

Colegio Cryptocarya Alba

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

COLEGIO
CRYPTOCARYA ALBA



IMPORTANTE En el presente documento se utilizan de manera inclusiva términos como “el docente,” “el estudiante,” “el profesor,” “el alumno,” “el compañero” y sus respectivos plurales (así como otras palabras equivalentes en el contexto educativo) para referirse a hombres y mujeres. Esta opción obedece a que no existe acuerdo universal respecto de cómo aludir conjuntamente a ambos sexos en el idioma español, salvo usando “o/a,” “los/las” y otras similares, y ese tipo de fórmulas supone una saturación gráfica que puede dificultar la comprensión de la lectura.

Índice

Primera Parte	5
TITULO I: DEL INGRESO A LA FUNDACIÓN	5
TITULO II: DEL CONTRATO DE TRABAJO	6
TITULO III: DE LA JORNADA DE TRABAJO	7
TITULO IV: DE LA DIRECCIÓN DE LA FUNCIÓN, SU PERSONAL Y ALGUNAS OBLIGACIONES PARTICULARES DEL PERSONAL Y SUS FUNCIONES	8
TITULO V: DEL DESCANSO SEMANAL	21
TITULO VI: DE LAS REMUNERACIONES	21
TITULO VII DEL FERIADO	23
TITULO VIII: DE LAS LICENCIAS	23
TITULO IX: DE LAS DEFINICIONES, PROPIEDAD Y USO EXCLUSIVO DE LOS MEDIOS, DISPOSITIVOS, REDES, INFORMACIÓN, APLICACIONES, DESARROLLOS, PRODUCTOS, SEGURIDAD INFORMÁTICA Y EN GENERAL DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN.	26
TITULO X: DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES	30
TITULO XI: DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL EMPLEADOR	36
TÍTULO XII: DE LA CAPACITACIÓN LABORAL	37
TITULO XIII: DE LAS SANCIONES	38
TÍTULO XIV: ACCIONES DE CUMPLIMIENTO DESTACADO	40
TITULO XV: DE LA TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO	40
TITULO XVI: INFORMACIONES, PETICIONES, RECLAMOS Y SUGERENCIAS.	44
TITULO XVII: POLÍTICA SOBRE ACOSO SEXUAL	45
DE LAS NORMAS SOBRE PREVENCIÓN DE RIESGOS, HIGIENE Y SEGURIDAD PREÁMBULO	47
CAPÍTULO I DISPOSICIONES LEGALES	48
CAPÍTULO II: DE LA RESPONSABILIDAD DE LOS EJECUTIVOS Y JEFATURAS DE LA EMPRESA	48
CAPITULO III OBLIGACIONES	48
CAPÍTULO IV: DE LAS PROHIBICIONES	50
CAPÍTULO V: DE LAS SANCIONES	51
CAPÍTULO VI: PROCEDIMIENTO DE RECLAMOS	52
CAPITULO VII: DEL COMITÉ PARITARIO DE HIGIENE Y SEGURIDAD	55
CAPÍTULO VIII: DE LA OBLIGACIÓN DE INFORMAR DE LOS RIESGOS LABORALES	56
CAPÍTULO IX: MECANISMOS DE CONTROL APLICABLES A LAS SUSTANCIAS AGOTADORAS DE LA CAPA DE OZONO.	63

Introducción

La FUNDACIÓN EDUCACIONAL CRYPTOCARYA ALBA., RUT N° 65.144.253-8, con domicilio en calle

Balmaceda N° 203, comuna de Peumo, Región de O'Higgins, en adelante la Fundación, sostenedora del Colegio Cryptocarya Alba, ha elaborado el presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, que regirá a los trabajadores del colegio, ya sean docentes o asistentes de la educación en conformidad con lo dispuesto por el Código del Trabajo, Ley 19.070 de Estatuto Docente, Ley 20.055 y la Ley N° 16.744 sobre Accidentes del Trabajo Enfermedades Profesionales y sus Reglamentos.

Este Reglamento Interno regulará las condiciones, requisitos, derechos, beneficios, obligaciones, prohibiciones y, en general, las formas y condiciones de trabajo, higiene y seguridad de todas las personas que laboran en el Colegio Cryptocarya Alba.

Las normas contenidas en este Reglamento Interno se han basado en las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, y pretenden contribuir y lograr correctas y armónicas relaciones entre la fundación y sus trabajadores, mediante el cumplimiento de las obligaciones y las prohibiciones que en él se consagran.

Por ello es que las partes se comprometen a mantener entre sí, el mejor trato, en espíritu de cooperación y de mutua superación laboral y técnica, siendo obligación de la fundación exigir este espíritu y este trato de las personas, que, en una forma u otra, sean depositarias de mando, personas que deberán mantener con sus subordinados el trato deferente, pero jerárquico, que sus funciones exigen.

Se remitió, en conformidad a la Ley, copia de este Reglamento Interno al Ministerio de Salud y a la Dirección del Trabajo.

Primera Parte

TÍTULO I: DEL INGRESO A LA FUNDACIÓN

ARTÍCULO 1: Las personas seleccionadas para ingresar como trabajadores de la fundación, deberán presentar en la Oficina de Personal, los siguientes documentos:

- a) Cédula de Identidad vigente, acreditando una edad mínima de 18 años.
- b) Si hubiere sido trabajador anteriormente, copia del aviso de cesación de servicios del antiguo Empleador y copia del Finiquito; Libreta de Servicio de Seguro Social, comprobante que haga sus veces, certificación oficial de la Administradora de Fondos de Pensiones (AFP) a la que esté afiliado el trabajador, según el caso; y, certificado de afiliación de Isapre o Fonasa, según corresponda.
- c) Certificado de antecedentes expedido por la autoridad competente.
- d) Certificado de estudios cursados.
- e) Currículo Vitae actualizado.
- f) Certificado de nacimiento.

Si de la comprobación posterior se determina que para ingresar a la fundación se hubieren presentado documentos falsos o adulterados, este sólo hecho será causal de terminación inmediata del Contrato de Trabajo, por falta de probidad, en conformidad al artículo 160 N° 1 del Código del Trabajo. Asimismo, la fundación si lo estima necesario, se reserva el derecho de rehusar cualquier postulación cuando la naturaleza de un determinado cargo no sea compatible con la salud del trabajador.

ARTÍCULO 2: Las variaciones en los antecedentes personales (por ejemplo, domicilio, estado civil, etc.), que el trabajador haya indicado en su solicitud de ingreso, deberán ser comunicadas a la Oficina de Finanzas, dentro del plazo máximo de tres días corridos de producidas ellas.

ARTÍCULO 3: Para la rendición de exámenes u otros requisitos análogos, el establecimiento establecerá los ajustes necesarios para adecuar los mecanismos, procedimientos y prácticas de selección en todo cuanto se requiera para resguardar la igualdad de oportunidades de las personas que, de acuerdo a su edad, sexo o alguna discapacidad lo requieran. Los postulantes que presenten alguna discapacidad o condición especial que les produzca impedimento o dificultad en la aplicación de los instrumentos de selección que se administren para el efecto, deben informar en su postulación, para su adaptación. Los ajustes necesarios son las medidas de adecuación del ambiente físico, social y de actitud a las carencias específicas de las personas con discapacidad que, de forma eficaz y práctica y sin que suponga una carga desproporcionada, faciliten la accesibilidad o participación de una persona con discapacidad en igualdad de condiciones que el resto de los ciudadanos.

ARTÍCULO 4: Ahora bien, respecto de la celebración del contrato de aprendizaje que contempla el Código del Trabajo, el artículo 47 de la ley N° 20.422, las personas con discapacidad pueden celebrar el contrato de aprendizaje contemplado en el Código del Trabajo sin limitación de edad.

TITULO II: DEL CONTRATO DE TRABAJO

ARTÍCULO 5: Cumplidos los requisitos del artículo primero y autorizada su contratación por quien corresponda, dentro de los plazos señalados en el artículo 9 del Código del Trabajo, el postulante firmará el respectivo Contrato de Trabajo, el que podrá ser de reemplazo, a plazo fijo o de duración indefinida.

La contratación del personal está a cargo del área de recursos humanos de la unidad de administración y finanzas. En el contrato de trabajo deberá constar, bajo firma del trabajador, la recepción de un ejemplar de su respectivo Contrato y del Reglamento Interno.

Uno de los ejemplares del contrato quedará en poder del trabajador y el otro en poder de la Empresa.

Las modificaciones al contrato de trabajo deberán estamparse al dorso del documento o en documento Anexo, de inmediato que se produzca, pudiendo la fundación recabar del trabajador la copia en su poder, con el fin de estampar la modificación.

Las modificaciones periódicas de las remuneraciones deberán estamparse por lo menos una vez al año, para que a esa fecha aparezca la remuneración debidamente actualizada.

El trabajador deberá aportar, de inmediato que se produzcan, los antecedentes de los cambios de situación personal, estado civil, especialmente domicilio, ya que para la fundación rige únicamente el domicilio que figura en el contrato.

Si el trabajador no firmara el contrato en el plazo establecido o no pusiera a disposición de la empresa los documentos requeridos podrá ser considerado por la empresa como una causal de terminación del contrato, en conformidad a la ley.

ARTÍCULO 6: El contrato de trabajo contendrá, a lo menos, las siguientes estipulaciones:

- a) Lugar y fecha de su celebración.
- b) Individualización de las partes, con indicación de la nacionalidad, fecha de nacimiento e ingreso del trabajador.
- c) Determinación precisa y clara de la naturaleza del cargo o función y los servicios contratados, los cuales podrán precisarse en Manuales de Roles o Cargos que la empresa al efecto pueda establecer y, la determinación del lugar en que hayan de prestarse.
- d) Monto, forma y período de pago de la remuneración acordada y, el sistema de distribución de remuneraciones, beneficios y asignaciones que la fundación pueda establecer o que ésta determine mediante documentos complementarios al efecto.
- e) Duración y distribución de la jornada de trabajo.
- f) Plazo de Contrato.

ARTÍCULO 7: Cada vez que las estipulaciones del contrato sean modificadas, ya sea por variación del monto de la remuneración, cambio en la naturaleza de los servicios, traslado de sección o de lugar, etc., deberá dejarse testimonio escrito de ello, firmado por ambas partes, al dorso del mismo contrato o en documento anexo especial.

Toda modificación en los antecedentes personales del trabajador, consignados en el contrato, deberá ser puesta en conocimiento de la Oficina de Finanzas, para los fines pertinentes, a más tardar dentro de los tres días siguientes contados desde producido el hecho.

ARTÍCULO 8: La fundación podrá alterar la naturaleza de los servicios o el sitio o recinto en que ellos deban prestarse, a condición de que se trate de labores similares, dentro del mismo lugar o ciudad y sin que ello importe menoscabo para el trabajador, el que podrá reclamar de la medida del empleador ante la Inspección del Trabajo respectiva, de conformidad al artículo 12 del Código del Trabajo.

ARTÍCULO 9: El trabajador que se incorpore a una Administradora de Fondo de Pensiones o decida cambiarse a otra, deberá comunicarlo a la Oficina de Finanzas con treinta días corridos de anticipación, a lo menos, a la fecha en que deban enterarse las cotizaciones del mes en que dio el aviso.

ARTÍCULO 10: Los trabajadores que opten por aportar su cotización para salud a una institución de Salud Previsional, deberán comunicar dicha decisión a la Oficina de Finanzas con treinta días corridos de anticipación a lo menos. De igual forma, deberá comunicar su cambio o retiro de estas instituciones.

DE LAS CONDICIONES DE INGRESO

ARTÍCULO 11: NORMAS APLICABLES A LOS TRABAJADORES DEL COLEGIO. –

Todo trabajador docente contratado por la fundación, se regirá por el Código del Trabajo, por sus leyes complementarias, por el Estatuto Docente en lo que fuere pertinente a los colegios particulares subvencionados, por el reglamento de la ley; demás normas legales y reglamentarias aplicables y por las normas contenidas en el presente Reglamento Interno.

Todo asistente de la educación contratado por la fundación, se regirá por el Código del Trabajo por sus leyes complementarias, normas legales y reglamentarias especiales aplicables a este tipo de trabajadores y por las normas contenidas en el presente Reglamento Interno.

ARTÍCULO 12: DEBER DE CONOCIMIENTO Y RESPETO DEL REGLAMENTO DE ORDEN. –

El Colegio es un Establecimiento de carácter humanista laico, no confesional, respetuoso de toda creencia religiosa y apolítico, por lo que el trabajador, por el sólo hecho de firmar el contrato de trabajo, manifiesta su conocimiento de lo señalado en las normas vigentes que siguen y se compromete a respetarlas y llevarlas a la práctica, si no lo hiciera infringirá lo dispuesto en el presente reglamento. Lo dispuesto en el inciso anterior es sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 2º, inciso 3º y siguiente del Código del Trabajo, en cuanto a que el colegio no realizará actos de discriminación ilegales o arbitrarios.

TITULO III: DE LA JORNADA DE TRABAJO

ARTÍCULO 13: La jornada máxima ordinaria de trabajo del personal de la empresa será la máxima legal semanal, la que se distribuirá con un máximo de seis días seguidos, sin que diariamente dicha jornada pueda exceder de 10 horas. El Contrato de Trabajo especificará determinadamente la duración de la jornada de cada trabajador.

Considerando la naturaleza de las funciones que desempeñan ciertos trabajadores o el sistema de trabajo, esta jornada ordinaria podrá ser distribuida de manera distinta, estableciéndose así en el respectivo Contrato de Trabajo.

Si fuera necesario establecer un sistema de turnos, éstos se comunicarán personalmente a cada trabajador involucrado con la debida anticipación, mediante una notificación escrita que será firmada por éste.

Con todo, la jornada ordinaria de trabajo de quienes ejerzan labores docentes será la que fije la Ley. Asimismo, la duración máxima de la docencia de aula semanal y el horario que deba destinarse a labores de complementación serán los que determine la legislación vigente.

La distribución de la jornada de trabajo para el personal docente se fijará de acuerdo con las necesidades y requerimientos educativos y pedagógicos que deben regir al establecimiento de acuerdo con las normas que imparta el empleador. Para ello, la Dirección del establecimiento determinará la distribución de la jornada de docencia de los trabajadores profesionales de la educación, anual o semestralmente.

Los asistentes de la educación, cuya jornada laboral diaria fuera igual o superior a 8 horas, o cuya jornada laboral sea a lo menos de 43 horas, tendrán derecho a 30 minutos de colación.

Los trabajadores no podrán abandonar el lugar de trabajo durante la jornada diaria, salvo que cuenten con autorización previa y escrita del jefe que corresponda o de quien lo reemplace.

Se prohíbe trabajar fuera de las horas enunciadas en el presente Reglamento Interno, salvo lo dispuesto en el título siguiente.

ARTÍCULO 14: Las partes podrán pactar contratos de trabajo con jornada a tiempo parcial, considerándose afectosa la normativa del artículo 40 bis a 40 bis D del Código del Trabajo aquellos en que se ha convenido una jornada de trabajo no superior a dos tercios de la jornada ordinaria a que se refiere el artículo 22 del mismo Código. En los contratos a tiempo parcial se permitirá el pacto de horas extraordinarias. La jornada ordinaria diaria deberá ser continua y no podrá exceder de las diez horas, pudiendo interrumpirse por un lapso no inferior a media hora ni superior a una hora para la colación.

ARTÍCULO 15: La Fundación no paga horas extraordinarias, en el caso que los trabajadores deban asistir a jornadas extracurriculares (tres en promedio) se les compensará con cuatro días administrativos, los que deben ser informados previamente al empleador para proceder a la autorización correspondiente. Los permisos serán por medios días o días completos.

ARTÍCULO 16: DIFERENCIACIÓN FUNCIONES DE AULA Y DE LAS ACTIVIDADES NO LECTIVAS.- Se determinará la jornada semanal de trabajo, diferenciándose las funciones de docencia de aula de otras actividades contratadas. Con todo, cuando se trate de labores docentes se aclarará la parte de jornada destinada a docencia de aula y la parte que corresponda a actividades curriculares no lectivas. En el caso de los contratos de Docentes Directivos, bastará la determinación de la jornada semanal medida en horas cronológicas.

ARTÍCULO 17: ENTREGA EJEMPLARES. - La fundación entregará a cada trabajador un ejemplar de este Reglamento, ya sea impreso, grabado en CD y/o enviado a su correo electrónico y sus posteriores modificaciones. En todo caso habrá al menos un ejemplar impreso en la Dirección del Colegio, en Biblioteca y en la fundación.

TITULO IV: DE LA DIRECCIÓN DE LA FUNCIÓN, SU PERSONAL Y ALGUNAS OBLIGACIONES PARTICULARES DEL PERSONAL Y SUS FUNCIONES

ARTÍCULO 18: CLASIFICACIÓN:

Para los efectos de este Reglamento, el personal que labora en el Colegio se clasifica en profesionales de la educación y asistentes de la educación.

Los profesionales de la educación ejercerán funciones de docentes, docentes directivos y/o funciones técnico pedagógicas de apoyo, según lo dispuesto en el Estatuto Docente y en el Reglamento correspondiente.

Se entiende por asistente de la educación a aquellos trabajadores que desarrollen las siguientes funciones: a) de carácter profesional, que es aquella que realizan los profesionales no afectos al Estatuto Docente; b) de paraprofesionales, que es aquella de nivel técnico, complementaria a la labor educativa, dirigida a desarrollar, apoyar y controlar el proceso de enseñanza-aprendizaje, incluyendo las labores administrativas que se lleven a cabo en las distintas unidades educativas, y c) de servicios

auxiliares, que es aquella que corresponde a las labores de cuidado, protección y mantención de los establecimientos, para cuyo desempeño se deberá contar con licencia de educación media.

ARTÍCULO 19: EQUIPO DIRECTIVO.

El personal directivo tiene como funciones generales: organizar, dirigir, orientar, promover, coordinar y controlar todas las actividades del Establecimiento realizadas por el resto del personal. Todo el personal seleccionado para los cargos definidos en este párrafo, deberán ser confirmados por la Institución Sostenedora del Colegio.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ARTÍCULO 20: DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS. El director de Administración y Finanzas es el asistente de la educación encargado de participar en la creación del diseño, organización y mantención de los procesos administrativos que favorezcan y contribuyan a la, correcta y adecuada implementación del Proyecto Educativo Institucional, deberá planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar cualquier actividad relacionada con las áreas de finanzas, recursos humanos y contabilidad, y apoyar en materias que le solicite la dirección o sostenedor.

Son funciones de la Unidad de Administración y finanzas, aquellas relacionadas con las finanzas, recursos humanos y contabilidad:

En el ámbito de las finanzas, recaudación y adquisición estará encargada de la gestión de compras, el pago de remuneraciones, entre otros, por medio de la plataforma bancaria; controlar las cuentas corrientes de la Fundación, crear nexo con el ministerio de educación para administrar correcta y eficientemente los recursos entregados, mantener un seguimiento del grado de ejecución presupuestaria de la Fundación; velar por el cumplimiento de las normas de gestión del gasto, presupuestarias y en general de todas las disposiciones que en materia económica se dicten y afecten a la ejecución del presupuesto de la fundación; elaborar cuantos informes, en materia de gestión financiera que solicite el sostenedor de la fundación.

En el ámbito de los Recursos Humanos, será encargada de la Entrevista para contratación de personal, suscribir los contratos del personal, la encargada del Sistema de control de asistencia, de la asignación de incentivos por desempeño y del bienestar del personal.

En el ámbito de la Contabilidad e Inventario, deberá registrar los Ingresos y Egresos, administrar los fondos de Anticipos de Caja Fija, llevar al día el libro de caja, libro de cuentas corrientes, libro de remuneraciones. Hacer seguimiento a las acciones del PME, las proyecciones de gastos y cotizaciones según corresponda. Apoyar en las rendiciones de cuentas y actualizar el inventario.

DE LA DIRECCIÓN

ARTÍCULO 21: FUNCIÓN DOCENTE DIRECTIVA. 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 responsabilidades adicionales sobre el personal docente y asistente de la educación y respecto de los alumnos. La función principal del director del Colegio será dirigir y liderar el Proyecto Educativo Institucional del Colegio.

Por lo tanto, el Director será la máxima autoridad académica y administrativa del Colegio y tendrá a su cargo la dirección docente, técnica y administrativa del establecimiento, apoyando su labor conjuntamente con el Equipo Directivo y el Consejo de Profesores y demás integrantes de la Comunidad Escolar. Será nombrado por la fundación Sostenedora y durará en su cargo mientras cuente con la confianza de ésta.

ARTÍCULO 22: FUNCIONES ESPECIALES DIRECCIÓN: Son funciones del Director:

- 1.- Formular, hacer seguimiento y evaluar las metas y objetivos del Colegio, los planes y programas de estudio y las estrategias para su implementación. Por lo mismo deberá planificar, organizar, dirigir y supervisar actividades curriculares del Colegio para que éstas sean coherentes con el Proyecto Educativo Institucional (PEI)
- 2.- Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias que rijan la educación nacional, compatibilizándolas con las finalidades del Colegio.
- 3.- Velar por el prestigio del Colegio bajo su dirección, así como por la imagen que este proyecte a la comunidad.
- 4.- Relacionar al Colegio con las autoridades y personas jurídicas y naturales en todo aquello que diga relación con la actividad escolar, sin perjuicio de las facultades que tenga el Sostenedor.
- 5.- Proponer al Sostenedor en forma consultiva las modificaciones al Reglamento de Convivencia Interna aplicable a los alumnos para su resolución por él.
- 6.- Responder al Sostenedor las consultas que formulen sobre antecedentes necesarios para la confección de los presupuestos, balances y cualquier otro informe financiero del colegio.
- 7.- Organizar y orientar las instancias de trabajo técnico pedagógico y de desarrollo profesional de los docentes del colegio.
- 8.- Adoptar las medidas necesarias para que los padres y apoderados reciban regularmente información sobre el funcionamiento del colegio y el progreso de sus hijos o pupilos.
- 9.- Presidir el Consejo Escolar y desarrollar las funciones que en la calidad de Presidente del mismo corresponda.
- 10.- Promover el conocimiento y cumplimiento del proyecto educativo del colegio.
- 11.- Promover las buenas relaciones de la unidad educativa con un espíritu solidario, fraterno y servicial.
- 12.- Fijar reemplazos y demás obligaciones del personal docente de acuerdo a las necesidades del Colegio, controlando su cumplimiento e informando de ello a la Sociedad Sostenedora.
- 13.- Mantener permanentemente informado al personal respecto a las circulares, instrucciones, normas y sobre las actividades que se planifiquen, de su desarrollo y de sus resultados.
- 14.- Supervisar la admisión y matrícula de alumnos conjuntamente con el Equipo Directivo, teniendo como objetivo aumentarla de acuerdo a la capacidad máxima permitida.
- 15.- Llevar el Registro de Licencias Médicas, ausencias por permisos, ya sea por día u horas, con o sin aviso del funcionario e informar oportunamente a la Oficina de Finanzas.
- 16.- Autorizar las solicitudes de permisos y la salida extraordinaria de funcionarios del Colegio e informar oportunamente a la oficina de finanzas.
- 17.- Desempeñar, en general, todas las actividades inherentes al cargo de Director del Colegio

Las funciones señaladas en el número 1.-, 7.- y 8.- podrán ser delegadas dentro del Equipo Directivo del Colegio. En caso de ausencia del Director será subrogado por Inspector(a) General, Jefe(a) de UTP, respectivamente.

ARTÍCULO 23: DEBER DE INFORMAR. El Director deberá informar, como mínimo dos veces al año, al Sostenedor sobre todos los aspectos relevantes de la dirección, administración del colegio y, en especial, del cumplimiento del Proyecto Educativo Institucional.

DE LA INSPECTORÍA GENERAL.

ARTÍCULO 24: La Inspectora General es la docente que tiene como responsabilidad principal velar que las actividades del establecimiento se desarrollen en un ambiente de disciplina, bienestar y sana convivencia. Son deberes de la Inspección General:

- 1.- Controlar la disciplina del alumnado, exigiendo hábitos de puntualidad, presentación personal y respeto a los miembros de la comunidad educativa.

- 2.- Autorizar la salida extraordinaria de estudiantes
- 3.- Citar a entrevista a padres y/o apoderados
- 4.- La confección anual del horario de clases
- 5.- Otros que le sean encargados por el Director, Consejo Directivo y/o la fundación Sostenedora.

DEL JEFE TÉCNICO-PEDAGÓGICO.

ARTÍCULO 25: CONCEPTO. El Jefe de UTP tiene como finalidad facilitar el logro de los objetivos educacionales, optimizar el desarrollo de los procesos técnicos pedagógicos y constituirse en el principal soporte del trabajo técnico.

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 respectivamente de los siguientes campos de apoyo o complemento de la docencia, tales como:

- a.- supervisión pedagógica.
- b.- planificación curricular.
- c.- evaluación del aprendizaje.
- d.- investigación pedagógica.
- e.- coordinación de procesos de perfeccionamiento docente.
- f.- Otras que le sean encargadas por el Director, Consejo Directivo y/o la fundación Sostenedora.

ARTÍCULO 26: CONDUCCIÓN DEL DESARROLLO ACADÉMICO. El Jefe de UTP es una parte vital en la conducción del desarrollo académico y personal de los docentes dentro del dominio de la asignatura y por lo mismo es un cargo de confianza del sostenedor del Colegio.

ARTÍCULO 27: RESPONSABILIDAD JEFE UTP: Será responsable de:

- 1.- Supervisar las áreas adecuadas de enseñanza.
- 2.- Apoyar a los profesores en el manejo de las clases.
- 3.- Mantener y desarrollar estándares de habilidades de estudio en los estudiantes.
- 4.- Revisar que se mantengan en orden y al día los libros de clases, informes, salidas pedagógicas y otros documentos afines.
- 5.- Motivar a los docentes a hacer innovaciones en la ejecución de material didáctico, medios audiovisuales y avances tecnológicos.
- 6.- Otras que le sean encargadas por el Director, Consejo Directivo y/o la fundación Sostenedora.

DE LOS PROFESORES

ARTÍCULO 28: FUNCIÓN DOCENTE: -

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 los mismos procesos y de las actividades educativas generales y complementarias que tienen lugar en las unidades educacionales de nivel pre básico, básico y medio.

ARTÍCULO 29: TIPO DE ACTIVIDADES: Las actividades del profesor son de dos tipos:

- a). - Docencia de Aula: es la acción o exposición directa realizada en forma continua o sistemática por el docente inserta dentro del proceso educativo.
- b).- Actividades Curriculares No Lectivas 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 deportivas y culturales, actividades complementarias, actividades vinculadas con organismos o acciones propias del quehacer escolar, actividades vinculadas con organismos o instituciones del sector que inciden directa o indirectamente en la educación y las análogas que sean establecidas por el Ministerio de Educación (Mineduc).

ARTÍCULO 30: CONOCIMIENTO REGLAMENTO INTERNO. El profesorado contratado por el Colegio deberá conocer, cumplir y respetar las normas del presente Reglamento. De igual forma deberá conocer y hacer cumplir a los estudiantes el Reglamento de Convivencia Interna que regula el actuar de los educandos.

ARTÍCULO 31: DEBERES. Serán deberes de los profesores, fuera de los enunciados en sus respectivos contratos individuales de trabajo, en relación a:

- Sector de Aprendizaje:
- 1.- a) Desarrollar las habilidades necesarias en los estudiantes.
 - Comunicar ideas y conocimientos a los estudiantes.
 - Aumentar la comprensión del estudiante a través de preguntas y otros medios didácticos.
 - Mejorar el nivel del trabajo oral y escrito del estudiante.
 - Estimular hábitos de lectura y de estudio en el educando,
- 2.- Controlar regularmente el progreso de los alumnos, incluyendo la revisión de trabajos escritos y evaluarlos sistemáticamente.
- 3.- Utilizar eficientemente los materiales didácticos (libros, tarjetas, guías de trabajo, apoyo audiovisual, medios tecnológicos y otros).
- 4.- Planificar sus clases de acuerdo con las políticas del Colegio y entregarlas en los plazos correspondientes a UTP.

Los Alumnos:

- 1.- Ser responsable del bienestar y la disciplina de los alumnos dentro de la sala de clases. Esto incluye cuidar el mobiliario y responsabilizarse del orden y aseo del aula.
- 2.- Proporcionar ayuda especial a aquellos estudiantes con dificultades.
- 3.- Reunirse con los Apoderados en las ocasiones correspondientes, con el fin de discutir el progreso de los estudiantes.
- 4.- Conversar con sus colegas, incluyendo al Jefe de UTP, para informarse y/o dar cuenta del progreso o los problemas de los estudiantes.
- 5.- Dejar constancia en el Libro de Clases y/o notificar al Profesor Jefe de Curso frente a actitudes destacadas de los estudiantes, faltas de responsabilidades y/o disciplina de ellos.
- 6.- Evitar la salida de los estudiantes de la sala durante la clase.
- 7.- Aplicar con discreción la salida de estudiantes de la sala, como medida disciplinaria, por un período de clases y no antes de haber intentado otras medidas o soluciones ante una situación de indisciplina. Si se toma esta medida se dejará constancia en el Libro de Clases y se informará a la Inspectoría.
8. Hacer uso de comunicaciones escritas a los apoderados o llamarlos a una entrevista personal en caso de problemas conductuales o de aprendizaje de los estudiantes, dejando constancia en el Libro de Clases.
- 9.- Avisar con anticipación a la Inspectoría y Jefe de UTP y comunicar por escrito a los Apoderados cuando los estudiantes desarrollen una actividad fuera del horario.
- 10.- Mostrar a los estudiantes el trabajo evaluado y atender a las consultas relativas a aquél. Poner las calificaciones en el Libro de Clases una vez que el alumno haya tenido la oportunidad de ver su trabajo.
- 11.- Entregar calificaciones en un plazo no mayor de 7 a 10 días, para que el alumno esté al tanto de sus evaluaciones, fortalezas y debilidades en forma oportuna. No se debe tomar pruebas de nivel hasta no tener al día las calificaciones parciales.

Desarrollo Profesional:

- 1.- Mantenerse al día en los conocimientos y adecuarse a los adelantos en la educación y métodos de enseñanza. Ésta es una de las obligaciones primordiales de todo docente para mantenerse actualizado

en los avances tecnológicos, científicos, etc.

2.- Estar dispuesto a aprovechar las oportunidades de perfeccionamiento ofrecidas por el Colegio, así como cursos y conferencias organizadas fuera de él.

3.- Asistir y tomar parte activa en las reuniones del Consejo de Profesores y de Nivel como en cualquier otra organizada por el Colegio.

• La Organización General y extra-curricular del Colegio:

1.- Participar en todas las actividades del Colegio en que sean requeridos.

2.- Estar dispuesto a realizar tareas extras durante las horas regulares del Colegio, como por ejemplo reemplazos y a veces fuera de las horas regulares, respetando su horario contractual o con acuerdo mutuo.

3.- Ayudar activamente en la organización de actividades extra-curriculares.

4.- Asistir a cualquier evento oficial fijado por la Dirección del Colegio, previamente planificado.

Las Tareas Administrativas:

- Tomar el curso a tiempo en cada hora de clases, pasar lista, anotar los ausentes y atrasados y firmar. El incumplimiento de esta obligación se considerará falta grave para los efectos de este Reglamento y dará lugar a la aplicación de multas en su grado máximo.
 - Mantener al día el Libro de Clases.
 - Evitar la corrección de notas puestas en el Libro de Clases.
 - Corregir y evaluar las pruebas y trabajos escritos, lo que se hará fuera de las horas de clases.
- Solicitar a la Dirección la correspondiente autorización por escrito cuando el profesor necesite abandonar el Colegio durante la jornada.
- Solicitar por escrito a la Dirección la correspondiente autorización cuando un profesor necesite ausentarse por un día o más.
- Informar a Dirección de atrasos e inasistencias posibles de predecir y dejar trabajo apropiado para sus cursos, informando al Jefe de UTP. Los imprevistos requerirán una pronta justificación a la Dirección.

Características Personales:

- Tener un trato cortés con los estudiantes, colegas, apoderados, asistentes de la educación y visitas.
- Tener una presentación personal adecuada a su calidad de modelo de los estudiantes.
- Ser puntual.
- Estar llano a las sugerencias que formule la Dirección, Inspectoría, y/o Unidad Técnica.

5.- El Colegio espera que todos los profesores satisfagan los criterios mencionados al máximo de sus capacidades y que tomen las medidas necesarias para corregir cualquier deficiencia.

ARTÍCULO 32: OTRAS ACTIVIDADES NO CURRICULARES. Sin perjuicio de las obligaciones indicadas en el artículo anterior, los docentes deben cumplir las siguientes actividades no curriculares:

1.- Investigación, estudio y elaboración de planes y programas de estudio.

2.- Realizar conferencias, charlas u otras acciones en terreno sobre temas o aspectos específicos vinculados con la labor docente.

3.- Planificación de clases.

4.- Estudios relacionados con el desarrollo del proceso educativo.

5.- Investigación Docente.

6.- Realización de visitas a instituciones cuyas actividades se relacionen con los objetivos de los programas de estudio, ya sea del docente solo o con sus estudiantes.

7.- Diseñar diversas estrategias curriculares en conjunto con UTP tendientes a incentivar el uso de los recursos para el aprendizaje como un apoyo a las prácticas pedagógicas en todas las áreas del conocimiento.

LOS CONSEJOS DE PROFESORES.

ARTÍCULO 33: DEFINICIÓN Y FINALIDAD. Los consejos de profesores, también llamados GPT, son organismos técnicos, de carácter consultivo y/o resolutorios según lo determine el Consejo Directivo (CODI), en los que se expresará la opinión profesional de sus integrantes.

ARTÍCULO 34: INTEGRACIÓN. Estarán integrados por profesionales docente-directivos y docentes de la unidad educativa y otros profesionales o asistentes de la educación cuando el CODI lo estime necesario.

En ellos se encauzará la participación de los profesionales en el cumplimiento de los objetivos y programas educativos y en el desarrollo del Proyecto Educativo del Establecimiento. Constituyen una instancia de participación técnica para cada uno de los profesionales de la educación, en lo que corresponde a situaciones relacionadas con la vida escolar, el desarrollo curricular y la marcha del Colegio.

ARTÍCULO 35: FUNCIONES GENERALES. Los consejos de profesores tendrán, entre otras, las siguientes funciones:

- a.- Planificar, coadyuvar en la ejecución y evaluar el plan de trabajo del establecimiento.
- b.- Garantizar la integración y participación democrática de todos los componentes de la comunidad escolar.
- c.- Velar por la correcta aplicación de las normas legales y reglamentarias que digan relación con el quehacer del establecimiento educacional.
- d.- Proponer e impulsar medidas tendientes a mejorar el proceso educativo, acentuando su acción en la formación de valores personales y sociales.
- e.- Analizar los resultados del proceso educativo en los distintos tipos de evaluación interna y externa y sugerir acciones pedagógicas preventivas, correctivas o de esfuerzo.
- f.- Analizar y estudiar iniciativas en beneficio de la comunidad escolar y de su entorno.
- g.- Estudiar y proponer medidas formativas para solucionar problemas de adaptación de los alumnos al medio escolar.
- h.- Promover perfeccionamiento profesional del personal docente del Colegio.
- i.- Otras que así lo considere el Equipo Directivo.

ARTÍCULO 36: CRITERIOS DE FUNCIONAMIENTO. Los Consejos se efectuarán una vez a la semana a menos que el director decida alguna modificación. La tabla a tratar se indicará al inicio del Consejo.

Los consejos estarán presididos por el Director.

Cada consejo tendrá un secretario(a) quien llevará un libro de actas de sesiones y un archivo con el material que el consejo determine, el que quedará en custodia en la Dirección del Colegio.

ARTÍCULO 37: ASISTENCIA A LOS CONSEJOS. La asistencia a los Consejos es obligatoria. El horario de sesiones se establecerá dentro de la jornada ordinaria de actividades del establecimiento. La inasistencia será considerada falta grave, salvo licencia médica o permiso debidamente autorizado.

ARTÍCULO 38: PERSONAS QUE ASISTEN. Podrán asistir a los consejos, además del personal docente que corresponda, otros funcionarios del Colegio o de la fundación Sostenedora, cuando su presencia sea requerida por el Director.

ARTÍCULO 39: TIPOS DE REUNIONES. Reuniones Técnicas Pedagógicas y Consejos Administrativos, realizados semanalmente en forma ordinaria y en caso de ser necesario podrán efectuarse en forma extraordinaria, determinado por Dirección. La asistencia a estas reuniones son de

carácter obligatoria y su inasistencia si no es justificada, será considerada falta grave.

ARTÍCULO 40: DEBER DE RESERVA. Los participantes de los consejos deberán mantener reserva de las materias que en ellos se trate. Su incumplimiento será considerado falta grave.

ARTÍCULO 41: TIPO DE CONSEJOS Y FUNCIONES: De acuerdo a la naturaleza de las tareas que le competen de los objetivos propuestos por el proyecto educativo del Colegio, funcionarán los siguientes tipos de consejos:

- a.- De Equipo Directivo
- b.- General de Profesores.- De Profesores Jefes
- d.- De I Ciclo: Pre Kinder a 6to año básico
- e.- De II Ciclo: 7mo año básico a 4to año medio

ARTÍCULO 42: CONSEJO DIRECTIVO. Estará integrado por Director, Inspector(a) General, Jefe(a) de UTP, Encargado de Salud y Prevención y Representante de Sociedad Sostenedora, cuando se considere necesario.

ARTÍCULO 43: FUNCIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO. Debe proponer, asesorar e informar a la Dirección del Colegio en materias relacionadas principalmente con:

- a.- La elaboración de un plan operativo anual (PAO) y la respectiva supervisión para su correcta y eficaz concreción de los objetivos y actividades propuestas.
- b.- La programación, supervisión y coordinación de las actividades generales del Colegio.
- c.- El estudio de las disposiciones técnicas del Ministerio de Educación y/o administrativas emanadas de los niveles superiores de dependencia y la adopción de las medidas necesarias para su mejor interpretación y adecuado cumplimiento.
- d.- El estudio de iniciativas y su factibilidad para contribuir al beneficio de la comunidad escolar.
- e.- El estudio y análisis de problemas de tipo general que afecten al Colegio y proponer soluciones a los niveles o instancias que correspondan.
- f.- El análisis de evaluaciones generales y parciales de interés general.
- g.- La proposición, gestión y programación de actividades de perfeccionamiento docente y/o administrativo.
- h.- La realización semestral y anual de la evaluación de todos los funcionarios del establecimiento, informando de ello a la fundación Sostenedora y proponiendo, si lo amerita, las medidas a considerar.

ARTÍCULO 44: DEBERES. Son deberes del equipo directivo:

- a.- Promover y coordinar la elaboración, aplicación y evaluación del proyecto educativo en los diversos estamentos del establecimiento de igual forma lo correspondiente al Proyecto de Mejoramiento Educativo (PME), Ley SEP:
- b.- Estudiar y preparar los asuntos a tratar en el consejo de profesores.
- c.- Informar sobre la marcha de los diferentes sectores de actividad y proponer cambios cuando sea oportuno para el mejoramiento e innovación de la acción educativa.
- d.- Apoyar la línea educativa del Establecimiento cautelando toda la acción, actitudes y comportamiento que no sea coherente con los propósitos definidos por él.
- e.- Ejercer un seguimiento que permita reorientar las tareas propuestas con el fin de encauzarlas y lograr los objetivos programados.
- f.- Cumplir las funciones determinadas en el Reglamento de Convivencia Interna del Colegio en especial las que tienen relación con el conocimiento y aplicación de sanciones.
- g.- En general todas aquellas que se indican en este Reglamento.
- h.- Velar porque los funcionarios del establecimiento cumplan con lo establecido en el presente

Reglamento.i.- Otras funciones que le sean encargadas expresamente por la fundación Sostenedora.

ARTÍCULO 45: PERÍODO DE REUNIONES CONSEJO DE EQUIPO DIRECTIVO. El consejo se deberá reunir unavez a la semana en horario de tarde y en forma extraordinaria cuando lo considere necesario, siempre que el desempeño específico de su función no se vea alterado.

ARTÍCULO 46: CONSEJO GENERAL DE PROFESORES. Está integrado por todos los profesores del establecimiento y el Equipo Directivo y funcionará una vez a la semana o cuando el director decida modificarlo.

ARTÍCULO 47: CONSEJO DE PROFESORES JEFES. Estará integrado por todos los profesores jefes de cursos desde Pre Kinder a 4to año medio y el Equipo Directivo y funcionará una vez al mes.

ARTÍCULO 48: CONSEJO DE CICLO I: Estará integrado por todos los profesores que trabajan de Pre Kinder a 6to año básico y el Equipo Directivo y funcionará una vez al mes.

ARTÍCULO 49: CONSEJO DE CICLO II: Estará integrado por todos los profesores que trabajan de 7mo básico a 4to año medio y el Equipo Directivo y funcionará una vez al mes.

LOS DOCENTES

ARTÍCULO 50: Los docentes son aquellos trabajadores definidos por el artículo 2 de La Ley 19.070. El docente es responsable de orientar y realizar sus actividades de acuerdo con las finalidades y normas que imparten el Ministerio de Educación y los planes y objetivos del establecimiento. Son obligaciones de los docentes, entre otras:

- Cumplir con el horario de clases para el cual fue contratado.
- Desde 1° a 6° Básico, asumir las horas de clases en sus respectivos cursos en caso de ausencia de los profesores especiales.
- Manejar convenientemente las normas o disposiciones vigentes relacionadas con Planes y Programas de estudio, Evaluación y promoción.
- Planificar y desarrollar el proceso de enseñanza-aprendizaje a nivel de aula.
- Entregar su planificación dentro de aquel plazo que fije la Dirección.
- Cumplir con el desarrollo anual, semestral y/o trimestral de los Programas y Planificaciones.
- Realizar una prueba de diagnóstico de sus alumnos y/o un período de reforzamiento, al inicio del año escolar.
- Pasar lista de asistencia al iniciarse la clase, revisar al finalizar ésta y firmar su casillero.
- Registrar las materias, contenidos y/o actividades en los libros de clases.
- Cuidar que exista una total congruencia entre el horario que le corresponde y el registro de materias, contenidos y/o actividades en el libro de clases.
- Cumplir y hacer cumplir los respectivos reglamentos de Evaluación y Promoción vigentes y de Convivencia Interna de los Alumnos.
- Entregar un ejemplar de las pruebas y/o evaluaciones que le sean solicitadas por la Unidad Técnica Pedagógica, en las fechas que sean indicadas.
- Ser cuidadoso en la anotación de las notas parciales y finales del semestre, las que deberán estar registradas en las fechas que indique la Dirección, tanto en los Libros de Clases como en el Sistema Computacional.
- Ser cuidadoso en el registro de promedios trimestrales, semestrales y anuales de sus alumnos.
- Cumplir y hacer cumplir las normas de disciplina del establecimiento establecidas en el reglamento del alumno.
- Hacer salir a los alumnos de la sala de clases una vez concluida la docencia, entregando la sala en convenientes condiciones de orden y aseo.
- Respetar los canales formales de comunicación.
- Asistir a las reuniones del Consejo de Profesores que determine la Dirección y en el horario que ésta señale.
- Asistir a las reuniones de Niveles o de Departamento que sean convocados por la Dirección o la

Unidad Técnica, siempre que estas se encuentren dentro de la cantidad de horas semanales dadas por contrato para estos fines.

- Asistir a los actos educativos, extra programáticos y cívicos que la Dirección disponga.
- Establecer una buena relación con los alumnos, apoderados y la comunidad educativa en general.
- Recibir a los apoderados para consultas, fijando para ello día y hora.
- No hacer abandono del Establecimiento en horario de atención de Apoderados aun cuando no tengacitaciones o personas presentes.
- No hacer abandono del establecimiento durante los recreos de los estudiantes, tampoco durante las horasno lectivas.
- El no cumplimiento de los puntos 23 y 24 significa abandono de funciones y por tanto, falta grave.
- Cuidar los bienes del establecimiento, la conservación del edificio y responsabilizarse de aquello queconfíen a su cargo.
- Los docentes deberán vestir de una manera adecuada a las actividades que desarrolla el establecimiento,tanto durante el ejercicio de la docencia como en las actividades y eventos que el colegio realice.

EL PROFESOR JEFE

ARTÍCULO 51: La Dirección y el empleador designarán, año a año, un profesor(a)-jefe para cada uno de los cursos o niveles que tenga el establecimiento.

El profesor(a)-jefe de curso es el docente que, en cumplimiento de sus funciones, es responsable de la marcha pedagógica y de orientación del curso. Además de las funciones y obligaciones como profesor de aula, corresponde especialmente a los profesores-jefes:

- 1.- Velar por la superación escolar, estando siempre atento al rendimiento de los estudiantes en general y en particular.
- 2.- Velar por el cumplimiento del Reglamento de Convivencia Escolar.
- 3.- Propender a solucionar los problemas particulares de atrasos, inasistencias y conductuales de los estudiantes.
- 4.- Entrevistar a todos los apoderados de su curso a lo menos una vez al año.
- 5.- Estar dispuesto a una atención permanente de los apoderados para solucionar problemas específicos de los estudiantes.
- 6.- Asistir regularmente al Consejo de profesores(as)-jefes.
- 7.- Efectuar una reunión mensual con el Centro de Padres del curso.
- 8.- Confeccionar los informes de personalidad, libreta de notas, certificados, actas de evaluación final y otros documentos que le fueren solicitados, entregándoles en tiempo y forma, de acuerdo a las instrucciones de la dirección.
- 9.- Coordinar los trabajos con otros profesores(as)-jefes, especialmente de cursos paralelos y con docentes de asignaturas de su curso.

DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

ARTÍCULO 52: CONCEPTO. Se considerarán asistentes de la educación aquellos trabajadores que ejerzan las siguientes funciones, según lo dispuesto en la Ley 19.464 sobre Personal no docente de establecimientos educacionales:

- De carácter profesional, que es aquella que realizan los profesionales no afectos a la Ley N° 19.070 de Estatuto Docente, para cuyo desempeño deberán contar con un título de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocidos por éste.
- De parадocencia, que es aquella de nivel técnico, complementaria a la labor educativa, dirigida a desarrollar, apoyar y controlar el proceso de enseñanza-aprendizaje, incluyendo las labores de apoyo administrativo necesarias para la administración y funcionamiento de los establecimientos. Para el ejercicio de esta función deberán contar con licencia media y, en su caso, con un título de nivel técnico otorgado por un establecimiento de educación media técnico-profesional o por una institución de educación superior reconocida oficialmente por el Estado.

- De servicios auxiliares, que es aquélla que corresponde a labores de cuidado, protección, mantención y limpieza de los establecimientos, excluidas aquellas que requieran de conocimientos técnicos específicos. Para el desempeño de estas funciones se deberá contar con licencia de educación media.

Los asistentes de la educación deberán vestir de una manera adecuada a las actividades que desarrolla el establecimiento, tanto durante el ejercicio de sus funciones, como en las actividades y eventos que el colegio realice.

ARTÍCULO 53: Funciones y responsabilidades de la persona encargada del CRA (Biblioteca)

- Controlar, registrar, clasificar y catalogar todo el material a su cargo, tales como: obras, diapositivas, láminas, revistas, boletines, discos compactos, DVD, videos y otros, de acuerdo con las normas modernas que faciliten las consultas y búsqueda de autores, materias e información.
- Cuidar que la Biblioteca funcione de acuerdo con las necesidades del Colegio y los planes establecidos en coordinación con el profesor encargado y la Dirección del colegio.
- Orientar a los alumnos en el uso de la Biblioteca y en la búsqueda de material informativo para sus trabajos escolares.
- Presentar al Profesor encargado un informe semestral sobre el movimiento y el estado del material a su cargo e informarle permanentemente de situaciones que así lo ameriten.
- Informar oportunamente al Profesor encargado sobre los usuarios morosos o deterioros, pérdidas, con el fin de proceder a la aplicación de las sanciones correspondientes.
- Mantener el material a su cargo en óptimas condiciones de presentación y uso.

7.- Organizar y ejecutar los servicios bibliotecarios que caracterizan una Biblioteca Escolar: entrenamiento de usuarios, préstamos (en sala y a domicilio), referencias bibliográficas, hemeroteca, clasificación y catalogación.

8.- Controlar la disciplina de los alumnos dentro del recinto del CRA (Centro de Recursos del Aprendizaje).

9.- Hacerse responsable de todo el material entregado a su custodia e informar inmediatamente cualquier anomalía.

10.- El funcionamiento de la(s) fotocopiadora(s) instaladas en el CRA y todo lo referente al servicio que prestará bajo su responsabilidad.

DE LOS INSPECTORES DE PATIO

ARTÍCULO 54: ROL Y FUNCIONES. Son asistentes de la educación que colaboran directamente en las funciones de orden y disciplina del colegio. Sus principales funciones son:

a.- Controlar la disciplina de los estudiantes, exigiendo hábitos de puntualidad y aseo, además de velar por que cumplan lo establecido en el Reglamento de Convivencia Interna de los estudiantes.

b.- Mantener el orden y buen comportamiento de los estudiantes en:

1.- patios y pasillos durante las horas de clases y durante los recreos

2.- formaciones y actos cívicos

3.- clases donde esté ausente el docente correspondiente

4.- Otras funciones que le sean encomendadas por Inspectoría General u otro Directivo.

c.- Orientar la conducta y actitudes de los estudiantes de acuerdo con las normas de convivencia interna del Colegio.

d.- Hacer cumplir las sanciones u otras medidas tomadas de acuerdo al Reglamento de Convivencia Interna del Colegio.

e.- Controlar atrasos de los estudiantes, llevando un registro, justificativos y certificados médicos presentados por los estudiantes y colaborar con la Dirección en el Control de Asistencia Diaria.

f.- Preocuparse por el aseo y orden de las dependencias del

establecimiento. g.- Asistir a los consejos que la Dirección determine.

- h.- Colaborar con las actividades que se le confíen.
- i.- Controlar ingreso y salida de los estudiantes en la jornada correspondiente.
- j.- Vigilancia de recreos, entrada y salida de estudiantes de las salas de clases, retirando estudiantes de ellas y verificando su cierre.
- k.- Control de los consumos básicos de agua y luz.
- l.- En caso de accidente escolar dar cuenta de inmediato del hecho a un directivo.- Atender toda justificación de apoderados de ausencia o atrasos.
- n.- Abrir oportunamente las salas, revisar las mismas al retiro de los alumnos, para registrar su estado y guardar pertenencias olvidadas.
- ñ.- En atención a su calidad de inspector deberá cumplir fielmente el horario de entrada y salida según su contrato de trabajo.

DE LOS AUXILIARES DE SERVICIOS.

ARTÍCULO 55: CONCEPTO. El auxiliar de servicios es el responsable del aseo, vigilancia, cuidado y de la mantención del mobiliario, dependencias, enseres e instalaciones del local escolar y demás funciones subalternas de índole similar.

Forma parte de la comunidad educativa asumiendo responsabilidades diversas todas al servicio de la comunidad escolar y en colaboración con la Dirección, profesores, alumnos, padres y apoderados, además de lo especificado en los respectivos contratos de trabajo.

ARTÍCULO 56: FUNCIONES. Son funciones de los auxiliares:

- a.- Conocer el proyecto educativo del Colegio y colaborar en hacerlo realidad en su propio ámbito de desempeño.
- b.- Adoptar una actitud de colaboración hacia los miembros de la comunidad educativa y favorecer la formación integral de los alumnos desde su propio lugar de trabajo.
- c.- Velar por el cuidado de los bienes del Colegio y el buen uso de los servicios básicos.
- d.- Mantener el aseo y orden en todas las dependencias del establecimiento.
- e.- Desempeñar, cuando proceda, las funciones que le designe la Dirección.
- f.- Ejecutar reparaciones, restauraciones e instalaciones menores que se le encomienden.
- g.- Cuidar y responsabilizarse del uso, conservación de herramientas y maquinarias que se le hubieren asignado.
- h.- Ejecutar encargos debidamente visados por la autoridad respectiva del Colegio.
- i.- Tener presente que también forman parte de la comunidad escolar y que influyen en la educación de los alumnos.
- j.- Cumplir con las funciones que le impone su respectivo contrato de trabajo.
- k.- Colaborar para que el proceso enseñanza - aprendizaje se desarrolle en un ambiente de agrado y armonía.
- l.- Evitar desperdicio de materiales, pérdida de objetos, herramientas o utensilios de trabajo, comunicando a quien corresponda cualquier situación anormal.
- m.- En el caso del personal de portería deberá regular y supervisar las entradas y salidas del recinto educacional tanto de alumnos, apoderados, como de terceros. Debiendo además mantener aseada y ordenada el área de ingreso.
- n.- Otras tareas que le demande la Dirección.

TITULO V: DEL DESCANSO SEMANAL

ARTÍCULO 57: El Código del Trabajo establece como regla general el **descanso semanal** en el día domingo, al prescribir lo siguiente: Los días domingo y aquellos que la ley declare festivos serán de **descanso**, salvo respecto de las actividades autorizadas por ley para trabajar en esos días.

TITULO VI: DE LAS REMUNERACIONES

ARTÍCULO 58: Se entiende por remuneración las contraprestaciones en dinero y las adicionales en especie evaluadas en dinero, que debe percibir el trabajador del empleador, por causa del Contrato de Trabajo.

No constituyen remuneración las asignaciones de movilización, de pérdida de caja, de herramientas y de colación, los viáticos, las prestaciones familiares otorgadas en conformidad a la ley, la indemnización por años de servicio establecida en los artículos 163 y 164 del Código del Trabajo y las demás que proceda pagar al trabajador al extinguirse la relación contractual ni, en general, las devoluciones de gastos en que se incurra por causa del trabajo. Las partes podrán convenir un sistema de gratificación de conformidad a lo dispuesto en los artículos 46 y siguientes del Código del Trabajo. La empresa se reserva el derecho a pagar las gratificaciones legales que pudiesen corresponder, de acuerdo al artículo 50 del mismo Código del Trabajo. En el evento que se pagasen sumas a cuenta de gratificaciones conjuntamente con las remuneraciones mensuales, dichos pagos se entenderán siempre efectuados con cargo a la gratificación legal que pudiese corresponder.

ARTÍCULO 59: Los trabajadores recibirán la remuneración estipulada en el Contrato de Trabajo respectivo, cuyo monto no podrá ser inferior a la remuneración o ingresos mínimos fijado por la autoridad correspondiente, salvo las excepciones legales.

Las remuneraciones en dinero que reciban los trabajadores se reajustarán en la forma y por los períodos que señalen las leyes o conforme lo estipule el respectivo contrato de trabajo.

ARTÍCULO 60: El pago de las remuneraciones se efectuará mensualmente y según la forma que determine el empleador, siendo ésta, el depósito en cuenta corriente o vista del trabajador. El pago se verificará a más tardar el quinto día hábil de cada mes y dentro de horario hábil, en conformidad a la ley. Para todos los efectos a que hubiere lugar, por el depósito en la cuenta corriente o cuenta vista del trabajador, según corresponda, se entenderá que la remuneración ha sido recibida a entera conformidad de éste, salvo reclamo dentro de los tres días hábiles siguientes a haberse hecho efectivo el depósito respectivo. Servirá de comprobante de pago de remuneraciones para todos los efectos a que hubiere lugar, los certificados o comprobantes de depósito emitidos por el Banco o Institución Financiera a quien el empleador le hubiera comisionado el depósito de las remuneraciones de sus trabajadores. Sin perjuicio de ello, el Empleador emitirá e imprimirá una liquidación de sueldo, siendo obligación del trabajador, si ésta no merece reparos, devolver a este último la liquidación debidamente firmada dentro del lapso de 24 horas, para que sea remitida a la Administración Central; o en caso de reparos formalizados dentro del término de 3 días indicados precedentemente, contados desde la fecha del depósito.

ARTÍCULO 61: La empresa deducirá de las remuneraciones de los trabajadores las sumas correspondientes al impuesto a la renta, cotizaciones de seguridad social, subsidio de cesantía, anticipos otorgados y otros que hayan sido expresamente autorizados por la Ley, o que emanen de un

acuerdo expreso y escrito del Empleador y del trabajador. Asimismo, se deducirán las multas contempladas en este Reglamento y demás que determinen las leyes, en conformidad al artículo 58 del Código del Trabajo.

También se deducirán los descuentos pactados, siempre que:

- 1.- Exista un acuerdo entre el empleador y el trabajador, que deberá constar por escrito, para deducir de las remuneraciones sumas o porcentajes destinados a efectuar pagos de cualquier naturaleza, siempre que no superen el quince por ciento de la remuneración total del trabajador;
- 2.- Los descuentos por pérdidas de inventario y otros que el trabajador ha acordado con el empleador.

Se deja constancia que la empresa no podrá deducir de las remuneraciones de los trabajadores ni a pedido expreso de éste ni compensar suma alguna por conceptos que no sean los taxativamente enumerados más arriba.

Los atrasos e inasistencias de los trabajadores se contabilizarán hasta el día 20 de cada mes, para los efectos de sus descuentos de la liquidación mensual de remuneraciones. Los días restantes se considerarán en la liquidación de remuneraciones del mes siguiente.

Con todo, las deducciones a las que se refiere este artículo no podrán exceder del 25% de la remuneración del trabajador.

ARTÍCULO 62: IGUALDAD EN LAS REMUNERACIONES. 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 o productividad tipo de trabajo desempeñado.

ARTÍCULO 63: PROCEDIMIENTO EN CASO DE CONTRAVENCIÓN. De configurarse contravención al principio de igualdad de remuneraciones contemplado en el artículo 62 bis del Código del Trabajo, la afectada podrá:

- Reclamo. Cualquier empleado que sienta que ha sido objeto de una infracción al principio de igualdad de remuneraciones, podrá presentar denuncia escrita en la secretaría de la fundación a nombre de la directiva, señalando los hechos que la constituyen y el perjuicio causado.
- Investigación. Una vez presentada la denuncia, la institución dispondrá la realización inmediata de una investigación interna exhaustiva de los hechos por parte de la Directiva de la fundación. En cualquier caso la investigación deberá concluirse en el plazo de treinta días.

Si se opta por una investigación interna, ésta deberá constar por escrito, ser llevada en estricta reserva, garantizando que el denunciante sea oído y pueda fundamentar sus dichos y probarlos debidamente.

d) Resolución. Al término de la investigación y en conformidad al mérito del informe, la Empresa deberá, dentro de los siguientes quince días contados desde recepción del mismo, disponer y aplicar las medidas o sanciones que correspondan. La decisión que se adopte por la empresa será comunicada al denunciante y al resto del personal involucrado directamente.

Una vez agotada esta instancia sin un resultado satisfactorio, se puede iniciar el procedimiento de tutela laboral que contemplan los artículos 485 y siguientes del Código del Trabajo.

Por "características técnicas esenciales" debe entenderse aquellos distintivos que son propios, exclusivos, permanentes e invariables del cargo función a desempeñar y que permiten diferenciarlo de otras tareas que corresponda realizar en la empresa.

TITULO VII DEL FERIADO

ARTÍCULO 64: El personal docente y los asistentes de la educación tendrán derecho a feriado anual, el que se ejercerá en los meses de enero y febrero de cada año, es decir, durante el período de suspensión de la actividadescolar o el que media entre el término del año escolar y el comienzo del siguiente (estableciendo como fecha de término del feriado estival, 5 días previos al inicio del año escolar). La fundación debe comunicar al momento de su otorgamiento la fecha de término del mismo, pues si nada se dice, se entenderá que el feriado termina el día inmediatamente anterior al del inicio del año escolar.

Los asistentes de la educación pueden ser convocados exclusivamente a capacitación hasta por 3 semanas consecutivas durante el periodo del feriado anual.

De carácter excepcional, el empleador puede llamar a cumplir labores esenciales durante el feriado anual, esto no aplicará para el feriado por período de invierno y deberá contar con expreso acuerdo del trabajador.

El empleador tiene la obligación de compensar los días trabajados durante feriado, los que serán en cualquier otra época del año, de común acuerdo, y no podrá ser compensado en dinero.

El empleador se encuentra facultado para convocar a los docentes del establecimiento educacional, hasta por tres semanas consecutivas durante el período de interrupción de las actividades escolares, para capacitación y/o actividades curriculares no lectivas, tales como preparación de material didáctico, planificación de clases, toma de horarios, debiendo, en todo caso, respetarse la duración y distribución de la jornada de trabajo, establecida en los respectivos contratos de trabajo.

TITULO VIII: DE LAS LICENCIAS

ARTÍCULO 65: Por licencia se entienden los períodos en que por razones previstas y protegidas por la Ley, el trabajador sin dejar de pertenecer a la empresa, interrumpe su relación contractual con ella y son las que se indican en los artículos siguientes:

ARTÍCULO 66: LICENCIA POR ENFERMEDAD. El trabajador enfermo, que estuviere imposibilitado para asistir a su trabajo, dará aviso a su empleador por sí o por intermedio de terceros, dentro de las veinticuatro horas hábiles siguientes a que sobrevenga la imposibilidad.

El empleador podrá cerciorarse de la existencia de la enfermedad y asesorarse por un facultativo, si fuera necesario.

Además del aviso, el trabajador enfermo deberá certificar la veracidad de lo comunicado mediante Licencia Médica, la que deberá ser presentada dentro de los dos días hábiles siguientes, contados desde el inicio del reposo.

ARTÍCULO 67: LICENCIA POR ACCIDENTE DE TRABAJO. En igual forma se procederá en el caso de accidente del Trabajador, el que de haber ocurrido en la empresa, deberá ser atendido directamente por ella a través de los medios internos y externos de que dispone y de ser accidente de trayecto, deberá ser puesto a la brevedad en su conocimiento, para los fines del caso, en conformidad con la Ley 16.744 sobre Accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.

ARTÍCULO 68: LICENCIA DE MATERNIDAD. Las trabajadoras tendrán derecho a un descanso de seis semanas antes y doce semanas después del parto, quedando prohibido durante ese período el trabajo de mujeres embarazadas y puérperas.

ARTÍCULO 69: POSTNATAL PARENTAL. Es el derecho a descanso de doce o dieciocho semanas (dependiendode si la madre se queda en casa o si regresa a trabajar por media jornada) después del postnatal recién mencionado, conforme al artículo 197 bis del Código del Trabajo.

En el primer caso, las trabajadoras recibirán un subsidio cuya base de cálculo será la misma del subsidio por descanso de maternidad a que se refiere el inciso primero del artículo 195 del Código del Trabajo.

En el segundo caso la trabajadora podrá reincorporarse a sus labores una vez terminado el permiso postnatal, por la mitad de su jornada, en cuyo caso el permiso postnatal parental se extenderá a dieciocho semanas. En este caso, percibirá el cincuenta por ciento del subsidio que le hubiere correspondido conforme al inciso anterior y, a lo menos, el cincuenta por ciento de los estipendios fijos establecidos en el contrato de trabajo, sin perjuicio de las demás remuneraciones de carácter variable a que tenga derecho.

Las trabajadoras exentas del límite de jornada de trabajo, de conformidad a lo establecido en el inciso segundo del artículo 22 del código del Trabajo, podrán ejercer el derecho establecido en el inciso anterior, en los términos de dicho precepto y conforme a lo acordado con su empleador.

Para ejercer estos derechos la trabajadora deberá dar aviso a su empleador mediante carta certificada, enviada con a lo menos treinta días de anticipación al término del período postnatal, con copia a la Inspección del Trabajo. De no efectuar esta comunicación, la trabajadora deberá ejercer su permiso postnatal parental de acuerdo a lo establecido en el inciso primero.

El empleador estará obligado a reincorporar a la trabajadora salvo que, por la naturaleza de sus labores y las condiciones en que aquella las desempeña, estas últimas sólo puedan desarrollarse ejerciendo la jornada que la

trabajadora cumplía antes de su permiso prenatal. La negativa del empleador a la reinfundación parcial deberá ser fundamentada e informada a la trabajadora, dentro de los tres días de recibida la comunicación de ésta, mediante carta certificada, con copia a la Inspección del Trabajo en el mismo acto. La trabajadora podrá reclamar de dicha negativa ante la referida entidad, dentro de tres días hábiles contados desde que tome conocimiento de la comunicación de su empleador. La Inspección del Trabajo resolverá si la naturaleza de las labores y condiciones en las que éstas son desempeñadas justifican o no la negativa del empleador.

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

Con todo, cuando la madre hubiere fallecido o el padre tuviere el cuidado personal del menor por sentencia judicial, le corresponderá a éste el permiso y subsidio establecidos en los incisos primero y segundo.

Si ambos padres son trabajadores, cualquiera de ellos, a elección de la madre, podrá gozar del permiso postnatal parental, a partir de la séptima semana del mismo, por el número de semanas que ésta indique. Las semanas utilizadas por el padre deberán ubicarse en el período final del permiso y darán derecho al subsidio establecido en este artículo, calculado en base a sus remuneraciones. Le será aplicable al trabajador lo dispuesto en el inciso quinto.

En caso de que el padre haga uso del permiso postnatal parental, deberá dar aviso a su empleador

mediante cartacertificada enviada, a lo menos, con diez días de anticipación a la fecha en que hará uso del mencionado permiso, con copia a la Inspección del Trabajo. La copia de dicha comunicación deberá ser remitida, dentro del mismo plazo, al empleador de la trabajadora. A su vez, el empleador del padre deberá dar aviso a las entidades pagadoras del subsidio que correspondan, antes del inicio del permiso postnatal parental que aquél utilice.

El subsidio derivado del permiso postnatal parental se financiará con cargo al Fondo Único de Prestaciones Familiares y Subsidio de Cesantía del DFL N°150, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, de 1982.

El empleador que impida el uso del permiso postnatal parental o realice cualquier práctica arbitraria o abusiva con el objeto de dificultar o hacer imposible el uso del permiso establecido en los incisos precedentes, será sancionado con multa a beneficio fiscal de 14 a 150 unidades tributarias mensuales. Cualquier infracción a lo dispuesto en este inciso podrá ser denunciada a la Inspección del Trabajo, entidad que también podrá proceder de oficio a este respecto.

Para hacer uso de estos descansos, la trabajadora deberá presentar a la empresa un certificado médico o de matrona, que acredite que el estado de embarazo ha llegado al período fijado para obtenerlo.

De la misma forma, la trabajadora deberá presentar un certificado médico o de matrona si se enfermase durante el embarazo o el período puerperal, como consecuencia de estos estados, para acogerse a las licencias que correspondan.

La mujer que se encuentre haciendo uso del descanso de maternidad o de descanso suplementario y de plazo ampliado previstos en los artículos 195 y 196 del Código del Trabajo, recibirá de la entidad obligada un subsidio por el monto y en las condiciones que la Ley determine.

ARTÍCULO 70: DESCANSO DE PATERNIDAD: Asimismo, el trabajador 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 de nacimiento. Del mismo derecho gozará el trabajador a quien se conceda la adopción de un hijo, a contar desde la fecha de la respectiva sentencia definitiva de adopción, en conformidad a los artículos 19 y 24 de la ley N° 19.620. Este derecho es irrenunciable.

ARTÍCULO 71: PERMISOS Y SUBSIDIOS: Toda mujer trabajadora tendrá derecho a permiso y al subsidio correspondiente, cuando la salud de un menor de un año, que sufre de enfermedad grave, requiera de su atención en el hogar, circunstancia que deberá ser acreditada mediante certificado médico o ratificado por los Servicios que tengan a su cargo la atención médica de los menores.

ARTÍCULO 72: Durante el período de embarazo y hasta un año después de expirado el descanso de maternidad de la trabajadora, el empleador no podrá poner término a su contrato de trabajo, sino con autorización previa del Juzgado respectivo y en los casos establecidos por la Ley.

ARTÍCULO 73: En el evento que en la empresa laboren veinte o más trabajadoras, se pondrá a su disposición, cualquiera que fuere su edad o estado civil, un servicio de sala cuna, donde éstas puedan alimentar a sus hijos menores de dos años y dejando bajo cuidado especializado, mientras estén en el trabajo.

Si la empresa no cuenta con sala cuna, pagará estos gastos a los prestadores de servicios que

intermedien o brinden este y que fuere contratado por la empresa respecto a los hijos menores de dos años de la mujer trabajadora.

La empresa designará la sala cuna de entre aquellas que estén autorizadas por la Junta Nacional de Jardines Infantiles (JUNJI).

Las madres tendrán derecho a disponer, para dar alimento a sus hijos, de dos porciones de tiempo que en conjunto no excedan de una hora al día, las que se considerarán como trabajadas efectivamente para el pago de sueldo, cualquiera que sea el sistema de remuneración.

El derecho a usar de este tiempo con el objeto indicado, no podrá ser renunciado en forma alguna.

Para los efectos de este artículo, se estará a lo que disponen las normas pertinentes del Código del Trabajo.

TITULO IX: DE LAS DEFINICIONES, PROPIEDAD Y USO EXCLUSIVO DE LOS MEDIOS, DISPOSITIVOS, REDES, INFORMACIÓN, APLICACIONES, DESARROLLOS, PRODUCTOS, SEGURIDAD INFORMÁTICA Y EN GENERAL DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN.

ARTÍCULO 74: Definiciones generales.

1.- Correo electrónico o e-mail. Es el servicio de mensajería electrónica que tiene por objeto la comunicación nointeractiva de texto, datos, imágenes o mensajes de voz entre un “autor o emisor” y los destinatarios designados y que se desarrolla en sistemas que utilizan equipos informáticos y/o enlaces de telecomunicaciones.

2.- Cuenta de correo electrónico laboral. Que conforme la definición contenida en el numeral precedente, es la cuenta nominativa o no que la empresa proporciona discrecionalmente a uno o más trabajadores como medio o servicio de mensajería electrónica, con el objeto único y exclusivo de permitir y facilitar las comunicaciones para sólo fines laborales y propios de la empresa.

3.- Red y/o Internet son equipos interconectados a través de equipo de telecomunicaciones propios o de terceros, y que además permite la inter operación de servicios informáticos entre ellos.

4.- Uso de la red y/o Internet. Que conforme la definición contenida en el numeral precedente, es el acceso personal que la empresa puede proporcionar discrecionalmente a uno o más trabajadores como medio o servicio de apoyo a sus funciones estrictamente laborales.

5.- Impresoras. Equipos de apoyo informático conectados a la red o directamente al computador que permite la generación de documentación en papel.

6.- Uso de impresora. Permitido sólo para fines laborales y en caso de imprimir documentación confidencial esta debe estar expresamente etiquetada en el documento, además se requerirá aprobación previa y expresa del Director o de algún directivo.

7.- Medio de almacenamiento. Todos aquellos elementos que permiten guardar temporal o indefinidamente datos o información.

8.- Usos medios de almacenamiento. Este se restringirá al almacenamiento de datos para fines exclusivamente laborales previamente definidos y en el caso de información confidencial, esta debe estar almacenada en forma cifrada por el trabajador.

9.- Medios de registro. Son el conjunto de datos relacionados entre sí, que constituyen una unidad de información en una base de datos.

10.- Usos de medios de registros. El acceso a los medios de registro se restringirá a fines exclusivamente laborales con ocasión del cargo y función que cada trabajador desempeñe, sin

perjuicio de las restricciones adicionales que para el caso de información confidencial la empresa estimó conveniente adoptar, la cual en todo caso requerirá aprobación previa y expresa del Director o de algún directivo.

ARTÍCULO 75: El uso indebido de los medios anteriormente descritos constituirá falta grave a las obligaciones que impone el contrato y podrán ser causal de despido inmediato, conforme al artículo 160 del Código del Trabajo.

ARTÍCULO 76: De la propiedad, autorización, administración y uso exclusivo.

- La empresa es la exclusiva propietaria de las computadoras, portátiles (laptop) medios, dispositivos de comunicaciones, redes, redes inalámbricas, información, aplicación, desarrollos, productos informáticos, enlaces de telecomunicaciones y tecnología de la información. En caso de no tener el dominio, ha obtenido de los titulares o proveedores de éstos las autorizaciones exclusivas de uso y administración.
- La empresa también es la exclusiva propietaria de los datos, registros e información generada en la empresa, cualquiera sea el medio, dispositivos, redes, información, aplicaciones, desarrollos, productos informáticos, enlaces de telecomunicaciones y tecnologías de la información. En caso de no tener el dominio, la empresa se reserva el derecho a regular, restringir y/o autorizar el uso y disposición de los datos, registros e información.
- La empresa, como exclusiva y única propietaria de las cuentas de correo electrónico que pueden operar vía sistemas propio o contratados, se encuentra autorizada a adoptar las medidas destinadas a proteger sus políticas, intereses e información. En este sentido, la empresa podrá discrecionalmente proporcionar y asignar a los trabajadores, para fines estrictamente laborales y, solo para uso y administración, en nombre del cargo y funciones que éstos desempeñan para la empresa, una cuenta de correo electrónico laboral.
- Las cuentas de correos electrónicos laborales que la empresa asigna discrecionalmente a sus trabajadores, pueden o no contener la identificación personal del trabajador, pero en todo caso serán exclusivamente de uso personal y no compartidas, con claves o password de acceso confidenciales y de responsabilidad exclusiva del usuario o trabajador responsable de cada cuenta, debiendo este último adoptar las medidas convenientes para el adecuado resguardo de las claves o password.
- La empresa, a su turno, posee los sistemas y desarrollos que son necesarios para asegurar la protección y reserva de las claves o password personales de los usuarios de cuentas de correo electrónico laboral y/o acceso a la red o servicio Internet para fines exclusivamente laborales.
- El trabajador a quien se le asigne una cuenta de correo electrónico laboral y/o acceso a la red o servicio Internet para fines exclusivamente laborales reconoce que los actos que gestione a través de su cuenta de correo electrónico laboral o acceso a Internet para fines laborales son de su exclusiva responsabilidad, reconociendo asimismo que tal cuenta y acceso poseen un elemento que distingue a la empresa, por medio del cual todas sus actuaciones comprometen o pueden comprometer a la empresa que le otorga la cuenta o acceso para fines laborales. Por ello, cada actuación que realice el trabajador-usuario, es una actuación que el tercero receptor del mensaje o servidor externo identifica con la empresa, por la figuración de éste en la dirección digital o electrónica, por ejemplo: reglamentointerno@ccalba.cl. Las infracciones de uso implican la utilización de la cuenta de correo electrónico laborales y acceso a la red para fines laborales para asuntos contrarios a sus fines, como son fines personales o cualquier otra actuación ajena a su trabajo, lo que implica la indebida utilización de la mensajería laboral y acceso a medios laborales que no le pertenecen al trabajador-usuario y, aún la sobre utilización de los bienes de la empresa. En consecuencia, el cumplimiento estricto de la reglamentación precedente y la contenida en las políticas y reglamento interno de la empresa constituyen un elemento esencial para la asignación que la empresa hace de las cuentas de correo electrónico laboral y/o acceso a Internet para fines laborales.
- El trabajador usará los medios y dispositivos materiales e

inmateriales; telefónicos, comunicacionales, ópticos, electrónicos, computacionales e informáticos y cualquier otra forma de almacenamiento, registro, lectura o transmisión que la empresa le proporcione en razón de su cargo, exclusivamente para el ejercicio de las funciones y cargo que en ella desempeñe. En este punto, será especial obligación del trabajador usar la cuenta de correo electrónico laboral y/o el acceso al servicio Internet para fines laborales que le proporcione la empresa, sujetándose estrictamente a los términos y condiciones sobre propiedad y uso exclusivo de los medios, dispositivos, redes, información, aplicaciones, desarrollos, productos y seguridad informática del empleador. En consecuencia, será especial obligación del trabajador guardar estricta reserva y confidencialidad de los datos e información que con ocasión de su cargo y función tenga acceso o que por cualquier razón llegare a su conocimiento por tales medios y dispositivos, debiendo adoptar todas las medidas de diligencia y cuidado para proteger dicha información, datos, archivos o cualquiera otro. Esta obligación comprende toda la información de la empresa o empresas relacionadas, accionistas, socios, apoderados o sus ejecutivos, independiente de donde se encuentre almacenada o registrada.

- El trabajador se obliga a emplear rigurosamente los medios que la empresa a dispuesto para la protección y controles de la comunicaciones o transmisiones que contengan o puedan contener información reservada o confidencial de la empresa o, que implique la divulgación o entrega de información que pueda dañar la posición competitiva de la empresa o de sus empresas relacionadas o afecten su imagen, posición de mercado, marca o relaciones públicas; debiendo en este punto adoptar todas y cada una de las medidas que las políticas, instrucciones, procedimientos internos y usos reguladores aconsejen por prudencia y que le fueren exigibles a un hombre juicioso en la administración de sus negocios importantes. En este sentido, el trabajador deberá abstenerse de compartir o facilitar cualquier información reservada, relevante o sensible de la empresa o corporativa con personas externas o, que aún siendo funcionarios de la empresa o sus empresas relacionadas, por cargo o función no requieran dicha información, debiendo siempre verificar su identidad por medio de firma digital, certificado digital u otro método de chequeo tradicional dispuesto por la empresa.
- El trabajador deberá abstenerse de usar otros medios, dispositivos, redes, redes inalámbricas, información, aplicaciones, desarrollos y productos informáticos y enlaces de telecomunicaciones que los proporcionados por la empresa al trabajador en razón del ejercicio de su cargo y funciones, entre otros a vía meramente ejemplar, absteniéndose de ejecutar acciones u omisiones que intenten o permitan acceder otras cuentas de usuario en ISP'S externos: crear, abrir, acceder o usar correos electrónicos personales o gratuitos en la red o vía Internet mediante medios, dispositivos, redes, aplicaciones o productos de la empresa o, que sin serlo comprometen o relacionen el nombre de la empresa, de sus accionistas, ejecutivos, apoderados o dependientes en fines ajenos al cargo o función que ocupa en la misma empresa.

10. El trabajador a quien la empresa le asigne una cuenta de correo electrónico laboral y/o acceso a la red o servicio Internet para fines exclusivamente laborales, declarará estar en conocimiento y aceptar las condiciones de uso del servicio de correo electrónico laboral, en especial de las restricciones y regulación del uso. Asimismo, el trabajador-usuario declarará haber recibido una comunicación personal mediante la cual se le asigna clave de ingreso al identificador de red y a la cuenta de correo electrónico laboral, la cual podrá ser cambiada por el mismo usuario

La reglamentación y términos que a las cuentas de correo electrónico laboral y/o acceso a la red o servicio Internet para fines exclusivamente laborales que la empresa le otorga a éstas y la finalidad exclusivamente laboral que éstas poseen se opone a toda utilización de la cuenta de correo electrónico laboral y/o acceso a la red o servicio Internet para fines exclusivamente laborales, para asuntos personales o extra laborales y se encuentra en abierta infracción a las disposiciones contenidas en este Título y al contrato de trabajo como por ejemplo: envío de chistes, material pornográfico, mensajes religiosos, noticias, enlaces de Internet no laborales o cualquier otra actuación ajena a su trabajo, implica la indebida utilización de una mensajería laboral que no le pertenece al trabajador-usuario y, más aún la sobre utilización de los bienes y medios de la empresa.

En consecuencia, el cumplimiento estricto de la reglamentación precedente constituye un elemento

esencial para la asignación que la empresa hace de los identificadores personales y las cuentas de correo electrónico laboral y/o acceso a la red Internet para fines exclusivamente laborales a los trabajadores, por lo cual la infracción a la reglamentación precedente o la infracción reiterada por parte del trabajador-usuario constituye un incumplimiento grave a las obligaciones que le impone el contrato de trabajo y el presente reglamento interno u otra causal de terminación de la relación laboral conforme a la legislación vigente y a la infracción de que se trate, sin derecho a indemnización ni aviso previo para el trabajador.

- Regulación del Uso. La empresa conforme su facultad discrecional de regulación de los servicios accedidos a través de la red, considera y eleva al carácter de esencial que el uso de los computadores, portátiles (Laptop), medios, dispositivos, dispositivos de comunicaciones, redes inalámbricas, información, aplicaciones, desarrollos, productos informáticos, enlaces de telecomunicaciones y tecnologías de la información deberá sujetarse, sin perjuicio de las estipulaciones particulares que a través de circulares e instrucciones se emitirán, a las siguientes políticas y orientaciones:
- Solo fines laborales considerando el cargo y función que desempeña.
- Los e-mail laborales deberán contener necesariamente una referencia o epígrafe que singularice adecuadamente el contenido; quedan prohibidos mail sin referencia clara y legible.
- Cifrar mail y documentación sensible, es obligación de los usuarios que manejen este tipo de información de, cifrar y firmar digitalmente.
- Los e-mail y/o sus contenidos que contengan referencias de confidenciales o reservados no podrán ser impresos ni el mail ni el documento adjunto. Su infracción será considerada como falta grave.
- Queda expresamente prohibido los mail masivos, cadenas, saludos, etc., no relacionados con algún tema laboral y que no cuenten con la aprobación del jefe directo.
- Los despachos de mail deben ser debidamente identificados por el usuario que despacha, debe expresarse claramente al emisor, especificando su nombre completo, empresa, cargo y teléfono.
- La impresión de documentación sensible para la empresa debe efectuarse en impresoras destinadas exclusivamente para tales fines.
- CD, DVD, discos internos, discos externos, pendrive y medios de almacenamiento de información se someterán a los controles determinados por la empresa.
- Sin acceso a despacho desde e-mail por Internet, lo que no impide despachar desde la casilla laboral a Internet.
- El Correo laboral: sólo con información sensible y documentos adjuntos
- Funcionarios con copia al Director.
- Directivos con copia al Director.
- Reserva Confidencialidad.

Toda la información que no tenga el carácter de "Información pública", de la cual el trabajador tome conocimiento con ocasión de su desempeño laboral, tiene el carácter de reservada o confidencial. En consecuencia, el trabajador se obliga a guardar debida confidencialidad sobre la organización, negocios, finanzas, transacciones, procesos o asuntos de cualquier naturaleza, ya sea directamente de la empresa y/o de cualquier sociedad relacionada a ésta última, y/o cualquier otra persona, natural o jurídica, que haya contratado los servicios de la empresa a que pueda tener acceso con motivo de los servicios prestados en virtud de la relación laboral que lo vincula con la empresa, como asimismo, de los antecedentes o informaciones tecnológicas, técnicas, estratégicas y comerciales a que tenga acceso por igual razón, estando prohibida su divulgación a terceros o su utilización para fines distintos de aquellos relacionados con la prestación de los servicios materia de la relación laboral, obligándose además el trabajador a no hacer uso de dichos antecedentes, información o secretos, en cualesquiera forma, sea o no que ello cause o pudiera causar daños o perjuicios, directos o indirectos, a la empresa o a cualquiera sociedad relacionada con ella, a sus accionistas o ejecutivos, o a cualquiera sociedad que haya contratado los servicios de la empresa.

La presente obligación de reserva y confidencialidad regirá al trabajador durante toda la vigencia de su relación laboral, aún después de su término, salvo que se trate de antecedentes o información que pasen a ser catalogados como información pública, especialmente, las partes acuerdan que toda la información, independiente del medio en el cual se contenga, como asimismo los antecedentes que los contengan revisten el carácter de estrictamente confidencial y es de propiedad de la empresa, de

manera que queda estrictamente prohibido al trabajador hacer cualquier uso o utilización de esta información o antecedentes para fines distintos de los conducentes a la prestación de los servicios objeto de la relación laboral. Para estos efectos, el trabajador al término de la relación laboral deberá restituir a la empresa, inmediatamente, toda información, antecedentes y medios de propiedad del empleador.

El trabajador reconoce y acepta el carácter esencial que tiene la obligación de mantener la más absoluta y total reserva y confidencialidad de toda información y/o documento que diga o pueda decir relación con los negocios o actividades particulares o generales de la empresa, directa o indirectamente y que el trabajador hubiere conocido durante la relación laboral.

COLEGIO CRYPTOCARYA ALBA

TITULO X: DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 77: Es obligación legal y reglamentaria que el trabajador cumpla fielmente con las obligaciones del contrato y las disposiciones de este Reglamento, debiendo, además, observar fielmente las obligaciones, prohibiciones y órdenes que corresponden a las prácticas e instrucciones de la institución y de sus jefes, inherentes al buen desempeño de sus funciones y, muy especialmente, a las que se consignan en el artículo siguiente.

ARTÍCULO 78: Son obligaciones comunes a los trabajadores:

- 1.- Realizar eficientemente la labor convenida en el contrato de trabajo;
- 2.- Desempeñar estas labores con diligencia y colaborar a la mejor marcha de la Institución, ya que el mayor logro de ésta, es la seguridad laboral de todos sus trabajadores;
- 3.- Conocer y cumplir el presente Reglamento Interno;
- 4.- Observar las órdenes que imparten sus jefes y supervisores, inherentes al buen servicio y a los intereses de la empresa;
- 5.- Ser cortés con sus directivos, compañeros de trabajo, personal administrativo y auxiliar, alumnos, padres y poderados y público en general;
- 6.- Comunicar las irregularidades que advierta en la empresa y los reclamos que se les formulen;
- 7.- Emplear la máxima preocupación en el cuidado de los bienes de la Institución;
- 8.- Ser responsable de la totalidad de los útiles y demás bienes a su cargo;

- 9.- Dejar los documentos y objetos que estén a su cargo en los sitios y en el orden que correspondan;
- 10.- Registrar la asistencia de acuerdo al sistema de control vigente en la empresa y las normas internas que se impartan para tal efecto, tanto a la entrada y salida de la jornada laboral, cuando corresponda; como asimismo a la entrada y salida de colación, considerándose como falta grave el que un trabajador lo haga por otro o utilice cualquier otro medio que altere el regular y correcto registro;
- 11.- Guardar absoluta reserva de los antecedentes y documentos que, por su naturaleza y/o interés para la empresa, deban tener el carácter de reservados;
- 12.- Dar aviso al Director, Inspector General en caso de inasistencia por enfermedad, accidente o por otra causa que le impida concurrir transitoriamente a su trabajo. Cuando corresponda, deberá hacer llegar, además a dicha oficina, la licencia médica respectiva.
- 13.- Desarrollar durante las horas de trabajo actividades relacionadas exclusivamente con la labor que se le ha encomendado;
- 14.- Abstenerse de efectuar cualquier acto de negocio o actividades comerciales u otras durante su permanencia en el establecimiento, aún a título gratuito;
- 15.- Guardar, dentro y fuera del trabajo, una conducta acorde a los principios y valores de nuestra institución.
- 16.- Dar aviso inmediato a su jefe de las pérdidas, deterioros, fallas, o descomposturas que sufran las máquinas, herramientas, medios audiovisuales, material didáctico y, en general, objetos a su cargo;
- 17.- Velar en todo momento por los intereses de la Institución, evitando pérdidas, mermas, deterioros o gastos innecesarios;
- 18.- Cumplir con las horas de entrada y salida del trabajo, con los sistemas de turnos establecidos y con el tiempo de colación asignada, considerándose como violación de las obligaciones impuestas por el contrato de trabajo, el reiterado atraso por dos o más días en el mes;
- 19.- Emplear los útiles y demás bienes de la Institución, sólo para fines que vayan en interés de ella, sin que puedan ser retirados de la dependencia de la misma;
- 20.- Respetar los reglamentos, instrucciones y normas de carácter general que se establezcan en la empresa, particularmente las relativas al uso o ejercicio de determinados derechos o beneficios;
- 21.- Mostrar a solicitud de su jefe, el contenido de cualquier paquete, bolso, etc. que sea retirado por el trabajador del local o dependencia de la Institución.
- 22.- Todo trabajador que, por razones de trabajo o particulares, necesite retirar de los recintos de la Institución o de los lugares de trabajo elementos de propiedad de la empresa, de cualquier tipo que sean, deberá contar con el permiso de su Jefe Directo o de quien lo reemplace debidamente autorizado, a falta de éstos no se podrán retirar dichos elementos de propiedad de la Institución;
- 23.- Usar los uniformes de trabajo, elementos de identificación y de seguridad definidos por la Institución, para el mejor desempeño de sus funciones y cumplir con las disposiciones indicadas, para tales efectos, por el empleador;
- 24.- Todo trabajador que para ejercer su actividad deba estar en posesión de licencias especiales deberán mantenerlas al día, no pudiendo la Institución autorizar que siga trabajando en dicha actividad quien no esté debidamente al día en su documentación;
- 25.- Conocer la normativa legal y reglamentaria vinculada a la actividad y funciones que desempeña para el empleador, siendo de su especial obligación el adoptar las medidas necesarias para mantener actualizados estos conocimientos y orientar sus actos conforme a éstos;
- 26.- Los trabajadores que deben atender público lo harán en forma eficiente y deferente, ya que representan a la Institución;
- 27.- Asistir a las actividades de capacitación y desarrollo de la Institución y, en general, a todas aquellas actividades, que han sido programadas por el empleador o por su jefatura directa;
- 28.- Usar los medios y dispositivos materiales e inmateriales; telefónicos, dispositivos comunicacionales, ópticos, electrónicos, computacionales e informáticos y cualquiera otra forma de almacenamiento, registro, lectura o transmisión que la empresa le proporcione al trabajador en razón

de su cargo, exclusivamente para el ejercicio de las funciones y cargo que en ella desempeñe. Será especial obligación del trabajador guardar estricta reserva y confidencialidad de los datos e información que con ocasión de su cargo y función tenga acceso o que por cualquier razón llegare a su conocimiento, debiendo adoptar todas las medidas de diligencia y cuidado para proteger dicha información, datos, archivos o cualquiera otro. Esta obligación comprende toda la información de la Institución, independientemente de dónde esté almacenada o registrada.

29.- Los proyectos, programas, software, aplicaciones, actividades y, en general todas las creaciones, invenciones, productos y procesos, terminadas o no, que el trabajador haya ejecutado o esté desarrollando durante su jornada laboral serán de dominio de la empresa, quedando ésta autorizada a disponer de tales creaciones, invenciones, productos o procesos, sea que ésta se hayan formalizado en documentos, instrumentos o cualquier otro medio de almacenamiento o registro.

30.- Despachar o emitir correspondencia, documentos impresos o imprimidos al efecto, fax, correos electrónicos y demás medios de comunicación o transmisión, sólo con la debida autorización de su superior jerárquico y exclusivamente para fines laborales. Estas comunicaciones o transmisiones, en ningún caso podrán comprometer, menoscabar o perturbar el prestigio, nombre, marca y, en general toda información reservada o confidencial de la Institución. En cualquier caso, se presumirá reservada o confidencial toda información que no haya sido expresamente liberada por el Director o el Consejo Directivo, mediante instructivo expreso emitido al efecto. En cualquier caso, toda comunicación o transmisión del trabajador emitida o despachada por correo electrónico en la empresa o desde ésta hacia el exterior, deberá ser copiada en el mismo mensaje al Director según configuración del sistema de mensajería electrónica existente en la Institución, sin cuyo requisito no podrá ser despachado.

31.- Prestar colaboración, auxilio y ayuda en caso de siniestro o riesgo en la Institución.

32.- En los casos de siniestros tales como terremotos e incendios, los alumnos quedarán a cargo del profesor que esté con ellos en esos momentos y la Dirección es la única entidad que podrá autorizar y disponer la evacuación de los niños de sus salas de clases o del Colegio en situaciones de emergencia.

33.- Todos los trabajadores deben prestar especial atención a la higiene del Colegio, especialmente de baños y duchas, denunciando inmediatamente a la Inspectoría General cualquier falta al respecto.

ARTÍCULO 79: RELOJ CONTROL. La asistencia al trabajo será controlada por medio de un registro consistente en un reloj control, en el cual cada trabajador marcará su tarjeta al ingreso y egreso del Establecimiento. El registro de asistencia debe hacerlo personalmente el trabajador, estando prohibido que lo haga otra persona. La falta del presente registro por parte del trabajador se considera falta grave conforme al artículo 160 N° 7 del Código del trabajo y su reiteración en el mes será causal de despido. Queda prohibido terminantemente hacer cualquier alteración o corrección en la tarjeta de control. Si se comete un error, se deberá dar aviso al Director, Finanzas o a la Inspectoría General, quien lo corregirá, firmando conjuntamente con el trabajador.

Asimismo, aquel trabajador que, en beneficio propio o ajeno, altere o modifique las anotaciones de la tarjeta control o que altere el Reloj-control será sancionado con el término de su contrato. Igualmente ocurrirá con el trabajador que suplante a otro en el timbraje de la tarjeta de control.

El no cumplimiento de la obligación del personal de mantener al día su tarjeta registro será considerado falta grave y su reiteración dos días seguidos o tres veces en un mes causal de término del contrato sin indemnización, conforme al artículo 160 del Código del Trabajo.

ARTÍCULO 80: Son prohibiciones, para todos los trabajadores:

- 1.- Presentarse a trabajar en estado de intemperancia, desaseo personal o bajo Licencia Médica.
- 2.- Introducir a los lugares de trabajo bebidas alcohólicas, drogas o cualquier género de estupefacientes.
- 3.- Consumir alimentos en lugares de trabajo, salvo en aquellos casos en que por las características de sus funciones y/o lugar físico, lo requieran.

- 4.- Efectuar reparaciones en máquinas o instalaciones, sin el permiso y elementos de seguridad correspondiente.
- 5.- Efectuar llamados telefónicos ajenos al servicio, sin el permiso correspondiente.
- 6.- Utilizar de modo diverso al autorizado por la Institución en el contrato de trabajo, sus anexos, reglamento interno y demás documentos regulatorios de la relación laboral; los computadores, portátiles o fijos, e.mail, acceso a la red o internet, fax, impresoras, medios de almacenamiento, medios de registro y, en general, los medios y herramientas que la Institución haya puesto a disposición del Trabajador en su condición de tal y conforme a su cargo y función.
- 7.- Recibir vendedores ajenos al giro de la empresa, efectuar operaciones de índole comercial u otras actividades de tipo social ajenas a la empresa.
- 8.- Utilizar radios, tocantinas, televisores o cualquier aparato transmisor o sonoro, para fines no educativos.
- 9.- Ocuparse de asuntos ajenos a su trabajo cuando se encuentren en el desempeño de sus funciones.
- 10.- Ausentarse durante las horas de trabajo, sin permiso del jefe o de quien lo represente.
- 11.- Trabajar sobre tiempo, sin autorización previa y escrita del empleador.
- 12.- Revelar datos o antecedentes que hayan conocido con motivo de sus relaciones con la Institución.
- 13.- Desarrollar durante las horas de trabajo y dentro de los recintos de la empresa o en los que ella efectúa trabajos, actividades sociales, políticas o religiosas no autorizadas debidamente.
- 14.- Prestar servicios a otro u otros empleadores, en funciones similares a las que se desarrollan en la Institución, durante su horario de contrato, salvo que esté previamente autorizado.
- 15.- Vender o prestar sus prendas de trabajo.
- 16.- Entregar a la Institución información falsa o errónea relativa a la función que desempeña, o presentar documentación adulterada.
- 17.- Utilizar el (o los) computador(es) de la empresa, con programas, productos o software no autorizados, o difundir su clave de acceso, etc.
- 18.- Preocuparse dentro de las horas de trabajo de negocios o asuntos personales y atender a personas extrañas al establecimiento y a sus funciones.
- 19.- Ingresar con personas extrañas al establecimiento.
- 20.- Hacer suscripciones, rifas o recaudar dinero sin la autorización de la Dirección o la Inspectoría General.
- 21.- Promover desórdenes y llevar a cabo conductas negativas al bienestar común en los lugares de trabajo.
- 22.- Desarrollar cualquier actividad que sea ajena a la docencia, dentro del establecimiento.
- 23.- Autorizar la salida de los alumnos del Colegio. Esta autorización la puede dar solamente Inspectoría General o Dirección.
- 24.- Castigar física y/o psicológicamente a los alumnos.
- 25.- Emplear palabras o gestos que puedan herir los sentimientos o dignidad de los alumnos.
- 26.- Entregar cualquier documentación a los alumnos y/o apoderados sin autorización del Director.
- 27.- Salir de la sala de clases durante el horario de clases.
- 28.- Impartir clases particulares remuneradas a los alumnos regulares del establecimiento.
- 29.- El uso de celulares durante las clases, consejos o reuniones. En estas ocasiones deberá mantenerse apagado.

ARTÍCULO 81: A continuación se describen las prohibiciones a los trabajadores de forma específica por área, cualquiera de éstas se le aplicaran las sanciones establecidas en el título XIV de este Reglamento.

DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

- Asistentes y Profesionales de la educación que generen conflicto y afecten las buenas relaciones de buena convivencia.

- Mal uso o daño de los recursos y materiales entregados a su cargo.
- No dar acuse de recibo a los correos enviados dentro de la jornada laboral.

UNIDAD TÉCNICO PEDAGÓGICA:

- Incumplimiento de entrega de documentos, informes, planificaciones en fechas acordadas.
- Ausentarse de reuniones programadas en horario laboral, sin justificar con anterioridad su ausencia.
- Negarse a participar de reuniones de diferentes áreas pedagógicas.
- No informarse sobre temas abordados en reuniones pedagógicas ya sea por ausencia o falta de atención.
- Negarse a participar de capacitaciones que se establecen en horario laboral o definidas por el establecimiento.
- Utilizar un lenguaje verbal o no verbal poco respetuoso, denigrante, burlesco, despectivo etc. Entredocentes en las diferentes instancias pedagógicas.
- Ignorar o no revisar frecuentemente las redes de comunicación utilizadas para el área de UTP: correo electrónico, llamadas telefónicas, dentro del horario laboral.
- Falta de cumplimiento en lineamientos entregados y acordados con UTP.
- Negarse a ser monitoreado en observación de clases y/o cumplir con observaciones realizadas para la mejora de clases.
- Negarse a tener entrevistas con apoderados durante su horario laboral.
- Llegar atrasado a la sala de clases o retirarse antes del horario normal de una clase por curso.
 - Dejar solo a un curso durante una clase.
- Incumplir lo definido en Reglamento de Evaluación.
- Desconocer documentación institucional
- Extraviar documentación pedagógica.
- Incumplimiento en procesos educativos: Planificación, ejecución, revisión, retroalimentación, evaluación, análisis de resultados ya sea en modalidad online o presencial.
- Omitir información sobre aspectos relevantes pedagógicos.
 - Adulterar libro de clases.
 - No informar plan evaluativo a padres y estudiantes frecuentemente.
- No contar con evidencias claras y tangibles sobre el proceso de evaluación de estudiantes (pruebas, tablas, rúbricas, pautas etc.)
- Respetar acuerdos y protocolos pedagógicos acordados.
- Hacer mal uso de grabaciones de reuniones, clases meet, material audiovisual que sean de uso exclusivo de UTP y pedagógico.
- Adulterar notas.
 - Revelar información confidencial pedagógico.
 - Mal uso de datos confidenciales de estudiantes y familiares.
 - No tener un trato respetuoso con estudiantes.
 - Negarse a explicar dudas de estudiantes.
- Llamar por teléfono a estudiantes fuera del horario laboral.
- Subir a redes sociales personales clases o trabajos realizados en el colegio.

INSPECTORÍA GENERAL:

- No cumplir con los horarios establecidos en la jornada laboral.
- Ausentarse a su jornada laboral sin autorización previa.
 - Incumplimiento en marcaciones de entrada y salida en reloj control.
- Presentar atrasos al inicio de la jornada o retirarse anticipadamente de su jornada laboral.
- Hacer abandono de su trabajo en horario laboral.
 - Salir del colegio dentro de su horario laboral sin autorización previa.
- Ausentarse o descuidar curso a su cargo durante la jornada de clases.
- Incumplimiento a las instrucciones impartidas por sus superiores en relación al cumplimiento de sus obligaciones y responsabilidades asignadas.
- Ausentarse de las reuniones planificadas previamente y que se encuentren dentro de su horario laboral.
- Revelar antecedentes que hayan conocido con motivo de su función y que fueran declarados en carácter de reserva.
- Sacar sin permiso insumos o bienes del colegio sin autorización.

- Actuar en forma ecuánime al aplicar los Reglamentos del colegio.
 - Adulterar o falsificar información que ponga en riesgo a la institución.
- Incumplimiento de las instrucciones y llenado del libro de clases en forma diaria (firmas, asistencia, leccionario, hoja de vida, etc.)
- Mantener estricta reserva y confidencialidad de todos los asuntos referentes al Colegio que tengan conocimiento con motivo de su relación laboral, guardando la debida lealtad hacia la Institución en sus diversos aspectos.
- Descuidar los materiales, herramientas, equipos de trabajo y elementos de protección que se le entreguen.
- Utilizar un lenguaje inadecuado y participar en acciones o situaciones que atenten o afecten la integridad física o psicológica de un tercero.
- Realizar actividades políticas, gremiales o sindicales durante la jornada de trabajo y en los recintos del Colegio.
- Ejecutar actividades en su horario laboral que desatiendan las funciones a su cargo.
- No responder o dar acuso recibo de la información enviada mediante correo institucional.
 - Mal uso de su horario lectivo y no lectivo.
- No informar sobre situaciones o acciones que falten al Reglamento del colegio.
- Impedir o dificultar la realización de reuniones o actividades de trabajo organizadas por el Establecimiento, ya sea mediante interrupciones reiteradas o ingreso intempestivo y sin autorización, o increpando a los trabajadores que estén a cargo de la reunión o actividad, o mediante actos, acciones o actitudes irrespetuosas.
- Utilizar teléfonos celulares durante el trabajo en aula, en reuniones de trabajo, desempeño de sus responsabilidades, etc.
- Presentarse a trabajar en estado de ebriedad o bajo los efectos del alcohol o drogas.
- Fumar cigarrillos durante la jornada laboral y al interior del colegio.
- Adulterar o enmendar licencias médicas propias o de otros trabajadores, no respetando el reposo médico que se le hubiere ordenado al Trabajador y/o realizar trabajos, remunerados o no, durante dicho período.
- Utilizar cualquier medio de comunicación para desprestigiar a la institución o a un funcionario del colegio.
- Permanecer en el colegio fuera de su término de jornada sin autorización de su jefe directo.

PROGRAMA INTEGRACIÓN ESCOLAR ESPECÍFICAS:

- El Equipo PIE en su totalidad, tanto Profesoras Especialistas y Asistentes de la Educación (Fonoaudióloga, Psicóloga, Kinesióloga, etc.) deben cumplir con todas las funciones y perfil de rol especificado en las orientaciones técnicas para Programas de Integración escolar PIE emanadas desde el Ministerio de Educación desde Unidad de Educación especial. Es rol de cada Profesora especialista velar por el cumplimiento de todos los procesos de evaluación, apoyos y elaboración de PAI y PACI, realización de Formularios tanto de Re evaluación, como de Ingreso (FUDEI) de los estudiantes a su cargo, sin desmedro que la coordinación de dicho programa deba velar por el cumplimiento de la totalidad de acciones necesarias para el cumplimiento técnico administrativo del PIE.
- Es responsabilidad de cada miembro del equipo PIE la completación de todos los procedimientos, evaluaciones, informes y formularios al cierre de cada año de apoyos PIE, esto es 31 de diciembre, lo que es coincidente con la finalización de año escolar e inicio de vacaciones para el personal del establecimiento.
- Ausentarse, retrasarse o descuidar curso a su cargo durante la jornada de clases en las cuales le corresponde prestar apoyos diversificados como docente PIE.
- Incumplimiento de las instrucciones y llenado del registro de Planificación de horas PIE en forma diaria que son parte de las funciones de obligatoriedad y evidencias de trabajo colaborativo PIE.
- Revelar antecedentes que hayan conocido con motivo de su función y que fueran declarados en carácter de reserva y de confidencialidad.
- Utilizar un lenguaje inadecuado y participar en acciones o situaciones que atenten o afecten la integridad física o psicológica de un tercero, y que atenten hacia la buena convivencia del equipo y del trabajo colaborativo entre pares.
- Incumplimiento a las instrucciones impartidas por sus superiores en relación al cumplimiento de sus obligaciones y responsabilidades asignadas y que hayan sido previamente pactadas y coordinadas con la Coordinación PIE.

- Ejecutar actividades en su horario laboral que desatiendan las funciones a su cargo y que no sean propias de los roles y funciones que le corresponden dentro del PIE.
- No responder o dar acuse de recibo de la información enviada mediante correo institucional.
- Mal uso de su horario de planificación de acciones PIE, como así también, las reuniones lideradas por cada profesional con profesores con los cuales realiza apoyos semanales.

ARTÍCULO 82: ACUSO RECIBO DE CORREOS ELECTRÓNICOS. Todas las áreas mencionadas precedentemente no podrán exigir el acuse de recibo de los correos electrónicos enviados a los trabajadores fuera de la jornada laboral. En el caso de que los correos electrónicos sean enviados fuera de la jornada laboral, estos deberán ser acusados de recibo en la siguiente jornada laboral dentro del horario hábil.

TÍTULO XI: DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL EMPLEADOR

ARTÍCULO 83: Serán obligaciones del empleador:

- Pagar las remuneraciones que correspondan en virtud de un contrato individual, así como los reajustes que legal o contractualmente procedan.
- Pagar oportunamente las cotizaciones previsionales, en la entidad que corresponda.
- El empleador estará obligado a tomar todas las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de los trabajadores, manteniendo las condiciones adecuadas de higiene y seguridad en sus labores, como también los implementos necesarios para prevenir accidentes y enfermedades profesionales. Deberá, asimismo, prestar o garantizar los elementos necesarios para que los trabajadores en caso de accidente o emergencia puedan acceder a una oportuna y adecuada atención médica y hospitalaria.
- Conceder los feriados anuales que correspondan en conformidad a la Ley y a lo dispuesto en el presente instrumento.
- Mantener informado al trabajador de sus derechos y beneficios.
- Respetar la condición y dignidad del trabajador.
- Hacer constar por escrito el contrato individual de trabajo convenido con el trabajador, dentro del plazo de quince días contado desde su infundación.
- Mantener en el lugar en que se desempeñe el trabajador un ejemplar de su contrato de trabajo y, en su caso, del finiquito en que conste el término de la relación laboral firmado por las partes.
- Otorgar a los trabajadores las facilidades necesarias, pero compatibles con el régimen de trabajo imperante, para que aquellos puedan capacitarse.
- Escuchar las sugerencias y los reclamos de los trabajadores, dándoles una justa solución.
- Mantener el reloj control de asistencia en buen estado y a disposición de todos los trabajadores y, en su caso, tener otro instrumento de reemplazo para el cabal cumplimiento del registro exigido a los trabajadores.

ARTÍCULO 84: Son prohibiciones del empleador:

- 1.- Invocar maliciosamente las causales de expiración de contrato.
- 2.- Efectuar deducciones en las remuneraciones, salvo las que correspondan de acuerdo al Artículo 58 del Código del Trabajo.

TÍTULO XII: DE LA CAPACITACIÓN LABORAL

ARTÍCULO 85: CAPACITACIÓN LABORAL. El Colegio es responsable de las actividades relacionadas con la capacitación ocupacional de sus trabajadores, entendiéndose por tal, el proceso destinado a promover, facilitar, fomentar y desarrollar las aptitudes, habilidades o grado de conocimiento de los trabajadores, con el fin de permitirles mejores oportunidades de vida y de trabajo.

Las actividades de capacitación que se realicen se efectuarán de acuerdo a lo establecido en la ley competente al Servicio Nacional de Capacitación y Empleo (SENCE) y a los servicios e instituciones del sector público.

También podrá realizarse la capacitación o perfeccionamiento con organismos privados competentes, según lo determine la Dirección y la Sociedad Sostenedora.

ARTÍCULO 86: CURSOS O ACTIVIDADES DE FORMACIÓN O DESARROLLO LABORAL. En casos que por la naturaleza de los servicios prestados, cambios en la estructura de la organización o reposición de equipos, u otra causa análoga se requiera instruir a una persona para que cumpla eficazmente su labor, ésta deberá inscribirse en los cursos o participar en las actividades de formación o desarrollo laboral que el Colegio estime conveniente. Será facultad del empleador hacer uso de tres semanas en los meses de enero y febrero para capacitación y perfeccionamiento de los trabajadores, u otra actividad no lectiva. La asistencia a estas actividades será obligatoria para los trabajadores.

La inasistencia injustificada a dichas actividades anteriormente descritas configurará la causal del artículo 160 N°3 del Código del Trabajo, esto es, no concurrencia del trabajador a sus labores sin causa justificada, sin perjuicio de configurarse además, la causal del artículo 160 N° 7 del mismo código esto es, incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato y, en consecuencia, será causal de despido sin derecho a indemnización, en conformidad a la ley.

Asimismo los funcionarios y trabajadores están obligados a asistir a cualquier capacitación o perfeccionamiento que determine la Dirección durante el año.

ARTÍCULO 87: MANTENCIÓN DE REMUNERACIONES. Todo trabajador que participe en acciones de capacitación mantendrá su remuneración, cualquiera fuera la modificación de su jornada de trabajo; no obstante, las horas extraordinarias destinadas a dichas actividades no tendrán derecho a remuneración.

ARTÍCULO 88: ACCIDENTES DE TRABAJO. El accidente que sufriera el trabajador a causa o con ocasión de estas capacitaciones, se entenderá accidente del trabajo en los términos que establece la Ley 16.744.

ARTÍCULO 89: ABANDONO DE CURSOS. Las circunstancias en que un trabajador se inscriba en un curso de capacitación y no lo continúe por simple abandono del mismo, sin que medie una causal oportuna y debidamente justificada, se considera falta de probidad e incumplimiento grave de las obligaciones que impone el Contrato de Trabajo, y, en consecuencia, será causal de despido sin derecho a indemnización, en conformidad a la ley.

ARTÍCULO 90: INFORMACIÓN Y CERTIFICACIÓN. Al finalizar cualquier acción de capacitación, quienes hayan participado deberán informar y certificar a su superior directo sobre los resultados obtenidos. Los participantes de cursos de capacitación deberán desplegar la diligencia, dedicación y esfuerzo que dichas actividades requieren. El incumplimiento de esta disposición facultará al Colegio para prohibir futuras participaciones del empleado en actividades de capacitación.

TITULO XIII: DE LAS SANCIONES

ARTÍCULO 91: Las infracciones cometidas por los trabajadores a las disposiciones de este Reglamento y que constituyan causal de terminación de sus contratos, podrán ser sancionadas por el empleador, sin que ello signifique renuncia a la causal de término o caducidad del contrato de trabajo.

Todo lo anterior sin perjuicio de la facultad de poner término al contrato de trabajo si procediere de acuerdo a la legislación vigente.

ARTÍCULO 92: TIPOS DE SANCIONES. Las sanciones aplicables en virtud del presente Reglamento consistirán en amonestaciones verbales o escritas y multas en dinero.

ARTÍCULO 93: AMONESTACIÓN VERBAL. La amonestación verbal consiste en un llamado de atención en privado, que se hace personalmente al trabajador afectado, la cual sólo procederá en casos de faltas menos graves; sin perjuicio de aplicar según el caso las sanciones expuestas a continuación.

La amonestación verbal será aplicada por el jefe directo y/o unidad o por algún directivo de la institución. Las referidas unidades corresponden a: Dirección, Dirección de Administración y Finanzas, UTP, Coordinadora PIE e Inspectoría General.

ARTÍCULO 94: AMONESTACIÓN ESCRITA. La amonestación escrita consistirá en una carta dirigida al trabajador, con copia a su Carpeta Personal y con copia a la respectiva inspección del Trabajo. La amonestación escrita será aplicada por el jefe directo y/o unidad o por algún directivo de la institución.

Las referidas unidades corresponden a: Dirección, Dirección de Administración y Finanzas, UTP, Coordinadora PIE e Inspectoría General.

ARTÍCULO 95: MULTAS. Las multas serán aplicadas por la Dirección de la Institución y no podrán exceder de la cuarta parte de la remuneración diaria del infractor, el que podrá reclamar de ello ante la Inspección del Trabajo dentro del tercer día contado desde su notificación.

Los valores que se recauden por concepto de multas, serán destinados a incrementar los fondos de bienestar que tenga la Institución para sus trabajadores.

No podrá aplicarse al trabajador infractor dos sanciones respecto a una misma falta.

ARTÍCULO 96: Procedimiento de aplicación de sanciones. Las sanciones se impondrán previa investigación de los hechos y habiéndose escuchado a las partes involucradas debiendo levantarse informe del procedimiento y resolución en el plazo máximo de 10 días de ocurridos los hechos que motivaron el procedimiento.

El o la afectada por la sanción podrá:

- Reclamo. Cualquier empleado que sienta que ha sido objeto de una sanción podrá presentar un reclamo escrito en la secretaría de la fundación a nombre de la directiva, señalando los hechos que la constituyen y el perjuicio causado.
- Investigación. Una vez presentado su reclamo, la institución dispondrá la realización inmediata de una investigación interna exhaustiva de los hechos por parte de la Directiva de la fundación. En cualquier caso la investigación deberá concluirse en el plazo de treinta días.

Si se opta por una investigación interna, ésta deberá constar por escrito, ser llevada en estricta reserva, garantizando que el denunciante sea oído y pueda fundamentar sus dichos y probarlos debidamente.

d) Resolución. Al término de la investigación y en conformidad al mérito del informe, la Empresa deberá, dentro de los siguientes quince días contados desde recepción del mismo, disponer y aplicar las medidas o sanciones que correspondan. La decisión que se adopte por la empresa será

comunicada al denunciante y al resto del personal involucrado directamente.

Una vez agotada esta instancia sin un resultado satisfactorio, se puede iniciar el procedimiento de tutela laboral que contemplan los artículos 485 y siguientes del Código del Trabajo.

ARTÍCULO 97: Las obligaciones, prohibiciones y sanciones señaladas en este Reglamento deben entenderse incorporadas al contrato de trabajo de todos los trabajadores.

Asimismo, las infracciones graves a las normas legales que se han señalado y a aquellas que se señalan como obligaciones y prohibiciones, dan derecho a la Institución a sancionar a los trabajadores. Cuando un trabajador se considere indebidamente afectado por alguna medida de la Institución, especialmente por amonestación o multa, podrá solicitar del empleador la reconsideración de la medida y, en su caso, a la Inspección del Trabajo respectiva.

COLEGIO
CRYPTOCARYA ALBA



TÍTULO XIV: ACCIONES DE CUMPLIMIENTO DESTACADO

ARTÍCULO 98: Acciones que serán consideradas cumplimientos destacados y los reconocimientos que dichas conductas ameritan:

- Puntualidad en la hora de llegada a su jornada
- Puntualidad en asumir los cursos durante la jornada
- Cumplimiento de las disposiciones establecidas en:
 - Reglamento de evaluación.
 - Reglamento de convivencia escolar.
- Cada una de las disposiciones expresadas en los protocolos contenidos en el Reglamento de Convivencia Escolar.
- Asistencia a Consejos de Profesores
- Cumplimiento de los plazos de entrega de documentos e información requerida por parte de algunas de las instancias de la dirección del colegio
- Asistir y participar responsablemente de las capacitaciones que el colegio determine. Se considerarán a través de un check list semestral las observaciones siguientes:
- Colabora voluntariamente en actividades formativas
- Da muestras de una permanente actitud innovadora en lo pedagógico
 - Voluntad y disposición a colaborar con sus pares y/o institucional
 - Aportar más allá de sus deberes funcionarios
 - Respetar los conductos regulares
 - Se comunica asertiva y respetuosamente
- Aporta con ideas y actitudes tendientes a mejorar el ambiente laboral
- Tiene una actitud crítica y propositiva
 - Otros aspectos destacados no contemplados

El cumplimiento de estas acciones destacadas, se reconocerán a través de:

- Comunicación por carta alguna felicitación o reconocimiento.
- Registro de mérito en su hoja de vida.

TÍTULO XV: DE LA TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO

ARTÍCULO 99: Serán causales justificadas de terminación del contrato de trabajo las enumeradas en los artículos 159, 160 y 161 del Código del Trabajo.

En los casos que corresponda, la Empresa dará los avisos de terminación del contrato, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 162 del Código del Trabajo.

La empresa comunicará la terminación del contrato de trabajo al trabajador, dentro de los tres días hábiles siguientes a su separación por escrito, personalmente o mediante carta certificada enviada al domicilio que figura en el contrato, con copia a la Inspección del Trabajo respectiva. El plazo será de seis días hábiles de aplicarse la causal del artículo 159 N°6, caso fortuito o fuerza mayor.

La comunicación contendrá, a lo menos, lo siguiente:

- 1.- La o las causales legales que se invocan y los hechos en que se funda;
- 2.- El estado en que se encuentran las cotizaciones previsionales y de salud devengadas hasta el último día del mes anterior al del despido, adjuntando los comprobantes que lo justifiquen.

ARTÍCULO 100: De acuerdo al artículo 159 del Código del Trabajo, el contrato de trabajo terminará en los siguientes casos:

- Mutuo acuerdo de las partes.
- Renuncia del trabajador, dando aviso a su empleador con treinta días de anticipación, a lo menos.
- Muerte del trabajador.
- Vencimiento del plazo convenido en el contrato. La duración del Contrato de plazo fijo no podrá exceder de un año. El trabajador que hubiere prestado servicios discontinuos en virtud de más de dos contratos a plazo durante doce meses o más en un período de quince meses, contados desde la primera contratación, se presumirá legalmente que ha sido contratado por una duración indefinida. Tratándose de gerentes o personas que tengan un título profesional o técnico otorgada por una

institución de educación superior del Estado o reconocida por éste, la duración no podrá exceder de dos años. El hecho de continuar el trabajador prestando servicios, con conocimiento del empleador después de expirado el plazo, lo transforma en contrato de duración indefinida. Igualmente producirá la segunda renovación de un contrato de plazo fijo.

- Conclusión del trabajo o servicio que dio origen al contrato.
- Caso fortuito o fuerza mayor.

ARTÍCULO 101: El contrato de trabajo terminará de inmediato y sin derecho a indemnización alguna, según lo dispone el artículo 160 del Código del Trabajo, si el empleador le ponga término invocando una o más de las siguientes causales:

- alguna de las conductas indebidas de carácter grave, debidamente comprobadas, que a continuación se señalan:
- Falta de probidad del trabajador en el desempeño de sus funciones;
- Vías de hecho ejercidas por el trabajador en contra del empleador o de cualquier trabajador que se desempeñe en la misma empresa;
- Injurias proferidas por el trabajador al empleador, y;
- Conducta inmoral del trabajador que afecte a la empresa donde se desempeña.
- Negociaciones que ejecute el trabajador dentro del giro del negocio y que hubieren sido prohibidas por escrito en el respectivo contrato por el empleador.
- No concurrencia del trabajador a sus labores sin causa justificada durante dos días seguidos, dos lunes en el mes o un total de tres días durante igual período de tiempo; asimismo, la falta injustificada, o sin aviso previo de parte del trabajador, que tuviere a su cargo una actividad, faena o máquina cuyo abandono o paralización signifique una perturbación grave en la marcha de la obra.
- Abandono del trabajo por parte del trabajador, entendiéndose por tal:
- La salida intempestiva e injustificada del trabajador del sitio de la faena y durante las horas de trabajo, sin permiso del empleador o de quien lo represente, y
- La negativa a trabajar sin causa justificada en las faenas convenidas en el contrato.
- Actos, omisiones o imprudencias temerarias que afecten a la seguridad o al funcionamiento del establecimiento, a la seguridad o a la actividad de los trabajadores, o a la salud de éstos.
- El perjuicio material causado intencionalmente en las instalaciones, maquinarias, herramientas, útiles de trabajo, productos o mercaderías.
- Incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato.

ARTÍCULO 102: Conforme el artículo 161 del Código del Trabajo, el empleador podrá poner término al contrato de trabajo invocando como causal las necesidades de la Institución, establecimiento o servicio, tales como las derivadas de la racionalización o modernización de los mismos, bajas en la matrícula, cambios en las condiciones del ingreso percibido por subvenciones y/o pago mensual de los apoderados, que hagan necesaria la separación de uno o más trabajadores. La eventual impugnación de las causales señaladas, se regirá por lo dispuesto en el artículo 168 del Código del Trabajo.

En el caso de los trabajadores que tengan poder para representar al empleador, tales como gerentes, subgerentes, agentes o apoderados, siempre que, en todos estos casos, estén dotados, a lo menos, de facultades generales de administración, y en el caso de los trabajadores de casa particular, 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 pagar 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.

En el caso de este artículo, la Empresa tendrá la siguiente opción:

- Darle al trabajador un aviso escrito, con treinta días de anticipación, a lo menos, o
- Poner término inmediato a la relación laboral, reemplazando el aviso con el pago de una indemnización sustitutiva, equivalente a la última remuneración mensual devengada.

El aviso contendrá, en ambas situaciones:

- Los motivos que originan las necesidades de la empresa;
- Si ha trabajado un año o más, el empleador deberá comunicarle el monto que le pagará como

indemnización por años de servicio y por la indemnización sustitutiva de aviso previo, en caso de haberse dado aviso correspondiente, esta oferta será irrevocable.

- Si el trabajador no tuviere un año de servicio y no se le hubiere dado el aviso de treinta días previos, indicarel monto de la indemnización sustitutiva de aviso previo;
- El estado en que se encuentran sus cotizaciones previsionales y copia de las planillas de pago de ellas, correspondientes al período laborado.

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

A su turno, la invalidez, total o parcial, no es justa causa para el término del contrato de trabajo. El trabajador que fuere separado de sus funciones por tal motivo, tendrá derecho a la indemnización establecida en los incisos primero o segundo del artículo 163, según correspondiere, con el incremento señalado en la letra b) del artículo 168.

Asimismo, en caso de aplicación de esta causal de término de contrato de trabajo, es necesario distinguir la fecha del contrato que se extingue;

- En caso de trabajadores contratados a partir del 14 de agosto de 1981:
- Si la empresa aplica esta causal deberá pagar al trabajador una indemnización equivalente a 30 días de la última remuneración devengada por cada año de servicio;
- Los servicios deberán ser continuos;
- Se considerará que habiéndose cumplido un año o más, la fracción de tiempo trabajado superior a seis meses equivaldrá a un año;
- El límite máximo de la indemnización será de once años;
- Para los efectos del pago de las indemnizaciones el inciso final del artículo 172 del Código del Trabajo establece que no se considerará una remuneración mensual superior a 90 unidades de fomento del último día del mes anterior al del pago, limitándose a ese monto la base del cálculo.
- En caso de trabajadores contratados en cualquier fecha anterior al 14 de agosto de 1981,
- Si la empresa aplica esta causal deberá pagar al trabajador una indemnización equivalente a 30 días de la última remuneración devengada por cada año de servicio;
- Los servicios deberán ser continuos;
- Por efectos del artículo 1° transitorio de la Ley N° 19.010, los trabajadores contratados en cualquier fecha anterior al 14 de agosto de 1981, no tendrán el límite máximo de 330 días y su indemnización comprenderá todos los años trabajados en forma continua.
- Establecidos los años completos trabajados, el período servicio a seis meses se considera como un año;
- Para los efectos del pago de las indemnizaciones el inciso final del artículo 172 del Código del Trabajo establece que no se considerará una remuneración superior a 90 unidades de fomento del último día del mes anterior al del pago, limitándose a ese monto la base del cálculo.

ARTÍCULO 103: El Artículo 172 del Código del Trabajo establece que para los efectos del pago de las indemnizaciones a que se refieren los artículos 160 al 171 de ese texto legal, la última remuneración mensual comprenderá toda cantidad que estuviere percibiendo el trabajador por la prestación de sus servicios al momento de terminar el contrato, incluidas las imposiciones y cotizaciones de previsión o seguridad social de cargo del trabajador y las regalías o especies valuadas en dinero, con exclusión de la asignación familiar legal, pagos por sobretiempo, colación y movilización y beneficios o asignaciones que se otorguen en forma esporádica o por una sola vez al año, tales como gratificaciones y aguinaldos de Navidad.

Si se tratare de remuneraciones variables, la indemnización se calculará sobre la base del promedio percibido por el trabajador en los últimos tres meses calendario.

Con todo, para los efectos de las indemnizaciones establecidas en este título, no se considerará una remuneración mensual superior a 90 unidades de fomento del último día del mes anterior al pago, limitándose a dicho monto la base de cálculo.

ARTÍCULO 104: Conforme lo previene el artículo 168 del Código del Trabajo, el trabajador cuyo contrato termine por aplicación de una o más causales establecidas en los artículos 159, 160 y 161 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 del plazo de sesenta días hábiles, contado desde la separación, a fin de que éste así lo declare.

En este caso, el juez ordenará el pago de la indemnización a que se refiere el inciso cuarto del artículo 162 y la del inciso primero o segundo del artículo 163, según correspondiere, aumentada esta última de acuerdo a las siguientes reglas:

- En un treinta por ciento, si se hubiere dado término por aplicación improcedente del artículo 161;
- En un cincuenta por ciento, si se hubiere dado término por aplicación injustificada de las causales del artículo 159 o no se hubiere invocado ninguna causa legal para dicho término;
- En un ochenta por ciento, si se hubiere dado término por aplicación indebida de las causales del artículo 160;
- Si el empleador hubiese invocado las causales señaladas en los números 1, 5 y 6 del artículo 160 y el despido fuere declarado además carente de motivo plausible por el tribunal, la indemnización establecida en los incisos primero o segundo del artículo 163, según correspondiere, se incrementarán en un cien por ciento.

Si el juez estableciera que la aplicación de una o más de las causales de terminación del contrato establecidas en los artículos 159 y 160 no ha sido acreditada, de conformidad a lo dispuesto en este artículo, se entenderá que el término del contrato se ha producido por alguna de las causales señaladas en el artículo 161, en la fecha en que se invocó la causal, y habrá derecho a los incrementos legales que corresponda en conformidad a lo dispuesto en los incisos anteriores.

El plazo contemplado en el inciso primero del artículo 168 se suspenderá cuando, dentro de éste, el trabajador interponga un reclamo por cualquiera de las causales indicadas, ante la Inspección del Trabajo respectiva. Dichos plazos seguirán corriendo una vez concluido este trámite ante dicha Inspección. No obstante lo anterior, en ningún caso podrá recurrirse al tribunal transcurridos noventa días hábiles desde la separación del trabajador.

ARTÍCULO 105: El despido indirecto tiene lugar cuando el empleador incurre en faltas graves en contra del trabajador.

En ese evento, el artículo 171 del Código del Trabajo establece que si quien incurriere en las causales de los números 1, 5 ó 7 del artículo 160 fuere el empleador, el trabajador podrá poner término al contrato y recurrir al juzgado respectivo, dentro del plazo de sesenta días hábiles, contado desde la terminación, para que éste ordene el pago de las indemnizaciones establecidas en el inciso cuarto del artículo 162, y en los incisos primero o segundo del artículo 163, según corresponda, aumentada en un cincuenta por ciento en el caso de la causal del número 7; en el caso de las causales de los números 1 y 5, la indemnización podrá ser aumentada hasta en un ochenta por ciento.

El trabajador deberá dar los avisos a que se refiere el artículo 162 en la forma y oportunidad allí señalados. Si el Tribunal rechazara el reclamo del trabajador, se entenderá que el contrato ha terminado por renuncia de éste.

ARTÍCULO 106: En el caso de los trabajadores sujetos a fuero laboral, el empleador no podrá poner término al contrato de trabajo, sino con autorización previa del juez competente, quien podrá concederles en los casos de las causales señaladas en los números 4 y 5 del artículo 159 y en las del artículo 160 del Código del Trabajo. Así lo dispone el artículo 174 del mismo cuerpo legal.

El juez, como medida prejudicial y en cualquier estado del juicio, podrá decretar, en forma excepcional y fundadamente, la separación provisional del trabajador de sus labores, con o sin derecho a remuneración. Si el tribunal no diere autorización para poner término al contrato de trabajo, ordenará la inmediata reinfundación del que hubiere sido suspendido de sus funciones. Asimismo, dispondrá el pago íntegro de las remuneraciones y beneficios, debidamente reajustadas y con el interés señalado en el artículo precedente, correspondiente al período de suspensión, si la separación se hubiese decretado sin derecho a remuneración. El período de separación se entenderá efectivamente

TITULO XVI: INFORMACIONES, PETICIONES, RECLAMOS Y SUGERENCIAS.

ARTÍCULO 107: Las informaciones que deseen obtener los trabajadores sobre materias relacionadas con sus derechos, obligaciones, etc., serán solicitadas a la Dirección u Oficina de Finanzas según corresponda.

ARTÍCULO 108: Por otra parte, el artículo 154 del Código del Trabajo, en su número 6, exige que se designen en el Reglamento Interno los cargos ejecutivos o dependientes del establecimiento ante quienes se plantearán las peticiones o reclamos.

A su turno, el artículo 155 determina que las respuestas que dé el empleador a las cuestiones planteadas en conformidad al número 6 del artículo 154, podrán ser verbales o mediante cartas individuales o notas circulares, pudiendo acompañar a ellas los antecedentes que la empresa estime necesarios para mejor información a los trabajadores.

ARTÍCULO 109: Consecuente con lo anterior, toda petición o reclamo sobre la labor, el funcionamiento, método de trabajo, etc., se deberá formular al jefe directo, quien canalizará la inquietud hacia la Dirección, para que éste estudie, informe o solucione el problema planteado. Queda establecido que las jefaturas directas, por ejemplo, son:

- Director;
- Inspector(a) General
- Jefe de UTP
- Sociedad Sostenedora, representada por el Administrador.

ARTÍCULO 110: La presentación de peticiones o reclamos no podrá ir en perjuicio del propio trabajador, ni afectará en modo alguno el concepto que de él se tiene como funcionario de la empresa.

ARTÍCULO 111: Los trabajadores pueden colaborar mediante sugerencias a la eficiencia en el trabajo y la mejor atención de los alumnos, Padres y Apoderados de la institución.

TÍTULO XVII: POLÍTICA SOBRE ACOSO SEXUAL

ARTÍCULO 112: En conformidad con la Ley 20.005, publicado en el Diario Oficial con fecha 18 de marzo de 2005, que estableció la obligación del empleador de implementar una política sobre acoso sexual en su Reglamento Interno, en el contexto de un trato digno de las personas, la Institución ha generado una política al efecto, que se enuncia en el apartado siguiente:

POLÍTICA SOBRE ACOSO SEXUAL.

ARTÍCULO 113: Política y Alcance. Esta política involucra a todos los trabajadores de la institución. La institución, en conjunto con la política de Igualdad de Oportunidades de Empleo, está avocada a entregar una atmósfera en donde los empleados puedan desempeñar sus labores libres de discriminación y acosos basados en la edad, sexo, raza, religión, nacionalidad, discapacidad, etcétera. Es decir, esta política pretende garantizar un ambiente laboral digno y de mutuo respeto entre los trabajadores de la Empresa.

Esta política prohíbe el acoso en cualquier forma incluyendo acoso verbal, físico o visual. No serán tolerados comentarios, acciones, bromas o palabras basadas en la edad, sexo, raza, religión, nacionalidad o discapacidad. Específicamente, el acoso sexual incluye, pero no está limitado a:

- Aproximaciones sexuales no deseadas, o poner como condicionante para el empleo la sumisión frente a una aproximación sexual indeseada;
- Ofrecer beneficios laborales a cambio de favores sexuales;
- Tomar o amenazar con represalias luego de una respuesta negativa por insinuaciones sexuales;
- Conductas visuales como gestos sexuales, o mostrar objetos que sugieran sexo o imágenes;
- Conductas verbales como hacer o usar comentarios derogatorios, calumnias y bromas o comentarios acerca del cuerpo de la persona;
- Notas o cartas obscenas;
- Conductas físicas como tocar, agredir e impedir o bloquear movimientos;
- etcétera.

ARTÍCULO 114: Responsabilidades:

- Empleados. Todos los empleados son responsables de respetar los derechos de sus colegas y comportarse de manera profesional.
- Dirección. Las personas en posiciones de Directivos son responsables de asegurar el trato libre de acosos, no discriminatorios y en igualdad para todos los individuos. Además, los directivos deben alentar a los empleados a informar cualquier conducta ofensiva.
- La Inspectoría General es responsable de mantener el cumplimiento de esta política y de las demás políticas aplicables.

ARTÍCULO 115: Procedimiento: Por el presente Reglamento se establece el procedimiento, las medidas de resguardo y sanciones que se aplicarán en caso de denuncias por acoso sexual.

- Reclamo. Cualquier empleado que sienta que ha sido sujeto de acoso, de un ambiente ofensivo de trabajo o de cualquier tipo de discriminación debe informarle a la persona causante que ésta es una actitud ofensiva e inapropiada y pedirle que detenga ese comportamiento. Asimismo, deberá, en el mismo acto, presentar denuncia escrita de la situación a la Inspectoría General señalando los hechos que la constituyen y la persona del ofensor. Si el empleado acosado se siente amenazado o siente temor de enfrentar a la otra persona, deberá indicarlo así en su denuncia escrita, expresando concretamente que no ha enfrentado al ofensor.
- Medidas de Resguardo. Recibida la denuncia, la Empresa deberá adoptar las medidas de resguardo necesarias respecto de los involucrados, tales como la separación de los espacios físicos o la redistribución del tiempo de jornada, considerando la gravedad de los hechos imputados y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo.
- Investigación. Una vez presentada la denuncia, la institución dispondrá la realización inmediata de una investigación interna exhaustiva de los hechos por parte de la Inspectoría General u otra

persona designada. O bien, en el plazo de cinco días hábiles, remitirá los antecedentes a la Inspección del Trabajo respectiva. En cualquier caso la investigación deberá concluirse en el plazo de treinta días.

Si se opta por una investigación interna, ésta deberá constar por escrito, ser llevada en estricta reserva, garantizando que ambas partes sean oídas y puedan fundamentar sus dichos y probarlos debidamente. Las conclusiones deberán enviarse a la Inspección del Trabajo respectiva, solicitando reserva.

Las conclusiones de la investigación realizada por la Inspección del Trabajo o las observaciones de ésta a aquélla practicada en forma interna por la Institución, serán puestas en conocimiento del empleador, el denunciante y el denunciado.

- Resolución. Al término de la investigación y en conformidad al mérito del informe, la Empresa deberá, dentro de los siguientes quince días contados desde recepción del mismo, disponer y aplicar las medidas o sanciones que correspondan. La decisión que se adopte por la empresa será comunicada al agredido, al acusado y al resto del personal involucrado directamente. Además, si se determina la responsabilidad del denunciado, se tomarán las medidas disciplinarias y de resguardo adecuadas contra el agresor, incluso pudiendo terminar en despido.

La Empresa prohíbe cualquier represalia contra un empleado que interponga un reclamo bajo esta política o por ayudar en una investigación de reclamo. Sin embargo, si luego de finalizar una investigación, se determina que el reclamo era deliberadamente falso o que el empleado entregó información falsa de manera deliberada, se tomarán acciones disciplinarias contra el empleado que interpuso el reclamo o quien entregó la información falsa.

ARTÍCULO 116: Requisitos aplicables para el uso de esta política.

Cuando haya preguntas respecto a la interpretación de esta política, los trabajadores deberán dirigir sus consultas a la Inspección General para su aclaración, a menos que la política en cuestión le indique que debe dirigirse a otro lugar.

DE LAS NORMAS SOBRE PREVENCIÓN DE RIESGOS, HIGIENE Y SEGURIDAD PREÁMBULO

Las disposiciones de este Título han sido establecidas con el fin de prevenir los riesgos de accidentes del trabajo o enfermedades profesionales que pudieren afectar a los trabajadores de la empresa y contribuir así a mejorar y aumentar la seguridad de ésta y, por ende, la productividad.

Se hace presente a todos los trabajadores de la empresa que las normas que a continuación se consignan, se han dictado en cumplimiento del artículo 67 de la Ley 16.744 sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales y su Reglamentación.

El artículo 67 de la Ley aludida expresa textualmente: **“Las Empresas o Entidades estarán obligadas a mantener al día los Reglamentos Internos de Higiene y Seguridad en el Trabajo y los trabajadores a cumplir con las exigencias que dicho reglamento les imponga. Los reglamentos deberán consultar la aplicación de multas a trabajadores que no utilicen los elementos de protección personal que se les hayan proporcionado o que no cumplan las obligaciones que les imponga las normas, reglamentaciones, o instrucciones sobre higiene y seguridad en el trabajo, la aplicación de tales multas se regirá por lo dispuesto en el Título III del Libro del Código del Trabajo”.**

La prevención contra riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales requiere que tanto los trabajadores como el empleador realicen una acción mancomunada y en estrecha colaboración para alcanzar los objetivos principales de controlar y suprimir las causas que provocan los accidentes del trabajo y las enfermedades profesionales.

Es por lo anterior que las normas de este Título están destinadas a lograr y precaver que todo trabajo o faena se desarrolle en las condiciones de higiene y de seguridad necesarias, lo que sólo se podrá lograr con la cooperación de todas las personas que laboren en la empresa.

CAPÍTULO I DISPOSICIONES LEGALES

ARTÍCULO 117: Todo trabajador deberá conocer y cumplir estrictamente las normas de seguridad que emita el organismo administrador del Seguro Social Obligatorio contra los riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales a que se refiere la Ley 16.744 y sus decretos complementarios vigentes, o que en el futuro se dicten, relacionados con el trabajo que se debe efectuar o con las actividades que se desarrollen dentro de la empresa.

ARTÍCULO 118: Todo trabajador al ingresar a la empresa deberá llenar la Ficha Médica Ocupacional con los datos que se pidan, especialmente lo relacionado con los trabajos o actividades desarrolladas con anterioridad, con las enfermedades y accidentes que ha sufrido y las secuelas que le hayan quedado como consecuencia de esas enfermedades y accidentes.

ARTÍCULO 119: Cuando a juicio de la empresa o del organismo administrador del seguro, se presuman riesgos de enfermedades profesionales, los trabajadores tendrán la obligación de someterse a todos los exámenes que dispongan los servicios médicos del organismo administrador, en la oportunidad y lugar que ellos determinen.

CAPÍTULO II: DE LA RESPONSABILIDAD DE LOS EJECUTIVOS Y JEFATURAS DE LA EMPRESA

ARTÍCULO 120: Los siguientes entes de la empresa, tendrán como responsabilidad:

1.- LA DIRECCIÓN: Será la responsable de exigir que todas las actividades de prevención y capacitación que contenga el programa de prevención de riesgos se cumplan; además, fijará los objetivos que deba perseguir dicho programa y deberá velar por el permanente incentivo y participación de todo el personal de la empresa en las actividades de capacitación y prevención de accidentes.

2.- LOS DIRECTIVOS: Deberán velar porque el programa de prevención se cumpla, logrando los objetivos trazados por la Dirección de la Institución. Motivarán al personal a su cargo en la práctica de acciones seguras de trabajo y velarán también porque las condiciones de trabajo sean seguras. Deberán hacer cumplir todas las disposiciones que estipula el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad. Además, deberán velar porque el personal a su cargo utilice los elementos de protección personal que la empresa le ha dado; además, constatará que las acciones que efectúen los trabajadores se hagan de la forma más segura posible.

CAPÍTULO III OBLIGACIONES

ARTÍCULO 121: Todo trabajador deberá usar el equipo de protección que le proporcione la Institución cuando el desempeño de sus labores así lo exija. Será obligación del trabajador dar cuenta en el acto a su jefe inmediato cuando no sepa usar el equipo o elemento de protección o si éste no es adecuado para efectuar el trabajo.

Los elementos de protección que se reciban son de propiedad de la Institución, por lo tanto no pueden ser vendidos, canjeados o sacados fuera del recinto de la faena, salvo que el trabajo así lo requiera, y deberá el trabajador conservarlos y guardarlos en el lugar que le indique el jefe inmediato.

Para solicitar nuevos elementos de protección, el trabajador estará obligado a devolver los elementos que tenga en su poder.

En caso de deterioro, pérdida culpable o intencional, la reposición será de cargo del trabajador.

ARTÍCULO 122: El trabajador deberá informar en el acto al jefe inmediato si su equipo de protección ha sido cambiado, sustraído, extraviado o ha quedado inservible o deteriorado, solicitando su reposición o colaborando a encontrarlo o repararlo.

ARTÍCULO 123: El trabajador será responsable de velar por el buen estado de funcionamiento y uso de las maquinarias, implementos y herramientas que utiliza para efectuar su trabajo.

Será, asimismo, responsable que su área de trabajo se mantenga limpia, en orden y despejada de obstáculos, para evitar accidentes a su alrededor.

Toda persona que tenga a su cargo una máquina, un equipo, una herramienta o materiales de la Institución, ya sea en forma permanente u ocasional, es responsable de ellos y deberá responder por su valor en caso de destrucción, deterioro más allá del desgaste normal o mal uso.

ARTÍCULO 124: El trabajador que padezca alguna enfermedad que afecte su capacidad y seguridad en el trabajo, deberá poner esta situación en conocimiento de su jefe inmediato, para que éste adopte las medidas que procedan, especialmente si padece de vértigos, epilepsias, mareos, afecciones cardíacas, poca capacidad auditiva o visual, etc.

Asimismo, el trabajador deberá dar cuenta de cualquier enfermedad infecciosa o epidémica que le afecte o que haya atacado a personas que vivan con él.

ARTÍCULO 125: En caso de accidente, por leve o sin importancia que parezca, el trabajador debe dar cuenta en el acto a su jefe inmediato.

El accidente que se produzca en el trabajo deberá ser denunciado al organismo administrador del seguro dentro de las 24 horas de producido, indicándose en forma precisa las circunstancias en que ocurrió.

Estarán obligadas a hacer la denuncia al organismo administrador la Institución, y, en subsidio de ésta, el accidentado, el enfermo o el médico que trató o diagnosticó la lesión.

ARTÍCULO 126: El trabajador estará obligado a colaborar en la investigación de los accidentes que ocurran en su lugar de trabajo, debiendo avisar a su jefe inmediato cuando tenga conocimiento o haya presenciado los accidentes ocurridos a un compañero, aún en el caso que éste no lo estime de importancia o no hubiere sufrido lesión.

Igualmente estará obligado a declarar en forma completa y real los hechos presenciados o de que tenga noticia, cuando el jefe del accidentado y/o el organismo administrador del seguro lo requiera.

Cada vez que ocurra un accidente con lesión, que pueda significar más de una jornada de tiempo perdido, el jefe directo del accidentado deberá practicar una investigación completa para determinar las causas que lo produjeron y enviar un informe escrito a la Oficina de Personal, en el plazo de 48 horas a contar del momento en que ocurrió el accidente, la que podrá remitir al organismo administrador, conjuntamente con la respectiva denuncia.

ARTÍCULO 127: El trabajador que haya sufrido un accidente del trabajo y a consecuencia de ello sea sometido a tratamiento médico, no podrá trabajar en la empresa sin que previamente presente un "Certificado de Alta", dado por el médico tratante del organismo administrador. Este control será de responsabilidad del jefe inmediato y del jefe de personal.

ARTÍCULO 128: EL trabajador deberá dar aviso a su jefe directo, o a cualquier ejecutivo de la Institución, de toda anomalía que observe en las instalaciones, maquinarias, herramientas, personal o ambiente en el cual trabaja. Dicho aviso deberá ser inmediato, si la anomalía es manifiesta o está ocasionando o produciendo un riesgo de accidente al equipo o a las persona.

CAPÍTULO IV: DE LAS PROHIBICIONES

ARTÍCULO 129: Sin perjuicio de lo estipulado en el presente Reglamento, queda estrictamente prohibido a los trabajadores de la empresa:

- 1.- Fumar o encender fuego en lugares en que el empleador, o su jefe inmediato, ha prohibido hacerlo o donde exista algún control o aviso indicando prohibición de fumar;
- 2.- Conforme a la Ley 20.105 del tabaco se encuentra prohibido fumar dentro del recinto del colegio, sea en sus patios o interiores del establecimiento de prebásica, básica y media.
- 3.- Permanecer, bajo cualquier causa, en lugares peligrosos o que no sean los que le correspondan para desarrollar su trabajo habitual;
- 4.- Correr, jugar, reñir o discutir en horas o lugares de trabajo;
- 5.- Alterar, cambiar, reparar o accionar instalaciones, equipos, mecanismos, sistemas eléctricos o herramientas, sin haber sido expresamente autorizado y encargado para ello;
- 6.- Apropiarse o usar elementos de protección personal pertenecientes a la empresa o algún compañero de trabajo;
- 7.- Usar elementos de protección personal en mal estado, inapropiados a cuyo funcionamiento y uso adecuado desconozca;
- 8.- Ejecutar trabajos o acciones para los cuales no esté calificado, no cuente con la autorización del jefe directo, o no se encuentre en estado de salud apropiado, tales como: trabajar en altura padeciendo de vértigo o mareos o epilepsia; trabajar en faenas de esfuerzo físico, padeciendo insuficiencias cardíacas o hernias, etc.;
- 9.- Sacar, modificar o desactivar mecanismos o equipos de protección de maquinarias o instalaciones, detener el funcionamiento de equipos de ventilación, extracción, calefacción, desagüe, etc., que existan en la empresa.
- 10.- Romper, rayar, retirar o destruir afiches, avisos, normas o publicaciones colocadas a la vista de los trabajadores para que sean conocidas de éstos;
- 11.- Aplicarse o aplicar a otros, medicamentos o tratamientos sin prescripción autorizada en caso de haber sufrido alguna lesión;
- 12.- Presentarse al trabajo sin la ropa, calzado y cualquier equipo de protección que su empleador le haya proporcionado para tales efectos;
- 13.- Realizar labores sobre superficies de trabajo que no reúnan las condiciones mínimas de seguridad; Abandonar el trabajo, o el recinto en que éste se desempeña durante las horas laborales sin justificación y/o sin autorización del empleador o de quien lo represente;
- 14.- Disminuir injustificadamente el ritmo de ejecución del trabajo; suspender ilegalmente las labores o incitar a terceros para que lo hagan;
- 15.- Causar intencionalmente o por negligencia culpable daños a maquinarias, instalaciones, medios audiovisuales, material didáctico y mobiliario.
- 16.- Alterar, en cualquier forma, los controles de asistencia o cualquier otro que mantenga la Institución;
- 17.- Registrar su asistencia cuando, la llegada y/o la salida no obedece a su horario de trabajo;
- 18.- Atrasarse en las horas de llegada;
- 19.- Introducir bebidas alcohólicas o drogas alucinógenas al recinto de la empresa, consumirlas o darlas a consumir;
- 20.- Salir de establecimiento en horas de trabajo sin autorización superior;
- 21.- Dedicarse a cualquier actividad que no sea la del trabajo dentro de su jornada laboral;
- 22.- Consumir alimentos en lugares de trabajo;
- 23.- Realizar en horas de trabajo actividades o proselitismo político o religioso;
- 24.- Discutir o promover disputas o riñas;
- 25.- Correr listas, organizar colectas u otras solicitudes análogas, sin autorización superior;

- 26.- Permanecer en el establecimiento fuera de las horas de trabajo sin autorización;
- 27.- Practicar juegos de azar, y;
- 28.- Efectuar actos de negocio o ventas dentro de la empresa, sin autorización.

DE LA PROTECCIÓN DE LOS TRABAJADORES DE CARGA Y DESCARGA DE MANIPULACIÓN MANUAL

ARTÍCULO 130: Conforme a los artículos 211-F y siguientes del Código del Trabajo se aplicarán en el presente reglamento las normas sobre 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.

El empleador velará para que en la organización de la faena se utilicen los medios adecuados, especialmente mecánicos, a fin de evitar la manipulación manual habitual de las cargas.

Asimismo, el empleador procurará que el trabajador que se ocupe en la manipulación manual de las cargas reciba una formación satisfactoria, respecto de los métodos de trabajo que debe utilizar, a fin de proteger su salud. 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.

Se prohíben las operaciones de carga y descarga manual para la mujer embarazada. 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.

CAPÍTULO V: DE LAS SANCIONES

ARTÍCULO 131: Los trabajadores de la Institución que no utilicen los elementos de protección personal que se les haya proporcionado o que no cumplan las obligaciones que les impongan las normas, reglamentaciones o instrucciones sobre prevención de riesgos, higiene y seguridad en el trabajo, en especial las que contiene el presente Reglamento, serán sancionadas en conformidad al artículo siguiente.

ARTÍCULO 132: Las sanciones a que haya lugar en virtud de lo expuesto en el artículo anterior, consistirán en amonestaciones verbales o escritas y multas.

Las multas serán en dinero y no excederán de la cuarta parte de la remuneración diaria del infractor, quien podrá reclamar de su aplicación ante la Inspección del Trabajo que corresponda. La empresa fijará el monto de multa dentro del límite señalado, para lo cual se tendrá en cuenta la gravedad de la infracción.

Los fondos que se recauden por este concepto, se destinarán a otorgar premios a los trabajadores de la empresa, previo el descuento de un 10% para el fondo destinado a la rehabilitación de alcohólicos que establece la Ley N° 16.744.

ARTÍCULO 133: Procedimiento de aplicación de sanciones. Las sanciones se impondrán previa investigación de los hechos y habiéndose escuchado a las partes involucradas debiendo levantarse informe del procedimiento y resolución en el plazo máximo de 10 días de ocurridos los hechos que motivaron el procedimiento.

El o la afectada por la sanción podrá:

- Reclamo. Cualquier empleado que sienta que ha sido objeto de una sanción podrá presentar un reclamo escrito en la secretaría de la fundación a nombre de la directiva, señalando los hechos que la constituyen y el perjuicio causado.
- Investigación. Una vez presentado su reclamo, la institución dispondrá la realización inmediata de una investigación interna exhaustiva de los hechos por parte de la Directiva de la fundación. En cualquier caso la investigación deberá concluirse en el plazo de treinta días.

Si se opta por una investigación interna, ésta deberá constar por escrito, ser llevada en estricta reserva, garantizando que el denunciante sea oído y pueda fundamentar sus dichos y probarlos debidamente.

d) Resolución. Al término de la investigación y en conformidad al mérito del informe, la Empresa deberá, dentro de los siguientes quince días contados desde recepción del mismo, disponer y aplicar las medidas o sanciones que correspondan. La decisión que se adopte por la empresa será comunicada al denunciante y al resto del personal involucrado directamente.

Una vez agotada esta instancia sin un resultado satisfactorio, se puede iniciar el procedimiento de tutela laboral que contemplan los artículos 485 y siguientes del Código del Trabajo.

CAPÍTULO VI: PROCEDIMIENTO DE RECLAMOS

ARTÍCULO 134: La empresa, el trabajador accidentado o enfermo, sus derechohabientes, el médico que trató o diagnosticó la lesión o enfermedad, o el Comité Paritario, deberán denunciar al organismo administrador respectivo, inmediatamente de producido, todo accidente o enfermedad que pueda ocasionar incapacidad para el trabajo o la muerte de la víctima.

Tales denuncias deberán contener todos los antecedentes que hayan sido indicados por el Servicio Nacional de Salud.

ARTÍCULO 135: Los afiliados, sus derechos-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 y Enfermedades Profesionales, de las decisiones o resoluciones del Servicio de Salud o de las Mutualidades en sucaso, recaídas en cuestiones de hecho que se refieren a materias de orden médico.

Las resoluciones de la comisión serán apelables, en todo caso, ante la Superintendencia de Seguridad Social dentro del plazo de 30 días 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 ante la Superintendencia de Seguridad Social.

ARTÍCULO 136: El trabajador afectado por el rechazo de una licencia o de un reposo médico por parte de los organismos de los Servicios de Salud, o de las instituciones de Salud Previsional o de las mutualidades de empleadores, basados en que la afección invocada tiene o no tiene origen profesional, según el caso, deberá concurrir ante el organismo del 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 posteriores y reembolsos, si procediere, que establece este artículo.

En la situación en comento, cualquier persona o entidad interesada podrá reclamar directamente ante la Superintendencia de Seguridad Social del rechazo de la Licencia o del reposo médico, debiendo ésta resolver, con competencia exclusiva y sin ulterior recurso, sobre el carácter de la afección que dio origen a ella, en el plazo de treinta días contados desde la recepción de los antecedentes que se requieran o desde la fecha en que el trabajador afectado se hubiere sometido a los exámenes que

disponga dicho organismo, si éstos fueron posteriores.

Si la Superintendencia de Seguridad Social resuelve que las prestaciones debieron otorgarse con cargo a un régimen previsional diferente de aquel conforme al cual se proporcionaron, el Servicio de Salud, el Instituto de Normalización Previsional, la Mutualidad de Empleadores, la Caja de Compensación de Asignación Familiar o la institución de Salud Previsional, según corresponda, deberán reembolsar el valor de aquellas al organismo

administrador de la entidad que las solventó, debiendo este último efectuar el requerimiento respectivo. En dicho reembolso se deberá incluir la parte que debió financiar el trabajador en conformidad al régimen de salud previsional al que esté afiliado.

El valor de las prestaciones que, conforme al inciso precedente, corresponda reembolsar se expresará en unidades de fomento, según el valor de éstas en el momento de su otorgamiento, con más el interés corriente para operaciones reajustables a que se refiere la Ley N° 18.010, desde dicho momento hasta la fecha del requerimiento del respectivo reembolso, debiendo pagarse dentro del plazo de diez días contados desde el requerimiento, conforme al valor que dicha unidad tenga en el momento del pago efectivo. Si dicho pago se efectúa con posterioridad al vencimiento del plazo señalado, las sumas adeudadas devengarán el 10% del interés anual, que se aplicará diariamente a contar del señalado requerimiento de pago.

En el evento de que las prestaciones hubieran sido otorgadas conforme a los regímenes de salud dispuestos para las enfermedades comunes y la Superintendencia de Seguridad Social resolviera que la afección es de origen profesional, el Fondo Nacional de Salud, el Servicio de Salud o la Institución de Salud Previsional que las proporcionó, deberá devolver al trabajador la parte del reembolso correspondiente al valor de las prestaciones que éste hubiere solventado, conforme al régimen de salud previsional a que esté afiliado, con los reajustes e intereses respectivos. El plazo para su pago será de diez días contados desde que se efectuó el reembolso. Si, por el contrario, la afección es calificada de común y las prestaciones hubieren sido otorgadas como si su origen fuere profesional, el Servicio de Salud o la institución de salud previsional que efectuó el reembolso deberá cobrar a su afiliado la parte del valor de las prestaciones que a éste le corresponde solventar, según el régimen de salud de que se trate, para lo cual sólo se considerará el valor de aquellas.

Para los efectos de los reembolsos dispuestos en los incisos precedentes, se considerará como valor de las prestaciones médicas el equivalente al que la entidad que las otorgó cobra por ellas al proporcionarle a particulares. 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 del Correo.

ARTÍCULO 137: Corresponderá al organismo administrador que haya recibido la denuncia del médico tratante, sancionarla, sin que este trámite pueda entorpecer el pago del subsidio.

ARTÍCULO 138: Corresponderá, exclusivamente, al Servicio Nacional de Salud la declaración y revisión de las incapacidades permanentes.

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

Sin embargo, respecto de los trabajadores afiliados a las Mutualidades, la declaración, evaluación, reevaluación y revisión de las incapacidades permanentes derivadas de accidentes del trabajo, corresponderá a éstas instituciones.

ARTÍCULO 139: La Comisión Médica tendrá competencia para conocer y pronunciarse, en primera

instancia, sobre todas las decisiones del Servicio Nacional de Salud y de las mutualidades en los casos de incapacidad derivadas de accidentes del trabajo de sus afiliados, recaídas en cuestiones de hecho que se refieran a materias de orden médico.

En segunda instancia, conocerá de las apelaciones entabladas en contra de las resoluciones dictadas por los jefes de áreas del Servicio Nacional de Salud.

ARTÍCULO 140: Los reclamos y apelaciones deberán interponerse por escrito ante la Comisión Médica misma o ante la Inspección del Trabajo. En este último caso, el Inspector del Trabajo enviará de inmediato el reclamo o apelación y demás antecedentes a la Comisión Médica.

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

ARTÍCULO 141: El término de 90 días hábiles establecido por la ley para interponer el reclamo o deducir el recurso, se contará desde la fecha en que se hubiere notificado la decisión a acuerdo en contra de los cuales se presenta. Si la notificación se hubiere hecho por carta certificada, el término se contará desde la recepción de dicha carta.

ARTÍCULO 142: La Superintendencia conocerá de las actuaciones de la Comisión Médica:

- 1.- En virtud del ejercicio de sus facultades fiscalizadoras; y
- 2.- Por medio de los recursos de apelación que se interpusieren en contra de las resoluciones que la Comisión Médica dictare en las materias de que conozca en primera instancia, en conformidad con lo señalado en el artículo 69 anterior.

La competencia de la Superintendencia será exclusiva y sin ulterior recurso.

ARTÍCULO 143: El recurso de apelación, establecido en el inciso II del artículo 67 de la Ley, deberá interponerse directamente ante la Superintendencia y por escrito.

El plazo de 30 días hábiles para apelar correrá a partir de la notificación de la resolución dictada por la Comisión Médica.

En caso que la notificación se haya practicado mediante el envío de carta certificada, se tendrá como fecha de la notificación la recepción de dicha carta.

ARTÍCULO 144: Para los efectos de la reclamación ante la Superintendencia a que se refiere el inciso III del artículo 67 de la Ley, los organismos administradores deberán notificar todas las resoluciones que dicten mediante el envío de copia de ellas al afectado por medio de carta certificada. El sobre en que se contenga dicha resolución, se acompañará a la reclamación, para los efectos de la computación del plazo.

CAPITULO VII: DEL COMITÉ PARITARIO DE HIGIENE Y SEGURIDAD

ARTÍCULO 145: El Comité Paritario de Higiene y Seguridad de la empresa estará integrado por tres representantes del empleador y tres representantes de los trabajadores y será constituido y regulado su funcionamiento de acuerdo a lo dispuesto en el Decreto Supremo Número 54 de 1969 del Ministerio del Trabajo y por las disposiciones legales que le sean aplicables.

ARTÍCULO 146: Este Comité Paritario tendrá las siguientes funciones:

- Asesorar e instruir a los trabajadores para la correcta utilización de los instrumentos de protección.
- Vigilar el cumplimiento, tanto del empleador como de los trabajadores, de las medidas de prevención, higiene y seguridad.
- Investigar las causas de los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales que se produzcan en la empresa.
- Decidir si el accidente profesional se debió a negligencia inexcusable del trabajador o no.
- Indicar la adopción de todas las medidas de higiene y seguridad que sirvan para la prevención de los riesgos profesionales.
- Cumplir las demás funciones o misiones que le encomiende el organismo administrativo respectivo, y
- Promover la realización de cursos de adiestramiento destinados a la capacitación profesional de los trabajadores en organismos públicos o privados autorizados para cumplir esta finalidad o en la misma empresa, bajo el control y dirección de esos organismos.

ARTÍCULO 147: Por cada miembro titular del Comité Paritario, existirá además otro en carácter de suplente, que lo reemplazará en caso de impedimento de aquél por cualquier causa, o por vacancia del cargo.

Todos los miembros del Comité Paritario durarán dos años en sus funciones, pudiendo ser reelegidos.

ARTÍCULO 148: Los representantes de los trabajadores serán designados mediante votación secreta y directa, por todos los trabajadores de la empresa, debiendo reunir los requisitos que exige la ley.

ARTÍCULO 149: El Comité Paritario podrá funcionar concurriendo a lo menos un representante del empleador y uno de los trabajadores.

Cuando a las sesiones del Comité Paritario no concurren todos los representantes, se entenderá que los asistentes disponen de la totalidad de los votos de su respectiva representación

ARTÍCULO 150: El Comité Paritario 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 del empleador. Se dejará constancia de lo tratado en cada reunión, mediante las correspondientes actas.

ARTÍCULO 151: Las decisiones que adopte el Comité Paritario en el ejercicio de las atribuciones que le encomiende la Ley N° 16.744, serán obligatorias para la empresa y para los trabajadores.

La empresa podrá apelar de tales decisiones ante el respectivo organismo administrador, dentro del plazo de treinta días, desde que le sea notificada la resolución del Comité Paritario.

CAPÍTULO VIII: DE LA OBLIGACIÓN DE INFORMAR DE LOS RIESGOS LABORALES

ARTÍCULO 152: Conforme a lo establecido en el Título VI, artículo 21 del Decreto Supremo N° 40 de 1969 del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, modificado por el Decreto Supremo N° 50 de 1988 del mismo Ministerio, el empleador deberá informar oportuna y convenientemente a todos sus trabajadores acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correctos.

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

ARTÍCULOS 153: La obligación de informar debe ser cumplida al momento de contratar a los trabajadores y de crear actividades que impliquen riesgos y se hará a través de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad y de los Departamentos de Prevención de Riesgos en su caso.

Cualquier otro riesgo que sea motivado por alguna nueva actividad se informará por medio de cartillas o charlas de prevención, efectuadas por el Departamento de Prevención de Riesgos o el Comité Paritario oportunamente.

ARTÍCULO 154: A su turno, todos los trabajadores de la Empresa están obligados a tomar cabal conocimiento de este Reglamento de Higiene y Seguridad y a poner en práctica las normas y medidas contenidas en él.

Todo trabajador estará obligado a registrar la hora exacta de llegada y salida de la Empresa, para efecto de los posibles accidentes de trayecto.

A la hora señalada en su contrato de trabajo, el trabajador deberá presentarse en su área de trabajo debidamente vestido y aperado con los elementos de protección que la empresa haya destinado para cada labor.

ARTÍCULO 155: El empleador deberá mantener los equipos y dispositivos técnicamente necesarios para reducir a niveles mínimos los riesgos que puedan presentarse en los sitios de trabajo.

ARTÍCULO 156: Al término de cada etapa de la jornada de trabajo, el encargado de una máquina deberá desconectar el sistema eléctrico que le impulsa para prevenir cualquier imprudencia o broma de terceros que al poner en movimiento la máquina cree condiciones inseguras.

ARTÍCULO 157: Esta misma precaución debe tomarse en caso de abandono momentáneo de lugar de trabajo.

ARTÍCULO 158: El o los trabajadores que efectúen reparaciones, revisiones o cualquier otra faena que exija retirarlas defensas o protecciones de los equipos, deberán reponerse inmediatamente después de haber terminado su labor.

Mientras se trabaja en estas actividades, se tomarán las precauciones necesarias, señalizando el lugar y bloqueando los sistemas de manera que terceras personas no puedan poner en marcha el equipo de reparación.

ARTÍCULO 159: Las vías de circulación interna y/o de evacuación, deberán estar permanentemente señaladas y despejadas, prohibiendo depositar en ellas elementos que puedan producir accidentes, especialmente en caso de siniestro.

ARTÍCULO 160: Los lugares de trabajo deberán mantenerse limpios y ordenados, evitando los derrames de aceite, grasa y otras sustancias que puedan producir resbalones y caídas.

ARTÍCULO 161: Todo trabajador deberá conocer perfectamente la ubicación y el uso del equipo contra incendio de su sección o área de trabajo, como, asimismo, de cualquier otro equipo de seguridad.

ARTÍCULO 162: El acceso a los equipos deberá mantenerse despejado de obstáculos.

ARTÍCULO 163: Deberá darse cuenta al jefe inmediato y al Comité Paritario inmediato después de haber ocupado un extintor para proceder a su recargo.

ARTÍCULO 164: No podrán encenderse fuegos cerca de elementos combustibles o inflamables, tales como pintura, diluyentes, elementos químicos, botellas de oxígeno o acetileno, parafina, bencina, etc, aunque se encuentren vacías.

ARTÍCULO 165: Se prohíbe la acumulación de basura, especialmente guape o trapos con aceite, diluyente o grasas en los rincones, bancos de trabajo, casilleros individuales, ya que estos elementos suelen arder por combustión espontánea.

ARTÍCULO 166: Cuando ocurra un amago o principio de incendio, el trabajador que se percate de ello deberá darla alarma al primer jefe que encuentre cerca y se pondrá a las órdenes de éste para cumplir con las labores que le encomiende.

ARTÍCULO 167: En todo caso, los trabajadores deberán colaborar con los jefes señalados por la Empresa o aquellos que no tengan función específica para evacuar con calma el lugar del siniestro.

ARTÍCULO 168: Clases de fuego o formas de combatirlo:

- 1.- Incendios Clase A: (papeles, maderas, cartones, género). Se combaten con extintores de soda ácido, agua a presión, y agua corriente.
- 2.- Incendio Clase B: (Líquidos y productos inflamables, petróleo, bencina, parafina, grasas, aceites, etc.). Se combaten con extintores de polvo químico seco, anhídrido carbónico, espuma y arena.
- 3.- Incendios Clase C: (Equipos eléctricos en general, motores, tableros, transformadores, cables, etc.). Se combaten con extintores de polvo químico seco, anhídrido de carbono.

ARTÍCULO 169: Los extinguidores de espuma, soda-ácido, agua a presión y agua en general, por ser buenos conductores de la electricidad no deben ser empleados en incendios de Clase C o en lugares amagados en que se esté funcionando motores, estufas, anafes o donde existan enchufes, tableros, transformadores, etc., sin antes haber desconectado las palancas de los tableros generales de luz y fuerza.

ARTÍCULO 170: Los trabajadores que trabajen con productos químicos y/o en el desengrase deberán tomar las debidas precauciones para evitar quemaduras o intoxicaciones, empleando los delantales, guantes y mascarillas que la empresa señale.

ARTÍCULO 171: Todo trabajador, cuando deba levantar algún objeto desde el suelo, lo hará doblando las rodillas y se levantará ayudándose con los músculos de las piernas. El peso máximo que puede levantar un hombre en forma continua es de 25 kilos.

ARTÍCULO 172: El trabajador que padezca alguna enfermedad o que note que se siente mal, si el malestar afecta su capacidad y por ende su seguridad en el trabajo, deberá poner esta situación en conocimiento de su jefe inmediato para que éste proceda a tomar las medidas que el caso requiere.

ARTÍCULO 173: Cuando a juicio de la Empresa, del Organismo Administrador o del Comité Paritario se sospeche riesgos de enfermedad profesional o de un estado de salud que cree situación peligrosa en algún trabajador, éste tiene la obligación de someterse a los exámenes que dispongan los servicios

médicos del Organismo Administrador en la fecha, hora y lugar que éstos determinen, considerándose que el tiempo empleado en el control, debidamente probado, es tiempo efectivamente trabajado para todos los efectos legales.

ARTÍCULO 174: El trabajador que sufra un accidente por leve que sea o sin importar que le parezca, debe dar cuenta inmediata al jefe directo o a algún miembro del Comité Paritario.

ARTÍCULO 175: De acuerdo con el artículo 74 del Reglamento de la Ley N° 16.744, el accidentado que no denuncia personalmente o por terceros el siniestro dentro de las 24 horas de producido al respectivo Organismo Administrador, puede perder los derechos que le confiere la Ley.

ARTÍCULO 176: En caso de producirse un accidente en la planta que lesione a algún trabajador, el jefe inmediato o algún trabajador procederá a la atención del lesionado haciéndolo curar en la faena por medio del botiquín de emergencia o enviándoles al Servicio Asistencial del caso.

ARTÍCULO 177: Los trabajadores deberán cooperar en las investigaciones que lleven a cabo los jefes superiores y/o el Comité Paritario, aportando los antecedentes del accidente y de las condiciones de trabajo en que este ocurrió, a objeto de tomar medidas preventivas que eviten su repetición.

ARTÍCULO 178: Cada vez que haya ocurrido un accidente que signifique más de una jornada de trabajo perdida para el o los afectados, el jefe inmediato deberá proceder a practicar una investigación completa para determinar las causas que lo produjeron, enviando dentro de las 48 horas un informe escrito del caso a la Gerencia, con copia al Comité Paritario.

ARTÍCULO 179: Deberá impedirse la destrucción de avisos, letreros y afiches de seguridad, siendo obligación avisar a la autoridad competente de su falta con el fin de reponerlos.

ARTÍCULO 180: A modo de resumen, se presenta cuadro de principales riesgos de la Empresa:

Principales Riesgos de la Empresa	Personal expuesto a los riesgos señalados	Eventuales consecuencias de los riesgos que entrañan las labores.	Medidas preventivas y métodos de trabajo correcto
Caída distinto nivel	TODOS	Fractura, esguinces, luxaciones o contusiones.	.Usar pasamanos. .Mantener escaleras secas y con buena iluminación. .Mantener escalas en buen estado. .Para alcanzar algún artículo que se encuentra elevado nunca utilice otro objeto que no sean las escalerillas dispuestas para ello.
Contacto con elementos corto punzantes	TODOS	Herida cortante	.Utilizar y proteger adecuadamente, en sus estuches, cuchillas, tijeras, etc. .Nunca saque corchetes con las uñas o dedos siempre utilice saca corchete.
Cortocircuitos por caída de líquidos conductores (café, bebidas, lubricantes, químicos, etc.)	TODOS	.Quemaduras .Daños a la vista, .Problemas cardiovasculares u otros.	No colocar tazas, vasos, flores y otros.

Principales Riesgos de la Empresa	Personal expuesto a los riesgos señalados	Eventuales consecuencias de los riesgos que entrañan las labores.	Medidas preventivas y métodos de trabajo correcto
Levantamiento de objetos pesados.	TODOS	.Lumbago, .Desgarros .otros.	.Mantener una buena lubricación de los equipos que se deben tirar o empujar. .Adiestre a su personal a cargo sobre el método correcto de levantar carga. .Cuando el objeto a levantar sea demasiado grande o muy pesado debe pedir ayuda. .Nunca traslade objetos que le impidan tener buena visual.
Descargas Eléctricas	TODOS	.Quemaduras .Daño a la vista .Problemas cardiovasculares u .Otros.	.Informar sobre cualquier falla en el sistema eléctrico. .No intentar reparar ni operar equipos defectuosos o para los que no haya sido especialmente capacitado. .Aunque pertenezca al equipo de mantención, de igual forma, nunca repare equipos eléctricos energizados.

Principales Riesgos de la Empresa	Personal Expuesto a Los Riesgos Señalados	Eventuales consecuencias de los Riesgos que entrañan las labores.	Medidas Preventivas y Métodos de trabajo correcto.
Golpeado por o contra objetos	TODOS	<ul style="list-style-type: none"> .Contusiones, .Heridas contusas, .Fracturas .Otros. 	<ul style="list-style-type: none"> .Cierre los cajones de los archivos inmediatamente después de usar. . Nunca abra un cajón por encima de la cabeza de alguien que esté agachado. .Nunca abra los cajones demasiado, pueden salirse de su sitio. .Abra un solo cajón a la vez para evitar que el mueble se vuelque. .Deje objetos pesados en la parte inferior para evitar lo antes señalado.
Caídas del mismo nivel.	TODOS	<ul style="list-style-type: none"> Contusiones, esguinces, fracturas, traumatismos otros. 	<ul style="list-style-type: none"> .No obstruya con materiales corredores ni pasillos. .Evite cordones eléctricos y telefónicos a ras de piso. . Trate de eliminar las extensiones.

ARTÍCULO 181: Corresponderá al Organismo Administrador que haya recibido la denuncia del médico tratante, sancionarla sin que este trámite pueda entorpecer el pago de subsidio.

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

ARTÍCULO 182: Corresponderá exclusivamente al Servicio Nacional de Salud la declaración, evaluación, reevaluación y revisión de las incapacidades permanentes.

Lo anterior es sin perjuicio de los pronunciamientos que pueda emitir sobre las demás incapacidades, como consecuencia del ejercicio de sus funciones fiscalizadoras sobre los Servicios Médicos.

ARTÍCULO 183: La Comisión Médica tendrá competencia para conocer y pronunciarse, en primera instancia, sobre todas las decisiones del Servicio Nacional de Salud recaídas en cuestiones de hecho que se refieran a materias de orden médico. Le corresponderá conocer, asimismo, de las reclamaciones a que se refiere el artículo 42 de la Ley.

En segunda instancia, conocerá de las apelaciones entabladas en contra de las resoluciones dictadas por los Jefes de Áreas del Servicio Nacional de Salud, en las situaciones previstas en el artículo 33 de la misma Ley.

ARTÍCULO 184: Los reclamos y apelaciones deberán interponerse por escrito ante la Comisión Médica misma o ante la Inspección del Trabajo. En este último caso, el Inspector del Trabajo enviará de inmediato el reclamo o apelación y demás antecedentes a la Comisión.

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

ARTÍCULO 185: La Superintendencia conocerá de las actuaciones de la Comisión Médica:

1.- En virtud del ejercicio de sus facultades fiscalizadoras, con arreglo a las disposiciones de la Ley Nº 16.395.-

2.- Por medio de los recursos de apelación que se interpusieron en contra de las resoluciones que la Comisión Médica dictare en las materias de que conoce en primera instancia, en conformidad con lo señalado en el artículo 79.

La competencia de la Superintendencia será exclusiva y sin ulterior recurso.

ARTÍCULO 186: El recurso de apelación, establecida en el inciso II del artículo 77 de la ley, deberá interponerse directamente ante la Superintendencia y por escrito.

El plazo de 30 días hábiles para apelar correrá a partir de la notificación de la resolución dictada por la Comisión Médica.

En caso que la notificación se haya practicado mediante el envío de carta certificada, se tendrá como fecha de la notificación la de la recepción de dicha carta.

ARTÍCULO 187: Para los efectos de la reclamación ante la Superintendencia a que se refiere el inciso III del artículo 77 de la Ley, los Organismos Administradores deberán notificar todas las resoluciones que dicten mediante el envío de copia de ellas al efecto, por medio de carta certificada.

El sobre en que se contenga dicha resolución, se acompañará a la reclamación, para los efectos de la computación del plazo, al igual que en los casos señalados en los artículos 80 y 91 de la Ley.

CAPÍTULO IX: MECANISMOS DE CONTROL APLICABLES A LAS SUSTANCIAS AGOTADORAS DE LA CAPA DE OZONO.

ARTÍCULO 188: En cumplimiento del artículo 19, Título III de la Ley N° 20.096 en relación con lo dispuesto en el artículo 109 del Decreto Supremo N° 594 de 1999 del Ministerio de Salud o Reglamento sobre Condiciones Sanitarias y Ambientales Básicas en los Lugares de Trabajo, el Colegio deberá adoptar las medidas necesarias para proteger eficazmente a los trabajadores cuando puedan estar expuestos a radiación ultravioleta. Para estos efectos el presente reglamento interno de la empresa, especifica el uso de elementos protectores correspondientes, de conformidad con las disposiciones del Reglamento sobre Condiciones Sanitarias y Ambientales Básicas en los Lugares de Trabajo.

ARTÍCULO 189: DEFINICIONES PREVIAS.- Se denomina radiación ultravioleta o radiación UV a la radiación electromagnética cuya longitud de onda está comprendida aproximadamente entre los 400 nm y los 15nm. Su nombre proviene del hecho de que su rango empieza desde longitudes de onda más cortas de lo que los humanos identificamos como el color violeta.

ARTÍCULO 190: CLASES DE RADIACIÓN ULTRAVIOLETA.- La radiación ultravioleta se puede dividir en tres tipos, de acuerdo a su longitud de onda (según detalle de tabla explicativa) y a los distintos roles que juegan en los procesos fotoquímicos y en la salud humana:

- Radiación UV-A: Es la continuación de la radiación visible y es la menos energética, sin embargo debido a su gran intensidad puede producir daños significativos en la piel. Su longitud de onda varía entre 400 y 320 nm (1 nanómetro nm= 10⁻⁹ m).
- Radiación UV-B: Llega a la tierra muy atenuada por la capa de ozono y es muy sensible a las condiciones meteorológicas y cambios en la concentración de ozono. Es llamada también UV Biológica, varía entre 280 y 320nm y es peligrosa para la vida en general. Para la salud humana, tiene efectos a largo y corto plazo. En el corto plazo produce eritema (enrojecimiento y quemaduras). A largo plazo puede producir arrugas, melanoma (cáncer de piel), cataratas en los ojos y debilitamiento del sistema inmunológico. Representa sólo el 5% de la UV y el 0,25% de toda la radiación solar que llega a la superficie de la tierra.
- Radiación UV-C: Es la más peligrosa para el hombre, pero afortunadamente es absorbida totalmente por el oxígeno de la atmósfera. Por ello no tiene efectos importantes en la vida humana. Esta radiación es utilizada en procesos industriales de purificación de aguas y desinfección entre otros.

Nombre	Abreviación	Longitud de Onda	Energía por fotón
		(nm)	(eV)
Ultravioleta Cercano	NUV	400 - 200	3,10 - 6,30
Onda Larga			
Onda Media	UVA	400 - 320	3,10 - 3,87
Onda Corta	UVB	320 - 280	3,87 - 4,43
Ultravioleta Lejano	UVC	280 - 200	4,43 - 6,20
Ultravioleta Extremo	FUV, VUV	200 - 10	6,20 - 124
	EUV, XUV	91,2 - 1	13,6 - 1240

ARTÍCULO 191: DE LAS MEDIDAS DE PROTECCIÓN.- Con el objeto de evitar la exposición dañina a la radiación ultravioleta, respecto de los trabajadores que se deban desempeñar ocupacionalmente en forma permanente al aire libre (profesores de educación física, auxiliar de servicios y otros funcionarios del Colegio que deban desempeñarse ocupacionalmente al aire libre y expuestos a la radiación ultravioleta), se han de observar por éstos, las siguientes consideraciones y medidas:

- 1.- La radiación solar es mayor entre las 10:00 y las 15:00 horas, por lo que durante este lapso es especialmente necesaria la protección de la piel en las partes expuestas del cuerpo.
- 2.- Es recomendable el menor tiempo de exposición al agente, no obstante, si por la naturaleza de la actividad de que se trate, ello resulta dificultoso, se debe considerar pausas, en lo posible bajo techo o a la sombra.
- 3.- Aplicación de cremas fotoprotectoras de factor igual o superior a 15, que serán suministradas por el establecimiento, al inicio de la exposición y repetirse al menos dos veces durante la jornada.
- 4.- Uso de anteojos con filtro ultravioleta.
- 5.- Elección adecuada por parte del trabajador de la ropa de vestir para que cubra la mayor parte del cuerpo, idealmente compuesta de algodón y de colores claros.
- 6.- Uso de sombrero que permita cubrir las orejas, sienes y parte posterior del cuello, que proteja la cara.
- 7.- Se estima que a los 18 años, sin fotoprotección adecuada, una persona ha absorbido la totalidad de radiación ultravioleta que le corresponde. Se debe recordar que el daño solar es acumulativo y existen evidencias que ciertos tipos de cáncer de piel, se relacionan más con la cantidad de radiación recibida por la piel durante la infancia que con aquella recibida durante la vida adulta.
- 8.- Por lo anterior será deber o tarea conjunta, tanto del Colegio y sus educadores, así como de los propios apoderados, crear conciencia respecto de los nocivos efectos de la exposición de los alumnos a la radiación ultravioleta sin la fotoprotección adecuada, debiendo realizarse en forma periódica talleres informativos y educativos.
- 9.- El Colegio suministrará las cremas fotoprotectoras y gorros protectores a los trabajadores del establecimiento que en el desempeño de sus funciones al aire libre, deban exponerse a la radiación ultravioleta, al inicio de la jornada laboral y en forma previa a la exposición, siendo de responsabilidad de éstos su debida aplicación y eventual reaplicación en atención al tiempo de exposición.

ARTÍCULO 192: DE LOS TIPOS DE PIEL Y LOS EFECTOS DE SU EXPOSICIÓN A LA RADIACIÓN

ULTRAVIOLETA.- El grado aproximado de sensibilidad a la radiación ultravioleta puede ser determinado sobre la base del color natural de la piel, el cual debe ser observado en áreas habitualmente no expuestas a la luz como la parte anterior del brazo o del muslo. De esta manera se consideran cuatro tipos de piel:

FOTOTIPOS DE PIEL	
A	Piel no expuesta blanca de tono alabastro (lechoso). Al tomar el sol, siempre se quema fácilmente y después descama la piel; nunca logra broncearse o lo hace lenta y mínimamente.
B	Piel no expuesta, blanca o de tono mínimamente marrón. Puede quemarse con facilidad y descamar si se expone intensamente. Puede broncearse gradualmente con tono marrón suave o medio.
C	Piel no expuesta de tono marrón más o menos intenso pero claramente apreciable. Raramente se quema; se broncea rápidamente con tono intenso.
D	Piel no expuesta de tono marrón intenso o negro. Nunca se quema, se broncea de forma rápida y muy intensamente.

Y precisamente en base a esta clasificación se obtienen las MED (dosis eritémica mínima):

DOSIS ERITÉMICA MÍNIMA	
Fototipos de Piel	Energía requerida para producir enrojecimiento (MED) HJ/M2 (Hecto Joule / metro2)
A	1.-3.
B	3.-5.
C	4.-7,5
D	5.-12.

ARTÍCULO 193: RECOMENDACIONES FINALES. Sin perjuicio de las consideraciones y medidas establecidas todos los trabajadores del establecimiento y los alumnos del mismo, deberán ajustar su conducta a los sistemas básicos de protección solar, en atención al índice de radiación ultravioleta, que a continuación se detallan:

**SISTEMA DE PROTECCION SOLAR
RECOMENDADO EN ATENCION AL INDICE DE RADIACION UV**

INDICE UV 1	INDICE UV 2	INDICE UV 3	INDICE UV 4	INDICE UV 5	INDICE UV 6	INDICE UV 7	INDICE UV 8	INDICE UV 9	INDICE UV 10	INDICE UV 11+
NO NECESITAN PROTECCION		NECESITAN PROTECCION					NECESITAN PROTECCION EXTRA			
Pueden permanecer en el exterior sin riesgos		Manténganse a la sombra durante las horas centrales del día Usen camisa, crema de protección solar y sombrero. Usen gafas con filtro solar UV - B y UV-A					Eviten salir durante las horas centrales del día. Busquen la sombra Son imprescindibles camisa, crema de protección solar y sombrero. Usen gafas con filtro solar UV - B y UV - A			

**TÍTULO FINAL
VIGENCIA Y MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO**

ARTÍCULO 194: El presente Reglamento Interno entrará en vigencia el día _____, después de haber sido puesto en conocimiento de los trabajadores de la empresa en la forma establecida en el Artículo 156 del Código del Trabajo, es decir, fijando su texto con treinta días de anticipación a la fecha en que empezará a regir, en carteles ubicados en las oficinas y lugares de trabajo y entregando, además, a cada trabajador un ejemplar impreso del mismo. Copia de tal modificación se remitirá a la Inspección del Trabajo competente. De igual forma, serán comunicadas las modificaciones que se estimen necesarias a futuro.

ARTÍCULO 195: En todo lo no mencionado en el presente Reglamento, rigen las normas legales, especialmente las del Código del Trabajo y las de sus disposiciones complementarias.

CONSTANCIA DE ENTREGA

Recibe conforme el trabajador con fecha _____, y de acuerdo con la Ley, un ejemplar del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de la **FUNDACIÓN EDUCACIONAL CRYPTOCARYA ALBA**.

NOMBRE: _____

RUT : _____

FIRMA DEL TRABAJADOR

Peumo, _____ de _____ 2021

