

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

TITULO PRELIMINAR

TITULO I

Del ingreso a la empresa.

TITULO II

Del Contrato de Trabajo y condiciones laborales.

PARRAFO 1

De la Celebración del contrato.

PARRAFO 2

**De la Jornada de Trabajo.
De las horas extraordinarias.
Del Control de Asistencia.**

PARRAFO 3

De las remuneraciones.

PARRAFO 4

Del feriado.

PARRAFO 5

De las Licencias y permisos.

PARRAFO 6

**De la terminación del contrato de trabajo.
Procedimientos de reclamo por término del contrato de trabajo.**

TITULO III

De las obligaciones y prohibiciones del empleador. De las obligaciones y prohibiciones del los trabajadores.

PARRAFO 1

De las obligaciones del empleador.

PARRAFO 2

De las prohibiciones del empleador.

PARRAFO 3

De las obligaciones del personal funcionario.

PARRAFO 4

De las prohibiciones al personal.

TITULO IV

De las informaciones, peticiones y reclamos.

TITULO V

De las sanciones.

TITULO VI

Del acoso sexual laboral.

TITULO VII

Del personal y de sus obligaciones específicas.

PARRAFO 1

De los docentes.

De la Dirección.

Del coordinador General.

Del coordinador por ciclo de unidad técnico pedagógica.

El evaluador.

El Profesor de Turno.

Docente del Aula.

Profesor Jefe de Curso.

PARRAFO 2

De los Paradoctentes.

PÁRRAFO 3

Del Personal Administrativo:

Administrador (a).

De la Secretaria.

Personal Especial.

Auxiliar de Servicios menores.

PARRAFO 4

Del Organismo asesor de la Dirección.

Del Consejo Técnico de Profesores.

Del Centro General de Padres y Apoderados.

TITULO VIII

Normas sobre prevención de riesgos, higiene y seguridad.

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

TITULO PRELIMINAR.

Artículo 1: El presente Reglamento Interno contiene las normas generales de carácter Técnico Pedagógico y Técnico Administrativo acerca de la estructura y funcionamiento general del Colegio Santa Teresa y las normas de prevención de riesgos, higiene y de seguridad que deben cumplir sus trabajadores.

Artículo 2: El Colegio orienta su quehacer basado en los siguientes principios:

- a) El hombre es un ser espiritual creado por Dios a su imagen y semejanza. De aquí emana el fundamento de su dignidad y derechos anteriores a la sociedad y al estado.
- b) La educación contribuye al desarrollo de todas las potencialidades del hombre: De la Inteligencia, de la Voluntad, del Sentir, de su Capacidad de relación con Dios, los demás Hombres y de la Naturaleza, todo orientado siempre hacia el respeto de su singularidad y el bien.
- c) Los primeros Educadores son los padres de familia. El Colegio recibe de ellos la misión de participar en la educación de sus Hijos y, a su vez, exige de ellos la colaboración indispensable que se necesita para desarrollar la misión.
- d) El Colegio, procura crear las condiciones para que el alumno desarrolle sus capacidades intelectuales, morales espirituales y artístico manuales que le permitan formarse para la vida del trabajo, constituir a futuro una familia, y, según su vocación insertarse en las diferentes sociedades intermedias que forman el tejido de la vida personal en la sociedad.
- e) El Colegio promueve en los alumnos los valores patrios que tienden a realzar nuestra nacionalidad, historia y virtudes propias de nuestros héroes para conformar en los educandos una identidad nacional unitaria que se identifique con la chilenidad y su patrimonio cultural.

Artículo 3: El establecimiento se propone los siguientes objetivos:

- a) Educar y formar a los alumnos a la luz del Evangelio tal como lo anuncia la Santa Iglesia Católica.
- b) Propender al desarrollo integral de los alumnos ofreciéndoles un sólido proceso de enseñanza académica y de formación personal, preparándolos para la inserción en la sociedad.
- c) Propender un acercamiento, confianza y compromiso de la comunidad educativa haciéndolas corresponsables de nuestra tarea.
- d) Propiciar que el Colegio sea un Centro de formación pedagógica estimulante e innovador, con una evaluación constante, que potencie un pensamiento de calidad que permita mejorar las condiciones de vida personal y social.
- e) Crear una auténtica comunidad educativa, integrada por todas las personas que componen los distintos estamentos, donde su acción se viva en un clima de vida de familia, en comunión con los valores como:
- f) El amor mutuo, el respeto, la verdad, la espontaneidad, la libertad, el orden, el estudio, el trabajo, la alegría, la confianza y la oración.

Artículo 4: Quedarán afectos al presente Reglamento todos los miembros de la Comunidad Educativa profesionales de la Educación y Directivos, Administrativos, Personal de Servicio, Alumnos, Padres y Apoderados.

TITULO I

Del Ingreso a la empresa.

Artículo 5: La contratación de personal deberá obedecer a un fundamento concreto, debidamente justificado y autorizado por escrito, por el responsable de la administración o la persona a quien éste delegue tal facultad, según sea el caso, conforme a las dotaciones que vayan requiriendo, acorde a las necesidades de actividad.

Artículo 6: Los postulantes a los cargos, que se vayan originando deberán cumplir con los requisitos generales, que más adelante se señalan y acompañan, a lo menos, los documentos que se detallan:

Requisitos:

- a. Tener edad mínima de 18 años y cuando tome aprendices o estudiantes en práctica, se someterá a las disposiciones contenidas en el Título I, Libro I del Código del Trabajo.

- b. Gozar de buena salud, compatible con el trabajo que le corresponderá desarrollar, para lo cual, si es necesario o en caso de duda, se someterá a los exámenes que el empleador determine y/o acompañar los certificados médicos que se le pidan.

Documentos:

- a. Cédula de identidad vigente, acreditando edad mínima de 18 años.
- b. Certificado de antecedentes para fines especiales, al día.
- c. Certificado de su afiliación previsional a su AFP, INP u otro instituto de previsión no regido por el INP.
- d. Los antecedentes ciertos a su afiliación de salud FONASA o ISAPRE.
- e. Certificado de situación militar al día.
- f. Certificados o títulos que acrediten cumplir con los requisitos de estudio y experiencia, definida para el cargo.
- g. Certificado de matrimonio, cuando corresponda, y antecedentes oficiales de sus cargas familiares.
- h. Dos fotos tamaño Carné.
- i. Finiquito del último empleador cuando corresponda.
- j. Demás documentos que se requieran para casos especiales.

Artículo 7: Toda persona que ingresa al colegio Santa Teresa, deberá llenar una ficha de ingreso en la pondrá todos sus antecedentes personales, laborales y de estudios realizados que en ella se solicita, datos que deberán actualizarse en la medida que ocurran cambios que los afecten.

TITULO II

Del Contrato de Trabajo y condiciones laborales.

PARRAFO 1

De la Celebración del Contrato.

Artículo 8: La contratación de todo el personal del Colegio será función privativa de la sociedad Colegio Santa Teresa de Jesús Rancagua Ltda.

Artículo 9: La duración del contrato de trabajo podrá ser de plazo fijo, de plazo indefinido o de reemplazo.

Artículo 10: Todo trabajador ingresado al Colegio deberá suscribir con un plazo máximo de 15 días el respectivo contrato de trabajo, el que será en primera instancia de plazo fijo y cuyo tiempo de duración lo determinará el

empleador. Este contrato de trabajo será suscrito en 3 ejemplares del mismo tenor y valor que será firmado por las partes, quedando uno de éstos en poder del trabajador.

De acuerdo a lo anterior, el Colegio podrá contratar a su personal de la siguiente forma:

- a) Contrato por plazo no superior a treinta días: Una vez aceptado por el trabajador y convenido entre las partes que el plazo no será superior a 30 días, el Colegio, dentro de los 5 días hábiles siguientes a la incorporación del trabajador, deberá extender por escrito el respectivo contrato, que las partes firmarán en 3 ejemplares.
- b) Contrato por plazo superior a 30 días: Las partes podrán convenir plazos de contratos superiores a 30 días, no pudiendo exceder de un año, el que, de acuerdo a la ley, podrá ser prorrogado por una sola vez.
El empleador deberá en este caso, extender el contrato escrito dentro de los 15 días de incorporado el trabajador a su servicio.
- c) Contrato de reemplazo:
- d) Contrato de duración indefinida: Las partes, pese a lo señalado en las letras anteriores, podrán celebrar contratos de duración indefinida, los que no tienen un plazo de caducidad predeterminado, cuya suscripción deberá efectuarse dentro del plazo de 15 días.

Artículo 11: El contrato deberá tener a lo menos las siguientes especificaciones:

- a) Lugar y fecha en que se celebra el contrato.
- b) Individualización de las partes con indicación de la nacionalidad, estado civil, domicilio, cédula nacional de identidad y fecha de nacimiento.
- c) Determinación precisa y clara de la naturaleza de los servicios y del lugar en que hayan de prestarse.
- d) Monto, forma, periodo y fecha de pago de las remuneraciones acordadas.
- e) Duración y distribución de la jornada de trabajo.
- f) Plazo del contrato y fecha de ingreso del trabajador.
- g) De más pactos que hubieren acordado las partes.
- h) Número de ejemplares y distribución de éstos.
- i) Firma de las partes.

Deberán señalarse además, según sea el caso, los beneficios adicionales que suministrará el empleador.

Artículo 12: Cuando las estipulaciones del contrato sean modificadas se dejará constancia escrita de ellas al dorso del contrato o documento anexo y serán firmadas por ambas partes, entendiéndose parte integrante del contrato de trabajo, de conformidad a la Ley.

Artículo 13: Si los antecedentes personales del trabajador, tales como, estado civil o domicilio cambian, deberán ser puestos en conocimiento del empleador dentro de las 48 horas de ocurrido.

Artículo 14: Cuando por las características del cargo exista una “descripción del cargo”, que contenga en detalle su función, actividades, autoridad, responsabilidad u otros elementos, se considerará parte integrante del Contrato de trabajo y una copia de la descripción del cargo se adjuntará al contrato.

Artículo 15: El trabajador se obliga por el sólo hecho de suscribir el contrato de trabajo, a realizar con el máximo de eficiencia y lealtad el trabajo para el cual se le contrata, pudiendo el empleador desplazarlo de lugar, alterar la naturaleza de los servicios o el sitio o recinto en que aquel deba presentarse, de conformidad a lo establecido en los artículos 10 y 12 del Código del Trabajo. En todo caso, el trabajador se compromete a ejecutar los trabajos propios de su profesión, oficio o especialidad, que se asigne de acuerdo a lo pactado contractualmente.

En el contrato de trabajo que firmen las partes se entenderán incorporadas todas las disposiciones legales o reglamentarias vigentes o que se dicten con posterioridad a la fecha de suscripción, que le sean aplicables en general o específicamente, a la función de que se trate.

PARRAFO 2

De la Jornada de Trabajo.

Artículo 16: La jornada ordinaria de trabajo no excederá de 45 horas semanales, y en el caso de los profesionales de la educación no podrá exceder de 44 horas cronológicas semanales, distribuidas en un horario que será entregado por el empleador, de acuerdo a los requerimientos de carga horaria del año y al número de horas contratadas para cada uno. Tal distribución horaria será conocida por el trabajador al momento de iniciar sus actividades laborales.

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

Artículo 17: Para aquellos trabajadores que no tienen jornada ordinaria, regirá el horario adjunto en sus respectivos contratos de trabajo.

Lo anterior sin perjuicio de los trabajos extraordinarios que las partes puedan convenir de acuerdo a lo dispuesto en los artículos 30 y siguientes del Código del Trabajo.

Se excluyen de estas limitaciones de jornada todas aquellas personas que precisa la ley, como gerentes, administradores y en general, todas aquellas personas que trabajen sin fiscalización superior, conforme establece el artículo 22 del Código del Trabajo.

Artículo 18: La jornada de trabajo se interrumpirá todos los días, para aquellos trabajadores que tienen jornada ordinaria de trabajo, a fin de que éstos hagan uso de la colación, la que tendrá una duración mínima de media hora y un máximo 2 horas cronológicas de acuerdo a lo estipulado en sus respectivos contratos. Este tiempo no se considerará trabajado para computar la duración de la jornada ordinaria. El empleador podrá, de acuerdo a sus necesidades cambiar el horario de colación.

Artículo 19: Siempre que medien circunstancias que afecten a todo el proceso del Colegio o a alguna de sus unidades o conjuntos operativos, la empresa podrá alterar la distribución de la jornada de trabajo convenida hasta en 45 minutos, sea anticipando o postergando la hora de ingreso al trabajo.

Artículo 20: Los días domingos y aquellos que la ley declare festivos serán de descanso, salvo respecto de las actividades autorizadas por la ley para trabajar en esos días, tales como:

- a) Faenas destinadas a reparar deterioros causados por fuerza mayor o caso fortuito, siempre que la reparación sea impostergable.
- b) Labores o servicios que exijan continuidad por la naturaleza de los procesos, razones de carácter técnico, por las necesidades que satisfacen o para evitar notable perjuicio al interés del Colegio o al interés público.
- c) Faenas o labores que por su naturaleza no pueden ejecutarse sino en estaciones o períodos determinados.
- d) En los trabajos necesarios o impostergables para la buena marcha del Colegio.

De las horas extraordinarias.

Artículo 21: Se considerarán horas extraordinarias, aquellas que el trabajador labora en exceso a las fijadas en el horario señalado en el artículo 16 de este reglamento, o en las pactadas contractualmente, según el caso.

A falta de pacto escrito, se considerarán extraordinarias las horas que labore en exceso de la jornada ordinaria semanal con autorización expresa de su jefe directo.

Artículo 22: No se aplicará el concepto de horas extraordinarias a los trabajadores que ocupen algún cargo de Dirección o confianza o que trabajen sin un control superior inmediato, de acuerdo con lo establecido en el artículo 22 del Código del Trabajo.

Artículo 23: No serán en ningún caso horas extraordinarias las trabajadas en compensación de un permiso, en reemplazo de días de trabajo por días libres, o en las horas trabajadas en exceso por causa de atraso en su labor asignada cuando este atraso se deba a la exclusiva responsabilidad del trabajador.

Artículo 24: En jornadas ordinarias las horas extraordinarias se remunerarán con un recargo del 50% y se pagarán conjuntamente con el sueldo correspondiente al período. Los trabajadores en días domingos y festivos, se considerarán extraordinarios y se pagarán con el mismo recargo del 50% indicado.

Del Control de Asistencia.

Artículo 25: La asistencia al trabajo del personal del Colegio quedará registrada en el libro de asistencia que para estos efectos la dirección mantendrá en secretaría.

PARRAFO 3

De las remuneraciones.

Artículo 26: Se entiende por remuneración la contraprestación en dinero y las adicionales en especies valuables en dinero que debe percibir el trabajador del establecimiento, por causa del contrato de trabajo.

No constituyen remuneración los ítems asignados a: movilización, colación, viáticos, desgaste de herramientas o las prestaciones familiares otorgadas en conformidad a la ley, la indemnización por años de servicios establecida en el artículo 163 del Código del Trabajo, y las demás que procedan pagarse al extinguirse la relación contractual y en general, las devoluciones de gastos en que incurra por causa del trabajo.

Artículo 27: Los trabajadores recibirán la remuneración estipulada en el contrato de trabajo respectivo, cuyo monto no podrá ser inferior a las remuneraciones o ingresos mínimos fijados por la autoridad correspondiente, salvo excepciones legales, y los beneficios por o con ocasión de un acuerdo colectivo.

Las remuneraciones en dinero que recibirán los trabajadores se reajustarán en su forma y por los períodos que señalen las leyes vigentes.

Artículo 28: Las remuneraciones se percibirán mensualmente los días 5 de cada mes y se pagarán en las oficinas del establecimiento, en días laborales hábiles y dentro de las horas de trabajo.

Artículo 29: El empleador deducirá de las remuneraciones de los trabajadores las sumas correspondientes a impuestos a la renta, cotizaciones previsionales, anticipos otorgados y otras que hayan sido expresamente autorizadas por ley, o que emanen de un acuerdo expreso del empleador y del trabajador.

Artículo 30: Junto con el pago de las remuneraciones, se entregará al trabajador un comprobante con la liquidación del monto pagado con una relación de los pagos, descuentos y retenciones efectuadas.

No se considerarán para los efectos de lo señalado en el artículo 34 de este reglamento las remuneraciones que tengan carácter accesorio o extraordinario, tales como aguinaldos, gratificaciones, bonificaciones especiales u otras. No harán perder este derecho las inasistencias debidas a accidentes del trabajo, salvo que abarquen un período semanal completo.

PARRAFO 4

Del feriado Anual.

Artículo 31: El feriado de los profesionales de la educación y del personal no docente se regirá por los artículos 66 y siguientes del Código de Trabajo.

Para los profesionales de la educación el feriado anual será el periodo de interrupción de las actividades escolares y en los meses de enero a febrero o lo que media entre el término del año escolar y el comienzo del siguiente. Durante dicha interrupción, podrán ser convocados a realizar actividades de perfeccionamiento hasta un periodo máximo de tres semanas.

PARRAFO 5

De las Licencias y permisos.

Artículo 32: Se entiende por licencia el periodo en que por causas previstas por Ley, se suspenden algunos efectos de la relación laboral entre las partes contratantes, manteniéndose el vínculo laboral.

Las licencias son las siguientes:

- a) Llamado a servicio en las Fuerzas Armadas.
- b) Licencia por enfermedad, para el personal que por enfermedad estuviere imposibilitado para concurrir a su trabajo y está obligado a dar aviso al director (a) por sí mismo o por medio de un tercero, dentro de las 24 horas siguientes de sobrevenida la enfermedad. El trabajador hará llegar a su empleador el certificado o documento que respalde la situación de enfermedad o accidente, constatando la validez de éste, por medio de un timbre de la de la institución donde fue atendido y firma del facultativo que atendió al paciente. Además del aviso, el trabajador enfermo deberá certificar la veracidad de lo comunicado mediante licencia médica, la que deberá ser presentada, máximo 2 días hábiles después del inicio del reposo.
- c) Licencia por accidente del trabajo: En igual forma se procederá en el caso de accidente del trabajo, el que de haber ocurrido dentro del recinto del empleador, deberá ser atendido directamente por éste, 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.
- d) Licencias de maternidad: El personal femenino tendrá derecho a una licencia de maternidad que cubrirá un período que se iniciará seis semanas antes del parto y terminará doce semanas después de él. Para hacer uso de este descanso, la trabajadora deberá presentar al empleador un certificado médico o de matrona que acredite que este estado de embarazo ha llegado al período fijado para obtenerlo. De la misma forma, deberá presentar un certificado médico o de matrona si se enfermase durante el embarazo o en el período puerperal, como consecuencia de estos estados, para acogerse a las licencias necesarias.
El derecho a Subsidio a que da lugar esta licencia será pagado por el Fondo Nacional de Salud o la Institución de Salud Previsional respectiva.
(El estado de embarazo deberá comprobarse con Certificado Médico.)
El padre tendrá derecho a un permiso pagado de 5 días en caso de nacimiento de un hijo, el que podrá utilizar a su elección desde el momento del parto, y en ese caso será de días corridos, o distribuidos dentro del primer mes desde la fecha del nacimiento.

Este permiso también se otorgará al padre que se le conceda la adopción de un hijo, contado desde la respectiva sentencia definitiva. Este derecho es irrenunciable.

De los permisos.

Artículo 33: Se entiende por permiso la autorización que otorga el Director (a) del Colegio a un miembro del personal del establecimiento para no concurrir a su trabajo o para ausentarse temporalmente de él, dentro de la jornada de labor.

Todo permiso que se solicite bajo cualquier circunstancia, deberá estar respaldado por el respectivo comprobante de permiso en uso del empleador.

Los permisos podrán ser con o sin goce de sueldo, según lo determine el Colegio.

Artículo 34: Los trabajadores con contrato indefinido o a plazo fijo por más de 30 días, con una carga horaria semanal superior a 30 horas, tendrán derecho a 3 días administrativos durante el año.

Los trabajadores con contrato indefinido o a plazo fijo superior a 15 horas e inferior a 29 horas semanales, tendrán derecho a 2 días administrativos por año.

En el caso de los trabajadores con una carga horaria semanal inferior a 15 horas, tendrán derecho a 1 día administrativo anual.

No obstante lo anterior, los permisos a que se refiere los incisos precedentes no son acumulativos y se considerará como anual el período correspondiente al año calendario.

Artículo 35: Se considerarán permisos especiales los que se otorguen con motivo de: matrimonio del trabajador, natalidad o defunción de quien o quienes constituyan carga familiar del trabajador y también un familiar directo no carga.

Artículo 36: Todo permiso que solicite el trabajador que no corresponda a los establecidos en los artículos precedentes, deberá especificar clara y expresamente el o los motivos que lo justifican. El Director del Colegio tendrá la facultad de acogerlo o denegarlo considerando las necesidades del Colegio y fundamentos de la solicitud del trabajador. En caso de acogerlo, se aplicará el descuento correspondiente por las horas o días no trabajados.

Artículo 37: Todos los permisos deberán ser solicitados con una anticipación mínima de 2 días hábiles, por escrito, con la salvedad del permiso que se pide ante situaciones imprevistas que se puedan presentar a los trabajadores.

En el caso de los profesionales de la educación, requisito fundamental será presentar junto con la solicitud, las guías de trabajo de, actividad según planificación, a fin de favorecer el normal desarrollo de la labor.

PARRAFO 6

De la terminación del contrato de trabajo.

Artículo 38: El contrato de trabajo del personal del colegio Santa Teresa terminará por las causas establecidas en la Ley 19.010 y por aquellas establecidas en el artículo 10 del reglamento de Ley 10.070 de 1991, para los contratos de los profesionales de la educación.

Sin perjuicio de lo anterior, el contrato de trabajo terminará en los siguientes casos:

- a) Mutuo acuerdo entre las partes.
- b) Renuncia del trabajador dando aviso al empleador con a lo menos 30 días de anticipación.
- c) Muerte del trabajador.
- d) Vencimiento del plazo convenido en el contrato. La duración del contrato de plazo fijo no podrá exceder de un año. El trabajador que hubiera prestado servicios discontinuos en razón de 2 contratos a plazo, durante 12 meses o más en un período de 15 meses contados desde la primera contratación, se presumirá legalmente que ha sido contratado por una duración indefinida.
Tratándose de cargos de confianza o personas que tengan un título profesional o técnico otorgado por una institución de educación Superior del Estado o reconocida por éste, la duración del contrato no podrá exceder de 2 años.
El hecho de continuar el trabajador prestando servicios con conocimiento del empleador después de expirado el plazo, lo transformará en contrato de duración indefinida, igual efecto producirá la renovación de un Contrato de plazo fijo.
- e) Conclusión del trabajo o servicio que dio origen al contrato.
- f) Caso fortuito o fuerza mayor.

Artículo 39: El contrato de trabajo terminará sin derecho a indemnización alguna cuando el empleador ponga término invocando una o más de las siguientes causales:

- a) Falta de probidad, vías de hecho, injurias, conducta inmoral grave debidamente comprobada.

- b) Negociaciones que efectúe el trabajador dentro del giro del negocio y que hubiesen sido prohibidas por escrito en el respectivo contrato por el empleador.
- c) No concurrencia del trabajador a sus labores sin causa justificada, dos días seguidos, dos lunes en el mes o un total de tres días durante igual período de tiempo; así mismo, la falta injustificada, o sin previo aviso, de parte del trabajador que tuviere a su cargo una actividad faena o máquina cuyo abandono o paralización signifique un perturbación grave en la marcha de la obra.
- d) Abandono del trabajo por parte del trabajador, entendiéndose por tal, la salida intempestiva e injustificada del trabajador del sitio de la faena durante las horas de trabajo, si permiso del empleador o quien lo represente.
- e) La negativa a trabajar sin causa justificada en las faenas convenidas en el contrato de trabajo.
- f) 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.
- g) El perjuicio material causado intencionalmente en las instalaciones, maquinarias, herramientas, útiles de trabajo, productos o mercaderías.
- h) Incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato.

Artículo 40: Sin perjuicio de lo señalado en las artículos precedentes el empleador podrá poner término al Contrato de trabajo invocando como causal las necesidades de la empresa, establecimiento o servicio, tales como las derivadas de la racionalización o modernización de los mismos, bajas en la productividad, cambios en las condiciones del mercado o en la economía, que hagan necesaria la separación de uno o más trabajadores, y la falta de educación laboral o técnica del trabajador.

Artículo 41: La invalidez total o parcial, no es 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 el artículo 163 del Código del Trabajo.

Artículo 42: Al término del contrato de Trabajo, la empresa a solicitud del trabajador entregará un certificado de trabajo con fecha de ingreso, retiro y labor realizada. Corresponde al empleador dar aviso del cese de servicio a las instituciones previsionales.

Artículo 43: En el caso de los trabajadores sujetos a fuero laboral, el empleador no podrá poner término al contrato, sino con la autorización previa del juez competente, quién podrá concederla en los casos de las causales señaladas en los números 4 y 5 del artículo 159 y en el artículo 160 del Código del Trabajo.

Artículo 44: Para proceder al despido de un trabajador el empleador deberá informar por escrito el estado de pago de sus cotizaciones previsionales devengadas hasta el último día del mes anterior al despido. Si el empleador no hubiese efectuado el pago íntegro de dichas cotizaciones al momento del despido, éste no producirá el efecto de poner término al contrato.

Artículo 45: Todo lo concerniente a duración y término de los Contratos de Trabajo no contemplados en el presente Reglamento, estará sujeto a lo que establece el Código del Trabajo y sus modificaciones.

Procedimientos de reclamo por término del contrato de trabajo.

Artículo 46: El trabajador que ha sido despedido por una o más causales establecidas en los artículos 159, 160 y 161 del Código del Trabajo que considera que tal medida ha sido injustificada, indebida o improcedente, dentro del plazo de 60 días hábiles contados desde la separación del trabajador de sus funciones, podrá recurrir al tribunal competente, a fin de que éste así lo considere.

Artículo 47: Ninguna solución a la que se llegue entre el empleador y el trabajador podrá mantener acuerdos que menoscaben los derechos del trabajador, ni permitir al empleador omitir trámites de los señalados en el Código del Trabajo.

TITULO III

De las obligaciones y prohibiciones del empleador; De las obligaciones y prohibiciones de los trabajadores

PARRAFO 1

De las obligaciones del empleador.

Artículo 48: El Empleador estará obligado a respetar y cumplir las normas contractuales y laborales, y en especial:

- a) Respetar al personal del establecimiento educacional en su dignidad de persona y en la calidad de su función docente cuando corresponda.
- b) Pagar remuneraciones en conformidad a las estipulaciones legales y contractuales.

- c) Instruir adecuadamente y con los medios necesarios acerca de los beneficios otorgados por los organismos de seguridad social y previsional.
- d) Promover el perfeccionamiento profesional de los docentes procurándoles en medida de sus posibilidades y de forma compatible con el régimen de trabajo imperante, acceso a estudios de post – título y post – grado.
- e) Promover el perfeccionamiento del personal no docente en conformidad a la legislación sobre capacitación profesional.
- f) Resolver los reclamos que formule el personal, ya sea directamente a través de sus representantes.
- g) Otorgar las facilidades necesarias para que pueda realizarse eficazmente la labor de supervisión e inspección al establecimiento por parte de los organismos superiores, conforme a la legislación vigente.
- h) Hacer constar por escrito el contrato individual de trabajo convenido con el trabajador, dentro de plazo legal.
- i) Mantener en el lugar de trabajo que se desempeña el trabajador un ejemplar de su contrato de trabajo o, en su caso, del finiquito en que conste el término de la relación laboral.
- j) Escuchar las sugerencias y los reclamos que los trabajadores le formulen, dándoles una rápida, justa y oportuna solución.
- k) Entregar gratuitamente un ejemplar de este reglamento interno de Orden, higiene y seguridad a cada trabajador.

PARRAFO 2

De Las Prohibiciones Del Empleador.

Artículo 49: Son prohibiciones del empleador:

- a) Invocar maliciosamente las causales de expiración del contrato de trabajo.
- b) Poner término al contrato de trabajo del trabajador que goce de fuero, sin previa autorización judicial.
- c) Deducir, retener o compensar suma alguna que rebaje el monto de las remuneraciones, ya sea por entrega de medidas, atención médica u otras prestaciones en especies o por concepto de multas que no estén autorizadas en el presente reglamento interno, salvo que dicho descuento haya sido previamente acordado, individual o colectivamente, con los trabajadores.
- d) Efectuar deducciones de las remuneraciones, a excepción de las señaladas en el artículo 58 del Código del trabajo.

- e) Discriminar en la contratación, promoción ascenso o mantenimiento en la empresa con relación a sexo, edad, raza, nacionalidad, ideología o religión.

PARRAFO 3

De las obligaciones de los Trabajadores.

Artículo 50: El personal del establecimiento educacional estará obligado a respetar y cumplir fielmente con las obligaciones del contrato y las disposiciones de este reglamento interno, debiendo, además, observar fielmente las obligaciones, prohibiciones y órdenes que corresponden a las prácticas e instrucciones del Colegio, inherentes al buen desempeño de sus funciones y muy especialmente:

- a) Realizar el trabajo convenido con el fin de lograr que el establecimiento pueda cumplir adecuadamente los fines de la educación.
- b) Desarrollar personalmente la labor convenida de acuerdo con las normas e instrucciones del Ministerio de Educación y del Empleador.
- c) Desempeñar su labor con diligencia y colaborar a la mejor marcha del proceso educacional del establecimiento.
- d) Guardar la debida lealtad y respeto hacia el establecimiento, hacia el empleador y su representante.
- e) Guardar absoluta reserva de los antecedentes y documentos que, por su naturaleza e interés para la institución, deben tener el carácter de reservado.
- f) Solicitar permiso para faltar por causa justificada avisando, por escrito, a lo menos con 2 días de anticipación a dicha ausencia, salvo casos imprevistos o de fuerza mayor, ocasiones en las cuales deberá dar aviso del hecho, también por escrito, a la persona encargada del control de tiempo, para su respectivo registro, dentro de las próximas 24 horas.
- g) Respetar los horarios de entrada y salida, de modo que, tanto la iniciación como el término de las actividades se cumplan puntualmente.
- h) Marcar personalmente a la entrada o a la salida la correspondiente tarjeta de control o firmar el libro de asistencia respectivo u otro sistema, según corresponda.
- i) Actuar con la sobriedad y corrección propias del personal de un establecimiento educacional en el desempeño de sus funciones.

- j) Demostrar dedicación, buen comportamiento, orden y disciplina en el trabajo.
- k) Mantener en todo momento relaciones deferentes y respetuosas con jefes, compañeros de trabajo, subalternos, alumnos y toda persona con quien, en razón de su trabajo deba relacionarse.
En el caso de los trabajadores que deban atender público y/o usuarios, lo harán siempre en forma deferente, respetuosa y atenta, actuando además con prontitud y eficiencia en lo que corresponda.
- l) Velar por los intereses del establecimiento en que trabaje, debiendo cuidar y dar aviso de inmediato a sus jefes, de las pérdidas, deterioros o descomposturas que sufran los objetos, maquinarias o materiales, con que trabajan a su cargo.
- m) Comunicar, dentro de 48 horas de sucedido, todo cambio en los antecedentes personales para ser anotado en el contrato de trabajo, especialmente el cambio de domicilio.
- n) Cuidar de su presentación personal y de la seguridad física y moral de las personas atendidas.
- o) Dar cuenta de inmediato a su jefe, de los accidentes, robos, delitos de cualquier naturaleza y otro tipo de acto ilegal o ilícito que se produzca, presencie o conozca en el recinto en que desempeña sus funciones.
- p) Emplear los útiles y demás bienes del Colegio sólo para fines del servicio; éstos no podrán ser retirados de las dependencias del mismo, excepto con expresa autorización de su jefe directo.
- q) Tomar conocimiento del reglamento interno de Orden Higiene y Seguridad y cumplir sus disposiciones, procedimientos, medidas e instrucciones.
- r) Concurrir a los cursos o seminarios de capacitación programados por el Colegio a los cuales haya sido nominado.
- s) Devolver todos los elementos a su cargo, al retirarse del Colegio y antes de suscribir el finiquito correspondiente.

PARRAFO 4

De las Prohibiciones de los Trabajadores.

Artículo 51: Queda prohibido al personal del establecimiento educacional:

- a) Faltar al trabajo o abandonarlo en horas de labor, sin causa justificada o sin la debida autorización.
- b) Suspender sin autorización las labores o inducir a tales actividades.
- c) Atrasarse reiteradamente en la hora de llegada y/o retirarse antes de la hora de término de su jornada. Para aquellos trabajadores que no tienen jornada ordinaria, regirá el horario adjunto a sus respectivos contratos de trabajo.

- d) Presentarse al trabajo en estado de intemperancia, bajo la influencia del alcohol, de drogas o estupefacientes, salvo, en este último caso, prescripción médica competente.
- e) Causar daño voluntario en las instalaciones del establecimiento.
- f) Introducir bebidas alcohólicas, drogas o estupefacientes al establecimiento educacional y darlas a consumir.
- g) Efectuar comercio dentro del establecimiento sin autorización superior.
- h) Utilizar la infraestructura del establecimiento en beneficio personal o en labores ajenas al servicio.
- i) Fumar durante el desarrollo de las clases o dentro del recinto del Colegio.
- j) Preocuparse de asuntos ajenos al Colegio o de tipo personal o atender personas que no tengan relación directa con su labor, durante las horas de trabajo.
- k) Ocultar inasistencias propias o ajenas como también, marcar el sistema de control de asistencia de otro u otros trabajadores.
- l) Ejecutar actividades gremiales, políticas, religiosas o sociales durante las horas de trabajo y/o en las dependencias del Colegio, sin la autorización correspondiente de parte del empleador.
- m) Suspender sus labores durante la jornada sin expresa autorización del responsable pertinente o realizar paros con infracción a la legislación vigente.
- n) Usar máquinas, herramientas o bienes del Colegio, para fines ajenos a él.
- o) Atendida la importancia de las funciones que se realizan en el Colegio, se prohíbe a los trabajadores presentarse al trabajo con un aspecto desaseado o con ropa sucia.
- p) Cometer actos ilícitos, inmorales o prohibidos por las leyes y que tengan repercusión ante el personal del Colegio.
- q) Ejercer en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo, lo cual constituirá para todos estos efectos un conducta de “acoso sexual”.
- r) Incurrir en toda falta o acción que importe violación a los principios morales y a las buenas costumbres.

Artículo 52: La falta de cumplimiento de las obligaciones y prohibiciones establecidas en los artículos 50 y 51 de este reglamento, constituirán falta grave y en consecuencia el empleador queda facultado para aplicar lo dispuesto en el título V del libro I del Código del Trabajo, y sus modificaciones en relación con la terminación inmediata del Contrato de Trabajo.

TITULO IV

De Las Informaciones, Peticiones Y Reclamos.

Artículo 53: Todo lo relativo a informaciones individuales o colectivas, peticiones y reclamos deberán ser canalizadas por intermedio de la secretaría del colegio.

Cuando las peticiones sean de carácter colectivo, deberán hacerse a la Dirección del Colegio, la que le contestará en un plazo máximo de 10 días contados desde el momento de su presentación. Estas se tramitarán por intermedio del representante de los profesores o del personal en su caso, o por los sindicatos según corresponda.

Artículo 54: Los trabajadores que no estuvieren afiliados a un sindicato, siempre que su número y representatividad le permita constituirse, podrán elegir un Delegado de personal, el que para ser elegido deberá cumplir con los mismos requisitos que para ser elegido Director Sindical, de acuerdo establezcan los respectivos estatutos.

TITULO V

De las Sanciones

Artículo 55: Las obligaciones y sanciones contempladas en este reglamento deben entenderse incorporadas a los contratos de trabajo individuales y/o colectivos de todos los trabajadores.

Artículo 56: Toda infracción a las estipulaciones del contrato de trabajo en las disposiciones del presente reglamento será sancionado con amonestación verbal o por escrito con copia a la Inspección del Trabajo, sin perjuicio de considerar en cualquier caso, el término del contrato de trabajo basado en el artículo 160 del Código del Trabajo, si la gravedad de la falta así lo aconsejare.

Así también las inasistencias, los atrasos y/o suspensiones de labores no autorizadas, serán deducidos proporcionalmente de las remuneraciones del trabajador, sin perjuicio del término del contrato si así correspondiere.

TITULO VI

Del Acoso Sexual laboral

Artículo 57: Acoso sexual laboral es una conducta de naturaleza sexual, que crea un ambiente de trabajo intimidatorio, hostil o humillante para quien lo recibe.

Artículo 58: Para efectos de la investigación y sanción de este tipo de conductas, se estará a lo establecido en el Título IV del Código del Trabajo.

TÍTULO VII

Del personal y de sus obligaciones específicas.

Artículo 59: Para los efectos del presente reglamento Interno y de acuerdo con la naturaleza de sus funciones, el personal que desempeñe en el establecimiento educacional podrá clasificarse de la siguiente forma:

- Docentes
- Paradocentes.
- Administrativos.
- Especiales.
- De servicios menores o auxiliares.

PARRAFO 1

De los docentes.

Artículo 60: Docente es el profesor titulado como tal o autorizado de conformidad a la ley que tiene a su cargo el desempeño de funciones docentes de acuerdo con los fines y objetivos de la educación, del establecimiento, de su curso y especialidad o asignatura.

En este establecimiento educacional se podrán distinguir los siguientes docentes: Director (a), Jefe de Unidad Técnico Pedagógica, Evaluador y/o Docente de Aula.

Artículo 61: Será organismo asesor de la Dirección el Consejo Técnico general de profesores.

Artículo 62: Será organismo colaborador de la Dirección el Centro General de Padres y Apoderados.

De la Dirección

Artículo 63: el Director (a), es el docente que, como Jefe del establecimiento educacional representa al empleador y es responsable de la dirección, organización y funcionamiento del mismo. Tendrá la calidad de trabajador de exclusiva confianza del Sostenedor.

Artículo 64: Son deberes del Director:

- a) Representar a la escuela ante el Ministerio de educación, autoridades y comunidad local.
- b) Planificar, dirigir, coordinar y controlar los procesos administrativos y docentes del Colegio.
- c) Liderar la gestión educativa para conseguir los fines institucionales.
- d) Programar, controlar y evaluar las actividades a realizar por los distintos niveles.
- e) Organizar las actividades asignando funciones y carga horaria del personal docente y no docente.
- f) Detectar las necesidades de equipamiento, de materiales y de mantención de los edificios e instalaciones.
- g) Adoptar cursos de acción a seguir para satisfacer las necesidades detectadas.
- h) Proporcionar apoyo docente a los profesores mediante la dictación de cursos, seminarios y material didáctico.
- i) Cumplir y hacer cumplir las normativas del Ministerio de educación.
- j) Dirigir el proceso de selección y evaluación de la gestión docente.
- k) Velar por el cumplimiento de las normas legales, éticas y disciplinarias por parte de la comunidad escolar.
- l) Velar por la integridad patrimonial del Colegio.
- m) Establecer, orientar y controlar las acciones administrativas y docentes que aseguren un óptimo rendimiento escolar.
- n) Programar y supervisar los procesos de inscripción, selección y matrícula de los alumnos.
- o) Detectar y promover actividades de perfeccionamiento de los profesores.
- p) Promover el desarrollo de actividades complementarias del alumno.
- q) Coordinar y asesorar al Centro General de Padres.
- r) Atender personalmente a profesores, alumnos, padres y apoderados.
- s) Preparar y presentar la memoria anual de actividades, destacando logros y deficiencia del periodo.
- t) Presidir el Consejo de Profesores.

- u) Mantener relaciones con organismos externos.
- v) Crear canales eficientes de información, comunicación y retroalimentación con la comunidad educativa con el objeto de analizar permanentemente la validez y adecuación de planes y programas, adoptando las medidas correctivas del caso.

Del Coordinador General.

Artículo 65: La coordinación General estará a cargo de un Coordinador general, persona de la exclusiva confianza del Director (a) y sus funciones principales serán las siguientes:

- a) Contribuir al permanente mejoramiento del proceso educativo, proponiendo acciones que sean necesarias y soluciones tendientes a subsanar situaciones conflictivas en el ámbito convivencial.
- b) Participar en el consejo y establecer las medidas necesarias para el cumplimiento de los acuerdos.
- c) Solucionar situaciones de conflicto entre personal docente, no docente y los alumnos.
- d) Participar en el proceso de evaluación de la gestión realizada.
- e) Velar por el cumplimiento de las normas éticas y la sana convivencia de la comunidad educativa.
- f) Mantener informado al Director(a) de las actividades generales de su dependencia.
- g) Controlar el cumplimiento de los horarios de los docentes en sus clases sistemáticas y horas de colaboración.
- h) Supervisar y controlar los turnos, formaciones y presentaciones del establecimiento.
- i) Velar por el cumplimiento de los reglamentos y normativas del colegio.
- j) Atender alumnos, apoderados y profesores en los casos de su competencia.
- k) Presentar a la Dirección sugerencias y soluciones que llevan a mejorar la dinámica del Colegio.
- l) Recopilar antecedentes para identificar causales de inasistencias, atrasos, deserción escolar y retiro de alumnos, proponiendo medidas remediales.
- m) Programar y preparar el uso de las dependencias del Establecimiento para la realización de eventos especiales: Inauguración del año escolar, efemérides, reuniones de Centro de Padres, reuniones Técnico Pedagógicas, etc.
- n) Autorizar la salida extraordinaria de alumnos.

- o) Controlar la disciplina y comportamiento de los alumnos en todas las dependencias del Colegio.
- p) Registro de anotaciones en libreta de control.
- q) Sanciones a alumnos transgresores de la normativa.
- r) Comunicación y citación a apoderados cuando corresponda.
- s) Hacer cumplir las disposiciones internas que se señalan en la libreta de comunicaciones, tales como:
 1. Aseo y presentación personal de alumnos.
 2. Cumplimiento de horarios por parte de profesores y alumnos.
 3. Controlar la salida de cursos al término de cada jornada.
 4. Controlar los turnos de almuerzos.
 5. Registrar las inasistencias, atrasos y permiso de los profesores y personal administrativo.
- t) Controlar los auxiliares de servicio.
- u) Velar por la buena presentación y el aseo del local escolar.

De los Coordinadores por Ciclo de Unidad Técnico Pedagógica.

Artículo 66: El Coordinador de Ciclo es el docente calificado responsable de asesorar al Director (a) y de la programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades curriculares.

Podrá subrogar en sus funciones a su jefe inmediato cuando requiera.

Son deberes del Coordinador de Ciclo:

- a) Programar, organizar, supervisar y evaluar, junto con los integrantes del Equipo Directivo las actividades correspondientes del proceso de enseñanza de aprendizaje.
- b) Velar por el mejoramiento del rendimiento escolar de los alumnos, procurando el mejoramiento permanente del proceso enseñanza aprendizaje
- c) Proporcionar la integración entre los diversos programas de estudios de las diferentes asignaturas y distintos planos.
- d) Informar al Director (a) del proceso de elaboración del plan de actividades curriculares del establecimiento educacional.
- e) Aconsejar y supervisar a los docentes en la organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación y en la aplicación de planes y programas de estudios.
- f) Programar, coordinar, supervisar y evaluar la realización de actividades de colaboración.
- g) Contribuir al perfeccionamiento del personal docente del establecimiento en materias de evaluación y currículum.
- h) Velar por la confiabilidad y validez de los instrumentos de evaluación utilizados con los profesores, supervisar la aplicación de técnicas e instrumentos utilizados.
- i) Dirigir los consejos técnicos que le competen.

- j) Planificar, supervisar y evaluar los planes y programas especiales acordes a las necesidades y características de la comunidad escolar y conforme a las normas.

El Evaluador.

Artículo 67: El evaluador es el docente responsable de planificar, coordinar y supervisar las actividades de evaluación del establecimiento educacional referidas al proceso enseñanza aprendizaje, de acuerdo a las normas vigentes.

Son deberes del evaluador:

- a) Asesorar a los docentes en la organización, programación y desarrollo de las actividades de proceso enseñanza aprendizaje, conforme a las disposiciones legales vigentes.
- b) Contribuir al perfeccionamiento del personal docente del establecimiento en materia de evaluación.
- c) Velar por la confiabilidad y validez de los instrumentos de evaluación utilizados con los profesores, supervisar la aplicación de técnicas e instrumentos utilizados.
- d) Participar en los concejos técnicos que le correspondan.

El Profesor de Turno

Artículo 68: El profesor de turno es el docente designado por horas de contrato para cumplir funciones de control y disciplina del alumno.

Son deberes del profesor de turno:

- a) Controlar el orden y la disciplina de los alumnos durante el tiempo de recreo y/o de colación, tanto en patio como en comedor.
- b) Cautelar que los alumnos desalojen las salas de clases durante los recreos.
- c) Atender situaciones de conflicto que se susciten entre los alumnos, en los espacios asignados a su cuidado.

Docente del Aula

Artículo 69: El docente del aula es el profesional de la educación responsable de impartir las enseñanzas programadas por el Colegio, planificándolas y evaluándolas de acuerdo a las disposiciones técnicas pedagógicas del establecimiento y de acuerdo a las normas legales y reglamentarias vigentes.

La docencia del Aula es la acción personal directa realizada en forma continua y sistemática por el docente.

Las actividades curriculares no lectivas son aquellas labores educativas complementarias de la función docente propiamente tal, la jefatura de curso, actividades extraprogramáticas y culturales las análogas que se establezcan en el calendario escolar.

Son funciones del docente las siguientes:

- a) Preparar clases y ejercicios teóricos y prácticos destinados a optimizar el proceso de enseñanza – aprendizaje.
- b) Realizar la planificación de unidades correspondientes según planes y programas de estudio y según orientaciones del Coordinador de Ciclo, con copia para presentar a revisión y conservación en banco de datos.
- c) Impartir docencia en base a planes y programas de estudios, mediante el desarrollo de clases teóricas y ejercicios prácticos que aseguren la comprensión y aprendizaje de los contenidos.
- d) Aplicar estrategias metodológicas y formas adecuadas de tecnología educativa que permitan facilitar la exposición y medición.
- e) Evaluar el grado de conocimiento adquirido por los alumnos mediante la aplicación de adecuados instrumentos de medición.
- f) Realizar todas aquellas actividades complementarias no lectivas dispuestas por el colegio que conduzcan a la formación de los alumnos.
- g) Realizar todas aquellas actividades administrativas, complementarias a la docencia que señalen como de su responsabilidad de acuerdo a las normas del establecimiento.
- h) Confeccionar material didáctico de apoyo a la función docente.
- i) Proporcionar orientación, asesoría y apoyo en las acciones de aprendizaje a todos los alumnos de acuerdo a las diferencias individuales, mediante un contacto directo, individual y permanente.
- j) Velar por la disciplina y buen comportamiento de los alumnos en todas las dependencias del colegio.
- k) Velar por la actualización permanente de sus conocimientos profesionales y metodologías de enseñanza.
- l) Participar en reuniones y consejos técnicos administrativos vinculados al quehacer docente, citados por la Dirección del colegio.
- m) Participar en la revisión de Planes y Programas de estudios, aportando sus conocimientos, experiencias y creatividad.
- n) Contribuir a desarrollar en el alumno valores, actitudes y hábitos en concordancia con los objetivos de la Educación Nacional, en general, y del colegio en particular.

- o) Mantener comunicación permanente con los padres y apoderados para vincularlos y motivarlos al desarrollo del proceso educativo.

Profesor Jefe de Curso

Artículo 70: El profesor jefe de curso es el docente que en cumplimiento de su función, es responsable de la marcha pedagógica, administrativa y de orientación de su curso.

Son deberes del profesor jefe de curso:

- a) Promover el desarrollo de hábitos, actitudes y valores de acuerdo a los principios del Colegio.
- b) Coordinar acciones entre los profesores y grupo curso.
- c) Propender al desarrollo personal de los alumnos en las áreas cognitivas, afectivas y psicomotriz.
- d) Organizar y asesorar las actividades del Consejo de curso orientadas al aprendizaje, rendimiento escolar, acciones sociales y recreativas.
- e) Entrevistar a cada uno de los alumnos de su curso y sus apoderados.
- f) Informar periódicamente al consejo de profesores sobre el desempeño global del curso y sugerir acciones remediales.
- g) Presidir las reuniones de los subcentros de padres y apoderados.
- h) Confeccionar el informe educacional, certificado de estudios y actas de evaluaciones.
- i) Asistir y/o presidir los consejos técnicos que le correspondan.
- j) Asumir las funciones de orientador, toda vez que el establecimiento no cuente con este especialista.
- k) Exigir a los demás docentes la mantención y actualidad del libro de clases y demás documentos relativos a la función educacional.

PARRAFO 2

De los Paradocentes:

Artículo 71: Paradocente es el que tiene como responsabilidad apoyar supletoria o complementariamente el proceso de enseñanza aprendizaje de los alumnos del establecimiento educacional en labores tales como: atención de biblioteca, colaboración en aula, asistencia en taller, entre otros.

Son labores del paraprofesor:

- a) Apoyar al profesor de turno.
- b) Vigilar el comportamiento y presentación de los alumnos orientándolos en su conducta y actitud, de acuerdo a las normas existentes en el establecimiento.
- c) Controlar el aseo y cuidado de las dependencias a él confiadas.
- d) Atender labores de biblioteca y al cuidado y disponibilidad de material didáctico.
- e) Colaborar en las actividades extraescolares que se le confían.
- f) Respetar el horario para el cual se le ha contratado.
- g) Desarrollar las actividades de colaboración para las que fue designado por la autoridad superior.
- h) Participar en los consejos técnicos a los cuales se ha citado.

PÁRRAFO 3

Del Personal Administrativo:

Artículo 72: El Administrador(a) es quien desempeña funciones de oficina cautelando la conservación y mantención de los recursos materiales y de los demás asuntos administrativos correspondientes a todo el personal.

Son deberes del Administrador (a):

- a) Cautelar la conservación, mantención y resguardo del edificio escolar, mobiliario y material didáctico.
- b) Coordinar la revisión de inventarios del establecimiento.
- c) Asistir a los consejos técnicos de su competencia.
- d) Coordinar y administrar los recursos humanos y materiales.
- e) Ofrecer apoyo a la labor del Director (a).
- f) Determinar los objetivos propios del establecimiento en concordancia con los requerimientos de la comunidad escolar y de la comunidad local en que se encuentra.
- g) Propiciar un ambiente educativo en el establecimiento, estimulando el trabajo del personal y creando condiciones favorables para la obtención de los objetivos del plantel.
- h) Velar por el cumplimiento de las normas de prevención, higiene y seguridad dentro del establecimiento educacional.
- i) Cumplir las normas e instrucciones emanadas de las autoridades educacionales competentes.
- j) Refrendar las licencias médicas.

Artículo 73: La Secretaria es la persona que desarrolla, entre otras, las siguientes funciones:

- a) Ofrecer apoyo administrativo a la labor del Director (a).
- b) Administrar y mantener registro y archivos de correspondencia recibida y despachada.
- c) Atender consultas telefónicas y personales relativas a las actividades del colegio proporcionando la información adecuada o canalizando las consultas hacia las personas responsables.
- d) Obtener y administrar los recursos materiales de consumo corriente necesarios para el funcionamiento de la Dirección.
- e) Digitar toda la documentación emitida por la Dirección.
- f) Recibir, registrar, distribuir y despachar la correspondencia recibida o emitida por la Dirección.
- g) Manejar dineros de caja menor y rendir cuentas en forma periódica.
- h) Ofrecer atención a autoridades y visitas recibidas por el Director (a).
- i) Dactilografiar o digitar pruebas escritas y exámenes elaborados por los profesores quienes deberán solicitar este servicio con una anticipación de, al menos, 48 horas.
- j) Mantener en reserva toda la información que la Dirección del establecimiento le confie para cumplimiento de sus labores.
- k) Mantener al día documentos y registros que acrediten al establecimiento como cooperador en la función educacional del Estado.

Artículo 74: Personal Especial, son todos aquellos los profesionales técnicos y prácticos que no desempeñan funciones docentes y que no están comprendidos en los otros grupos de personal del establecimiento. Sus obligaciones son aquellas que se deriven de su propia actividad profesional.

Artículo 75: Auxiliares de Servicios menores: Son los responsables directos de la vigilancia, cuidado y atención de la mantención de los muebles, enseres e instalaciones del local escolar y demás funciones subalternas de índole similar.

Son deberes de los auxiliares de servicios menores:

- a) Mantener el aseo y orden en todo el establecimiento educacional.
- b) Desempeñar funciones de portería en el establecimiento.
- c) Retirar, repartir y franquear mensajes, correspondencias y otros.
- d) Ejecutar reparaciones, restauraciones e instalaciones menores que se le encomienden.
- e) Cuidar y responsabilizarse del uso de la conservación de herramientas y maquinarias que se le hubieren asignado.
- f) Ejecutar labores debidamente visadas por la autoridad respectiva del establecimiento.

PARRAFO 4

Del Organismo asesor de la Dirección.

Artículo 76: Del Consejo Técnico de Profesores: El Consejo Técnico de Profesores será presidido por el director (a) del establecimiento; tendrá un carácter consultivo en materias de índole técnico pedagógico:

- a) Planificación Curricular.
- b) Evaluación del Aprendizaje.
- c) Aplicación de Métodos y Técnicas Educativas.
- d) Reglamento de Disciplina.
- e) Formación de eventos y comisiones especiales.

Artículo 77: Del Centro General de Padres y Apoderados: El Centro General de Padres y Apoderados del Colegio Santa Teresa es un organismo cuyas bases se sustentan en los principios educativos y sociales del establecimiento. Promueve la solidaridad y la cohesión grupal entre sus miembros, apoyando organizadamente las labores educativas del Colegio y estimulando el desarrollo y progreso del conjunto de la comunidad escolar. Son funciones del Centro General de Padres y Apoderados:

- a) Dar testimonio de familia creyente, conociendo y participando del carisma del establecimiento, en especial la formación de la voluntad, el ejercicio de una libertad responsable, la capacidad de diálogo y de servicio y de entrega a los demás, mediante la planificación de actividades voluntarias tendientes a inculcar los principios y valores cristianos sustentados por el Colegio dirigidas a toda la comunidad que se relaciona con el Colegio.
- b) Fomentar el compromiso de sus miembros participando responsablemente en acciones de formación personal y grupal, mediante la celebración de Asambleas o reuniones periódicas; la creación de comités de carácter selectivo y en concordia con las aptitudes, intereses y deseos de sus miembros, con el objeto de fomentar áreas del conocimiento, culturales, recreativas en conjunto con los alumnos que tiendan a fomentar la participación familiar entre miembros de la familia.
- c) Generar acciones dentro de la línea educativa del Colegio, reforzando principios, valores e ideas comunes; mediante la creación de instancias que favorezcan las actividades de carácter solidario o educativas con otros colegios o instituciones de la ciudad.
- d) Apoyar la labor educativa del Colegio, aportando esfuerzos y recursos para favorecer el desarrollo integral del alumno, interesándose, por su prestigio moral y prosperidad material y

estimulando la cooperación y participación de la comunidad local hacia éste.

- e) Mantener relaciones permanentes con los niveles directivos del Colegio, tanto para obtener y difundir entre sus miembros la información relativa a las políticas, programas y proyectos educativos del establecimiento, como para plantear, cuando corresponda, las inquietudes, motivaciones y sugerencias de los padres y apoderados relativas al proceso educativo y vida escolar.
- f) Relacionarse con los demás estamentos de la comunidad educacional del Colegio, con el objetivo de solicitar ayuda para la consecución de sus fines o para ayudar a que éstos consigan los que les son propios, mediante acciones de apoyo moral o materia.

TITULO VIII

Normas sobre prevención de riesgos, higiene y seguridad.

Artículo 78: Todos los trabajadores del Colegio Santa Teresa estarán obligados a tomar conocimiento y poner en práctica las normas y medidas de la Ley 16.744 que establece normas sobre accidentes del trabajo, enfermedades profesionales y prevención de riesgos.

ANEXO AL REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

TITULO IX

DE LOS PERMISOS

Artículo 79°: La empresa, atendidas las circunstancias del caso, podrá conceder permisos para ausentarse de la empresa durante la jornada de trabajo en los siguientes casos:

- Por fallecimiento de familiares directos; (Padres; esposas; hijos; hermanos)
- Por otras circunstancias contempladas en la Ley o en instrumentos colectivos.

Todos los permisos serán de cargo del trabajador, salvo que la ley establezca expresamente lo contrario, y deberán descontarse de su remuneración el tiempo empleado.

Los permisos deben quedar registrados en el sistema de asistencia tanto a la salida como al regreso del trabajador. Además, deberán constar los documentos de autorización proporcionados por su jefe directo.

Al momento de salir de la empresa el trabajador deberá entregar en secretaría la correspondiente autorización del permiso.

TITULO X

DE LAS INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO SEXUAL LEY N° 20.005

Artículo 80°: El acoso sexual es una conducta ilícita no acorde con la dignidad humana y contraria, por ende, a la convivencia al interior de la empresa, que consiste en requerimientos de carácter sexual, no consentidos por la persona que los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

Artículo 81°: Toda(o) trabajadora(o) de la empresa que sea objeto de conductas de acoso sexual está facultada para denunciarla, a la gerencia y/o administración superior de la empresa o a la Inspección del Trabajo competente. Dicha denuncia deberá hacerse por escrito o debidamente firmada, debiendo consignar:

el nombre, apellidos y cédula de identidad del afectado(a); el cargo que ocupa en la empresa y su dependencia jerárquica; una relación detallada de los hechos constitutivos del acoso sexual; y el nombre del denunciado(a) o presunto acosador(a).

Artículo 82°: La denuncia efectuada a la empresa en la forma antes señalada, será investigada por una persona imparcial dentro de un plazo máximo de 30 días. En el evento de no constarse con alguien capacitado para tales efectos, la empresa podrá derivar a la Inspección del Trabajo respectiva, dentro de los cinco días siguientes de recibida la denuncia.

Artículo 83°: Recibida la denuncia, el empleador adoptará las medidas de resguardo necesarias respecto de los involucrados, tales como la separación de los espacios físicos o la redistribución del tiempo de jornada, considerando la gravedad de los hechos imputados y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo.

Artículo 84°: El proceso de investigación deberá constar por escrito y ser llevado en estricta reserva, garantizando que ambas partes sean oídas y puedan fundamentar sus dichos. Al término de la investigación, el investigador emitirá un informe sobre la existencia de hechos constitutivos de acoso sexual, consignando los elementos de prueba analizados y las conclusiones pertinentes y las medidas y sanciones que se proponen para el caso, las cuales podrán ser, atendida su gravedad, desde una simple amonestación; multas de acuerdo a lo previsto en el presente Reglamento; hasta el despido del acosador(a) en conformidad al artículo 160 N° 1, letra b), del Código del Trabajo. Dicho informe deberá ser remitido a la Inspección del Trabajo respectiva.

Artículo 85°: Las conclusiones de la investigación realizada por la Inspección del Trabajo o las observaciones de esta última a la investigación realizada por la empresa, serán puestas en conocimiento del denunciante, del denunciado y de la propia

empresa, según fuere procedente. Las medidas y sanciones derivadas a la investigación, ya observadas por la Inspección del Trabajo, serán aplicadas de inmediato o dentro de un plazo no superior a 15 días.

Artículo 86°: Si uno de los involucrados considera que alguna de las medidas señaladas en el artículo anterior es injusta o desproporcionada, podrá reclamarlas ante la Inspección del Trabajo que corresponda.

TÍTULO XI

PERMISOS ESPECIALES

PERMISO PATERNAL LEY N° 20.047

Artículo 87°: El padre tendrá derecho a un permiso con goce de remuneración de 5 días en caso de nacimiento de un hijo el que podrá usar a partir de la fecha del parto, en cuyo caso el permiso será de días corridos, a su elección, distribuirlos dentro del primer mes desde la fecha del nacimiento.

Este permiso también se concederá al padre que se le conceda en adopción un hijo, en cuyo caso deberá usarse a partir de la fecha de la respectiva sentencia definitiva.

PERMISO POR FALLECIMIENTO LEY N° 20.137

Artículo 88°: En caso de fallecimiento de un hijo o del cónyuge, el trabajador tendrá 7 días corridos de permiso con goce de remuneración. En caso de muerte del hijo en período de gestación o de fallecimiento del padre o madre del trabajador el permiso será de 3 días hábiles con goce de remuneración.

Estos permisos deberán usarse a partir del fallecimiento, salvo en el caso de defunción fetal que deberá usarse a partir del momento en que se acredite la muerte mediante el respectivo certificado.

TÍTULO XII

REGULA EL PESO MÁXIMO DE CARGA HUMANA LEY N° 20.001

Artículo 89°: Conforme a lo previsto en la Ley 20.001 que incorporó el Título V al LIBRO II del Código del Trabajo relativo a la **PROTECCIÓN DE LOS TRABAJADORES DE CARGA Y DESCARGA DE MANIPULACIÓN MANUAL**, son **OBLIGACIONES** del empleador:

- Velar que en las faenas se utilicen medios adecuados, **especialmente mecánicos**, con el objeto de evitar, en lo posible, la manipulación manual de cargas; y
- Procurar que los trabajadores que se ocupen en la manipulación manual de las cargas **reciban una formación satisfactoria**, respecto de los métodos que deben utilizar, a fin de proteger su salud.

En virtud de lo anterior, se establece que:

- a) Si no es posible valerse de ayudas mecánicas e inevitablemente se ha de recurrir a la manipulación manual, **no se permite que el trabajador soporte cargas superiores a 50 kilogramos;**
- b) Se prohíbe ABSOLUTAMENTE las operaciones de carga y descarga manual **para las mujeres embarazadas;** y
- c) Los **menores de 18 años y mujeres** no podrán llevar, transportar, cargar, arrastrar o empujar manualmente, sin ayuda mecánica, **cargas superiores a los 20 kilogramos.**

TÍTULO XIII

NORMAS RELATIVAS AL CONSUMO DE TABACO LEY N° 20.105

Artículo 90°: Considerando los efectos nocivos que provoca en el organismo el consumo de productos fabricados con tabaco y la exposición al humo de tales productos y en consideración a que en muchas ocasiones se deberán prestar servicios en establecimientos de terceros, se señalan para conocimiento de todos los trabajadores de la Empresa, los lugares con prohibición de fumar.

Prohibición ABSOLUTA de fumar en determinados lugares:

- Establecimientos de educación prebásica, básica y media;
- Recintos donde se expendan combustibles;
- Aquellos en que se fabriquen, procesen, depositen o manipulen explosivos, materiales inflamables, medicamentos o alimentos;
- Medios de transporte de uso público o colectivo; y
- Ascensores.

Prohibición PARCIAL de fumar en determinados lugares:

En los siguientes lugares sólo se podrá fumar en sus patios o espacios al aire libre o en salas especialmente habilitadas.

- Interior de los recintos o dependencias de los órganos del Estado;
- Establecimientos de educación superior, públicos y privados;
- Establecimientos de salud, públicos y privados. En estos no pueden habilitarse lugares para fumar;
- Aeropuertos y Terrapuertos.
- Gimnasios y recintos deportivos;
- Teatros, cines, lugares en que se presenten espectáculos culturales y musicales salvo que sean al aire libre;
- Centros de atención o de prestación de servicios abiertos al público en general;
- Supermercados, centro comerciales y demás establecimientos similares de libre acceso al público.

En concordancia a todo lo expuesto, queda estrictamente prohibido al trabajador, fumar en los siguientes recintos de la Empresa, a saber, Oficinas Centrales en todas sus dependencias, Servicios Higiénicos, etc.

Por lo tanto sólo se podrá fumar en sectores al aire libre que no generen riesgo alguno de principios de siniestro y donde no se cause molestias a compañeros que no fuman, sectores que serán determinados y especificados a través de circular.

TÍTULO XIV

PROTECCIÓN DE LA RADIACIÓN SOLAR LEY N° 20.096

Artículo 91°: Se considerará expuesto al riesgo por radiación ultravioleta, a aquel trabajador que debido a la naturaleza de las funciones asignadas por la empresa, deba ejecutar labores a la intemperie la mayor parte de su jornada, sin la posibilidad de evitar la incidencia de los haces de luz solar, como por ejemplo: excavaciones al aire libre, trabajos en última losa, techumbres. En fachadas de edificios no protegidas, y en general en obras, faenas o servicios que no cuenten con protección de los rayos solares.

Artículo 92°: Considerando lo señalado en la referida Ley, es obligatorio para el trabajador que ejecute faenas a la intemperie, emplear vestimenta superior de manga larga, de telas delgadas y colores gris o blanco, para reflejar el calor, como también los elementos de protección básicos como casco y guantes según sea el caso.

No obstante lo anterior, para el personal que ejecute trabajos a la intemperie, la Empresa proveerá crema del tipo pantalla solar o bloqueadores solares sobre 30 para el personal de piel sensible.

También se hará exigible en forma obligatoria, el uso de lentes de color gris o blanco con la debida certificación que bloqueen la radiación UBA y UVB.