antecedentes comerciales (inciso 7º artículo 2º del Código del Trabajo).
5. Certificado de Situación Militar al día cuando corresponda. o de haber quedado eximido del mismo, o de haber pasado a la reserva sin instrucción.
6. Certificado de trabajo del último empleador y/o último finiquito, si lo hubiere.

Luego de la preselección, los postulantes deberán completar y aprobar:

- 1) Un examen teórico y/o práctico que medirá el nivel de conocimientos técnicos, académicos o de habilidades (si es requisito del cargo).
- 2) Entrevista psicológica.
- 3) Una entrevista con representantes del Consejo directivo de la empresa.

El postulante, una vez seleccionado, deberá asistir a una actividad de inducción con la Dirección del establecimiento, que le dará toda la información que requiera para cumplir adecuadamente sus funciones, y además deberá presentar para completar su carpeta laboral los siguientes documentos:

- 1) Certificado que acredite la afiliación a AFP – INP / Fonasa o Isapre.
- 2) Certificado de nacimiento de sus hijos para acreditar las cargas familiares y acreditar beneficios de madre trabajadora (derecho a sala cuna, alimentos, fuero y otros).
- 3) Una foto tamaño carnet con indicación de cedula de identidad.

Toda persona que ingresa al Colegio, deberá llenar una ficha laboral de antecedentes personales, datos que deberán actualizarse año a año y en la medida que ocurran cambios que la afecten.

ARTICULO Nº 6: Si con posterioridad se comprueba que para ingresar a la empresa se han proporcionado antecedentes o documentos falsos o adulterados, este hecho será considerado como falta de probidad, hecho suficiente para poner término al contrato de trabajo sin derecho a indemnización, sin perjuicio de la calificación que este hecho corresponda a los Tribunales de Justicia Penal y laboral.

ARTICULO Nº 7: Cada vez que se modifiquen los antecedentes personales como dirección, teléfono, correo electrónico, el trabajador deberá comunicarlo al Departamento de personal en el mismo mes de producirse las variaciones.

TITULO III DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO

PARRAFO 1º: DEL CONTRATO DE TRABAJO

ARTICULO Nº 8: La contratación del personal del establecimiento estará a cargo del Gerente General de la empresa o de quien se designe para tales funciones.

Al ser aceptado un trabajador para ingresar a la empresa y recibidos los antecedentes indicados en el artículo 5º, deberá suscribir dentro de los 15 días siguientes al inicio de sus actividades en ella, el respectivo contrato de trabajo. Dicho contrato se extenderá en triplicado, quedando un ejemplar en poder del trabajador y dos en poder del empleador. Se dejará constancia del hecho de que el trabajador ha recibido copia de su contrato de trabajo.

El contrato de trabajo que se celebre por un lapso no superior a los 30 días, sea porque así lo han convenido las partes, o lo determine la naturaleza de los servicios contratados, deberá suscribirse dentro de 5 días siguientes a la incorporación del trabajador.

Si la persona contratada se negase a firmar el respectivo contrato de trabajo y hubiere sido requerido para ello por la Inspección del Trabajo, podrá ser despedido sin derecho a indemnización, a menos que pruebe haber sido contratado en condiciones diferentes a las consignadas en el documento escrito, todo ello de acuerdo a la normativa laboral aplicable.

ARTICULO Nº9: El contrato deberá, como mínimo, contener las estipulaciones que ordena la Ley y todas aquellas que acuerden las partes. En cuanto a la distribución de la jornada horaria de los Docentes, se suscribirá en su respectivo anexo horario que tendrá duración de un año escolar.

ARTICULO Nº10: Toda modificación al contrato de trabajo que requiera el consentimiento de las partes, se consignará por escrito. Estas modificaciones podrán consignarse al dorso del contrato o un documento aparte, denominado anexo de contrato.

El trabajador que se niegue a firmar un anexo de contrato, que tenga por objeto actualizar la remuneración, el cambio de alguna función o alguna situación ya pactada o aceptada tácitamente por el trabajador, deberá objetar esta situación mediante presentación escrita a su empleador –con constancia de recepción-, en el plazo de 5 días corridos desde que se le requirió la firma del anexo; en este evento, se notificará por el empleador a la Inspección del trabajo para efectos que esta tome conocimiento del asunto y medie la situación.

La objeción del trabajador deberá basarse en que las condiciones indicadas en el anexo no son las ofrecidas, pactadas o que distan de la situación de hecho que ha modificado tácitamente las condiciones laborales del trabajador.

ARTICULO Nº11: La contratación de un trabajador por las normas del Código del Trabajo importa la suscripción de un contrato de trabajo indefinido, o de plazo fijo o por obra o faena determinada. De esta manera, el referido cuerpo legal no contempla la figura del "contrato de reemplazo", que sí se contiene en otras leyes laborales especiales como en el Estatuto Docente. Sin perjuicio de esto no existe inconveniente legal alguno para que un trabajador sea contratado con un contrato de plazo fijo con el objeto de reemplazar a un trabajador que está haciendo uso, por ejemplo, de licencia médica, conviniéndose en el contrato un plazo que puede ser igual a la duración de la licencia y si ésta última se prorrogara podría el contrato laboral renovarse por la misma cantidad de días, y al finalizar el nuevo plazo poner término al contrato suscribiéndose el correspondiente finiquito.

ARTICULO Nº12: El contrato de plazo fijo de un profesional de la educación puede tener una duración máxima de 2 años y de los asistentes de la educación un máximo de 1 año.

ARTICULO Nº13: El contrato de plazo fijo de un profesional de la educación de un Colegio Particular Pagado puede tener una duración inferior a un año laboral docente.

ARTICULO Nº14: La empresa podrá contratar a estudiantes o profesionales de otras áreas que cumplan con todos los requisitos para postular al ejercicio de la función docente de acuerdo a lo establecido en el Decreto Supremo Nº 352 de fecha 09/10/2003 (Reglamento Ejercicio de la Función Docente). En este aspecto, si bien la regla general es que la función docente sea desempeñada por aquellos profesionales que están especialmente preparados para ello, existen ciertas situaciones excepcionales en las que no hay profesionales suficientes para cubrir las necesidades o los existentes no están disponibles o se trata de algunas actividades para las cuales no hay formación universitaria. Estos trabajadores solo podrán ejercer la función docente, siempre y cuando el Ministerio de Educación los habilite para realizar dicha función. La no habilitación o pérdida de esta colocara termino inmediatamente al contrato de trabajo y será desvinculado de acuerdo al artículo 160 Nº 7 del Código del Trabajo (Incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato).

PARRAFO 2º: DE LA JORNADA DE TRABAJO

ARTICULO Nº 15: La jornada ordinaria de los docentes será la que se estipula en el contrato de trabajo o su respectivo anexo, la que no podrá exceder de 45 horas semanales. La jornada ordinaria de los asistentes de la educación no podrá exceder de 45 horas semanales.

ARTICULO Nº 16: La función docente comprende la docencia de aula y las actividades curriculares no lectivas.

La docencia de aula es la acción o exposición personal directa realizada en forma continua y sistemática por el docente, inserta dentro del proceso educativo. La hora docente de aula será de 45 minutos como máximo.

Las actividades curriculares no lectivas son aquellas labores educativas complementarias de la función docente de aula, tales como la administración de la educación, las actividades anexas o adicionales a la función docente propiamente tal, la jefatura de curso, las actividades coprogramáticas y culturales, las actividades extraescolares, las actividades vinculadas con organismos o acciones propias del quehacer escolar y las actividades de coordinación con organismos o instituciones del sector y las análogas que se establezcan por el Ministerio de Educación mediante decreto.

ARTICULO Nº 17: Cualquiera sea la naturaleza de las funciones encomendadas al profesional de la educación, sea la docente propiamente tal, la docente directiva o bien la técnico-pedagógica y estando afectos a la jornada ordinaria normal que se consagra en el Código del trabajo, no resulta procedente aplicar a su respecto (como si ocurre en el caso de colegios particulares subvencionados), la división de la función docente en docencia de aula y actividades curriculares no lectivas pudiendo, entonces, destinarse el total de la jornada del profesional de la educación a docencia de aula, sin perjuicio que se le asignen actividades curriculares no lectivas.

ARTICULO Nº 18: La jornada semanal de los Profesionales de la Educación y Asistentes de la misma, podrá distribuirse de Lunes a Viernes o Sábado, y podrá tener un máximo de 10 horas diarias, se estará a lo pactado en cada contrato de trabajo.

La jornada de trabajo se dividirá en dos partes, dejándose entre ellas, a lo menos, el tiempo de media hora para la colación. La interrupción de la jornada quedara reflejada en la distribución de la jornada de trabajo estipulada en el contrato o en su anexo horario. Este período intermedio no se considerará trabajado para computar la duración de la jornada diaria.

ARTICULO Nº 19: Estarán excluidos de la limitación de la jornada ordinaria de trabajo las personas que se desempeñen como Gerente, Administrador, Subgerentes y Directivos docentes, siempre que estén dotados de facultades de administración de acuerdo a su contrato de trabajo.

ARTICULO Nº 20: En cuanto a la distribución de la jornada horaria de los Docentes, se suscribirá en su respectivo anexo horario que tendrá duración de un año escolar. En el mes de diciembre de cada año, el empleador y trabajador fijarán de mutuo acuerdo la nueva distribución horaria para el año escolar siguiente, de no existir acuerdo entre las partes en cuanto a la distribución semanal de la jornada y sus horas, seguirá rigiendo el último anexo horario vigente entre las partes.

ARTICULO Nº 21: En cuanto a la distribución de la jornada horaria de los asistentes de la educación será la que se indique en su respectivo contrato de trabajo.

ARTICULO Nº 22: Dentro de la jornada laboral de todo trabajador del Colegio, una hora semanal será destinada a una pausa laboral activa, para que este participe en las actividades deportivo-recreativas, impartidas por la empresa, con el objeto de contribuir al desarrollo físico, mental y social del trabajador. Esta hora se entenderá formar parte de la jornada laboral del trabajador, y el trabajador no podrá excusarse de realizar esta actividad, salvo acredite con el correspondiente certificado médico la inhabilidad para realizar gimnasia laboral.

Cada trabajador deberá completar una evaluación de salud que cumple el objetivo de analizar el riesgo de salud del trabajador que ingresa al programa de gimnasia laboral que imparte la empresa, toda vez que es necesario resguardar la integridad del trabajador y determinar si requiere ejercicios especiales de acuerdo a determinada enfermedad como escoliosis, asma, diabetes, etc.

El programa de gimnasia laboral será presentado por la empresa al inicio del año escolar, fijando el horario y el tipo de actividad a desarrollar.

PARRAFO 3º: DE LAS HORAS EXTRAORDINARIAS

ARTICULO Nº 23: Se considerarán horas extraordinarias aquellas que excedan la jornada ordinaria semanal que tenga estipulada el trabajador en su respectivo contrato de trabajo.

El trabajador se obliga a trabajar horas extraordinarias cada vez que por necesidades de funcionamiento del establecimiento educacional –previo pacto por escrito–, la Gerencia o Dirección lo determine, las que serán pagadas con el recargo legal. La negativa de cumplir esta obligación una vez pactadas, se entenderá como negativa del trabajador de desempeñar su labor; y como incumplimiento grave de las obligaciones que le impone el contrato.

ARTICULO Nº 24: No serán horas extraordinarias las trabajadas en compensación de un permiso, siempre que dicha compensación haya sido solicitada por escrito por el trabajador y autorizado por la empresa.

ARTICULO Nº 25: Solo se pagarán como horas extraordinarias, las que se laboren **con conocimiento** del empleador para atender necesidades o situaciones temporales del establecimiento educacional. Para el caso que no se de la hipótesis prevista en este artículo, será obligación del trabajador retirarse inmediatamente al término de su jornada laboral, debiendo hacer abandono de las dependencias del establecimiento y firmando el registro de asistencia.

ARTICULO Nº 26: La liquidación y pago de las horas extraordinarias se hará conjuntamente con el pago del respectivo sueldo y su derecho a reclamarlas prescribirá a los seis meses contados desde la fecha en que debieron ser pagadas. No puede estipularse anticipadamente el pago de una cantidad determinada por horas extraordinarias.

PARRAFO 4º: DEL CONTROL DE ASISTENCIA

ARTICULO Nº 27: Para todos los efectos se considerará que el trabajador se encuentra a disposición del empleador desde su hora de ingreso al trabajo, que es aquella en que se presenta al lugar en que habitualmente se inician las actividades, firma su ingreso en el registro de asistencia diaria de acuerdo a lo establecido en el respectivo Contrato de Trabajo.

ARTICULO Nº 28: Para los efectos de controlar la asistencia y determinar las horas de trabajo, sean ordinarias o extraordinarias, el empleador llevará un registro que consistirá en un libro de asistencia del personal, reloj control u otro sistema que determine el empleador de acuerdo a la normativa laboral. Será obligación del trabajador registrar su asistencia, tanto al ingreso como salida del colegio.

Si la jornada del trabajador se divide en 2 partes, con horario de colación entre ellas, el trabajador deberá firmar la salida a horario de colación como el reingreso a las labores una vez terminada ésta. Se prohíbe firmar por anticipado, realizar enmendaduras o solicitar a un tercero que firme por el trabajador o marque la tarjeta.

ARTICULO Nº 29: Se descontarán de la remuneración mensual del trabajador los atrasos y los días y horas de inasistencia no justificadas con licencia médica.

ARTICULO Nº 30: No se permitirán los atrasos, toda vez que entorpece el normal funcionamiento del establecimiento educacional. Si eventualmente un docente que deba tomar un curso está atrasado, deberá dar aviso telefónico a la Dirección o la Consejera Principal Educativa (CPE), para efectos de prever un remplazo momentáneo. Así mismo, si un docente durante las horas de clases, necesita salir de la sala por una urgencia, deberá antes solicitar a la CPE que se envíe un remplazo para el lapso que dure su ausencia. Se prohíbe que el Docente abandone la sala de clases dejando solo a los alumnos.

PARRAFO 5º: DE LAS REMUNERACIONES

ARTICULO Nº 31: La remuneración que percibirán los trabajadores, será aquella que se haya convenido con el empleador en el respectivo Contrato Individual de Trabajo. En ningún caso la remuneración que perciba un trabajador podrá ser inferior al ingreso mínimo mensual que fije la ley o la remuneración básica mínima nacional para el caso de los Docentes, si la jornada es completa o proporcional si fuere parcial.

ARTICULO Nº 32: Todo contrato docente vigente al mes de diciembre se entenderá prorrogado por los meses de enero y febrero o por el período que medie entre dicho mes y el día anterior al inicio del año escolar siguiente, siempre que el Profesional de la Educación tenga más de seis meses continuos de servicios para el mismo empleador.

ARTICULO Nº 33: Los asistentes de la educación que trabajan en Colegios Particulares pagados, no están afectos a la Ley Nº 19464, por así disponerlo el artículo 2º de dicha normativa; por tanto no están afectos a la prorroga remuneracional de los meses de enero y febrero y a los beneficios que dispone esta Ley.

ARTICULO Nº 34: Las remuneraciones para los efectos de esta empresa serán de dos tipos:

- ▶ Remuneración Docente que tiene como base la Remuneración Básica Mínima Nacional.
- ▶ Remuneración Asistente de la Educación que tiene como base ingreso mínimo mensual (Sueldo mínimo).

ARTICULO Nº 35: La remuneración de los trabajadores serán liquidados y pagados el tercer día hábil de cada mes, mediante transferencia electrónica en la cuenta corriente, vista, RUT o de ahorros que el trabajador indicó al momento de completar la ficha laboral. Eventualmente si el trabajador no informa una cuenta, se le pagara mediante cheque nominativa en la oficina de la administración del Colegio.

ARTICULO Nº 36: La empresa pagará la gratificación anual de acuerdo a la Ley, cuando proceda, salvo que existan acuerdos diversos al respecto que emanen de los contratos individuales u otros, en cuyo caso pagará la gratificación convenida en estos instrumentos.

ARTICULO Nº 37: La empresa deducirá de las remuneraciones los impuestos que las graven, las cotizaciones de seguridad social, y las obligaciones con instituciones de previsión o con organismos públicos.

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

ARTICULO Nº 38: Los trabajadores afectos a una distribución de jornada que implique laborar un número distinto de horas en cada día hábil que comprende la jornada semanal, necesariamente el descuento de días no laborados debe determinarse en base a las horas no laboradas en dicho lapso. De esta forma, para determinar el valor que procede descontar a un profesional de la educación remunerado mensualmente y con una carga horaria diaria distinta deben descontarse las horas de trabajo que comprende el día de inasistencia y no el valor del día.

ARTICULO Nº 39: Junto con el pago de la remuneración, la empresa entregará al trabajador un comprobante con la liquidación del monto pagado y la relación de los pagos y de los descuentos que se le han hecho. El trabajador deberá firmar la respectiva liquidación a más tardar al día siguiente hábil de haberse realizado la transferencia electrónica o depósito.

ARTICULO Nº 40: Cualquier remuneración ocasional o periódica que el empleador conceda al trabajador, fuera de las que corresponden por Ley, se entenderá otorgada a título de mera liberalidad y no constituirá, en caso alguno, derecho adquirido para el trabajador.

ARTICULO Nº 41: El empleador deberá dar cumplimiento al principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres que presten un mismo trabajo, **no** siendo consideradas arbitrarias las diferencias objetivas en las remuneraciones que se funden, entre otras razones:

- En las capacidades.
- Calificaciones.
- Idoneidad.
- Responsabilidad
- Productividad.

ARTICULO Nº 42: Si un trabajador considera que no se está dando cumplimiento al principio referido en el artículo anterior, podrá dirigir reclamo fundado y escrito al Gerente General, indicando en qué consiste esta desigualdad, los antecedentes que posee, y respecto a que compañero (s) de labores, se está dando este trato discriminatorio y desigual.

El empleador recabará antecedentes y en un plazo de 10 días hábiles lo citará a reunión donde debe estar presente la Dirección, el Gerente, el trabajador (a) afectado, para poder analizar la situación. En todo caso, el empleador está obligado a contestar por escrito y fundadamente. La respuesta del empleador deberá ser entregada dentro de un plazo no mayor a treinta días de efectuado el reclamo por parte del trabajador.

PARRAFO 6º: DEL FERIADO

ARTICULO Nº 43: Para todos los efectos legales, el feriado de los profesionales de la educación que se desempeñen en establecimientos educacionales será el periodo de interrupción de las actividades escolares en los meses de enero a febrero o el que medie entre el termino del año escolar y el comienzo del siguiente, según corresponda.

ARTICULO Nº 44: Tratándose de un profesional de la educación que labora en un establecimiento educacional particular pagado, cuyo contrato termina antes de enterar un año de servicio, tiene derecho al beneficio del feriado proporcional que prevé el artículo 73 del Código del Trabajo. Con todo, resulta imputable al pago de la indemnización que por concepto de feriado proporcional pudiere corresponder al docente, el espacio de tiempo en que éste no hubiere laborado por haberse suspendido las actividades del respectivo establecimiento en uno o más períodos del año, siempre que dichas suspensiones signifiquen para el docente un descanso similar al establecido en el artículo 67 del Código del Trabajo, es decir, a lo menos 15 días hábiles. (Dictamen Dirección del Trabajo 5140/244 de 14.08.95).

ARTICULO Nº 45: Los períodos en que el establecimiento educacional suspenda actividades de clases durante el año escolar, de acuerdo con las disposiciones del calendario escolar regional, fijado por el MINEDUC, darán derecho al personal docente a ser remunerado como si estuviera en actividad. En dichos periodos el empleador podrá convocar a los docentes a capacitaciones, siendo su asistencia obligatoria.

ARTICULO Nº 46: Los asistentes de la educación con más de un año de servicio tendrán derecho a un feriado anual de quince días hábiles, con remuneración íntegra que se otorgará de preferencia en los meses de enero o febrero, salvo que las necesidades de funcionamiento de su área de trabajo determine la conveniencia de otorgarse en otro periodo del año.

ARTICULO Nº 47: El feriado de los asistentes de la educación deberá ser continuo, pero el exceso sobre diez días hábiles podrá fraccionarse de común acuerdo.

PARRAFO 7º: DEL TÉRMINO DEL CONTRATO DE TRABAJO

ARTICULO Nº 48: El Contrato de trabajo terminará en los siguientes casos:

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

ARTICULO Nº 49: El contrato de trabajo termina sin derecho a indemnización alguna cuando el empleador le ponga término invocando una o más de las siguientes causales:

- a) Falta de probidad, vfas de hecho, injurias o conducta inmoral grave debidamente comprobada.
- b) Conductas de acoso sexual.
- c) Negociaciones que ejecute el trabajador dentro del giro del negocio y que hubieren sido prohibidas por escrito en el respectivo contrato de trabajo.
- d) No concurrencia del trabajador a sus labores sin causa justificada durante dos días seguidos, dos lunes en el mes o un total de tres días durante igual período de tiempo. Asimismo, la falta injustificada o sin aviso previo de parte del trabajador que tuviere a su cargo una actividad, faena o máquina cuyo abandono o paralización signifique una perturbación grave en la marcha del servicio que presta la empresa.
- e) Abandono del trabajo por parte del trabajador, entendiéndose por tal:
 - ▶ La salida repentina e injustificada del trabajador del sitio del trabajo y durante las horas de trabajo, sin permiso del empleador o de quien lo represente (supervisor).
 - ▶ La negativa a trabajar sin causa justificada en las faenas convenidas en el contrato.
- f) Actos, omisiones o imprudencias temerarias que afecten la seguridad o el funcionamiento del establecimiento, a la seguridad o a la actividad de los trabajadores, o la salud de éstos.
- g) El perjuicio material causado intencionalmente en las instalaciones y útiles de trabajo.
- h) Incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato de trabajo.

ARTICULO Nº 50: Sin perjuicio de lo señalado en el artículo precedente, el empleador podrá poner término al contrato de trabajo invocando como causal las necesidades de la empresa, establecimiento o servicio, tales como las derivadas de la racionalización o modernización de los mismos, como causal las necesidades de la empresa, establecimiento o servicio, tales como las derivadas de la racionalización o modernización de los mismos, bajas en la productividad, cambios en las condiciones del mercado o de la economía, que hagan necesaria la separación de uno o más trabajadores.

En los casos de los trabajadores que tengan poder para representar al empleador, tales como gerentes, subgerentes, Directivos Docentes, agentes o apoderados siempre que en todos estos casos estén dotados, a lo menos, de facultades generales de administración, el contrato de trabajo podrá, además, terminar por desahucio escrito del empleador, el que deberá darse con treinta días de anticipación, a lo menos, con copia a la Inspección del Trabajo respectiva. Sin embargo, no se requerirá esta anticipación cuando el empleador pague al trabajador, al momento de la terminación, una indemnización en dinero efectivo equivalente a la última remuneración mensual devengada. Regirá también esta norma tratándose de cargos o empleos de la exclusiva confianza del empleador, cuyo carácter de tales emane de la naturaleza de los mismos.

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

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

ARTICULO Nº 51: Si el contrato de trabajo termina de acuerdo con las letras "d" "e" y "f" del artículo Nº 48, o si el empleador le pusiere término por aplicación de una o más causales señaladas en el artículo Nº 49, deberá comunicarlo por escrito al trabajador, personalmente o por carta certificada enviada al domicilio señalado en el contrato, expresando la o las causales invocadas, los hechos en que se funda y el estado en que se encuentran las imposiciones previsionales. Esta comunicación se entregará o deberá enviarse, dentro de los tres días hábiles siguientes al de la separación del trabajador. Si se tratare de la causal señalada en la letra "f" del artículo Nº 48, el plazo será de 6 días hábiles.

ARTICULO Nº 52: Cuando el empleador pusiere término al contrato de trabajo de un asistente de la educación e invoque la causal señalada en el inciso 1º del artículo Nº 50, el aviso deberá darse al trabajador, con copia a la Inspección del Trabajo respectiva, a lo menos con treinta días de anticipación. Sin embargo, no se requerirá esta anticipación cuando el empleador pague al trabajador una indemnización en dinero efectivo sustitutiva del aviso previo, equivalente a la última remuneración mensual devengada.

ARTICULO Nº 53: Si el empleador pusiere término al contrato de trabajo de un Docente e invoque la causal señalada en el inciso 1º del artículo Nº 50, deberá pagarle una indemnización equivalente al total de las remuneraciones que habría tenido derecho a percibir si dicho contrato hubiese durado hasta el término del año laboral en curso.

El empleador podrá poner término al contrato sin incurrir en la obligación precedente, siempre que la terminación de los servicios se haga efectiva el día anterior al primero del mes en que se inician las clases en el año escolar siguiente y el aviso de tal desahucio haya sido otorgado con no menos de sesenta días de anticipación a esta misma fecha. De no ser así, tal desahucio no producirá efecto alguno y el contrato continuará vigente.

ARTICULO Nº 54: La comunicación al trabajador deberá, además, indicar precisamente el monto total a pagar por concepto de indemnización por años de servicio, en conformidad a la Ley. Así mismo deberá informar el estado de pago de sus cotizaciones previsionales devengadas hasta el último día del mes anterior al despido. Si el empleador no hubiese efectuado el integro de dichas cotizaciones al momento del despido, este no producirá el efecto de poner término al contrato.

Artículo Nº 55: El trabajador cuyo contrato termine por aplicación de una o más de las causales establecidas en los artículos Nos. 48, 49 y 50, y que considere que tal aplicación es injustificada, indebida o improcedente, o que no se ha invocado ninguna causal legal, podrá recurrir al juzgado competente dentro de sesenta días contados desde la separación, a fin de que éste así lo declare.

Artículo Nº 56: Se entenderá así mismo, que el docente pierde la habilitación para el ejercicio docente y será desvinculado de acuerdo al artículo 160 Nº 7 del Código del Trabajo (Incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato), en los siguientes casos.

- a)** Las contempladas en el artículo 9° de la Constitución Política de la República de Chile, que impide a los responsables de conductas terroristas por un plazo de quince años ejercer funciones o cargos públicos sean o no de elección popular, o de Rector o Director de establecimiento de educación o para ejercer en ellos funciones de enseñanza.
- b)** Las generales contempladas en el Código Penal de inhabilitación absoluta o especial perpetua para cargos y oficios públicos, derechos políticos y profesiones titulares y la de inhabilitación absoluta o especial temporal para cargos y oficios públicos y profesiones titulares, en los casos y respecto de las personas a las que se apliquen estas penas ya sea como principales o accesorias, según lo dispuesto en dicho cuerpo legal.
- c)** Las especiales contempladas en el artículo 4° del decreto con fuerza de ley N° 1, de 1996 (estatuto docente), del Ministerio de Educación de inhabilitación para ejercer labores docentes cuando hayan sido condenado por los delitos de aborto, rapto, violación, estupro, incesto, corrupción de menores y otros actos deshonestos, ultrajes públicos a las buenas costumbres, homicidio o infanticidio, (Párrafos 1, 4, 5, 6 y 8 del Título VII y en los Párrafos 1 y 2, del Título VIII del Libro Segundo), la Ley sobre Violencia Intrafamiliar o Ley sobre tráfico ilícito de estupefacientes y sustancias psicotrópicas.

Artículo N° 57: En el caso de estudiantes o profesionales de otras áreas contratados para ejercer como docentes, solo podrán ejercer esta función, siempre y cuando el Ministerio de Educación los habilite para realizar dicha función. La no habilitación o pérdida de esta colocara termino inmediatamente al contrato de trabajo y será desvinculado de acuerdo al artículo 160 N° 7 del Código del Trabajo (Incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato).

TITULO IV DE LAS LICENCIAS & PERMISOS

PARRAFO 1º: LICENCIAS

ARTICULO N° 58: Se entiende por licencia el período en que, por razones previstas y protegidas por la legislación laboral, entre el establecimiento y su personal, se suspenden algunos efectos de la relación laboral manteniéndose el vínculo contractual. Las licencias permitidas son las siguientes:

1. Llamado a servicio activo en las fuerzas armadas.
2. Licencias por enfermedades o accidentes laborales.
3. Licencias de maternidad.

ARTICULO N° 59: El personal del establecimiento que forme parte de las reservas movilizadas o debe cumplir períodos de instrucción en calidad de reservista, conservará su empleo, sin derecho a remuneración; debiendo ser reintegrado a las labores convenidas en el respectivo contrato de trabajo u otras similares en cargo y remuneración a las que anteriormente desempeñaba, siempre que esté capacitado para hacerlo.

La obligación de la empresa de conservar dicho empleo se vencerá 30 días después de la fecha de licenciamiento que conste en el respectivo certificado militar, salvo en caso de enfermedad debidamente comprobada con certificado médico, en cuyo caso se extenderá hasta un máximo de 4 meses.

ARTICULO N° 60: El trabajador que por enfermedad estuviere imposibilitado para concurrir a su trabajo, estará obligado a dar aviso telefónica a la empresa por sí o por medio de un tercero, **antes del inicio** de la siguiente jornada laboral. Fuera del aviso, el trabajador enfermo deberá certificar la veracidad de lo comunicado mediante la debida licencia médica dentro de un plazo máximo de 2 días hábiles desde la fecha **de inicio de reposo** -fecha que puede ser diferente a la emisión de la licencia médica-, siendo obligación del empleador dar el curso correspondiente a la licencia para que los organismos pertinentes la visen y se proceda a los pagos de subsidios y demás beneficios a los que el trabajador involucrado pudiera tener acceso.

ARTICULO N° 61: Mientras subsista la enfermedad y dure la licencia, el trabajador no podrá reintegrarse a su trabajo o efectuar cualquier actividad de tipo laboral. La empresa podrá cerciorarse en cualquier momento de la existencia o extinción de la enfermedad.

PARRAFO 2º: DE LA PROTECCION A LA MATERNIDAD

ARTICULO N° 62: Las mujeres trabajadoras tendrán derecho al descanso de maternidad que indique la Ley. Estos derechos no podrán renunciarse y durante los períodos de descanso queda prohibido el trabajo de las mujeres embarazadas o púerperas.

ARTICULO N° 63: La trabajadora que se encuentre en estado de gravidez, deberá comunicarlo por escrito a su empleador (oficina de administración) en un plazo de 72 horas desde que tiene la confirmación del embarazo, debiendo presentar el respectivo certificado médico o de la matrona (para resguardar la salud y actividad de la trabajadora). Debe quedar registro de dicha comunicación para el empleador.

Así mismo, para hacer uso del descanso de maternidad, la trabajadora deberá presentar al empleador la respectiva licencia médica que acredite que el estado de embarazo ha llegado al período fijado para obtenerlo.

ARTICULO N° 64: La madre goza de un fuero laboral que se inicia desde el primer día de embarazo y termina un año después de expirado el plazo de descanso de la maternidad. Si por ignorancia del estado de embarazo por el empleador, éste hubiere puesto término al contrato de trabajo, sin autorización del respectivo tribunal, bastará la sola presentación del certificado médico o de matrona que acredite el estado de gravidez, para que la afectada se reintegre a su trabajo, debiendo el empleador pagar los períodos no trabajados, siempre que la afectada no tuviese derecho ya al subsidio correspondiente.

ARTICULO N° 65: Si a consecuencia o en razón de su estado, la afectada no pudiera desempeñarse en determinadas labores, deberá acreditar el hecho ante el empleador con el correspondiente certificado médico. La afectada podrá pedir que se le reemplace de ejercer labores como las que se indican:

- a. Obligación de levantar, arrastrar o empujar grandes pesos.
- b. Esfuerzos físicos prolongados como por ejemplo, permanecer mucho tiempo de pie.
- c. Realizar trabajo nocturno u horas extraordinarias de trabajo, y
- d. Los trabajos que la autoridad competente declare inconveniente para el estado de gravidez.

ARTICULO N° 66: La madre trabajadora tendrá además derecho:

1º Permiso y subsidio cuando la salud de su hijo menor de un año requiera su presencia en el hogar con motivo de enfermedad grave, siempre que esta circunstancia se acredite mediante la respectiva licencia médica. En el caso que ambos padres sean trabajadores, cualquiera de ellos y a elección de la madre, podrá gozar del permiso y subsidio. Con todo, gozará de ellos el padre, cuando la madre hubiere fallecido o él tuviere la tuición del menor por sentencia judicial.

2º A disponer de una hora diaria, para dar alimento a su hijo menor de 2 años, este derecho podrá ejercerse de alguna de las siguientes formas a acordar con el empleador, y deberá firmarse un pacto escrito de alimentos donde se indique la modalidad en que ejercerá este derecho y acompañar el respectivo certificado de nacimiento del menor :

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

El período de tiempo de alimento se ampliará al necesario para el viaje de ida y vuelta de la madre para dar alimentos a sus hijos. En este caso, el empleador pagará el valor de los pasajes por el transporte que deba emplearse para la ida y regreso de la madre.

La trabajadora que ingrese a prestar servicios a la empresa, debe acompañar los certificados de nacimiento de sus hijos menores de 2 años, para que su empleador tome conocimiento de los derechos que le asisten como madre trabajadora y firmar el respectivo pacto de alimentos.

3º Cuando la salud de un hijo menor de 18 años requiera la atención personal de sus padres con motivo de un accidente grave o de una enfermedad terminal en su fase final o enfermedad grave, aguda y con probable riesgo de muerte, la madre trabajadora tendrá derecho a un permiso para ausentarse de su trabajo por el número de horas equivalentes a 10 jornadas ordinarias de trabajo al año, distribuidas a elección de ella en jornadas completas, parciales o combinación de ambas, las que se considerarán como trabajadas para todos los efectos legales. Dichas circunstancias del accidente o enfermedad deberán ser acreditadas mediante certificado otorgado por el médico que tenga a su cargo la atención del menor. El tiempo no trabajado deberá ser restituido mediante imputación a su próximo feriado anual o laborando horas extraordinarias o a través de cualquier forma que convengan libremente las partes.

4º En el caso del personal femenino que le corresponda, el establecimiento, financiará la sala cuna en un establecimiento externo cuando la trabajadora se encuentre en funciones. Queda de este modo excluido de este beneficio el período de vacaciones, período de licencia médica, cuando el trabajador se encuentre con permiso, o cuando exista suspensión de clases por cualquier motivo. Este beneficio se otorgará hasta que el menor cumpla 2 años. El empleador pagará el valor de los pasajes por el transporte que deba emplearse para la ida y regreso del menor al respectivo establecimiento. El empleador designará la sala cuna de entre aquellas que cuenten con la autorización de la Junta Nacional de Jardines Infantiles.

La trabajadora deberá firmar el respectivo anexo indicando si hace o no uso de este derecho.

ARTICULO Nº 67: La trabajadora que ingrese a la empresa y tenga un hijo menor de 2 años, deberá informarlo a su empleador, para otorgarle los beneficios que otorga la Ley a la madre trabajadora, debiendo firmar el respectivo anexo de contrato indicando si hace o no uso del derecho a sala cuna..

PARRAFO 3º: PERMISOS

ARTICULO Nº 68: El padre tendrá derecho a un permiso pagado de **5 días** en caso de nacimiento de un hijo, el que podrá utilizar a su elección desde el momento del parto, y en este caso será de forma continua, excluyendo el descanso semanal, o distribuirlo dentro del primer mes desde la fecha del nacimiento. Este permiso también se otorgará al padre que se encuentre en proceso de adopción, y se contará a partir de la notificación de la resolución que otorgue el cuidado personal o acoja la adopción del menor. Este derecho es irrenunciable.

ARTICULO Nº 69: En el caso de muerte de un hijo o cónyuge, todo trabajador tendrá derecho a **7 días corridos** de permiso pagado, adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio. El permiso será de **3 días hábiles** en el caso de muerte de un hijo en período de gestación así como en el de muerte del padre o de la madre del trabajador. Estos permisos deberán hacerse efectivos a partir del día del respectivo fallecimiento. No obstante, tratándose de una defunción fetal, el permiso se hará efectivo desde el momento de acreditarse la muerte, con el respectivo certificado de defunción fetal.

El trabajador deberá dar aviso a la empresa dentro de 24 horas de ocurrido el suceso y presentar en el departamento de personal, dentro del plazo de 30 días, el respectivo certificado de defunción o solicitud de inscripción en el registro civil de dicho fallecimiento, si le es requerido por el empleador.

ARTICULO Nº 70: Se entiende por permiso laboral la autorización que otorga el Gerente General y/o el encargado de la administración, a un miembro del personal, para no concurrir a su trabajo o para ausentarse temporalmente de sus labores. Los permisos podrán ser con o sin goce de remuneraciones. Para los efectos de solicitar permiso, el interesado deberá hacerlo por escrito con 3 días de anticipación.

ARTICULO Nº 71: Los trabajadores que por una necesidad urgente, deban ausentarse de sus labores durante las horas de trabajo, deberán formular la solicitud de permiso correspondiente, reservándose la empresa la facultad de acceder o no a otorgar el permiso solicitado. Autorizado el permiso requerido, se dejará expresa constancia en los controles de asistencia, y si el permiso es con o sin goce de remuneración.

TITULO V DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

PÁRRAFO 1º OBLIGACIONES DE LA EMPRESA

ARTICULO Nº 72: La empresa está obligada a respetar y cumplir las normas contractuales y laborales, en especial:

- a) Respetar al personal del Establecimiento en su dignidad como persona y en la calidad de trabajador.
- b) Pagar la remuneración en conformidad a las estipulaciones contractuales y legales.
- c) Dar a cada miembro del personal la ocupación efectiva de las labores convenidas en razón de la función o cargo.
- d) Instruir adecuadamente y con los medios necesarios, acerca de los beneficios otorgados por los organismos de seguridad social y previsional.
- e) Promover el perfeccionamiento del personal en conformidad a la legislación sobre capacitación profesional.
- f) Informar y hacer cumplir las normas Técnico - Pedagógicas emanadas del MINEDUC.
- g) Proporcionar, de acuerdo a las posibilidades de la empresa, materiales de enseñanza necesarios para el desarrollo del quehacer laboral.
- h) Establecer un procedimiento al que deben someterse todos los trabajadores, así como las medidas de resguardo y sanciones que se aplicarán en caso de denuncias por acoso sexual, de conformidad con lo dispuesto en el Título IV del Libro II del Código del Trabajo.
- i) Mantener reserva de toda la información y datos privados del trabajador a que tenga acceso con ocasión de la relación laboral.
- j) A petición verbal o escrita del trabajador, entregar certificados de antigüedad laboral, monto de remuneración a algún otro supuesto de la relación laboral.

PARRAFO 2º DE LAS OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES EN GENERAL

ARTICULO Nº 73: Es obligación del trabajador cumplir las estipulaciones contenidas en su Contrato de Trabajo, las leyes laborales, las disposiciones del presente Reglamento Interno, y en especial las siguientes:

- 1) Concurrir puntual y diariamente a su trabajo a las horas fijadas.

- 2) Registrar todo ingreso y salida del trabajo, en el control de asistencia que lleva la empresa, debiendo registrar su horario de salida a colación, aunque esta la realice en las dependencias de la empresa. Durante la jornada de colación, el trabajador no estará a disposición del empleador y no se considera parte de la jornada laboral.
- 3) Cumplir estrictamente los manuales de operación y procedimiento, las normas y métodos de trabajo establecidos y las instrucciones que le impartan sus jefes.
- 4) Permanecer en el lugar indicado para el desarrollo de su labor durante todo el horario de trabajo y pedir autorización si debe ausentarse temporalmente de este por causas que lo justifiquen.
- 5) Atender cuidadosamente todos los controles y señales destinadas a proteger y dar seguridad a sí mismo, a los alumnos, compañeros de trabajo y a los bienes de la empresa.
- 6) Informar a la empresa de todo cambio de domicilio u otro antecedente que altere los datos ya consignados en el Contrato de Trabajo, o los proporcionados para los efectos de prestaciones familiares u otras asignaciones.
- 7) En caso de ser reemplazado por otro trabajador, instruir a éste adecuadamente acerca de todos los deberes, peligros y antecedentes propios del cargo o labor.
- 8) Mantener la sobriedad y corrección en su presentación personal.
- 9) Realizar el trabajo convenido de acuerdo a las instrucciones de la empresa y Mineduc, a fin de que el Establecimiento pueda cumplir adecuadamente su Misión.
- 10) Velar en todo momento por los intereses de la empresa, evitando pérdidas de materiales, operaciones deficientes, deterioro o gastos innecesarios.
- 11) Trabajar las horas extras con debida dedicación cuando las ha pactado.
- 12) Efectuar los reemplazos que disponga la empresa de acuerdo a las instrucciones de su jefe directo.
- 13) Mantener, en todo momento, trato cordial y amable con sus compañeros de trabajo, jefes, alumnos, padres y apoderados, y en general, con todos los integrantes de la comunidad educativa.
- 14) Informar inmediatamente a su superior todo aquello que atente contra la calidad académica, la seguridad de las personas o el establecimiento y el código de convivencia escolar.

PARRAFO 3º DE LAS PROHIBICIONES GENERALES PARA EL PERSONAL DEL COLEGIO

ARTICULO Nº 74: Sin perjuicio de lo dispuesto en los Contratos Individuales de Trabajo, las leyes laborales y sus reglamentos, queda estrictamente prohibido a los trabajadores lo siguiente:

1. Faltar al trabajo o abandonarlo durante la jornada, sin el correspondiente permiso de la Dirección del colegio.
2. Inducir a la toma del establecimiento, cualquiera sea el contexto político social en que se dé tal comportamiento.
3. Incurrir en atrasos en la hora de llegada al Colegio y en la toma de cursos de forma reiterada.
4. Presentarse al trabajo en estado de ebriedad, bajo la influencia del alcohol, drogas o estupefacientes.
5. Causar daño voluntario, intencional, por conducta imprudente o negligente a las instalaciones o bienes del establecimiento o inducir a terceros a ello.
6. Introducir en el establecimiento bebidas alcohólicas, drogas o estupefacientes, consumirlas y/o darlas a consumir a cualquier miembro de la comunidad educativa.
7. Fumar cigarrillo, pipa o similar en el establecimiento; Así como informar inmediatamente cuando detecte que alguien no cumple esta norma (compañero de trabajo, alumno, padre y/o apoderado y terceros externos a la comunidad educativa).
8. Efectuar cualquier tipo de comercio dentro del establecimiento.
9. Queda estrictamente prohibido a todo trabajador de la empresa ejercer en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo, lo cual constituirá para todos estos efectos una conducta de "acoso sexual".
10. Disminuir injustificadamente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender injustificadamente las labores o inducir a la realización de tales actividades.
11. Firmar controles de asistencia fuera de las horas de entrada o salida.
12. Adulterar el registro de llegada o salida al trabajo, marcar o registrar la llegada o salida de algún otro trabajador.
13. Desarrollar durante las horas de trabajo, especialmente en los recreos, actividades políticas o sindicales que afecte el normal desarrollo de las actividades pedagógicas.
14. Efectuar juegos de azar o participar en ellos dentro del lugar de trabajo.
15. Usar elementos, efectos o materiales de la empresa en asuntos personales.
16. Sacar del recinto de trabajo, cualquier elemento de propiedad de la empresa, sin autorización expresa y por escrito de su jefe directo.
17. Efectuar actos que atenten contra la moral, disciplina y buenas costumbres.
18. Rayar, romper, retirar o destruir avisos, afiches, señales, circulares o cualquier publicación que coloque o realice la administración de la empresa.
19. No cumplir el reposo médico que se le ordene y/o realizar trabajos, remunerados o no, durante dichos períodos,
20. Adulterar o enmendar licencias médicas propias o de otros trabajadores.
21. Reparar o intervenir maquinarias o equipos no teniendo la autorización correspondiente para ello.
22. Circular por los pasillos cuando existan alumnos en recreo, con elementos corto punzantes, tasas con agua caliente u otros elementos, que coloquen en peligro la integridad física de algún integrante de la comunidad educativa.
23. Ingresar al establecimiento fuera del horario laboral sin autorización de la Dirección. Así mismo, permanecer en el Colegio fuera del horario de trabajo pactado.
24. Castigar física, psicológica o verbalmente a los alumnos.
25. Visitar sitios de Internet no vinculados directamente con la labor que desarrolla durante su jornada laboral (facebook, msn, twitter, fotolog y otros similares).
26. Usar lenguaje vulgar o que menoscabe o ridiculice a las personas dentro del Establecimiento Educativo.
27. Mantener algún tipo de relación sentimental, afectiva y/o sexual con alguna alumna (o) del Colegio.
28. Se prohíbe mantener vínculos cibernéticos personales -afectivos, pasionales, espirituales, ideológicos y otros similares- con los alumnos del colegio en razón de su cargo, a través de redes sociales y similares. Cualquier comunicación con sus alumnos, solo debe tener fines pedagógicos o informativos, y debe realizarse a través del correo institucional.

TÍTULO VI

INFORMACIONES, PETICIONES, RECLAMOS, SANCIONES Y MULTAS

ARTICULO Nº 75: Informaciones. El canal de información a utilizar, será el Consejo de Profesores, al cual serán invitados el personal Asistente de la Educación si la información a entregar les compete a ellos. Los Consejo son semanales. No obstante lo anterior la empresa podrá utilizar otro tipo de comunicación escrita (circulares, cartas, correo electrónico, página web, etc.)

ARTICULO Nº 76: Peticiones y Reclamos. Las peticiones y reclamos que formule algún trabajador, se plantearán al Consejero Principal Educativo (CPE), quien podrá resolver si tiene la facultad, de lo contrario informara a la Gerencia para efecto que conozca del reclamo o resuelva la petición.

ARTICULO N° 77: Cuando las peticiones o reclamos sean de carácter grupal, deberán hacerse por escrito a la Gerencia General, la que le contestará en un plazo máximo de 10 días hábiles contados desde el momento de su presentación. Esta comunicación deberá contener el nombre y la firma de cada uno de los solicitantes.

ARTICULO N° 78: Sanciones y Amonestaciones. La infracción a las normas de orden del presente reglamento interno, y que no sean causal de terminación de su contrato de trabajo, será sancionado con alguna de las siguientes medidas:

- a. Amonestación verbal por su jefe directo.
- b. Amonestación escrita por la Gerencia de la empresa o Rector, quedando constancia en la hoja de vida del trabajador mediante copia de la carta de censura, si se estimare procedente se informará de esta sanción a la Inspección del Trabajo.
- c. Multa aplicada por la gerencia de la empresa, las que podrán ser desde un 10% hasta un 25% de la remuneración diaria del infractor.

ARTICULO N° 79: La amonestación podrá ser verbal o escrita. La amonestación verbal consiste en un llamado de atención privado que puede hacerse personalmente a un funcionario, por su superior jerárquico, quedando constancia escrita de dicha sanción si el superior lo estima procedente. La amonestación escrita consiste en una reprensión escrita por parte de la Gerencia de la empresa, la cual puede ser sin o con copia a la respectiva inspección del trabajo, además de registrarse en la hoja de vida del funcionario.

ARTICULO N° 80: De las multas que aplique el empleador podrá reclamarse ante la Inspección del Trabajo que corresponda. Las multas serán destinadas a incrementar los fondos de bienestar de la empresa y a falta de esta entidad al Servicio Nacional de Capacitación y Empleo.

ARTICULO N° 81: Para los efectos de establecer la procedencia de la aplicación de alguna de las sanciones mencionadas, en todos los casos, se recibirá en audiencia y se oír al trabajador afectado, ponderando los antecedentes que éste acompañe en defensa de su derecho.

ARTICULO N° 82: Las sanciones establecidas en este capítulo no inhabilitarán a la empresa para disponer la terminación del Contrato de Trabajo cuando las infracciones, por su naturaleza o reiteración hagan procedente esta medida, en conformidad a la Ley, sin perjuicio de la calificación que de los hechos corresponde a los Tribunales de Justicia.

TITULO VII DEL ACOSO SEXUAL

ARTICULO N° 83: Concepto de acoso sexual. Las relaciones laborales deberán siempre fundarse en un trato compatible con la dignidad de la persona. Es contrario a ella, entre otras conductas, el acoso sexual, entendiéndose por tal, el que una persona realice en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

ARTICULO N° 84: Procedimiento para la investigación y sanción del acoso sexual. Todo trabajador(a) de la empresa que se encuentre afectado (a) por hechos que encuadren en conductas de acoso sexual, tiene derecho y el deber de denunciarlos, **por escrito**, a la gerencia y/o administración superior de la empresa o a la Inspección del Trabajo competente.

ARTÍCULO N° 85: Recibida la denuncia, la empresa adoptará las medidas de resguardo necesarias respecto de los involucrados, tales como la separación de los espacios físicos o la redistribución del tiempo de jornada, considerando la gravedad de los hechos imputados y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo.

ARTÍCULO N° 86: En caso que la denuncia sea realizada ante la Inspección del Trabajo, la empresa adoptará las medidas que sugiera dicho organismo.

ARTICULO N° 87: La denuncia escrita dirigida a la gerencia deberá señalar los nombres, apellidos y R.U.T. del denunciante, el cargo que ocupa o labor que ejerce 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.

ARTICULO N° 88: Toda denuncia realizada en los términos señalados en los artículos anteriores, deberá ser investigada por la empresa iniciando la investigación en un plazo máximo de 4 días, designando para estos efectos a un funcionario imparcial y debidamente capacitado para conocer de estas materias.

La Gerencia de la empresa derivará el caso a la Inspección del Trabajo respectiva, cuando determine que existen inhabilidades al interior de la misma provocadas por el tenor de la denuncia, y cuando se considere que la empresa no cuenta con personal calificado para desarrollar la investigación. Esta derivación de la denuncia se debe realizar en el plazo de 5 días, debiendo remitir los antecedentes a la Inspección del Trabajo respectiva.

En cualquier caso la investigación deberá concluirse en el plazo de 30 días. Si se optare por una investigación interna, ésta deberá constar por escrito y será llevada en estricta reserva, garantizando que ambas partes sean oídas y puedan fundamentar sus dichos, y las conclusiones deberán enviarse a la Inspección del Trabajo respectiva. El procedimiento será el que se detalla en los artículos siguientes.

ARTICULO N° 89: Recibida la denuncia y habiéndose optado por investigación interna, el investigador tendrá un plazo de 5 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.

ARTICULO N° 90: El investigador, conforme a los antecedentes iniciales que tenga, solicitará a la Gerencia, 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 red estimación de una de las partes, atendida la gravedad de los hechos denunciados y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo.

ARTICULO N° 91: 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.

ARTICULO N° 92: Una vez que el investigador haya concluido la etapa de recolección de información, a través de los medios señalados en el artículo anterior, procederá a emitir el informe sobre la existencia de hechos constitutivos de acoso sexual.

ARTICULO N° 93: 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.

ARTICULO N° 94: Atendida la gravedad de los hechos, las medidas y sanciones que se aplicarán irán desde, entre otras las que podrían ser: una amonestación verbal o escrita al trabajador acosador, hasta el descuento de un 25% de la remuneración diaria del trabajador acosador

conforme a lo dispuesto en el artículo 78 letra "C" de este Reglamento Interno, relativo a la aplicación general de sanciones. 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.

ARTICULO N° 95: 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 (días corridos) y notificada, en forma personal, a las partes a más tardar el día 18.

ARTICULO N° 96: Los involucrados podrán hacer observaciones y acompañar nuevos antecedentes a más tardar al día 20 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.

ARTICULO N° 97: Las observaciones realizadas por la Inspección del Trabajo, serán apreciadas por la gerencia de la empresa y se realizarán los ajustes pertinentes al informe, el cual será notificado a las partes a más tardar al 5 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.

ARTICULO N° 98: Considerando la gravedad de los hechos constatados, la empresa procederá a tomar las medidas de resguardo sancionatorio tales como la separación de los espacios físicos, redistribuir los tiempos de jornada, redestinar a uno de los involucrados, u otra que estime pertinente y las sanciones estipuladas en este reglamento, pudiendo aplicarse una combinación de medidas de resguardo y sanciones.

ARTICULO N° 99: 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 reclamación que contiene el Reglamento Interno o recurrir a la Inspección del Trabajo.

TITULO VIII DE LAS NORMAS MINIMAS DE SEGURIDAD

ARTICULO N° 100: Los trabajadores de la empresa, Docentes, Asistentes de la Educación y funcionarios en general, deberán cumplir con las siguientes normas mínimas de seguridad:

- 1) No correr por escalas y pasillos del edificio.
- 2) Bajar y subir escaleras tomado del pasamano y con las manos libres de objetos que impidan una buena visual.
- 3) No bajar y subir las escaleras en forma apresurada y/o distraída.
- 4) No manipular tubos fluorescentes, enchufes, interruptores si estos se encuentran en mal estado, por el contrario, sólo se debe dar aviso a mantenimiento.
- 5) Instruir a los alumnos sobre la prohibición absoluta de la manipulación de lo que se indica en el punto N° 4.
- 6) No transitar por lugares del edificio que signifiquen riesgos a su integridad física.
- 7) Todo el personal del establecimiento debe tomar conocimiento de las normas de Prevención de Riesgos y ponerlas en práctica.
- 8) Solicitar asesoría al Comité Paritario cuando corresponda.
- 9) Participar en cursos de Capacitación en Prevención de Riesgos, Primeros Auxilios, Prevención de Uso de la Voz, Operación Deysse "Francisca Cooper" u otros.
- 10) Dar cuenta de inmediato de cualquier accidente que le ocurra a un miembro de la comunidad escolar en el Establecimiento Educacional a su jefe superior.
- 11) Los docentes y administrativos deberán evitar subirse a sillas o bancos para alcanzar un objeto en altura, por existir riesgo de caída.
- 12) No permitir el ingreso de escolares a laboratorios científicos, talleres y otras instalaciones que involucren riesgos especiales, sin la supervisión directa del profesor responsable de aquella dependencia, la cual deberá permanecer bajo llave cuando no esté en uso.
- 13) Deben respetar la delimitación de pasillos y zonas de tránsito, manteniéndolas libre de obstáculos.
- 14) Cuando se detecte una condición insegura que puede ser causa de caídas u otro accidente, deberá comunicarlo a la Dirección, con el objeto que se corrija.
- 15) Es obligación de todos los trabajadores cooperar en el mantenimiento y buen estado del establecimiento educacional.
- 16) Cumplir las instrucciones del prevencionista de riesgo, que asesora a la empresa.

ARTICULO N° 101: OBLIGACION DE LOS AUXILIARES Y PERSONAL DE MANTENCIÓN:

- 1) Realizar el trabajo de mantención, limpieza y orden del establecimiento, lugares que deberán encontrarse permanentemente libres de cualquier objeto o líquido que pueda generar riesgo de accidente.
- 2) Deberán usar los correspondientes elementos de protección personal que haga entrega el empleador (máscara de protección, guantes de goma o látex, equipos protectores visuales y faciales, otros). En caso de pérdida, deberá comunicarlo a su jefe superior.
- 3) Conocer los conceptos básicos de prevención y control de incendio y saber usar los extintores, como su ubicación en el establecimiento.
- 4) Antes de efectuar cualquier trabajo (reparaciones eléctricas, trabajo en altura, reparaciones generales) deberán evaluar el riesgo que representa, solicitando colaboración o informando al jefe superior.
- 5) El o los trabajadores que usen escalas deberán cerciorarse de que estén en buenas condiciones. No deberán colocarse en ángulos peligrosos, ni afirmarse en suelos resbaladizos, cajones o tabloncillos sueltos. Si no es posible afirmar una escala en forma segura, deberá colaborar otro trabajador en afirmar la base. Las escalas no deben pintarse y deberán mantenerse libre de grasas o aceites para evitar accidentes.
- 6) Tener sumo cuidado en el trabajo que efectúen en techumbres (planchas de asbesto-cemento). Este tipo de trabajo se debe evaluar previamente y tomar las medidas preventivas que se aconsejan.
- 7) No ingresar al lugar de trabajo o trabajar en estado de intemperancia, prohibiéndose entrar bebidas alcohólicas al establecimiento; beberlas o darlas a beber a terceros.
- 8) No fumar dentro del establecimiento educacional y demás dependencias del Campus Redesa.
- 9) No encender fuego en ningún lugar del Campus Redesa o establecimiento educacional.
- 10) No empujarse, reñir o discutir dentro del establecimiento educacional.
- 11) No efectuar reparaciones eléctricas o de otro tipo sin estar autorizado o capacitado para ello.
- 12) No efectuar trabajos en altura sin la correspondiente medida de prevención.
- 13) No se permite el uso de estufas a parafina, eléctricas y otras similares, salvo las instaladas en las dependencias del Colegio.
- 14) Al utilizar una escala tipo tijeras, debe cerciorarse que esté en buenas condiciones de uso, completamente extendida con sus respectivos ganchos de sujeción, antes de subirse. Los auxiliares no deberán subirse a los dos últimos peldaños de las escalas que usen.
- 15) Evitar el almacenamiento de materiales combustibles en lugares no habilitados, especialmente si estos son inflamables.
- 16) Las herramientas a cargo se deben mantener en buen estado y guardadas en lugares seguros. Además debe utilizar la herramienta sólo para lo que fue diseñada.

- 17) Utilizar superficies de trabajo construidas de acuerdo a las normas vigentes.
- 18) No utilizar escaleras metálicas en trabajos eléctricos.
- 19) Sobre dos metros de altura se recomienda utilizar cinturón de seguridad.
- 20) No efectuar uniones eléctricas defectuosas y/o fraudulentas, sin aislamiento o fuera de norma.
- 21) No intervenir en trabajos eléctricos sin contar con autorización y herramientas adecuadas.
- 22) No cometer actos temerarios (trabajar con circuitos vivos, reforzar fusibles, etc.)
- 23) Al levantar materiales, el trabajador deberá doblar las rodillas y mantener la espalda lo más recta posible.
- 24) De exponerse el personal de mantención a exposición de arco voltaico, debe contar con lentes de seguridad adecuados para la exposición a radiación ultravioleta.

TÍTULO IX DE LAS ACTIVIDADES CURRICULARES NO LECTIVAS

ARTICULO Nº 102: Constituyen actividades curriculares no lectivas entre otras, las siguientes:

1. Actividades relacionadas con planes y programas de estudio:

- a. Clases de reforzamiento a las asignaturas del plan de estudios;
- b. Funcionamiento de academias, talleres y clubes;
- c. Investigación, estudio y elaboración de planes y programas de estudio;
- d. Relativas al proceso de titulación en educación media técnico-profesional;
- e. Vinculadas con los procesos de validación, y convalidación de estudios;
- f. Conferencias, charlas u otras acciones en terreno sobre temas o aspectos específicos vinculadas con la labor docente.
- g. Clases de preparación para la prueba de selección universitaria (PSU), SIMCE entre otros instrumentos de evaluación.

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

- a. Actividades complementarias a las funciones de dirección, planificación, orientación, supervisión y evaluación educacional.
- b. Matrícula de 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 los diversos Consejos.
- e. Supervisión del mantenimiento y conservación de máquinas, equipos, herramientas e instalaciones de los talleres, laboratorios, terrenos, oficinas de práctica y gabinete, cuando corresponda.

3. Actividades anexas a la función docente propiamente tal, 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 monitores en programas de auto aprendizaje;
- f. Acciones de alfabetización a apoderados y adultos de la comunidad;
- g. Atención individual de alumnos y apoderados;
- h. Estudios relacionados con el desarrollo del proceso educativo;
- i. Investigación docente;
- j. Complementarias a las funciones del Gabinete Técnico en la educación especial o diferencial;
- k. Jefaturas de Departamentos de asignaturas o de Consejo de Profesores Jefes;
- l. Consejo de Profesores del establecimiento;
- m. Otras reuniones técnicas como talleres y actividades de perfeccionamiento dentro del establecimiento educacional;
- n. Realización de visitas a instituciones cuyas actividades se relacionan con los objetivos de los programas de estudio, ya sea del docente sólo o con sus alumnos;
- ñ. Preparación de los modelos simulados de rendimiento en procesos de aprendizaje tecnológico;
- o. Coordinación técnica con funcionarios del Ministerio de Educación;
- p. Acciones directas de vinculación del establecimiento educacional con la comunidad: capacitación, diagnósticos, investigaciones, y otras.
- q. Diseñar diversas estrategias curriculares tendientes a incentivar el uso de los recursos para el aprendizaje como un apoyo a las prácticas pedagógicas en todas las áreas del conocimiento.
- r. Organizar actividades de extensión utilizando el tiempo libre en la lectura recreativa y promover trabajos de investigación que desarrollen en los estudiantes capacidades analíticas, deductivas y críticas.

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. Consejos de profesores de curso y Consejo de Curso;
- d. Atención individual a los alumnos;
- e. Confrontación periódica de la realidad del grupo con el estudio hecho al comienzo del año escolar;
- f. Transcripción y entrega de calificaciones periódicas a los alumnos y a los padres y apoderados;
- g. Elaboración de los informes educacionales;
- h. Visitas, foros, paneles, conferencias, charlas de orientación educacional y vocacional.

5. Actividades coprogramáticas 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 ésta lo solicite;
- c. Realización de actos cívicos y culturales;
- d. Giras de estudio o excursiones escolares;

6. Actividades extraescolares, tales como:

- a. Las referidas al área científico-tecnológica (academias, concursos, otros semejantes);
- b. Las relacionadas con el área artística (grupos de teatro, musicales, de pintura, concursos, otros);
- c. Las relativas al área cívico-social (brigadas y otros);
- d. Las que se refieren al área deportiva (clubes deportivos, programas especiales, otros).

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

- a. Asesoramiento a:
 - Centros de Alumnos;
 - Centros de Ex-alumnos;
 - Centros de Padres y Apoderados.

b. Desarrollar acciones de:

- ♦ Bienestar;
- ♦ Cruz Roja y/o Primeros Auxilios;
- ♦ Escuela para Padres;
- ♦ Coordinación y participación en comisiones mixtas salud-educación.

c. Organizar y asesorar:

- ♦ Biblioteca del establecimiento;
- ♦ Diarios Murales;
- ♦ Ropero escolar;
- ♦ Brigada de Seguridad en el Tránsito;
- ♦ Brigada de Boy Scouts o Girl Guides.
- ♦ Brigadas o Grupos Ecológicos.

8. Actividades vinculadas con la coordinación de acciones con organismos o instituciones que incidan directa o indirectamente en la educación, tales como:

- a. Asistencialidad escolar;
- b. Del sector cultural como Bibliotecas Museos y otras;
- c. De educación superior;
- d. Comisiones de Senescencia;
- e. Instituciones de la comunidad;

TÍTULO X

DE LA FUNCION DOCENTE, PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL Y SUS OBLIGACIONES ESPECÍFICAS.

ARTICULO Nº 103: La función docente es aquella de carácter profesional de nivel superior que lleva a cabo directamente los procesos sistemáticos de enseñanza y educación, lo que incluye el diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación de estos procesos y las actividades educativas generales y complementarias que tienen lugar en las unidades educativas.

ARTICULO Nº 104: La función docente directiva es aquella de carácter profesional de nivel superior que, sobre la base de una formación y experiencia docente específica para la función se ocupa de lo atinente a la dirección, administración, supervisión y coordinación de la educación y que conlleva tuición y responsabilidad adicionales directas sobre el personal docente, paradocente, administrativo, auxiliar o de servicios menores y respecto de los alumnos.

El docente Directivo, contará en el ámbito pedagógico, como mínimo, con las siguientes atribuciones:

- a) Formular, hacer seguimiento y evaluar las metas y objetivos del establecimiento educacional, los planes y programas de estudio y las estrategias para su implementación;
- b) Organizar y orientar las instancias de trabajo técnico-pedagógico y de desarrollo profesional
- c) de los docentes del establecimiento, y
- d) Adoptar las medidas necesarias para que los padres y apoderados reciban regularmente
- e) información sobre el funcionamiento del establecimiento y el progreso de sus hijos.
- f) Estas atribuciones podrán ser delegadas dentro del equipo directivo del establecimiento.

ARTICULO Nº 105: Las funciones docentes técnico-pedagógicas son aquellas de carácter profesional de nivel superior que, sobre la base de una formación y experiencia docente específica para cada función, se ocupan de campos de apoyo o complemento de la docencia, tales como: Orientación educacional y vocacional; supervisión pedagógica; planificación curricular; evaluación del aprendizaje; investigación pedagógica; coordinación de procesos de perfeccionamiento docente; y otras análogas que se determinen, previo informe de los organismos competentes, por Decreto del Ministerio de Educación.

ARTICULO Nº 106: Para los efectos del presente Reglamento Interno y de acuerdo con la naturaleza de sus funciones, el personal que se desempeña en el establecimiento se clasificará de la siguiente forma:

- a. Docentes Directivos.
- b. Docentes de Aula.
- c. Asistentes de la Educación (Paradocentes, paramédico, asesoría profesional, Administrativos, y Auxiliares de Servicios Menores).

PARRAFO 1º DOCENTES DIRECTIVOS.

ARTICULO Nº 107: DOCENTES DIRECTIVOS: Son los profesionales que tienen a su cargo el desempeño de las funciones directivas de acuerdo con los fines y objetivos de la educación y del establecimiento. En el establecimiento se distinguen los siguientes docentes directivos:

- Rector (a).
- Director (a).
- Jefe de Docencia.
- Consejero Principal Educacional.
- Director de Deportes y Educación Física.

ARTICULO Nº 108: RECTOR. Es el cargo de Confianza, desarrollado por la autoridad unipersonal superior de la institución, encargado de la dirección y supervisión de todas las actividades académicas y administrativas. Su autoridad se extiende a todo lo relativo a ella, con la sola limitación que emane de las atribuciones específicas otorgadas por Gerencia o Directorio.

Es el encargado de la institución, en tal calidad la representa en sus relaciones con todas las autoridades, instituciones, personas y organismos de la comunidad.

El Rector ejerce la dirección, gobierno y gestión de la institución, desarrolla las líneas de acción aprobadas por los órganos colegiados correspondientes y ejecuta sus acuerdos. Debe tomar todas aquellas decisiones que busquen el cumplimiento del PEI, el plan anual, las metas institucionales, y el desarrollo organizacional.

FUNCIONES:

a) EN RELACIÓN CON LA GESTIÓN.

- ♦ Gestionar administrativa y técnico pedagógicamente sus actividades anuales y diarias de forma de dar cumplimiento a la visión institucional emanada desde el proyecto educativo y de los lineamientos dados por el Directorio de la empresa.
- ♦ Responsable de la Elaboración del plan anual de la institución.
- ♦ Debe velar por la correcta implementación de programas y proyectos institucionales.
- ♦ Debe detectar dificultades en su área de intervención y proponer alternativas de solución.
- ♦ Planificar y gestionar las evaluaciones generales de semestre y todas las actividades de evaluación y desarrollo organizacional.
- ♦ Participar en todas las actividades necesarias para fortalecer el buen funcionamiento de la institución.

♦ Gestionar, dirigir, planificar y coordinar las acciones necesarias para desarrollar los diferentes ámbitos de gestión que establece el PEI.

ESPECIFICAS

- Nombrar y remover el personal académico y administrativo de la institución, previa aprobación de Gerencia.
- Ejecutar los acuerdos del Directorio o Consejo Directivo.
- Dirigir y supervisar las actividades académicas y administrativas de la institución.
- Cumplir y hacer cumplir el Estatuto, los Reglamentos, los acuerdos y Resoluciones del consejo escolar. (en los privados existe)?
- Delegar funciones en los otros Directivos docentes.
- Suscribir en nombre de la institución todo tipo de convenios con entidades públicas y privadas.
- Promover el proceso continuo de mejoramiento de la calidad de la educación.
- Establecer canales de comunicación entre los diferentes estamentos de la comunidad educativa.
- Ejercer la Jefatura superior de todo el personal de la institución.

b) EN RELACIÓN AL PEI:

- Resguardar, gestionar, dirigir y supervisar todas aquellas acciones que tengan como fin lograr las metas institucionales emanadas del PEI.

c) EN RELACIÓN AL PERSONAL

- Desarrollar, gestionar y supervisar estrategias que permitan el cumplimiento de las metas institucionales acorde con el desarrollo del personal.

d) FUNCIONES ADMINISTRATIVAS:

1. ENTREGAR

- Documentación solicitada por Gerencia.
- Información solicitada por Gerencia.

2. PARTICIPACIÓN y COORDINACIÓN GENERAL

- Actos, aniversarios, actividades deportivas, licenciatura y premiación.
- Selección del personal.

3. FIRMAR

- Circulares y documentos.

4. PROGRAMAR

- Cronograma GENERAL.
- Horarios generales.
- Vacaciones.

e) AMBIENTE DE APRENDIZAJE.

- Promover una convivencia escolar acorde con el Reglamento de convivencia y el P.E.I.
- Establecer un clima de aceptación, equidad, confianza, solidaridad y respeto.

f) RESPONSABILIDAD PROFESIONAL.

- Autoevaluar y mejorar la práctica.
- Trabajar en equipo.
- Realizar análisis Técnico.
- Desarrollar innovaciones a su práctica.
- Asumir nuevas responsabilidades según necesidades organizacionales.

ARTICULO Nº 109: JEFE DE DOCENCIA. Es el cargo de confianza que realiza el docente responsable de asesorar al Rector en la programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades curriculares.

Son funciones del Jefe de Docencia (Unidad Técnico Pedagógica) los siguientes:

- 1) Programar, organizar, supervisar y evaluar, junto con los integrantes del Consejo directivo, las actividades correspondientes del proceso de aprendizaje.
- 2) Arbitrar las medidas necesarias para que se realice normalmente la supervisión e inspección del MINEDUC, conforme a sus instrucciones.
- 3) Planificar políticas educacionales tendientes al mejoramiento del rendimiento de los alumnos.
- 4) Asesorar a los docentes en el uso, manejo y cumplimiento de los reglamentos de evaluación y promoción.
- 5) Propiciar la integración y transición entre los diversos programas de estudios de los diferentes subsectores.
- 6) Asesorar al Rector en el proceso de elaboración del plan curricular del establecimiento.
- 7) Asesorar y supervisar a los docentes en la organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación y en la aplicación de planes y programas de estudio.
- 8) Contribuir al perfeccionamiento del personal docente del establecimiento en materias de evaluación y curriculum.
- 9) Dirigir los consejos técnicos que le competen y supervisar los trabajos técnicos pedagógicos.
- 10) Planificar, supervisar y evaluar los planes y programas de estudios, acordes al PEI y características de la comunidad escolar y conforme a las normas vigentes.
- 11) Subrogar al Rector en su ausencia.
- 12) Participar de las reuniones del Consejo Directivo.
- 13) Establecer lineamientos educativo-formativos al interior de los diferentes niveles.
- 14) Asegurar la participación de la comunidad educativa y el entorno.
- 15) Asegurar la existencia de información útil para la toma oportuna de decisiones.
- 16) Elaborar horarios de clases del personal docente.
- 17) Remitir al MINEDUC las actas, estadísticas y otros documentos que se le exijan conforme a la reglamentación vigente.
- 18) Mantener adecuados vínculos con las autoridades del MINEDUC, SECREDUC para mantenerse informado(a) de circulares informativas, decretos educacionales y toda aquella información pertinente a su área de gestión, a la vez de mantener informado al Consejo Directivo de las necesidades emanadas de dicha autoridades u otras.
- 19) Coordinar y supervisar el trabajo académico y administrativo de los Jefes de Departamento y/o coordinadores.
- 20) Supervisar la implementación de los programas en el Aula.
- 21) Asegurar la calidad de las estrategias didácticas en el aula y su relación con el PEI.
- 22) Dirigir el proceso de evaluación docente.
- 23) Entregar apoyo al profesor en el manejo y desarrollo del grupo curso.
- 24) Gestionar proyectos de innovación pedagógica.
- 25) Difundir y reformular el PEI cada vez que las necesidades institucionales lo requieran
- 26) Revisar y autorizar los instrumentos evaluativos de cada profesor para su posterior aplicación.
- 27) Realizar el calendario trimestral/semestral (según corresponda) de evaluaciones de cada curso.
- 28) Elaborar en conjunto con Rectoría y demás integrantes del Consejo Directivo el calendario trimestral y/o anual institucional.
- 29) Participar en reuniones que se realicen fuera del establecimiento y que le competan a su cargo.
- 30) Conducir, orientar y coordinar la labor del establecimiento, supervisando las actividades de los diversos estamentos del colegio bajo su mando.
- 31) Representar y relacionar al colegio con las autoridades educacionales, estatales y de la comunidad

ARTICULO Nº 110: CONSEJERO PRINCIPAL EDUCACIONAL (CPE). Es el cargo de confianza, desarrollado por el Profesional encargado de organizar, coordinar y supervisar el trabajo armónico y eficiente del Departamento de Apoyo Docente a su cargo, velando

porque las actividades del establecimiento se desarrollen en un ambiente seguro, de disciplina, bienestar y sana convivencia. Su ámbito de acción incluye deberes en el área de Orientación Profesional, por tanto en esta dimensión es el encargado de programar, organizar, ejecutar, supervisar y evaluar las tareas de orientación escolar de los alumnos y alumnas relacionadas con hábitos de estudio, sana convivencia escolar, opción vocacional, como también los programas específicos relacionados con el área y que sean consecuentes con el objetivos del PEI.

Son funciones y deberes del Consejero Principal Educacional:

1. Supervisar las condiciones higiénicas y de seguridad del edificio escolar, sus dependencias e instalaciones.
2. Cumplir y hacer cumplir el Manual de Convivencia Interna del alumno.
3. Cumplir órdenes emanadas de la dirección del colegio.
4. Controlar los registros de asistencia del personal del colegio.
5. Revisar los libros de control de asistencia e inasistencia de los alumnos.
6. Programar y coordinar las labores del personal de Apoyo Docente (Inspectores) extra-aula y auxiliares de servicio y mantención.
7. Supervisar y controlar los turnos de almuerzo, salida, formaciones de los alumnos, y todas aquellas actividades que se rijan bajo este sistema o modalidad.
8. Colaborar en la revisión de los libros de clases y/o documentos.
9. Participar de las reuniones del Consejo Directivo.
10. Velar por el cumplimiento y realización de la operación Deyse "Francisca Cooper".
11. Supervisar que el establecimiento sea un lugar seguro especialmente para los alumnos.
12. Coordinar e informar la atención de accidentes escolares.
13. Supervisar y coordinar el servicio del casino y almuerzo del alumnado.
14. Coordinar y supervisar el funcionamiento del personal auxiliar de servicio y de Apoyo Docente,
15. Supervisar y coordinar la realización de distintos eventos y actividades extraprogramáticas organizadas por el colegio, y que éstas se realicen de acuerdo a los principios y valores del proyecto educativo.
16. Supervisar, controlar y coordinar la ejecución del sistema y reglamento de disciplina definido por el Colegio.
17. Observar y controlar el comportamiento de los alumnos en los recreos.
18. Mantener informado al Rector del Colegio, Jefe de Docencia y Profesores Jefes de los alumnos/as atendidos por problemas disciplinarios, de los planes de trabajo y los avances correspondientes.
19. Trabajar estrechamente con los apoderados de los alumnos en observación conductual, investigar en primer lugar las causas de tal o cual comportamiento, establecer sugerencias o acciones remediales.
20. Elaboración y actualización del inventario físico del colegio.
21. Atención de Apoderados.
22. Atención alumnos.
23. Reunión con profesores para comunicar algunos casos de disciplina (Profesores Jefes)
24. Controlar el registro de firmas de los docentes en los respectivos libros de clases.
25. Velar por la correcta implementación de los programas oficiales de orientación de cada nivel
26. Participar y colaborar en la evaluaciones generales de trimestre y en todas las actividades de evaluación y desarrollo organizacional
27. Participar en todas las actividades necesarias para fortalecer el buen funcionamiento del establecimiento.
28. Ser la encargada de la sana convivencia escolar.
29. Gestionar el proceso de postulación a la educación superior según los procedimientos oficialmente establecidos.
30. Gestionar los procedimientos de articulación entre los docentes de aula y profesores jefes.
31. Gestionar el proceso de orientación vocacional y laboral.
32. Gestionar los procesos de orientación escolar.
33. Evaluar proyectos de intervención en el ámbito de la orientación escolar.
34. Gestionar el proceso de entrevista de alumnos y apoderados en el proceso de admisión a la institución.
35. Gestionar los correspondientes permisos que autoricen la salida de los alumnos ante SECREDUC. Así mismo, coordinar todos los elementos que hagan factible dicha actividad en condiciones de seguridad y comodidad para los alumnos y profesores participantes.

ARTÍCULO Nº 111: DIRECTOR DE DEPORTES. Es el cargo de confianza, que desarrolla el profesional responsable de la dirección, organización y funcionamiento de las actividades deportivas que se desarrollan al interior de la institución, tanto en sus dimensiones formativas o cognitivas, recreativas, competitivas y de extensión. Las funciones propias de su cargo son las siguientes:

1. Supervisar el correcto desempeño de los Profesores de Educación Física y de monitores de talleres de actividades extraprogramáticas
2. Velar por el cumplimiento del Proyecto Educativo del Colegio y su planificación anual en concordancia con la planificación y programación de todo lo inherente al ámbito deportivo.
3. Asistir a las reuniones de las diferentes asociaciones y federaciones deportivas con las cuales tenga relación el colegio y colaborar con ellas en el desarrollo de sus funciones.
4. Planificar en concordancia con las directrices establecidas por la dirección académica del colegio, dirigir y fiscalizar todo lo relacionado con el deporte, la educación física, la recreación y la vida en la naturaleza.
5. Determinar las necesidades de infraestructura y equipamiento que sean necesarias para el desarrollo de las actividades deportivas, proponer a la dirección del colegio su adquisición en base a las cotizaciones por él realizadas
6. Administrar el correcto uso de las instalaciones del campus de deportivo en lo referente a su utilización en el ámbito del uso propio del Colegio Altomonte.
7. Coordinar las actividades deportivas del Colegio Altomonte con las demás actividades que se desarrollan al interior del Campus Deportivo REDESA.
8. Relacionarse con otras instituciones para desarrollar acciones conjuntas en el ámbito deportivo.
9. Velar por el adecuado uso de las instalaciones deportivas y cuidado del material deportivo a su cargo.
10. Insertar al Colegio Altomonte dentro de las actividades deportivas a nivel de colegios de la comuna y de la región.
11. Elaborar y mantener actualizado el inventario del material a su cargo.
12. Participar de las reuniones del Consejo Directivo.
13. Proponer acciones de capacitación para todo el personal a su cargo en el ámbito del deporte y de las actividades de la asignatura de Educación Física.
14. Presentar antes del 15 de cada año el proyecto anual de planificación pedagógica y de gestión deportiva, correspondiente a su área, a la Rectoría del Colegio Altomonte que regirá para el año escolar siguiente.
15. Conducir, orientar y coordinar la labor del área de Educación Física y Deportes del establecimiento, supervisando las actividades de los profesores de dichas áreas.
16. Evaluar la información que aportan las fichas medicas de los alumnos y requerir los certificados correspondientes ante cualquier declaración anormal de salud del alumno.

PARRAFO 2º PERSONAL DOCENTE.

ARTICULO Nº 112: El educador adquiere un papel relevante en la formación de los alumnos, por lo que el profesional de la educación debe poseer las condiciones necesarias para poder cumplir misión de educar.

El docente ejerce su función en aula y puede desarrollar labores de asesoría y/o apoyo pedagógico a otras actividades dentro del establecimiento educacional, como: asesoría centro alumnos, Centro General de padres y Apoderados, clases de reforzamiento, tutorías, asesoría al CRA, asesoría a los integrantes del equipo directivo y labores afines al ámbito pedagógico y/o escolar.

ARTICULO Nº 113: DOCENTE DE AULA: Es el funcionario que ha sido contratado para impartir clases en algún o algunos niveles que tengan relación con su formación profesional. Los deberes y obligaciones del personal docente propiamente tal son los siguientes:

- 1) Llegar puntualmente antes del inicio de la jornada, de acuerdo a horario establecido en el Contrato de trabajo y/o anexo correspondiente.
- 2) Ser puntual al tomar el curso al inicio de la jornada, después de cada recreo y cambios de hora.
- 3) Firmar el registro de asistencia diaria, tanto al ingreso y salida del establecimiento educacional, incluido la jornada de colación y cada vez que tenga que ausentarse del establecimiento.
- 4) Educar al alumno y enseñar su especialidad, con el sólido convencimiento de que todo alumno es capaz de aprender.
- 5) Planificar, desarrollar y evaluar sistemáticamente las actividades docentes de su especialidad.
- 6) Fomentar e internalizar en el alumno hábitos, valores y actitudes, así como desarrollar la disciplina de los alumnos a través del ejemplo personal.
- 7) Asumir la jefatura de curso que se le asigne.
- 8) Mantener al día el libro de clases, con las notas correspondientes, asistencias, atrasos y registrando en él los contenidos y actividades, preocupándose de firmar sus respectivas horas.
- 9) Citar a los apoderados en horas de atención de apoderados, por ningún motivo en horas de clases.
- 10) Mantener y entregar al día toda la documentación de sus alumnos, requerida por los estamentos directivos del colegio.
- 11) Respetar y seguir procedimientos en relación a la salud y/o accidentes que pudieran sufrir los alumnos.
- 12) Cooperar con CPE y personal de apoyo docente en la formación y control de la disciplina.
- 13) Informar a CPE sobre anomalías detectadas en el comportamiento de los alumnos, cuando esté desempeñando su función docente.
- 14) Estar frente al curso que corresponda en la formación y actos cívicos.
- 15) Informar a los alumnos de las evaluaciones del trimestre al inicio de éste.
- 16) Entregar oportunamente (en no más de diez días hábiles) las evaluaciones a los alumnos.
- 17) Durante las horas no lectivas, reemplazar a algún profesor que se encuentre ausente, según petición de la Dirección del establecimiento.
- 18) Mantener comunicación permanente con los padres y apoderados de sus alumnos, directamente y/o a través del profesor jefe.
- 19) Trabajar en equipo, en estrecha colaboración y comunicación con los colegas y en constante relación con los demás estamentos del establecimiento.
- 20) Orientar la labor educativa de los padres en función de los principios que sustenta el colegio.
- 21) Difundir la misión y visión de los objetivos formativos del proyecto educativo institucional (P.E. I.).
- 22) Responsabilizarse de las actividades que realicen los alumnos durante las horas de clases a su cargo.
- 23) Asistir puntualmente a los Consejos de Profesores que programa el Consejo Directivo .
- 24) Presentarse a lo menos 10 minutos antes de la hora citada a reunión de apoderados.
- 25) En el libro de clases no deberá hacer borrones, ni menos usar lápiz grafito. El libro de clases es un documento oficial, por lo tanto debe estar siempre al día y en óptimas condiciones.
- 26) Todo documento pedido (planificaciones, notas, informes, etc.), deberá ser entregado en la fecha indicada por el requirente.
- 27) Consignar en el libro de registro de salida de alumnos, cuando tengan actividades fuera del colegio, la autorización correspondiente, indicando día, hora, número de alumnos y lugar de visita.
- 28) Requerir de la Jefatura de Docencia, la aprobación para el multicopiado de material para el desarrollo de sus clases.
- 29) Mantener una relación de respeto con los alumnos. Está estrictamente prohibido que el docente permita que el alumno lo trate por su nombre de pila, apodo u otra forma que no sea el de "señor (a)" o profesor (a)".
- 30) Cuidar los bienes generales del local escolar y conservación del edificio, y responsabilizarse de aquellos que se confían por inventario.
- 31) Mantener al día los documentos relacionados con su función y entregar en forma precisa y oportuna la información que los estamentos directivos requieran.
- 32) Mantener al día la Plataforma de SINEDUC e informados a los apoderados y alumnos de lo que en ella se registra.
- 33) Mantener informados a los padres y/o apoderados de sus pupilos respecto del proceso enseñanza-aprendizaje y de las actitudes y conductas de ellos.
- 34) Cumplir con la normativa del colegio, en cuanto a: Reglamentos de Evaluación y Promoción de alumnos, manual de convivencia escolar, reglamento de biblioteca, laboratorio, computación, y todo otro reglamento que indique el Mineduc o se haga necesario para el buen funcionamiento del establecimiento educacional.
- 35) Cumplir con las horas de actividades curriculares no lectivas.
- 36) Resguardar el cumplimiento de los objetivos de los planes y programas de estudio en el desempeño de su función docente.
- 37) Promover permanentemente la buena imagen del colegio como institución.
- 38) Participar activamente cuando el establecimiento organiza algún evento artístico, cultural o deportivo, velando para que la actividad resulte en orden y en cumplimiento a los objetivos propuestos.
- 39) Mantener corrección y sobriedad en el vestir. Además, es obligatorio el uso de delantal blanco institucional, tanto para damas como para varones.
- 40) Hacer entrega de las planificaciones anuales y cronogramas de contenidos en las fechas indicadas por la Jefatura de Docencia.
- 41) Confeccionar los instrumentos de evaluación de acuerdo al reglamento de evaluación respectivo.
- 42) Desarrollar cabalmente las horas de actividades curriculares no lectivas , que son aquellas labores educativas complementarias de la función docente de aula, tales como administración de la educación; actividades anexas o adicionales a la función docente propiamente tal; jefatura de curso; actividades coprogramáticas y culturales; actividades extraescolares; actividades vinculadas con organismos o acciones propias del quehacer escolar; actividades vinculadas con organismos o instituciones del sector que incidan directa o indirectamente en la educación y las análogas que sean establecidas por un decreto del Ministerio de Educación.
- 43) Mantener dentro y fuera del Establecimiento una actitud de vida compatible con el ejercicio de la docencia.
- 44) Asistir a los eventos del calendario escolar al que es citado.
- 45) Los docentes que imparten sus clases en el laboratorio de ciencias, deberán resguardar el uso adecuado de los elementos químicos o similares que se utilicen en el desarrollo de sus clases; debiendo velar que los alumnos manipulen los materiales de acuerdo al Reglamento de normas de seguridad en el laboratorio de ciencias; así mismo, será el responsable de guardar dichos elementos una vez terminada la clase.
- 46) Hacer uso de la tecnología de la información y comunicación con sus alumnos solo con fines pedagógicos, por lo que tiene prohibición de tener contacto con sus alumnos a través de facebook, fotolog, twitter y cualquier otro medio similar.
- 47) Supervisar, orientar y apoyar, al alumno en práctica que se le ha designado para su cátedra, dando cumplimiento a los requerimientos que la institución externa solicite para calificar la práctica.

ARTICULO Nº 114: DE LOS PROFESORES DE EDUCACIÓN FÍSICA: Son funciones y deberes del profesor de Educación Física, con independencia a las labores propias de la docencia:

1. Mantener sobriedad y corrección en su presentación personal.
2. Llevar a los alumnos desde la formación o desde su sala de clases hasta la multicancha o deportivo destinado para este efecto.

3. Mantener al día los registros de asistencia, evaluaciones y actividades.
4. Derivar a los alumnos que por causa justificada no realicen la clase, hasta el lugar designado para ello o bien desarrollar actividades complementarias en remplazo de la clase lectiva pero con vínculo temático.
5. Responsabilizarse de los materiales e implementos a utilizar en las clases, deberá ser realizado por el profesor y de ninguna manera deberá delegar esta responsabilidad a los alumnos sin su directa supervisión y control.
6. Asignar, supervisar y evaluar los trabajos teóricos a los alumnos que por causa justificada estén impedidos de realizar actividad física.
7. Una vez terminada la clase dejar a los alumnos en su aula.
8. Informar al estamento que corresponda, por escrito, de toda situación anómala ocurrida en el transcurso de la clase.
9. Deben ceñirse, conocer y respetar los procedimientos emanados de Dirección.
10. Asistir, acompañar y dirigir a sus alumnos en las actividades del calendario que correspondan.
11. Deberá mantener una planificación con material idóneo a la asignatura para los días en que, por razones climáticas o de fuerza mayor, no se puedan realizar las clases en forma práctica.
12. Realizar actividades de calentamiento previo, antes de iniciar las actividades propias de su clase.
13. Quince minutos antes del término de la clase práctica, deberá suspender la clase para que los alumnos se dirijan a camarines para su higiene personal.
14. Ningún alumno debe realizar actividad física sin antes el profesor del área haber indagado en las fichas de cada uno de sus alumnos si posee salud compatible con la actividad a realizar.

ARTICULO Nº 115: DEL PROFESOR JEFE DE CURSO: El profesor jefe de curso es el docente que, en cumplimiento de sus funciones, es responsable de la marcha y orientación del curso a su cargo, en lo concerniente a los aspectos pedagógicos, disciplinarios y valoricos. Son funciones y deberes del profesor jefe, con independencia a las labores propias de la docencia:

- 1) Participar activamente de la planificación, organización y conducción del proceso de orientación educacional, vocacional y profesional, de manera que sus alumnos se integren adecuadamente a la vida escolar, orientándoles hacia un proyecto de vida.
- 2) Organizar, supervisar y asesorar las actividades específicas del consejo de curso.
- 3) Velar, junto con la Jefatura de Docencia, por la calidad del proceso aprendizaje en el ámbito de su cargo.
- 4) Mantener al día los documentos relacionados con la identificación de cada alumno (hoja de vida, certificado anual de estudios, certificado de nacimiento, certificado de promoción, ficha alumno y todo otro documento pertinente).
- 5) Informar a los padres y/o apoderados de la situación académica y conductual de los alumnos del curso a su cargo, a través de medios escritos o de la plataforma virtual de SINEDUC.
- 6) Asistir a los consejos que le corresponda.
- 7) Citar a todos los apoderados y alumnos de su curso para entrevistas a lo menos 1 vez al trimestre, en el horario que le ha sido asignado para tal efecto, debiendo registrar por escrito la entrevista con la correspondiente firma que acredita la toma de conocimiento.
- 8) Dirigir las reuniones de padres y apoderados tanto ordinarias como extraordinarias, de acuerdo a la planificación trimestral o anual del establecimiento, abordando los temas de acuerdo a la pauta institucional informativa y formativa entregada.
- 9) Realizar reuniones de Apoderados en los horarios indicados por Rectoría.
- 10) Participar activamente con su curso en las actividades que planifique el colegio; aniversario del colegio, Fiestas Patrias, muestra de talleres, etc. y en las que desarrolle su curso en particular.
- 11) Registrar la asistencia de los apoderados a las reuniones.
- 12) Debe abstenerse de organizar y participar en paseos de curso o viajes de estudio no autorizados por el establecimiento y/o el MINEDUC.
- 13) Debe organizar los actos cívicos que le corresponden a su curso.
- 14) Es responsable de supervisar el plan de trabajo de la directiva del subcentro de su curso.
- 15) Debe elaborar el informe de personalidad y desarrollo del alumno en forma trimestral de acuerdo a la hoja de vida del alumno y considerando la información que pueda proporcionar el Consejo de profesores.
- 16) Debe mantener discreción sobre los asuntos confidenciales de apoderados y alumnos.

ARTICULO Nº 116: DE LA EDUCADORA DE PARVULOS. Es la Profesional de la educación que busca favorecer aprendizajes de calidad en los primeros años de vida, desarrollando aspectos claves como los vínculos afectivos, la confianza básica, la identidad, el lenguaje, la sensomotricidad, el pensamiento concreto y la representación simbólica.

Son funciones y deberes:

1. Tomar cursos a tiempo.
2. Atender apoderados en los horarios establecidos.
3. Asistir a Consejo de Profesores.
4. Asistir a reuniones con el coordinador de Pre básica.
5. Asistir a reuniones de articulación con los docentes del primer ciclo básico.
6. Asistir a capacitaciones y/o perfeccionamiento.
7. Coordinar actividades indicadas por dirección.
8. Participar en jornadas de trabajo del Proyecto Educativo Institucional.
9. Asistir a reuniones representando al establecimientos cuando dirección lo indique.
10. Mantener al día el registro de entrevistas a apoderados y alumnos.
11. Mantener al día el registro de las actividades realizadas por los alumnos.
12. Confeccionar informes trimestrales y licencias de la educación parvularia.
13. Completar registro de observaciones relevantes de los alumnos.
14. Registrar las actividades realizadas diariamente en el libro de clases.
15. Tomar asistencia y completar el registro.
16. Registrar asistencia.
17. Llevar registro de alumnos con problemas en el ámbito de la convivencia escolar, con evidencia de problemas del habla, concentración u otros de interés y relevancia pedagógica.
18. Registrar observaciones relevantes que tengan los alumnos y comunicar a Padres y Apoderados.
19. Comunicar a los apoderados las observaciones relevantes de su pupilo.
20. Confección de informes escolares.
21. Digitación de la información necesaria en SINEDUC u otra plataforma ideada con similares propósitos para mantener los datos actualizados.
22. Confeccionar informe de reuniones.
23. Confeccionar informes solicitados por los coordinadores según los requerimientos institucionales.
24. Revisar la hoja de vida de sus alumnos del año anterior a fin de disponer de una visión general de la realidad del grupo asignado.
25. Revisar el registro de observaciones de los alumnos del año escolar anterior para tener una visión general del curso asignado.
26. Registrar evaluación inicial, trimestral y anual.
27. Dejar copia de los informes de evaluación final para ser remitidos a los profesores de primero básico.
28. Entregar oportunamente lista de útiles, planificaciones, citaciones, circulares informativas y otros documentos solicitados por Jefatura de Docencia, Coordinación de Pre Básica, Rectoría u otra instancia directivo docente.
29. Firmar: libro de clases. Registros y comunicaciones, libro de asistencia, informes, otros documentos laborales como Pase de Vacaciones, etc.

30. Participar en actos de aniversario, licenciaturas, premiaciones, actividades organizadas por los diferentes estamentos del colegio, proceso de admisión, en conformación de comisiones de trabajo en actos oficiales.
31. Hacer cumplir las normativa de convivencia.
32. Cuidar los materiales y bienes del Colegio.
33. Prevenir accidentes y dar cumplimiento al proceso de seguro escolar cuando corresponda.
34. Apoyar el cuidado de los alumnos, cuando estos se encuentran en salidas a terreno, recreos, desfiles y toda actividad escolar que no necesariamente corresponda al desarrollo de clases sistemáticas, según los requerimientos institucionales y conforme al horario laboral del Docente.
35. Informar al asesor de U.T.P. respecto de los alumnos que presenten dificultades de adaptación escolar y problemas de habla.
36. Informar a los padres y apoderados de la situación de los alumnos del curso a su cargo.
37. Realizar reuniones de Apoderados en los horarios indicados por Rectoría.
38. Promover la integración, participación y asignación de responsabilidades dentro del curso.
39. Preparar, guiar y asesorar a los apoderados en los procesos y estructuras democráticas en el funcionamiento de las directivas.
40. Mantener el orden, la disciplina y la presentación personal en la clase.
41. Fomentar y generar un clima de comunicación fluida para la orientación positiva del alumno.
42. Buscar alternativas de solución a problemas en el ámbito de la convivencia. escolar dentro de las opciones ofrecidas por el establecimiento.
43. Ayudar a los alumnos en la búsqueda de solución de conflictos
44. Promover una convivencia escolar acorde con el reglamento de convivencia y el PEI.
45. Establecer un clima de aceptación, equidad, confianza, solidaridad y respeto.
46. Establecer altas expectativas sobre el aprendizaje y desarrollo de sus alumnos.
47. Mantener un ambiente organizado de trabajo y disponer los espacios y recursos en función de los aprendizajes.
48. Aplicar la didáctica de la disciplina que enseña al programar las actividades.
49. Planifica los objetivos y contenidos de manera coherente con las bases curriculares, las particularidades de sus alumnos y el PEI.
50. Incorporar en su planificación los valores y actitudes del PEI.
51. Resguardar y responsabilizarse personalmente por el cumplimiento de las bases curriculares
52. Incorporar en su planificación las sugerencias, recomendaciones dadas por Unidad Técnica, coordinadores y sus asesores.
53. Planificar las actividades de las unidades de aprendizaje según modelo del Colegio
54. Preparar su trabajo según las características de desarrollo de los estudiantes.
55. Planificar su trabajo según las particularidades familiares y culturales de los alumnos.
56. Planificar según fortalezas, debilidades y estilos de aprendizaje de sus alumnos.
57. Planificar considerando los diversos estilos de aprendizaje de los alumnos
58. Desarrollar el programa de orientación según los lineamientos dados por orientación.
59. Ejecutar los programas especiales dados por el Departamento de Orientación.
60. Cumplir con los objetivos programados en jefatura, consejo de curso y escuela para padres.
61. Coordinar y asesorar la programación de las actividades propias de los programas especiales - Escuela de padres, adulto mayor, alcoholismo, drogadicción, etc.
62. Desarrollar habilidades y destrezas destinadas a generar coherencia entre las características del alumno con el perfil institucional.
63. Transferir los valores y principios institucionales en la gestión del curso.
64. Comunicar los objetivos de aprendizaje.
65. Desarrollar las actividades planificadas en las unidades pedagógicas y por el colegio.
66. Evaluar objetivos programados, en relación a las unidades de aprendizaje.
67. Promover relaciones que potencien el crecimiento intelectual y académico de los alumnos.
68. Supervisar actividades educativas realizadas por los alumnos.
69. Respetar las diferencias individuales en los procesos de aprendizaje.
70. Revisar tareas y trabajos de los alumnos.
71. Fomentar la participación activa de los alumnos en clases.
72. Aplicar diferentes estrategias de aprendizaje con los alumnos.
73. Orientar pedagógicamente frente a los desempeños académicos y de desarrollo personal.
74. Desarrollar estrategias de aprendizaje, desafiantes, coherentes y significativas.
75. Desarrollar los contenidos en forma rigurosa, comprensible, optimizar el tiempo disponible, promover el desarrollo del pensamiento.
76. Seguir y acompañar el proceso de aprendizaje de los alumnos.
77. Asesorar y supervisar la planificación anual del trabajo del sub centro de padres.

ARTICULO N° 117: Del EDUCADOR DIFERENCIAL (A). Es el Profesional a cargo de asesorar a los docentes del área y a Jefe de Docencia en su especialidad y brindar apoyo especializado a los alumnos (as) que presenten necesidades educativas especiales que puedan ser atendidas por el colegio, mediante la estimulación de habilidades básicas para su aprendizaje y/o adaptaciones curriculares y evaluativas pertinentes a cada caso.

1. Colaborar en la elaboración del plan anual del Jefe de docencia.
2. Velar por la correcta implementación de programas y proyectos relacionados con su área.
3. Detectar dificultades técnico pedagógicas en su área y proponer alternativas de solución.
4. Evaluar proyectos de intervención relacionados con las practicas de aula.
5. Participar y colaborar en la evaluaciones generales de semestre y en todas las actividades de evaluación y desarrollo organizacional.
6. Participar en todas las actividades necesarias para fortalecer el buen funcionamiento del establecimiento.
7. Gestionar los procedimientos de adecuaciones curriculares.
8. Atender apoderados en los horarios fijados.
9. Asistir a consejo de Profesores.
10. Asistir a reuniones de trabajo con el jefe de docencia , orientador, jefes departamentos.
11. Asistir a reuniones extraordinarias.
12. Cumplir Horarios.
13. Participar en las reuniones de trabajo y/o consejos referente al reglamento de evaluación.
14. Dirigir el consejo de profesores según la temática a trabajar.
15. Registro de entrevistas a apoderados y alumnos de las educadoras.
16. Supervisar registros observaciones relevantes de los alumnos pertenecientes a su grupo.
17. Registrar asistencia.
18. Confección de informes psicopedagógicos y estados de avance.
19. Confección de informes solicitados por profesionales externos.
20. Diseños de aula en relación a la intervención a realizar en cada alumno.
21. Informes de gestión al termino de cada trimestre.
22. Informe de reuniones de apoderados.
23. Registro de actividades diarias en el libro correspondientes.
24. Entregar documentos solicitados en las fechas acordadas.
25. Entregar lista de útiles y materiales para el desarrollo de actividades que requiera su gestión.
26. Elaborar nomina de alumnos evaluados, en tratamiento al Jefe de docencia y profesores.

27. Confeccionar informes psicopedagógicos y estados de avance a profesores y apoderados.
28. Elaborar inventario y hacerse responsable del material a su cargo.
29. Participar del proceso de admisión cuando su intervención profesional sea requerida.
30. Coordinar entrevistas de asesoría periódicas con los docentes a su cargo.
31. Coordinar actividades de apoyo a los padres y apoderados de los alumnos atendidos.
32. Coordinar actividades de apoyo relacionadas con sistemas de evaluación de los aprendizajes tanto interno como externo.
33. Coordinar prácticas profesionales dentro de su especialidad.
34. Capacitar a los profesores y personal involucrado en temas relacionados con su especialidad y según los lineamientos dados por la Jefatura de docencia.
35. Firmar registros y comunicaciones, libro de asistencia, informes y pase de vacaciones.
36. Hacer cumplir las normativa de convivencia.
37. Cuidar los materiales y bienes del Colegio.
38. Apoyar el cuidado de los alumnos, cuando estos se encuentran en salidas a terreno, recreos, desfiles y toda actividad escolar que no necesariamente corresponda al desarrollo de clases sistemáticas, según los requerimientos institucionales y conforme al horario laboral del Docente.
39. Participar en diversos programas que promueva el MINEDUC, SECREDOC, DEPROV, CPIP y Jefatura de docencia de acuerdo a los requerimientos institucionales.
40. Representar al colegio en reuniones externas indicada por dirección.
41. Apoyar el proceso de finalización de año y de semestre.
42. Apoyar la toma de cursos en ausencia de un docente según determine Jefatura de docencia.
43. Estimular y/o mejorar funciones cognitivas mediante sesiones semanales y asesoría directa a los profesores y alumnos.
44. Estimular y/o mejorar habilidades básicas del aprendizaje tanto en el área de la lectoescritura como en el cálculo en los alumnos.
45. Realizar acompañamiento e intervención en aula en los cursos de los niños asistentes al taller psicopedagógico.
46. Realizar evaluaciones psicopedagógicas a todo alumno (a) que presente necesidades educativas especiales.
47. Informar las conclusiones de las evaluaciones mediante un documento a toda la comunidad educativa involucrada (profesores, jefe de docencia, apoderados).
48. Revisar los instrumentos evaluativos de los niños que requieren evaluación diferenciada.
49. Elaborar informe semestral del funcionamiento del taller psicopedagógico.
50. Detectar dificultades metodológicas y educativas y proponer alternativas de solución (proyectos, cursos, escuelas para padres etc.).
51. Trabajar en forma complementaria con el o la profesor (a) de aula regular, con el fin de orientar aquellos aspectos necesarios para optimizar el apoyo brindado al alumno.
52. Reunirse con los docentes por departamentos o niveles, según sean los requerimientos.
53. Entrevistarse con los apoderados de los niños que participan en el taller psicopedagógico.
54. Realizar reuniones semestrales con los padres y apoderados de los niños tanto evaluados como en intervención.
55. Supervisar a los docentes que deben aplicar adecuaciones curriculares a nivel metodológico como evaluativo como también de objetivos.
56. Participar en proyectos de mejoramiento educativo determinados por Jefatura de docencia.
57. Asesorar al jefe de docencia en temas relacionados con su especialidad.

PARRAFO 3º
DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACION.

ARTICULO Nº 117: PERSONAL DE APOYO DOCENTE. Es el personal idóneo que coopera en los diversos ámbitos de la gestión docente.

Son funciones y deberes:

1. Apoyar la labor de la Consejería Principal de Educación.
2. Vigilar el comportamiento de los alumnos, orientándolos en su conducta y actitud de acuerdo a las normas existentes en el establecimiento.
3. Controlar el aseo y cuidado de las dependencias confiadas.
4. Controlar atrasos, inasistencias, justificativos presentados por los alumnos, etc.
5. Cooperar con el encargado de enfermería en la atención de primeros auxilios a los alumnos.
6. Cumplir con las tareas encomendadas por su superior inmediato.
7. Deben usar delantal blanco.
8. Control de ingreso de alumnos (atrasos, envío de comunicaciones y entrega de pases).
9. Hacer entrega de agendas y/o información a cada curso.
10. Hacer revisión periódica, controlando uso correcto de uniforme, maquillaje, corte de cabello, accesorios y otros aspectos relacionados con el cumplimiento del reglamento interno.
11. En los recreos, velar por la disciplina, comportamiento y buen uso de las dependencias del Establecimiento.
12. Colaborar con Jefatura de Docencia con el cuidado de los alumnos al rendir pruebas atrasadas.
13. Coordinar formación de alumnado en las oportunidades que estas se realicen.
14. Controlar salida del establecimiento de alumnos con pase, a la hora de almuerzo.
15. Velar por la disciplina, comportamiento y buen uso de las dependencias en hora de almuerzo.
16. Luego del inicio de clases, velar por que no se encuentren alumnos fuera de las salas.
17. Controlar la salida de los alumnos al término de la jornada.
18. Colocar informativos de inasistencia o suspensiones por atrasos, en los libros de clases para solicitar pases de ingreso.
19. Archivar certificados o licencias médicas de los alumnos.
20. Apoyar en procesos de enseñanza – aprendizaje a los alumnos extra aula en el convencimiento que cada lugar del Colegio Altomonte es un lugar de aprendizaje.
21. Dejar cerradas las dependencias del colegio al final de cada jornada.
22. velar por que se haga adecuado uso de los servicios eléctricos, sanitarios y similares.
23. Confección de los “Pases de Almuerzo” de los alumnos que lo requieran.

ARTICULO Nº 117: BIBLIOTECÓLOGA (O). Es la persona que se responsabiliza de prestar apoyo a las prácticas pedagógicas a través de la administración del Centro de Recursos de Información y Comunicación para el Aprendizaje.

Son funciones y deberes:

1. Organiza la información en forma digital.
2. Difunde la información de los recursos digitales de la Biblioteca (CRA).
3. Proporciona ayuda para utilizar los servicios digitales de información y referencia.
4. Cataloga y clasifica los documentos y el conocimiento digital.
5. Diseña redes de comunicación tecnológica en el establecimiento.
6. Promueve el uso de la tecnología en la Biblioteca.
7. Difunde y enseña el uso de diversos medios tecnológicos.

8. Incentiva a los estudiantes a utilizar la tecnología para sus tareas y trabajos.
9. Organiza actividades relacionadas con fechas importantes para la biblioteca, por ejemplo el Día Nacional del Libro.
10. Organiza actividades de difusión como invitación a editoriales y escritores.
11. Enseña a los estudiantes a hacer investigaciones bibliográficas.
12. Colabora con los profesores en la selección de lectura complementaria
13. Capacita a los profesores y estudiantes en el manejo básico de sistemas de búsqueda de la información, haciéndolo amigable.
14. Propone un plan tecnológico que garantice el uso de los recursos digitales de la biblioteca.
15. Propone políticas que aseguren la conservación del patrimonio bibliográfico del establecimiento.
16. Crea o colabora en la creación y/o mantención de productos multimediales como sitios Web, Bitácoras, servicios de referencia electrónica.
17. Incentiva el uso de los recursos de la biblioteca en los padres y apoderados.
18. Administra el adecuado uso de equipos de apoyo didáctico y de las salas de uso multimedia' por parte de los docentes.
19. Lleva un registro del uso de los diferentes medios de apoyo audiovisual a su cargo, así como de los espacios habilitados para ello: sala de informática, biblioteca, hall, etc.
20. Organiza actividades de difusión cultural, exposiciones, apoyo a efemérides, entre otras actividades.

ARTICULO Nº 119: ASISTENTE DE PÁRVULOS. Es la Técnico profesional capaz de ejecutar las distintas actividades en apoyo o colaboración a la labor de la Educadora de Párvulos en el desarrollo del programa educativo del nivel de atención asignado, colaborando en la planificación, ejecución y evaluación de dichas actividades.

Son sus funciones y deberes.

1. Ejecutar las diversas actividades del programa educativo, estableciendo relaciones cálidas y afectuosas, tendientes a lograr aprendizajes significativos en los niños y niñas atendidos.
2. Integrar a los padres y/o apoderados al proceso educativo de sus hijos, potenciando su rol formador, haciéndolos partícipes en las diversas actividades del jardín infantil.
3. Mantener relaciones humanas al interior del jardín infantil que fomenten el respeto a las personas, la participación y la colaboración.
4. Contribuir al logro de la Misión Institucional, demostrando un alto nivel de calidad, compromiso y responsabilidad social en la realización de las tareas propias del cargo.
5. Participar activamente en la planificación del trabajo pedagógico con la Directora o Coordinadora del Jardín Infantil, según corresponda.
6. Colaborar en los distintos momentos de la jornada diaria:
 - acogida
 - actividades permanentes
 - actividades variables
 - despedida
7. Participar en la organización y adecuación de los espacios físicos para las distintas experiencias educativas.
8. Diseñar, preparar y disponer todos los materiales necesarios para el trabajo con los niños y niñas en el jardín infantil, así como también los tableros técnicos, diarios murales y paneles informativos propios del establecimiento.
9. Mantener óptimas condiciones de cuidado, higiene y seguridad del ambiente educativo y de los materiales utilizados en ella.
10. Mantener diariamente las condiciones de higiene personal de los niños y niñas a su Cargo.
11. Participar activamente en las reuniones técnicas, capacitaciones y actividades orientadas a actualizar o desarrollar contenidos del programa educativo.
12. Realizar actividades educativas fuera del jardín infantil, conforme a la programación convenida con la Educadora, resguardando las condiciones de seguridad de los niños y niñas.
13. Mantener contacto permanente y cordial con los padres y apoderados, a través de su participación en distintas instancias, tales como: reuniones, talleres y visitas, entre otras.
14. Participar en la preparación y ejecución de las reuniones y talleres que se realizan con los padres y/o apoderados.
15. Atender oportunamente a los padres y/o apoderados de los niños y niñas bajo su responsabilidad, informando y resolviendo sus consultas e inquietudes.
16. Avisar a quien corresponda respecto a la actualización de antecedentes de los niños y niñas.
17. Entregar, recepcionar y revisar el material educativo que es aportado por padres y/o apoderados.
18. Participar en actividades extraprogramáticas, tales como: desfiles, eventos o actividades recreativas con la comunidad.
19. Colaboradora activa de la educadora de párvulos en la atención y cuidado de los niños, en la preparación de materiales didácticos y en todos aquellos aspectos que la educadora estime convenientes para la atención integral del niño en todo momento de la jornada de trabajo.
20. Informar a la educadora de párvulos del nivel de manera oportuna y detallada cualquier situación relacionada con los párvulos, a fin de que sea esta quien tome las decisiones que correspondan. En caso de ausencia de la educadora informar a la Coordinadora del Ciclo.
21. Velar por la integridad física y psíquica de los párvulos en todo momento evitándoles situaciones de peligro.
22. Cautelar y participar activamente en las actividades de hábitos de higiene, alimenticios, de orden, uso correcto del material didáctico y cortesía en los párvulos
23. Vigilar, cuidar y jugar con los niños en horario de patio.
24. Participar activamente en la organización, planificación y ejecución de las fiestas infantiles, actos, actividades extra programáticas u otros.
25. Colaborar con la Educadora de Párvulos en la realización de las actividades de enseñanza, aprendizaje, preparando, motivando y asistiendo en todo momento a los párvulos.
26. Elaborar el material didáctico y decoración asesorada por la educadora de párvulos.
27. Ser responsable en la mantención, orden y cuidado de estantes, salas, baño, material didáctico y lúdico.

ARTICULO Nº 120: SECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y DE JEFATURA DOCENCIA: Son funciones y deberes :

- 1) Realizar trámites on-line del colegio.
- 2) Contacto con proveedores y profesionales requeridos para diversas demandas de bienes y servicios.
- 3) Administración del correo electrónico del Colegio.
- 4) Redactar, digitar y enviar todo tipo de documentos (libro de correspondencia) cartas, citaciones, Informes, memorandos, circulares, comunicaciones, ordinarios oficiales, solicitudes, planillas de cálculo, etc.
- 5) Elaboración de presentaciones Power Point para reuniones que lo ameriten.
- 6) Diseño y elaboración de diversas herramientas de información gráfica (formatos, instructivos, afiches, horarios, etc.).
- 7) Completar formulario de Accidentes Escolares.
- 8) Sistema de Notas (ingreso periódico de evaluaciones para impresión mensual de informes de notas). De acuerdo a funciones asignadas por Jefatura de Docencia y/o Dirección
- 9) Redacción de documentos a solicitud de los integrantes del equipo directivo.
- 10) Atención individual de apoderados y alumnos en el proceso de matrícula.
- 11) Preparar planilla de inscripción de alumnos postulantes (extraer promedios de notas y revisar documentación presentada).
- 12) Organizar archivo de alumnos postulantes.

- 13) Preparar publicación de alumnos seleccionados, confirmación de vacantes y/o devolución de documentos.
- 14) Actualización de fichas de matrícula de los alumnos.
- 15) Ingreso de alumnos, manualmente, en el Libro de Registro de Matrícula (cuadratura general).

ARTICULO Nº 121: AUXILIAR DE SERVICIOS MENORES. Son los responsables directos del cuidado y mantención del mobiliario, enseres e instalaciones del local escolar, y además funciones subalternas de índole similar.

Son funciones y deberes del Auxiliar de Servicios Menores:

- 1) Mantener el aseo y orden en todas las dependencias del local escolar.
- 2) Desempeñar, cuando proceda, funciones de portero del establecimiento.
- 3) Retirar, repartir y franquear mensajes, correspondencia y otros.
- 4) Ejecutar reparaciones, restauraciones e instalaciones menores que se le encomienden.
- 5) Cuidar y responsabilizarse del uso y conservación de herramientas y máquinas que se le hubieren asignado.
- 6) Ejecutar encargos debidamente visados por la autoridad del establecimiento.
- 7) Utilizar los elementos de protección que se le entreguen.

ARTICULO Nº 122: SECRETARIA RECEPCIONISTA: Son funciones y deberes:

- 1) Atención telefónica (informaciones y derivar llamadas a quien corresponda).
- 2) Atención de público.
- 3) Abrir y cerrar la puerta de ingreso a las oficinas administrativas, verificando quienes ingresan.
- 4) Solicitud y entrega de certificados.
- 5) Manejo libro registro de salida de alumnos.
- 6) Llevar registro justificación de apoderados por inasistencia de alumnos (libro de inasistencia).
- 7) Registro de datos y retiro de documentación de alumnos que son retirados del colegio definitivamente.
- 8) Libro de correspondencia.
- 9) Archivo documentos faltantes de alumnos nuevos.
- 10) Labores administrativas afines.
- 11) Comunicación telefónica con entidades que se requieran.

ARTICULO Nº 123: ADMINISTRATIVA ENCARGADA DEL CENTRO DE RECURSOS DEL APRENDIZAJE (CRA): Son funciones y deberes:

- 1) Recepcionar, timbrar y distribuir los textos escolares enviados por el Mineduc.
- 2) Mantener al día el cuaderno de préstamos de libros.
- 3) Actualizar en forma permanente el blog de la biblioteca.
- 4) Recepcionar el diario todos los días.
- 5) Multicopiar pruebas, guías de trabajo, y otros documentos solicitados por el personal docente, administrativo y alumnos.
- 6) Atención de alumnos, profesores y funcionarios del establecimiento.
- 7) Colaboración en proceso de matrícula.
- 8) Llevar inventario de existencias.
- 9) Mantenimiento del recurso bibliográfico.
- 10) Realizar cotizaciones de bibliografía.
- 11) Informar a dirección sobre necesidad de adquisición de nuevo material.
- 12) Informar de manera inmediata a inspectoría de alteraciones del orden que ocurran en biblioteca.
- 13) Supervisar el uso y contenido por parte de los alumnos de los computadores de biblioteca.
- 14) Responsable de facilitar los recursos pedagógicos del CRA y controlar la devolución de estos materiales.
- 15) Apoyar la labor del docente coordinador del CRA.
- 16) Guardar y administrar el uso de material audio visual a su cargo, llevar y velar por el adecuado uso del libro de solicitud de este material.

ARTICULO Nº 124: ADMINISTRATIVO ENCARGADO DEL LABORATORIO DE COMPUTACIÓN Y EQUIPOS AUDIOVISUALES: Son funciones y deberes:

- 1) Mantenimiento de equipos computacionales, reparaciones, limpiezas, actualizaciones de software.
- 2) Velar por el buen funcionamiento general del laboratorio.
- 3) Programar el horario de uso de los computadores para cada curso.
- 4) Actualización periódica del sitio web del Colegio.
- 5) Encargado de supervisar el funcionamiento de los equipos audiovisuales del colegio.
- 6) Apoyar el trabajo docente, asesorarlo en materias de informática y de uso de estas herramientas.
- 7) Buscar información en la WEB a solicitud de los docentes, del CRA, entre otros solicitantes.
- 8) Estar en permanente búsqueda de herramientas de informática para uso de profesores del Colegio Altomonte.
- 9) Velar por el adecuado uso de las herramientas de informática
- 10) Apoyo al personal docente en la sala de informática.

SECCION II NORMAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD

TITULO XI DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO N° 125: Para los efectos de esta sección del reglamento se considerarán las siguientes definiciones:

- **Riesgos profesionales:** Los riesgos a que está expuesto el trabajador y que puedan provocarle un accidente o una enfermedad profesional.
- **Accidente del trabajo :** Es toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión del trabajo, y que le produzca incapacidad o muerte.
Se exceptúan los accidentes debido a fuerza mayor extraña que no tengan relación alguna con el trabajo y los producidos intencionalmente por la víctima.
- **Accidente del trayecto:** Es aquel accidente 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 último caso, se considerará que el accidente dice relación con el trabajo al que se dirigía el trabajador al ocurrir el siniestro.
La circunstancia de haber ocurrido el accidente en el trayecto directo deberá ser acreditada ante el respectivo Organismo Administrador mediante el parte de Carabineros u otro medio igualmente fehaciente.
- **Enfermedad profesional :** Es aquella enfermedad causada de una manera directa por el ejercicio de la profesión o el trabajo que realice una persona y que le produzca incapacidad o muerte.
- **Derechohabientes :** Es el cónyuge, hijos afectos a asignación familiar, conviviente con hijos reconocidos, ascendientes o descendientes causantes de asignación familiar.

ARTICULO N° 126: Se considera necesario y conveniente para evitar los riesgos de accidentes en el trabajo, que todo trabajador mantenga un adecuado control de su salud física y mental. Especialmente necesario es este control tratándose de labores que se efectúen en condiciones ambientales desfavorables (polvo, ruido, humedad, iluminación inadecuada y/o deficiente, baja o alta temperatura, vibraciones, ambientes tóxicos, etc).

TITULO XII DE LAS OBLIGACIONES

ARTICULO N° 127: Todos los trabajadores de la empresa estarán obligados a tomar cabal conocimiento de este Reglamento y a poner en práctica todas las normas y medidas contenidas en él.

ARTICULO N° 128: Todo trabajador estará obligado a registrar la hora exacta de llegada y de salida de su lugar de trabajo, esto en consideración a la posible ocurrencia de accidentes de trayecto.

ARTICULO N° 129: A la hora que corresponda, los trabajadores deberán presentarse en el lugar y área de trabajo debidamente vestido y equipado con los elementos de protección que la empresa haya determinado según la tarea a realizar.

ARTICULO N° 130: Los jefes o supervisores deben supervisar y controlar el uso oportuno y correcto de los elementos o equipos de protección personal, la aplicación de los procedimientos establecidos y velar por el cumplimiento de las normas definidas en el presente Reglamento.

ARTICULO N° 131: A los trabajadores que se les entregue elementos de protección personal a su cargo, deberán usarlos en forma permanente cuando desarrollen tareas que así lo exijan, debiendo mantenerlos en buenas condiciones y solicitar su reposición si están defectuosos. Los trabajadores deberán preocuparse y cooperar con el mantenimiento, buen estado de funcionamiento y uso, de las instalaciones en general.

ARTICULO N° 132: El trabajador deberá informar a su jefe inmediato, acerca de las anomalías que detecte o de cualquier elemento defectuoso que note en su trabajo, previniendo las situaciones peligrosas.

ARTICULO N° 133: Todos los trabajadores deberán comunicar de inmediato a su jefe directo cuando los elementos a su cargo hayan sido cambiados, sustraídos o se hayan deteriorado, para pedir su reposición o colaborar en su búsqueda.

ARTICULO N° 134: Todo trabajador que sufra un accidente, dentro o fuera de la empresa con ocasión de sus labores, por leve o sin importancia que le parezca, debe informarlo a la brevedad posible a su jefe inmediato o en su ausencia, a otra autoridad de la empresa.

El trabajador accidentado que no denuncie personalmente o por terceros un siniestro de que ha sido víctima, al respectivo Organismo Administrador, dentro de las 24 horas de producido éste, se expone a perder el derecho a los beneficios de la Ley 16.744.

ARTICULO N° 135: Los trabajadores deberán cooperar con todas las actividades de prevención que se realicen en la empresa. En particular, deben cooperar con las investigaciones de accidentes e inspecciones de seguridad que lleven a cabo el departamento de prevención de riesgos, el comité paritario, los jefes directos o supervisores y los profesionales del Organismo Administrador del seguro, debiendo aportar los datos que se les soliciten sobre accidentes, condiciones y acciones incorrectas en el trabajo y, alternativas de mejoramiento existentes.

ARTICULO N° 136: Todo trabajador que padezca alguna enfermedad o problema que afecte su capacidad y seguridad en el trabajo, deberá informarlo a su jefe inmediato, el que deberá analizar y adoptar las medidas que procedan. Especial atención se tendrá cuando el trabajador padezca de vértigo, epilepsia, mareos, afección cardíaca, poca capacidad auditiva o visual, etc. Asimismo, el trabajador deberá dar cuenta de cualquier enfermedad infecciosa o epidémica que haya afectado a personas que vivan con él.

ARTICULO N° 137: En caso de producirse un accidente del trabajo, en los términos considerados en la definición legal, el jefe inmediato o quien la empresa designe, deberá enviar al afectado al servicio asistencial u hospital del IST, con la correspondiente orden de atención provisoria o con la Declaración Individual de Accidentes del Trabajo (DIAT).

Si el accidente implica más de una jornada de trabajo perdida para él o los afectados, el jefe inmediato deberá proceder a realizar una investigación o análisis completo del hecho a fin de determinar las causas que lo produjeron y así determinar las medidas preventivas a aplicar para evitar la ocurrencia de acontecimientos similares a futuro. Finalizada la investigación y dentro de las 48 horas siguientes, se deberá enviar un informe escrito del caso a la Gerencia General de la empresa.

ARTICULO N° 138: Los avisos, letreros y afiches de seguridad deberán ser leídos por todos los trabajadores, quienes cumplirán sus instrucciones y preservarán su integridad.

TITULO XII DE LAS PROHIBICIONES

ARTICULO Nº 139: Queda prohibido a todo trabajador de la empresa lo siguiente:

- a) Fumar o encender fuegos en lugares prohibidos.
- b) Provocar desorden, reñir, discutir o realizar acciones temerarias, dentro del recinto de trabajo.
- c) Tratar por cuenta propia las lesiones que hubiere sufrido en algún accidente.
- d) Falsear o negarse a proporcionar información a jefaturas de la empresa, profesionales del IST y organismos fiscalizadores, en relación a las condiciones y acciones en el trabajo, accidentes y aspectos de seguridad en general.
- e) Romper, rayar, retirar o destruir avisos, carteles, afiches, instrucciones, reglamentos o similares, acerca de la seguridad e higiene industrial.
- f) Manipular manualmente cargas superiores a los 50 kg.
- g) Realizar operaciones de carga y descarga manual para las mujeres embarazadas.
- h) Maniobrar y/o manipular máquinas y/o herramientas sin autorización.

ARTICULO Nº 140: Dentro de las prohibiciones, serán consideradas como faltas graves las siguientes:

- A. En general, realizar cualquier acción sin utilizar los procedimientos y elementos existentes para ello, poniendo en riesgo la integridad física de cualquier trabajador (incluido el mismo).
- B. Ingresar al lugar de trabajo o trabajar en estado de intemperancia o bajo el efecto de drogas.
- C. Introducir bebidas alcohólicas o drogas al establecimiento, consumirlas o entregarlas para el consumo de otras personas.
- D. Alterar, cambiar o accionar instalaciones, equipos, sistemas eléctricos, sistemas de protección máquinas o similares, sin haber sido expresamente autorizado para ello.
- E. Trabajar sin el debido equipo de seguridad o sin la ropa de trabajo que la empresa proporciona.

TITULO XIV DE LAS SANCIONES

ARTICULO Nº 141: El trabajador que contravenga las normas contenidas en este Reglamento, las instrucciones dadas por el Organismo Administrador, el Departamento de Prevención de Riesgos, el Comité Paritario de Higiene y Seguridad y jefaturas correspondientes, será sancionado con:

- a. Amonestación verbal por su jefe directo.
- b. Amonestación escrita de su jefe directo, quedando constancia en la hoja de vida del trabajador mediante copia de la carta de censura firmada por el trabajador. Si se estimare procedente, se informará de esta sanción a la Inspección del Trabajo.
- c. Multa aplicada por la gerencia de la empresa, las que podrán ser de un 10% hasta un 25% de la remuneración diaria del infractor.

Para todo lo que no está consultado en el presente reglamento, tanto la Empresa como los trabajadores se atenderán a lo dispuesto en la Ley Nº 16.744 y en sus Decretos complementarios.

TITULO XV PROCEDIMIENTO DE RECLAMOS

ARTICULO Nº 142: La entidad empleadora deberá denunciar al organismo administrador respectivo, inmediatamente de producido todo accidente o enfermedad laboral que pueda ocasionar incapacidad para el trabajador o la muerte de la víctima. El accidentado o enfermo o sus derechohabientes, 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 hubiere realizado la denuncia. Las denuncias mencionadas en el inciso anterior deberán contener todos los datos que hayan sido indicados por el Servicio de Salud. Sin perjuicio de lo dispuesto en los incisos precedentes, en caso de accidentes del trabajo **fatales y graves**, el empleador deberá informar inmediatamente a la Inspección del Trabajo y a la Secretaría Regional Ministerial de Salud que corresponda, acerca de la ocurrencia de cualquiera de estos hechos. Corresponderá a la Superintendencia de Seguridad Social impartir las instrucciones sobre la forma en que deberá cumplirse esta obligación.

ARTICULO Nº 143: Los afiliados o sus derecho habientes, así como también los organismos administradores, podrán reclamar dentro del plazo de 90 días hábiles ante la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo o Enfermedades Profesionales, de las decisiones de los Servicios de Salud o de las mutualidades en su caso, 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 Seguridad 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 incisos precedentes, en contra de las demás resoluciones de los organismos administradores, podrá reclamarse dentro del plazo de 90 días hábiles directamente a la Superintendencia de Seguridad Social.

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

ARTICULO Nº 144: El trabajador afectado por el rechazo de una licencia o de un reposo médico por parte de los organismos de los Servicios de Salud, de las Instituciones de Salud Previsional o de las Mutualidades de Empleadores, basado en que la afección invocada tiene o no tiene origen profesional, según el caso, deberá concurrir ante el organismo de régimen previsional a que esté afiliado, que no sea el que rechazó la licencia o el reposo médico, el cual estará obligado a cursarla de inmediato y a otorgar las prestaciones médicas o pecuniarias que correspondan, sin perjuicio de los reclamos posteriores y reembolsos, si procedieren, que establece este artículo.

ARTICULO Nº 145: Las acciones para reclamar las prestaciones por accidentes del trabajo o enfermedades profesionales prescribirán en el término de 5 años contado desde la fecha del accidente o desde el diagnóstico de la enfermedad.

ARTICULO Nº 146: En caso de accidentes del trabajo o de trayecto deberá aplicarse el siguiente procedimiento:

- a) Los trabajadores que sufran un accidente del trabajo o de trayecto deben ser enviados, para su atención, por la entidad empleadora, inmediatamente de tomar conocimiento del siniestro, al establecimiento asistencial del organismo administrador que le corresponda.
- b) La entidad empleadora deberá presentar en el organismo administrador al que se encuentra adherida o afiliada, la correspondiente "Denuncia Individual de Accidente del Trabajo" (DIAT), debiendo mantener una copia de la misma. Este documento deberá presentarse con la información que indica su formato y en un plazo no superior a 24 horas de conocido el accidente.
- c) En caso que la entidad empleadora no hubiere realizado la denuncia en el plazo establecido, ésta deberá ser efectuada por el trabajador, por sus derecho-habientes, por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad de la empresa cuando corresponda o por el médico tratante. Sin perjuicio de lo señalado, cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos podrá hacer la denuncia.

d) En el evento que el empleador no cumpla con la obligación de enviar al trabajador accidentado al establecimiento asistencial del organismo administrador que le corresponda o que las circunstancias en que ocurrió el accidente impidan que aquél tome conocimiento del mismo, el trabajador podrá concurrir por sus propios medios, debiendo ser atendido de inmediato.

e) Excepcionalmente, el accidentado puede ser trasladado en primera instancia a un centro asistencial que no sea el que le corresponde según su organismo administrador, en las siguientes situaciones: casos de urgencia o cuando la cercanía del lugar donde ocurrió el accidente y su gravedad así lo requieran. Se entenderá que hay urgencia cuando la condición de salud o cuadro clínico implique riesgo vital y/o secuela funcional grave para la persona, de no mediar atención médica inmediata. Una vez calificada la urgencia y efectuado el ingreso del accidentado, el centro asistencial deberá informar dicha situación a los organismos administradores, dejando constancia de ello.

f) Para que el trabajador pueda ser trasladado a un centro asistencial de su organismo administrador o a aquél con el cual éste tenga convenio, deberá contar con la autorización por escrito del médico que actuará por encargo del organismo administrador.

ARTICULO Nº 147: En caso de enfermedad profesional deberá aplicarse el siguiente procedimiento:

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

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

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

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

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

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

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

ARTICULO Nº 148: Sin perjuicio de lo dispuesto precedentemente, deberán cumplirse las siguientes normas y procedimientos comunes a Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales:

a) En todos los casos en que a consecuencia del accidente del trabajo o enfermedad profesional se requiera que el trabajador guarde reposo durante uno o más días, el médico a cargo de la atención del trabajador deberá extender la "Orden de Reposo Ley Nº 16.744" o "Licencia Médica", según corresponda, por los días que requiera guardar reposo y mientras éste no se encuentre en condiciones de reintegrarse a sus labores y jornadas habituales.

b) Se entenderá por labores y jornadas habituales aquellas que el trabajador realizaba normalmente antes del inicio de la incapacidad laboral temporal.

c) Los organismos administradores sólo podrán autorizar la reincorporación del trabajador accidentado o enfermo profesional, una vez que se le otorgue el "Alta Laboral" la que deberá registrarse conforme a las instrucciones que imparta la Superintendencia.

d) Se entenderá por "Alta Laboral" la certificación del organismo administrador de que el trabajador está capacitado para reintegrarse a su trabajo, en las condiciones prescritas por el médico tratante.

e) 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.

f) 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.

TITULO XVI QUE REGULA EL PESO MAXIMO DE LOS AUXILARES DE SERVICIO O MANTENCION

ARTICULO Nº 149: Estas normas se aplicarán a las manipulaciones manuales 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 Nº 150: El empleador velará para que en la organización de la labor 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 Nº 151: 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 Nº 152: Se prohíbe las operaciones de carga y descarga manual para mujeres embarazadas.

ARTICULO Nº 153: 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.

TITULO XVII LEY DE OZONO

ARTICULO N° 154: Los trabajadores que puedan estar expuestos a radiación ultravioleta en razón de su actividad laboral, deberá usar obligatoriamente protector solar, para estos efectos, deben acercarse al departamento de personal y solicitar la entrega de este elemento factor 50 .

ARTICULO N° 155: se consideran trabajadores afectos a esta normativa profesores de educación física y auxiliares de aseo o mantención que estén expuestos de manera prolongada a la radiación solar, lo usen permanentemente para su protección.

ARTICULO N° 156: Forma de uso: la radiación solar es mayor entre las 10:00 y 15:00 horas, por lo tanto, es especialmente necesaria la protección de la piel durante este horario. El protector solar debe ser aplicado 30 minutos antes del inicio de la exposición, y debe repetirse su aplicación en otros momentos de la jornada de trabajo, siendo recomendable cada 2 o 3 horas de acuerdo a los periodos de exposición al sol.

TITULO XVIII DE LA OBLIGACION DE INFORMAR LOS RIESGOS LABORALES

ARTICULO N° 157: El empleador deberá informar e instruir 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.

ARTICULO N° 158: 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 Higiene y Seguridad.

TITULO XIX COMITES PARITARIO DE HIGIENE Y SEGURIDAD.

ARTICULO N° 159: De acuerdo con la legislación vigente, en toda empresa, faena, en que trabajen más de 25 personas, se organizarán Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, compuestos por representantes patronales y representantes de los trabajadores, cuyas decisiones, adoptadas en el ejercicio de las atribuciones que les encomienda la Ley N° 16.744, serán obligatorias para la empresa y los trabajadores.

ARTICULO N° 160: Los Comités Paritarios estarán integrados por tres representantes patronales y tres representantes de los trabajadores. Por cada miembro se designará, además, otro en carácter de suplente. Los representantes patronales deberán ser preferentemente personas vinculadas a las actividades técnicas que se desarrollen en la Empresa donde se haya constituido el Comité Paritario.

ARTICULO N° 161: La designación o elección de miembros integrantes de los Comités Paritarios se efectuará en la forma que establece el Decreto N° 54 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, de fecha 21 de febrero de 1969 y sus modificaciones.

ARTICULO N° 162: 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 el respectivo Establecimiento Educacional y haber pertenecido a éste un año como mínimo.
- d) Acreditar haber asistido a un curso de orientación de Prevención de Riesgos Profesionales, dictado por el Servicio Nacional de Salud u otros Organismos Administradores del Seguro contra riesgos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, o prestar o haber prestado servicios en el Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales de la empresa, en tareas relacionadas con la prevención de riesgos por lo menos durante un año.

ARTICULO N° 163: Corresponderá a la Inspección del Trabajo respectivo decidir, en caso de duda, si debe o no constituirse el Comité Paritario de Higiene y Seguridad en la empresa. Asimismo, este organismo deberá resolver, sin ulterior recurso, cualquier reclamo o duda relacionada con la designación o elección de los miembros del Comité Paritario.

ARTICULO N° 164: Tanto la empresa como los trabajadores deberán colaborar con el Comité Paritario, proporcionándoles las informaciones relacionadas con las funciones que le corresponde desempeñar.

ARTICULO N° 165: El comité se reunirá, en forma ordinaria, una vez al mes; pero podrá hacerlo en forma extraordinaria a petición conjunta de un representante de los trabajadores y uno de la empresa.

En todo caso, el Comité Paritario deberá reunirse cada vez que en la 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 incapacidad permanente de un 40%. Las reuniones que se efectúen en horas de trabajo, se considerará como trabajado el tiempo en ellas empleado.

ARTICULO N° 166: El Comité Paritario podrá funcionar siempre que concurren, a lo menos, un representante patronal y un representante de los trabajadores. Cuando a las sesiones no concurren todos los representantes patronales o de los trabajadores, se entenderá que los asistentes disponen de la totalidad de los votos de su respectiva representación.

ARTICULO N° 167: Todos los acuerdos del comité se adoptarán por simple mayoría. En caso de empate, deberá solicitarse la intervención del Organismo Administrador del Seguro, cuyos servicios técnicos decidirán sin ulterior recurso.

ARTICULO N° 168: Los miembros de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad durarán dos años en sus funciones, pudiendo ser reelegidos.

ARTICULO N° 169: Cesarán en su cargo los miembros de los comités que dejen de prestar servicios en la empresa, o cuando no asista a dos reuniones consecutivas, sin causa justificada.

ARTICULO N° 170: Los miembros suplentes entrarán a reemplazar a los titulares en caso de impedimento de éstos, por cualquier causa o por vacancia de cargo.

ARTICULO N° 171: Son, entre otras funciones del Comité Paritario:

- a) Asesorar e instruir a los trabajadores para la correcta utilización de los elementos de protección.
- b) Vigilar el cumplimiento tanto por parte de la empresa como de los trabajadores, de las medidas de prevención, higiene y seguridad.
- c) Investigar las causas de los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales que se produzcan en la empresa.
- d) Decidir si el accidente o la enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable del trabajador.

- e) Indicar la adopción de todas las medidas de higiene y seguridad que sirvan para la prevención de los riesgos profesionales, y
- f) Cumplir las demás funciones o misiones que le encomiende el Organismo Administrador del Seguro.

**CONSIDERACIONES FINALES
TITULO XX
DE LA APROBACION Y MODIFICACIONES**

ARTICULO N° 172: El presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad entrará en vigencia 30 días después de haberse puesto en conocimiento de los trabajadores.

ARTICULO N° 173: Cualquiera modificación que pudiere introducir la Ley en materias relacionadas con este Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, se entenderá incorporada de inmediato a este texto, sin perjuicio de las actualizaciones que deban realizarse.

COLEGIO ALTOMONTE S.A.