



# **CORPORACIÓN IGLESIA DE LOS ADVENTISTAS DEL SÉPTIMO DÍA**

## **REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD**

**COLEGIO ADVENTISTA SANTIAGO PONIENTE**

## **ÍNDICE GENERAL**

	<b>PÁGINAS</b>
<b>PRESENTACIÓN</b>	03
<b>NATURALEZA Y FINALIDAD DE LA UNIDAD EDUCATIVA</b>	04
<b>TÍTULO I:</b> DEPENDENCIA LEGAL	07
<b>TÍTULO II:</b> NORMAS TÉCNICO – ADMINISTRATIVAS	09
<b>TÍTULO III:</b> NORMAS TÉCNICO – PEDAGÓGICAS	36
<b>TÍTULO IV:</b> NORMAS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS, HIGIENE Y SEGURIDAD	48
<b>TÍTULO V:</b> DE LA INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO SEXUAL	65
<b>TÍTULO VI:</b> DE LA INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL ABUSO SEXUAL 67	
<b>TÍTULO FINAL:</b>	69

## **PRESENTACIÓN**

En conformidad a lo dispuesto en el Artículo 56 de la Ley 19.070 del Estatuto Docente, Ley 16.7444 sobre Reglamento Interno de Higiene y Seguridad, Ley 20.005 que tipifica y sanciona el Acoso Sexual, y otras normas afines, se ha elaborado el presente Reglamento Interno que establece normas generales de tipo Técnico-Administrativas, Técnico-Pedagógicas, de Prevención de Riesgos, y de Higiene y Seguridad.

### **ANTECEDENTES ADMINISTRATIVOS DEL SOSTENEDOR:**

#### **CORPORACIÓN IGLESIA ADVENTISTA DEL SÉPTIMO DÍA**

### **REPRESENTANTES LEGALES (AMCH):**

- Telmo Sandoval Álvarez (Tesorero)
- Sara González Avello (Tesorero Asistente de Educación)
- Hugo Cameron García (Departamental de Educación)

(Dirección)	Porvenir 72 - Santiago
(Dirección postal)	42-60 – Santiago Centro
(Teléfonos), (Fax)	2225315 – 2225485 - 6352291
(Dirección Electrónica – Web)	educación.amch@adventistas.cl

## **TÍTULO PRELIMINAR:**

### **NATURALEZA Y FINALIDAD DE LA UNIDAD EDUCATIVA**

- A) El **COLEGIO ADVENTISTA SANTIAGO PONIENTE**, ubicado en PEDRO DE CÓRDOVA 5817, de la Ciudad de SANTIAGO, Comuna de LO PRADO , región METROPOLITANA, es un Establecimiento de Educación Particular Subvencionado, con Financiamiento Compartido, que imparte Educación: **PREBÁSICA – BÁSICA Y MEDIA**, cuyo Sostenedor es la Corporación Iglesia de los Adventistas del Séptimo Día, en adelante entidad sostenedora.
- B) La entidad sostenedora, a través de su Representante Legal, declara que el establecimiento es confesional, por lo tanto en sus actividades educacionales procederá de acuerdo con los principios de índole cristiano y ético-moral que son distintivos de la Iglesia Adventista, en consecuencia el personal contratado asume la responsabilidad de respetarlos.
- C) La entidad sostenedora, a través de su Representante Legal, asume la responsabilidad por el diseño, planificación y gestión del proyecto educativo del colegio, como asimismo por el fiel cumplimiento de los fines educacionales propuestos ante el Ministerio de Educación y los estamentos de la comunidad educativa.
- D) Todo el personal acepta sus obligaciones y legítimos derechos en acuerdo con los principios y normas de la Unidad Educativa, en adelante U.E., en el desempeño de sus respectivas funciones.

## **DEL REGLAMENTO INTERNO**

Las unidades educativas que ocupen normalmente veinticinco o más trabajadores permanentes, contados todos los que prestan servicios en las distintas secciones, estarán obligadas a confeccionar un Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad que contenga las obligaciones y prohibiciones a que deben sujetarse los trabajadores, en relación con sus labores, permanencia y vida en las dependencias del respectivo establecimiento (L.18.620 Art. Primero Art. 149).

1. Una copia del Reglamento deberá remitirse al Ministerio de Salud y a la Dirección del Trabajo dentro de los cinco días siguientes a la vigencia del mismo.
2. El delegado del personal o cualquier trabajador de la unidad educativa podrán impugnar las disposiciones del Reglamento Interno que estimaren ilegales, mediante presentación efectuada ante el sostenedor o, de no tener respuesta, ante la autoridad de Salud o la Dirección del Trabajo, según corresponda.
3. De igual modo, esa autoridad o esa Dirección podrá, de oficio, exigir modificaciones al referido Reglamento en razón de ilegalidad.

El Reglamento Interno deberá contener, a lo menos, las siguientes disposiciones: (L.18.620 Art. Primero Art. 150).

1. Las horas en que empieza y termina el trabajo y las de cada turno, si aquel se efectúa por equipos;
2. Los descansos;
3. Los diversos tipos de remuneraciones;
4. El lugar, días y hora de pago;
5. Las obligaciones y prohibiciones a que están sujetos los trabajadores;
6. La designación de los cargos ejecutivos o dependientes del establecimiento ante quienes los trabajadores deban plantear sus peticiones, reclamos, consultas y sugerencias;
7. Las normas especiales pertinentes a las diversas clases de faenas, de acuerdo con la edad y sexo de los trabajadores;
8. La forma de comprobación del cumplimiento de las leyes de previsión, de servicio militar obligatorio, de cédula de identidad y, en el caso de menores, de haberse cumplido la obligación escolar;
9. Las normas e instrucciones de prevención de riesgos, higiene y seguridad que deban observarse en la unidad educativa;
10. Las sanciones que podrán aplicarse por infracción a las obligaciones que señale este Reglamento, las que sólo podrán consistir en amonestación verbal o escrita y multa de hasta un veinticinco por ciento de la remuneración diaria, y
11. El procedimiento a que se someterá la aplicación de las sanciones referidas en el número anterior.

Las respuestas que dé el empleador a las cuestiones planteadas en conformidad al N°6 del Artículo anterior, podrán ser verbales o mediante cartas individuales o notas circulares, pudiendo

acompañar a ellas los antecedentes que el sostenedor estime necesario para la mejor información de los trabajadores. (Ley 18.620 Art. Primero Art. 151).

Los Reglamentos Internos y sus modificaciones deberán ponerse en conocimiento de los trabajadores treinta días antes de la fecha en que comiencen a regir, y fijarse, a lo menos, en dos sitios visibles del lugar de las faenas con la misma anticipación. Deberá también entregarse una copia al delegado del personal y a los comités paritarios existentes en la unidad educativa. (Ley 18.620 Art. Primero Art. 152 y Ley 19.250 Art. 1º, N° 50).

Además, el empleador deberá entregar gratuitamente a los trabajadores un ejemplar impreso que contenga el texto del Reglamento Interno de la unidad educativa

# **TÍTULO I**

## **DEPENDENCIA LEGAL**

### **ARTÍCULO 1: DEL SOSTENEDOR**

El sostenedor del establecimiento es la Corporación Iglesia de los Adventistas del 7° Día, institución sin fines de lucro, con Personalidad Jurídica según Decreto 1512 del 09 de mayo de 1914, reconocida por el Ministerio de Educación.

### **ARTÍCULO 2: OBLIGACIONES DEL SOSTENEDOR:**

1. Pagar remuneraciones en conformidad a las estipulaciones contractuales legales.
2. En el caso del personal femenino que le corresponda, el establecimiento proporcionará atención de sala cuna en convenio con una institución especializada en prestar este servicio y sólo en los períodos de trabajo. Queda de este modo excluido de este beneficio el período de vacaciones.
3. Dar a cada miembro del personal la ocupación efectiva de las labores convenidas.
4. Instruir adecuadamente y con los medios necesarios, acerca de los beneficios otorgados por los organismos de seguridad social y previsional.
5. Decidir en conformidad con las disposiciones legales vigentes lo relativo a: Propuestas de modificación de los estatutos, nombramientos y cesación de los organismos de dirección administrativa, pedagógica y del personal de la unidad educativa
6. Establecer contratos, convenios y acuerdos referidos al establecimiento educacional. De igual modo, la cesación de los mismos y de los anteriormente vigentes o existentes.
7. Aprobar presupuesto anual del establecimiento.
8. Supervisar la gestión económica de la institución, a través de la rendición de cuentas mensual.
9. Establecer los criterios para la selección y contratación del personal requerido, como asimismo cautelar el cumplimiento de los deberes y derechos derivados de la relación laboral con éste.
10. Cumplir y hacer cumplir las leyes y disposiciones vigentes en la institución educativa, en el marco de su competencia.
11. Instruir y asesorar técnicamente, a través de los medios necesarios, lo relativo a beneficios otorgados por los organismos de seguridad social, previsional y de salud.

### **ARTÍCULO 3: DE LA REPRESENTACIÓN LEGAL**

La Corporación designa uno o más representantes legales para los distintos establecimientos de su dependencia, La Corporación designa uno o más representantes legales para los distintos establecimientos de su dependencia, los cuales reciben poder especial en calidad de mandatarios, dentro de las facultades, términos y limitaciones establecidos, para que conjunta, separada e indistintamente representen a las instituciones educacionales, tanto escuelas básicas como colegios de enseñanza media, de la Corporación Iglesia de los Adventistas del Séptimo Día, establecidas o que en el futuro puedan establecerse, pudiendo efectuar todas las prestaciones y declaraciones escritas que dicha representación implique, ante todas las autoridades correspondientes en conformidad a la legislación vigente en materia de educación: En el ejercicio de este mandato quedan especialmente facultados para: a) Tramitar a favor de los establecimientos señalados, subvenciones fiscales ante el Ministerio de Educación Pública en cualquiera de sus reparticiones, dependencias y oficinas, así como en toda repartición o entidad

competente; b) Firmar todos los recibos o formularios relacionados con la tramitación de subvenciones fiscales o de cualquier gestión ante el Ministerio de Educación y demás autoridades o entidades vinculadas con la materia; c) Retirar los cheques de la Tesorería General de la República, Tesorerías Comunes y otras Tesorerías de carácter estatal o municipal del Ministerio de Educación Pública y demás autoridades o de cualquier otra entidad o repartición educacional, girados a favor de los establecimientos señalados en los poderes concedidos; d) cobrar cheques nominativos a nombre de las instituciones educacionales que representa y que sean girados a su favor por cualquier persona natural o jurídica, de derecho público o privado.

#### **ARTÍCULO 4: DE LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA.**

La administración financiera de la Corporación está a cargo de la Tesorería de la misma. **Sus principales funciones son:**

1. Ser responsable de la preparación de los presupuestos en conjunto con el director(a) del establecimiento.
2. Elaborar y formular los estudios de costo de todos los departamentos y colaborar con la dirección en la preparación de los planes de anteproyectos y proyectos de infraestructura y adquisición de equipos.
3. Asesorar al Director en asuntos financieros.
4. Informar a la Junta Directiva de la Corporación sobre la situación financiera de la Institución, además presentar balances mensuales sobre su desarrollo.
5. Ser responsable por la cancelación de sueldos y salarios, de acuerdo al contrato de trabajo.
6. Mantener los pagos previsionales al día.
7. Mantener al día todos los seguros legales y los exigidos por la entidad sostenedora.
8. Ser responsable por la contabilidad general del establecimiento.

#### **ARTÍCULO 5: DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN**

El Departamento de Educación es el encargado de coordinar y supervisar todas las actividades y programas educativos de la Corporación.

#### **ARTÍCULO 6: DEL DIRECTOR REGIONAL DE EDUCACIÓN**

Esta Corporación realiza diversas actividades religiosas y educacionales. Para estas últimas, la Corporación cuenta con un Departamento de Educación a cargo de Directores Regionales, responsables de supervisar, orientar y coordinar el funcionamiento de los establecimientos pertenecientes a ella.

Las funciones de estos directores regionales son:

1. Promover el perfeccionamiento del personal en conformidad a la legislación sobre capacitación profesional.
2. Oír los reclamos que formula el personal, ya sea directamente o a través de sus representantes.
3. Informar y hacer cumplir las normas Técnico - Pedagógicas emanadas del MINEDUC.
4. Proporcionar, de acuerdo a sus posibilidades, materiales de enseñanza necesarios para el desarrollo del quehacer educativo.
5. Ejercer la administración general del establecimiento, es decir, garantizar el cumplimiento del proyecto educativo y asumir, en última instancia, la responsabilidad de su gestión.
6. Asumir la responsabilidad en la elaboración y eventual modificación del Reglamento Interno

de la unidad educativa y ponerlo en conocimiento ante la comunidad educativa y los organismos competentes.

7. Aprobar la reglamentación de Admisión de los alumnos al establecimiento, en conformidad a las normativas del Ministerio de Educación.
8. Cautelar el respeto a los derechos reconocidos a alumnos, apoderados y personal, de la comunidad escolar en el Reglamento Interno de la unidad educativa
9. Otorgar las facilidades de tiempo y/o recursos para la capacitación laboral y el perfeccionamiento docente.
10. Instruir y hacer cumplir las normas técnico-pedagógicas emanadas del Ministerio de Educación, a fin de cautelar la calidad del proceso educativo.
11. Otorgar las facilidades necesarias para realizar eficientemente la labor de supervisión e inspección del establecimiento de parte de los organismos del Ministerio de Educación, y de los organismos de la entidad sostenedora.

## **TÍTULO II**

### **NORMAS TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS**

#### **ARTÍCULO 7: DEFINICIÓN**

La unidad educativa es un sistema social abierto, cuyos elementos y recursos materiales, financieros, tecnológicos y humanos interactúan armónicamente para concretar el proyecto educativo que la sociedad auspicia.

#### **ARTÍCULO 8: OBJETIVOS GENERALES DE LA UNIDAD EDUCATIVA**

1. Promover la educación de acuerdo a los principios establecidos en la Biblia para contribuir al desarrollo espiritual y biosicosocial del educando.
2. Velar para que el educando sea instruido en los principios de buena salud, orientando la instrucción hacia la comprensión de las normas higiénicas, de la sana alimentación, de la temperancia, así como del empleo del tiempo utilizado en la recreación y ejercicios sanos.
3. Velar para que se desarrolle en los educandos el concepto de dignidad del trabajo manual.
4. Desarrollar en el educando sus aptitudes y habilidades, a fin de permitirle una sabia y adecuada elección de su futuro profesional y laboral.
5. Garantizar la igualdad de oportunidades en el acceso y permanencia en el nivel educativo de todas las personas que lo requieran, sin otra limitación que la que exige la eficiente administración del sistema y de los recursos disponibles.
6. Generar y promover condiciones espirituales y pedagógicas que permitan ofrecer un servicio educativo de la mejor calidad.
7. Realizar una efectiva labor de extensión cultural-educativa y de interacción con los padres, apoderados, familia y comunidad.
8. Desarrollar en los miembros de la unidad educativa la capacidad de responder creativa y reflexivamente frente a los cambios científicos, tecnológicos y sociales del mundo actual.
9. Administrar eficientemente los recursos humanos, financieros y físicos de la unidad educativa
10. Promover instancias que permitan el perfeccionamiento sistemático del personal que se desempeña en la escuela.

11. Desarrollar en el educando una actitud de respeto hacia la naturaleza, entendida como fuente de la revelación divina y como medio de subsistencia para los seres creados.
12. Formar hábitos de respeto hacia los valores patrios, los emblemas representativos de la nación, la historia, las tradiciones y costumbres nacionales.
13. Desarrollar en el educando el respeto por los derechos humanos y un espíritu solidario hacia la comunidad.

#### **ARTÍCULO 9: FUNCIONES BÁSICAS DE LA UNIDAD EDUCATIVA**

Las diferentes actividades y tareas que se realizan en la unidad educativa se agrupan en las siguientes funciones:

1. De Dirección y Administración
2. De Docencia
3. De Técnico-Pedagógicas
4. De Carácter Confesional
5. De Desarrollo y Capacitación del Personal
6. De Extensión Cultural e interacción con la comunidad.
7. De Apoyo y Complemento al proceso educativo.
8. De Mantenimiento y Conservación de los recursos de la escuela.

#### **ARTÍCULO 10: DOCUMENTOS OFICIALES DE LA UNIDAD EDUCATIVA**

La unidad educativa debe conservar en forma permanente los siguientes documentos y registros:

1. Antecedentes del personal: Individualización del funcionario, Contrato de Trabajo, Certificado de Título o autorización legal habilitadora, si procede, certificados de perfeccionamiento, permisos y licencias.
2. Copia de la Resolución que concede calidad de Cooperador de la Función Educacional del Estado.
3. Registro General de Matrícula.
4. Libro de clases al día por cada curso.
5. Boletines oficiales de estadística del MINEDUC.
6. Expediente de los alumnos (legales y de orientación).
7. Registro de control de asistencia del personal.
8. Comprobantes de ingreso a caja, cuando proceda, debidamente autorizados por la oficina regional de presupuestos de la Secretaría Regional Ministerial de Educación y por el Servicio de Impuestos Internos.
9. Libros de contabilidad, cuando proceda, visados por la Secretaría Regional Ministerial de Educación
10. Nombre de la Sociedad, Rut y Escritura Social de la entidad sostenedora.
11. Documento que acredite Nombre, Rut, Escolaridad, Profesión u Oficio y Firma del Representante Legal.
12. Solicitud Tipo o Directorio de pago de subvenciones.
13. Certificado de Higiene Ambiental Vigente, extendido por el Servicio de Salud competente.
14. Certificado de Recepción del local, extendido por la Dirección de Obras de la Municipalidad correspondiente.
15. Copia de los planos de arquitectura y de servicios de agua potable, alcantarillado, gas y luz, del local escolar.
16. Reglamento Interno del Colegio.
17. Copia del Certificado de Título de Dominio.

18. Inventario del mobiliario y material didáctico.
19. Copias de Actas de Evaluación y Promoción Escolar.
20. Registro de salidas de alumnos.
21. Actas de la Comisión Interna, si procede.
22. Actas del Consejo Escolar
23. Actas de la Junta Directiva del colegio, si procede.
24. Actas de la Junta Directiva de la entidad sostenedora, si procede.
25. Copia del Plan Anual Operativo de la unidad educativa
26. Copia de Convenios establecidos entre la unidad educativa y el MINEDUC.
27. Copia de las Actas de Fiscalización a la unidad educativa emanadas de la Unidad de Inspección de Subvenciones.
28. Copia del Proyecto Educativo Institucional.
29. Informes de Apertura y de Clausura.
30. Estadística de Matrícula/Fecha de Nacimiento de Junaeb.
31. Estadística Anual del Rendimiento Escolar.
32. Ficha SIPLAF.
33. Manual Convivencia Escolar.
34. Copias de las Cuentas Públicas.

### **ARTÍCULO 11: DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DE LA UNIDAD EDUCATIVA**

La Unidad Educativa se rige administrativamente por los Estatutos de la Corporación Iglesia de los Adventistas del 7º Día, aprobados mediante concesión de Personalidad Jurídica, según Decreto 1512 del 09 de mayo de 1914, y por las leyes vigentes del Ministerio de Educación.

1. La estructura administrativa de la unidad educativa es la siguiente:
  - 1.1 Una Junta Directiva de la entidad sostenedora, en calidad de organismo administrativo superior de la institución.
  - 1.2 Una Comisión Interna de la entidad sostenedora que resuelve asuntos de administrativos de menor envergadura. Este organismo corporativo delega la responsabilidad administrativo-ejecutiva en el Director de la unidad educativa.
  - 1.3 Una Comisión Interna de la unidad educativa, que responde ante la Junta Directiva de la entidad sostenedora.
  - 1.4 Un Consejo Escolar, de carácter consultivo, informativo y propositivo en todos los ámbitos de la gestión educativa.
  - 1.5 Un Equipo de Gestión Escolar, que da asesoría en aspectos pedagógicas y de gestión.
2. Las normas que rigen para el funcionamiento de organismos administrativos al interior de la unidad educativa son las siguientes:
  - 2.1. Composición de la Comisión Interna:
    - 2.1.1. Director(a), quien la preside;
    - 2.1.2. Tesorero (sólo colegio con internado)
    - 2.1.3. Inspector(a) General;
    - 2.1.4. Jefe de la UTP, en calidad de Secretario(a);
    - 2.1.5. Profesor representante
    - 2.1.6. Pastor del colegio;
    - 2.1.7. En calidad de miembros ex–oficio pueden participar los Administradores de la Entidad sostenedora y el Director del Dpto. de Educación;
  - 2.2. Funciones de la Comisión Interna:
    - 2.2.1. Asesorar al Director en la planificación, desarrollo y evaluación de las actividades administrativas propias de su gestión, en el marco de las funciones que le han sido

- delegadas por la Junta Directiva de la Corporación;
- 2.2.2. Cautelar el cumplimiento de la Filosofía, La Visión, la Misión y los Objetivos distintivos del Proyecto Educativo Institucional;
  - 2.2.3. Velar por la administración racional y eficiente de los recursos humanos, financieros y físicos de la Unidad Educativa;
  - 2.2.4. Asesorar al Director en la proposición, ante la Junta Directiva de la Entidad sostenedora, de personas para cubrir cargos de responsabilidad académica o de otros servicios, dentro de la Unidad Educativa, tales como tiempos parciales, reemplazos, auxiliares docentes o de servicios, etc.;
  - 2.2.5. Asesorar al Director en la supervisión del cumplimiento de las Normativas del proceso de Admisión y Matrícula y aplicación del proceso del Financiamiento Compartido y otorgamiento de becas FC;
  - 2.2.6. Asesorar al Director en la búsqueda y aplicación de estrategias para dar cumplimiento a las recomendaciones emanadas de los organismos de supervisión de parte del MINEDUC o de los Departamentos de Educación de la Corporación Iglesia de los Adventistas del Séptimo Día;
  - 2.2.7. Asesorar al Director en la instalación, implementación y evaluación del Plan Maestro Espiritual de la Escuela;
  - 2.2.8. Asesorar en la administración de los procesos de Evaluación aplicados a la Unidad Educativa en su conjunto, como a los integrantes del Personal Docente y No Docente contratado que se desempeña en la Escuela o Colegio;
  - 2.2.9. Asesorar al Director en la confección de presupuestos, en gastos de inversión, para ser presentados a la Junta Directiva de la entidad sostenedora, como asimismo en la administración del uso de los recursos financieros bajo su responsabilidad, en especial el de la Caja Chica;
- 2.3 Disposiciones Generales:
- 2.3.1. La periodicidad de las sesiones ordinarias es dos veces al mes;
  - 2.3.2. El quórum para sesionar es de tres miembros;
  - 2.3.3. Se debe mantener entre los Documentos Oficiales de la Unidad Educativa, un Registro de Actas, conteniendo los Acuerdos aprobados por la Comisión;
- 2.4 Composición del Consejo Escolar:
- El Consejo escolar estará integrado, a lo menos, por:
- 2.4.1. El Director de la unidad educativa, quien lo presidirá;
  - 2.4.2. El Sostenedor o un Representante del Sostenedor
  - 2.4.3. Un Docente, elegido por los profesores del Establecimiento, mediante votación abierta y por simple mayoría;
  - 2.4.4. El Presidente del Centro de Padres y Apoderados;
  - 2.4.5. El Presidente del Centro de Alumnos, en el caso de los Colegios Secundarios;
- El Director(a), en su calidad de Presidente del Consejo Escolar, podrá proponer la incorporación de nuevos miembros al Consejo, los cuales podrán ser aprobados por los miembros del Consejo por mayoría simple; cualquier cambio en los miembros del Consejo deberá ser informado al Departamento Provincial del MINEDUC para la actualización del Acta respectiva;
- 2.5 Funciones del Consejo Escolar:
- 2.5.1. El Consejo Escolar tendrá carácter informativo, consultivo y propositivo;
  - 2.5.2. El Consejo no podrá intervenir en funciones que sean de competencia de otros órganos, consejos comisiones del establecimiento educacional;
  - 2.5.3. Recibir información de las siguientes materias, en las oportunidades y con los requisitos que a continuación se señalan:

- a) Los logros de aprendizaje obtenidos por los alumnos: el Director (a) deberá informar, a lo menos semestralmente, acerca de los resultados obtenidos en el rendimiento escolar y/o mediciones de la calidad de la educación, obtenidos por la Escuela o Colegio Secundario;
  - b) Los Informes de las visitas de Fiscalización del MINEDUC respecto del cumplimiento de la Ley 8.962 y del DFL N° 2 de 1998, del MINEDUC. Esta información será comunicada por el Director(a) en la primera sesión del Consejo luego de realizada la visita;
- 2.5.4. El Consejo Escolar será **consultado**, a lo menos, en los siguientes aspectos:
- a) El Proyecto Educativo Institucional;
  - b) El Proyecto Pedagógico para la JEC;
  - c) La Programación Anual de las actividades lectivas y extracurriculares;
  - d) Las Metas del Establecimiento y los Proyectos de Mejoramiento Escolar propuestos;
  - e) La Cuenta Pública o el Informe Escrito de la Gestión Educativa de la Escuela o Colegio, que realiza el Director(a) anualmente, antes de ser presentado a la comunidad educativa;
- Será obligación del Director(a) remitir con antelación a los miembros del Consejo todos los Informes y antecedentes necesarios para el debido conocimiento de las materias indicadas en este artículo.
- 2.5.5 Disposiciones Generales:
- a) El quórum para sesionar es de cinco miembros;
  - b) Se debe mantener entre los Documentos Oficiales de la Unidad Educativa un Registro de Actas, conteniendo los Acuerdos aprobados por la Comisión;
- 2.6 Composición del Equipo de Gestión Escolar (EGE):  
El EGE estará conformado por los siguientes:
- 2.6.1 Director, en calidad de Presidente;
  - 2.6.2 Encargado(a) de finanzas
  - 2.6.3 Inspector General;
  - 2.6.4 Jefe UTP;
  - 2.6.5 Pastor del colegio;
  - 2.6.6 Orientador(a);
  - 2.6.7 Coordinador ACLE;
  - 2.6.8 Coordinador CRA;
  - 2.6.9 Coordinador ENLACE;
  - 2.6.10 Presidente del Centro General de Padres y Apoderados;
  - 2.6.11 Presidente del Centro de Alumnos,
  - 2.6.12 Representante de los Profesores.
- 2.7 Funciones del EGE:
- 2.7.1. Asesorar a la Dirección de la UE, Comisión Interna y Consejo Escolar en la instalación, implementación, consolidación y evaluación de la Reforma Educativa.
  - 2.7.2. Asesorar en lo que respecta a la articulación, coordinación, ejecución y evaluación de las acciones educativas que deban emprenderse en torno a la misión y visión compartida por todos los actores de la comunidad escolar en el PEI.
- 2.8 Disposiciones Generales:
- 2.8.1 La periodicidad de las sesiones ordinarias es dos veces al mes;
  - 2.8.2 El quórum para sesionar es de siete miembros;

- 2.8.3 Se debe mantener entre los Documentos Oficiales de la Unidad Educativa, un Registro de Actas, conteniendo los Acuerdos aprobados por la Comisión;

**ARTÍCULO 12: DE LOS ADMINISTRADORES DE LA UNIDAD EDUCATIVA (UE):**

Para los efectos del presente Reglamento Interno se considera administrador de la unidad educativa el Director de la UE y Tesorero (sólo colegio con internado).

**1. El Director:**

- 1.1. El Director es el Docente Directivo que, como Jefe de la UE, es responsable de la dirección, organización y funcionamiento del mismo, de acuerdo a las normas legales y reglamentarias vigentes del Ministerio de Educación y de la entidad sostenedora. Es responsable de su gestión ante la Junta Directiva de la entidad sostenedora.
- 1.2. Principales funciones del Director:
  - 1.2.1 Participar en las sesiones de las Juntas y/o comisiones que determinen los organismos de la entidad sostenedora, y actuar como ejecutor de los planes y proyectos delegados por las juntas directivas.
  - 1.2.2 Planificar, supervisar, y evaluar los objetivos y/o actividades contemplados en el Plan Anual de Acción y/o en el proyecto educativo.
  - 1.2.3 Representar a la unidad educativa ante los organismos oficiales de la comunidad y de la entidad sostenedora.
  - 1.2.4 Orientar las directrices de acción de los diversos estamentos que componen la unidad educativa
  - 1.2.5 Presidir el Consejo General de Profesores e integrar todas las comisiones existentes, sea en calidad de miembro regular o ex-oficio.
  - 1.2.6 Mantener al día y bajo custodia la documentación oficial de la unidad educativa
  - 1.2.7 Ser responsable de remitir la documentación oficial requerida tanto por las autoridades educacionales como por la entidad sostenedora.
  - 1.2.8 Facilitar los medios y aplicar las medidas necesarias para la ejecución de la supervisión e inspección provenientes del Ministerio de Educación y de la entidad sostenedora.
  - 1.2.9 Ser el responsable de la presentación general y de la conservación de la infraestructura de la unidad educativa, como también de su equipamiento.
  - 1.2.10 Velar por el cumplimiento de las normas de prevención de riesgos, higiene, y seguridad dentro del establecimiento educacional.
  - 1.2.11 Informar las funciones asignadas a los miembros del personal y supervisar el eficiente cumplimiento de ellas.
  - 1.2.12 Propiciar un ambiente educativo estimulante entre los miembros del personal y el resto de la comunidad educativa.
  - 1.2.13 Ser responsable del fiel cumplimiento de los objetivos establecidos para el Area espiritual en los diversos estamentos de la comunidad educativa, asesorado por las comisiones pertinentes.
  - 1.2.14 Velar por el mejoramiento de la calidad del proceso de enseñanza-aprendizaje.
  - 1.2.15 Promover instancias favorables para el perfeccionamiento del personal de la institución.
  - 1.2.16 Recomendar a los organismos superiores de la entidad sostenedora el personal a contratar, de acuerdo a los requerimientos.
  - 1.2.17 Ser responsable de la evaluación y calificación del personal administrativo, docente, paradocente y de servicios en la unidad educativa

- 1.2.18 Ser responsable del cumplimiento de la normativa legal del proceso de Admisión, Matrícula, y de Evaluación y Promoción Escolar.
- 1.2.19 Cumplir y hacer cumplir todas las normas establecidas por la Ley de Subvención Educacional vigente.

2. **El Tesorero:** (sólo colegios con internado)

El Tesorero es el administrador financiero del colegio, depende del director y de la Tesorería de la Corporación.

2.1 Principales funciones del Tesorero:

- 2.1.1 Ser responsable de la preparación de los presupuestos.
- 2.1.2 Elaborar y formular los estudios de costo de todos los departamentos y colaborar con las comisiones respectivas en la preparación de los planes de anteproyectos y proyectos de infraestructura y adquisición de equipos.
- 2.1.3 Ser responsable directo de la presentación y conservación de la infraestructura y equipos de propiedad del colegio.
- 2.1.4 Mantener al día el inventario de equipos, vehículos, semovientes (donde corresponda), e inmuebles de la institución.
- 2.1.5 Participar en todas las reuniones que determinan los estatutos de la entidad sostenedora y el Reglamento Interno.
- 2.1.6 Requerir de los jefes de los distintos departamentos, áreas y secciones de la unidad educativa, los informes técnicos que estime conveniente.
- 2.1.7 Requerir a la Corporación los acuerdos pertinentes para compras de equipos, adquisición de materiales y otros, de acuerdo al presupuesto anual.
- 2.1.8 Supervisar los departamentos de servicios y producción de la institución.
- 2.1.9 Recomendar a los organismos superiores las personas a contratar, aptas para dirigir los departamentos de servicios y producción.
- 2.1.10 Asesorar al Director en asuntos financieros.
- 2.1.11 Informar periódicamente a todos los departamentos, áreas o secciones de su respectiva situación financiera.
- 2.1.12 Informar a la Corporación sobre la situación financiera de la Institución, además presentar balances mensuales sobre su desarrollo.
- 2.1.13 Facilitar las medidas y otorgar los medios necesarios para el proceso de inspección del Ministerio de Educación y de los organismos superiores de la entidad sostenedora.
- 2.1.14 Ser responsable por la cobranza de cuentas a los alumnos internos y/o externos, además las cuotas de financiamiento compartido u otros cobros legales de escolaridad.
- 2.1.15 Mantener un informe mensual del estado de cuentas del personal y de los alumnos.
- 2.1.16 Ser responsable por la cancelación de sueldos y salarios, de acuerdo al contrato de trabajo.
- 2.1.17 Mantener los pagos previsionales al día.
- 2.1.18 Mantener al día todos los seguros legales y los exigidos por la entidad sostenedora.
- 2.1.19 Ser responsable por la contabilidad general del establecimiento.
- 2.1.20 Ser responsable por la captación e ingreso de recursos para la institución.
- 2.1.21 Custodiar el dinero, documentos legales, libros de contabilidad y otros valores pertenecientes al colegio.
- 2.1.22 Participar como miembro regular y/o ex-oficio de los Consejos y Comisiones

que se estime conveniente.

2.2 En los colegios de externados

La recepción de pagos de escolaridad y servicios educacionales de los colegios de externado estará a cargo de la Encargado(a) de Finanzas/Recaudador(a), debiendo rendir según instrucciones de la Corporación. Lo anterior siempre debe estar con el visto bueno del director del colegio.

## **ARTÍCULO 13: DE OTROS DIRECTIVOS**

### **1. Inspectoría General:**

#### **1.1 Definición:**

Es el organismo responsable de velar por el desarrollo del plan de actividades de convivencia, disciplina y bienestar en la comunidad escolar, en conformidad con los principios y normas de la unidad educativa.

Esta unidad estará integrada por un Inspector General, quien es el responsable de la conducción de la misma, y responde de su gestión ante el Director. Además integran esta unidad el cuerpo de inspectores, quienes responden de su gestión ante el inspector general.

#### **1.2 Funciones del Inspector General:**

1.2.1 Establecer el plan anual de actividades de la unidad de inspectoría.

1.2.2 Dirigir y orientar la unidad de acuerdo con los principios y normas de la Iglesia Adventista del 7° Día y de las normativas del MINEDUC.

1.2.3 Informar, diariamente, al director acerca de la marcha de la unidad de inspectoría.

1.2.4 Presidir la Comisión de Disciplina de la unidad educativa e integrar las comisiones de su competencia.

1.2.5 Subrogar al director en su ausencia.

1.2.6 Planificar, coordinar, supervisar y evaluar todas las actividades a realizar por los inspectores.

1.2.7 Ser responsable de:

a) La confección del horario general de clases.

b) El cumplimiento del horario de clases.

c) El registro de asistencia diaria de cada curso y las firmas correspondientes.

d) El control de asistencia y firma de cada jornada de trabajo.

e) Cautelar la presentación personal de los docentes.

f) Velar por el fiel cumplimiento del respeto a las normas disciplinarias aplicadas al alumnado, tanto fuera como dentro del aula.

g) Controlar la asistencia, puntualidad y justificativos de los alumnos.

h) Hacer respetar las normas relativas a la presentación personal del alumnado.

i) Conocer y hacer cumplir las normas que resguardan la seguridad de los estudiantes dentro del recinto escolar, tanto a nivel grupal como individual.

j) Aplicar las sanciones disciplinarias, en conformidad con lo establecido en el Reglamento Interno.

k) Velar por el cumplimiento del calendario de actos cívicos y efemérides en la unidad educativa

l) Mantener una permanente comunicación con los padres y/o apoderados en asuntos relativos al comportamiento de los educandos, en los horarios establecidos para el caso.

- m) Colaborar en el proceso de admisión y matrícula en la unidad educativa
- n) Apoyar el cumplimiento del programa de capellanía de la unidad educativa

## **2. Capellanía:**

### **1.1 Definición:**

Es el organismo responsable de coordinar las actividades religiosas y misioneras y de velar por la integración de los principios espirituales en el proceso global de enseñanza-aprendizaje de la unidad educativa. El departamento de Capellanía es atendido por el Pastor del colegio o por el cuerpo de capellanes, donde corresponda. La dirección del departamento es ejercida por el Pastor del colegio, quien es responsable de su gestión ante el Director.

### **1.2 Funciones del Pastor de Colegio (Capellán):**

- 1.2.1 Elaborar el plan anual del departamento de capellanía y el Plan Maestro de Desarrollo Espiritual (PMDE).
- 1.2.2 Planificar, organizar, supervisar y evaluar las actividades espirituales y devocionales de la institución.
- 1.2.3 Presidir la comisión misionera e integrar el departamento de educación religiosa como asimismo otros consejos y comisiones, según determine el reglamento y/o la dirección de la unidad educativa
- 1.2.4 Planificar y asesorar las actividades de la Sociedad Juvenil, de la Sociedad de Menores, y de programas de Cultura General en la unidad educativa
- 1.2.5 Responsabilizarse por la realización de semanas y/o campañas especiales que impliquen significación religiosa o espiritual.
- 1.2.6 Mantener un programa de visitación y asistencia espiritual a alumnos, apoderados, profesores, personal general de la institución y a sus respectivas familias.
- 1.2.7 Actuar como principal responsable de las clases bautismales y la preparación de candidatos para el bautismo.
- 1.2.8 Coordinar su acción eclesiástica con el pastor distrital que corresponda, en armonía con los planes de la entidad sostenedora.
- 1.2.9 Apoyar a los profesores jefes en la provisión de asistencia espiritual a los grupos cursos que participen en giras, paseos o actividades recreativas.
- 1.2.10 Impartir clases de religión de acuerdo a la carga horaria que se le asigne.
- 1.2.11 Ser responsable del material bibliográfico y audio-visual de capellanía, existente en el establecimiento.
- 1.2.12 Mantener un registro actualizado de sus actividades específicas: visitas, estudios bíblicos, clases bautismales, personas bautizadas, antecedentes de identidad eclesiástica por curso, programas y campañas especiales, e integración de los profesores en iglesias del área geográfica que corresponda a la unidad educativa
- 1.2.13 Asistir a las Asambleas Ministeriales, organizadas por la Corporación sostenedora.
- 1.2.14 Enviar el “Informe Semestral de Capellanía” al Departamento de Educación de la Entidad sostenedora.
- 1.2.15 Coordina la atención de Grupos de estudio de la Biblia a nivel de apoderados y alumnos.
- 1.2.16 Capacita y moviliza a los miembros de la comunidad educativa para el evangelismo y el desarrollo del programa misionero del Colegio.
- 1.2.17 Coordina con el Departamento de Orientación la asistencia espiritual a alumnos y apoderados necesitados.

- 1.2.18 Planifica, coordina y desarrolla un plan de semanas especiales y Seminarios.
- 1.2.19 Planifica, coordina y desarrolla el plan diario de cultos del personal.
- 1.2.20 Desarrolla y atiende el proyecto de Iglesia de Juvenil.

## **ARTICULO 14 DE LOS ORGANISMOS ASESORES DE LA UE**

### **Definición:**

Se entiende como tales a organismos de apoyo que propendan a la optimización del cumplimiento de los objetivos del proyecto educativo del establecimiento. Principalmente estos organismos son:

#### **1. Comisión de Admisión, integrada por:**

- a) Inspector(a) General - Presidente
- b) Jefe UTP
- c) Orientador (a)
- d) Director internado (CEALA)
- e) Pastor del colegio (Capellán)

#### **2. Comisión de Actividades Religiosas, integrada por:**

- a) Pastor del colegio - Presidente
- b) Orientador
- c) Jefe UTP
- d) Director Internado (CEALA)
- e) Pastor Distrital

#### **3. Comisión de Disciplina, integrada por:**

- a) Inspector (a) General - Presidente
- b) Director Internado (CEALA)
- c) Dos Profesores del curso que corresponda
- d) Orientador(a)
- e) Pastor del colegio
- f) Profesor(a) Jefe

#### **4. Comisión de Becas:**

- a) Director
- b) Inspector General
- c) Orientador
- d) Pastor de Colegio
- e) Jefe UTP
- f) Encargado de Finanzas
- g) Profesor Jefe
- h) Representante de los apoderados

#### **5. Comisión CRA**

- a) Jefe UTP
- b) Coordinador CRA
- c) Bibliotecaria(o)
- d) Profesor invitado

## **6. Comisión de Bienestar, Actividades Sociales y Recreativas.**

Los miembros de esta comisión y su directiva serán elegidos y nombrados anualmente por el personal, considerando una amplia representación entre el personal administrativo, docente, paradocente y personal de servicio.

## **ARTÍCULO 15: DEL PERSONAL NO DOCENTE DE LA U.E.**

### **1. Paradocentes**

**Definición:** Paradocente es el funcionario que tiene como responsabilidad colaborar a los docentes en su quehacer, en labores relacionadas con inspección de patio, biblioteca, atención de párvulos, atención de laboratorios (Ciencias, ENLACES, Idiomas), etc.

#### **1.1. Los inspectores** responden ante el Inspector General y sus funciones específicas son:

- 1.1.1 Velar por la disciplina y el orden en todas las actividades del Colegio.
- 1.1.2 Ayudar a mantener al día los registros estadísticos de la situación disciplinaria de los alumnos.
- 1.1.3 Mantener relaciones cordiales con los alumnos y participar con ellos en horas libres, actividades extraescolares, etc.
- 1.1.4 Ayudar en la atención de los cursos que se encuentren libres por ausencia de un profesor.
- 1.1.5 Confeccionar el horario de actividades diarias de cada curso en los Libros de Clases.
- 1.1.6 Velar porque los alumnos presenten sus justificativos en caso de inasistencia.
- 1.1.7 Ayudar al Inspector General para que los alumnos enmarquen su actuación dentro del reglamento.
- 1.1.8 Ayudar para que la asistencia de los alumnos sea tomada en la forma y momento establecidos.
- 1.1.9 Atender el ingreso de los alumnos que no lleguen a la hora a su sala de clases.
- 1.1.10 Velar porque las salas de clases estén en condiciones para realizarlas actividades que corresponda.
- 1.1.11 Controlar, en caso de que no hubiera otro encargado, la entrada y salida de los alumnos del establecimiento.
- 1.1.12 Velar por la disciplina de los alumnos en los patios y horas libres.
- 1.1.13 Tocar los timbres y/o campanas para la entrada y salida de clases.
- 1.1.14 Controlar el comportamiento de los alumnos en los baños y camarines.
- 1.1.15 Velar por la presentación personal de los alumnos.
- 1.1.16 Mantener los principios y normas de la institución en el desempeño de sus funciones.
- 1.1.17 Hacer cumplir las disposiciones emanadas de la unidad de inspección general.
- 1.1.18 Mantener una permanente comunicación con inspección general, en relación a sus funciones.
- 1.1.19 Atender a los apoderados en materias de control y registro de justificativos de inasistencias y atrasos de los alumnos.
- 1.1.20 Colaborar con los consejos, comisiones y actos oficiales que requieran su participación.
- 1.1.21 Colaborar en la creación de un ambiente cristiano.
- 1.1.22 Cuidar el mobiliario y demás bienes de la institución.

#### **1.2. El Encargado(a) de Biblioteca** responde ante el Coordinador del CRA o Jefe de la UTP, y sus funciones específicas son:

- 1.2.1 Planificar conjuntamente con la Comisión de Biblioteca el crecimiento y mejor funcionamiento de ésta. Promover el hábito de lectura e instruir a los alumnos en el uso eficiente de la biblioteca.
- 1.2.2 Vigilar el orden y velar por la comodidad de la biblioteca y hacer que se cumpla el reglamento establecido para su uso.
- 1.2.3 Preparar informes relacionados con el uso, existencia y necesidades de la biblioteca.
- 1.2.4 Sugerir la adquisición de libros y periódicos convenientes, en consulta con el cuerpo docente e informar de las mismas a través de boletines informativos.
- 1.2.5 Dirigir el trabajo de clasificación y catalogación.
- 1.2.6 Mantener los libros y periódicos en buen estado de conservación.
- 1.2.7 Mantener al día el inventario de las publicaciones y equipo de la biblioteca.
- 1.2.8 Presentar un informe trimestral y anual de todo el movimiento de la biblioteca.
- 1.2.9 Confeccionar la ficha activa del libro y la ficha del lector, informando oportunamente al Inspector General sobre cualquier anomalía.
- 1.2.10 Estar en conocimiento de la bibliografía consultada en los programas de estudio en aplicación en el establecimiento.
- 1.2.11 Orientar a los alumnos en la búsqueda de material informativo y cooperar en las labores que le puedan competir en los consejos de asignaturas, cursos, niveles o especialidades.
- 1.2.12 Mantener los principios y normas de la institución en el desempeño de sus funciones.
- 1.2.13 Colaborar en la creación de un ambiente cristiano en su área de trabajo.
- 1.2.14 Atender multicopiado, según necesidades.

## **2. Personal Administrativo**

**Definición:** Personal administrativo el funcionario que desempeña funciones de oficina, cautela la conservación y mantención de los recursos materiales del establecimiento y asuntos administrativos correspondientes a todo el personal.

Son deberes del personal administrativo:

1. Organizar y difundir la documentación oficial del establecimiento, requiriendo de los docentes los antecedentes necesarios.
2. Cautelar la conservación, mantención y resguardo del edificio escolar, mobiliario y material didáctico.
3. Clasificar y archivar documentos oficiales del establecimiento.
4. Cumplir tareas inherentes a las funciones de secretaría.

### **2.1 Las Secretarias. Responden ante los administradores o directivos docentes que corresponda, y sus funciones específicas son:**

- 2.1.1 Mantener al día la documentación a su cargo.
- 2.1.2 Mecnografiar y/o multiplicar documentos técnicos y/o administrativos a requerimiento de sus superiores inmediatos.
- 2.1.3 Despachar la correspondencia que se le solicite.
- 2.1.4 Preparar los informes que se le solicite.
- 2.1.5 Atender público cuando se le solicite.
- 2.1.6 Mantener los principios y normas de la institución en el desempeño de sus funciones.
- 2.1.7 Colaborar en la creación de un ambiente cristiano.
- 2.1.8 Cuidar el mobiliario y demás bienes de la institución.
- 2.1.9 Registrar y emitir informes relacionados con matrículas de los alumnos.

**2.2 El Encargado(a) de Finanzas:** cargo de carácter administrativo-contable. Sus obligaciones son aquellas que se derivan de la recaudación y custodia de los ingresos por concepto de Financiamiento Compartido, servicio de transporte escolar y otros fondos afines a las funciones escolares. Responde ante el director, y sus funciones específicas son:

- 2.2.1 Ser responsable de la cobranza de cuentas y entregar al Director un informe periódico de las mismas a los alumnos.
- 2.2.2 Preparar las cuentas de los alumnos e informar al Director de su envío a los padres y apoderados.
- 2.2.3 Ser responsable por la cobranza de cuentas a los alumnos internos y/o externos, además las cuotas de financiamiento compartido u otros cobros legales de escolaridad.
- 2.2.4 Mantener un informe mensual del estado de cuentas de los alumnos.
- 2.2.5 Custodiar el dinero, documentos legales, libros de contabilidad y otros valores pertenecientes al colegio.
- 2.2.6 Llevar archivos de documentos requeridos (contratos, finiquitos, planillas, libros de Remuneraciones, liquidaciones).
- 2.2.7 Confeccionar documentos necesarios para depósitos y cobranzas de recursos económicos.
- 2.2.8 Llevar registro de ingreso y egreso en la contabilidad del colegio.
- 2.2.9 Tramitación de licencias médicas y confección de planilla para asignaciones y bonos para el personal del establecimiento.
- 2.2.10 Emitir informe mensual de deudores del colegio.
- 2.2.11 Aclaración protestos y retiro de letras.
- 2.2.12 Colaborar con la atención de padres y apoderados.
- 2.2.13 Mantener actualizados registro escrito y digital de alumnos becados, pagos y abonos de los apoderados, según indicaciones del Mineduc.
- 2.2.14 Emitir boleta por cada pago efectuado en el establecimiento.
- 2.2.15 Responder por los dineros y valores bajo su custodia.

### **3. Personal de Servicio**

**Definición:** Es el responsable directo del aseo, el cuidado y mantención del mobiliario, enseres e instalaciones del local escolar, mensajería (servicio de estafeta), multicopiado de material, reparaciones menores, y demás funciones subalternas de índole similar.

El personal auxiliar de la institución está formado por:

- 1. Auxiliares de Servicios
- 2. Los porteros
- 3. El Cuidador

**3.1 Auxiliares de Servicios:** Los Auxiliares de Servicio son responsables ante el Inspector General y sus funciones específicas son:

- 3.1.1 Mantener los principios y normas de la institución en el desempeño de sus funciones.
- 3.1.2 Mantener el aseo y orden en todas las dependencias del local escolar a su cargo.
- 3.1.3 Encerar una vez a la semana por lo menos, los pisos que lo requieran.
- 3.1.4 Hacer limpieza de vidrios, marcos de puerta, muros, ventanas y mobiliario, en forma semanal.
- 3.1.5 Mantener en forma óptima el aseo de los baños y camarines a su cargo.

- 3.1.6 Cuidar el mobiliario y demás bienes de la institución.
- 3.1.7 Informar de cualquier daño, desperfecto o problema detectado en su área de trabajo.
- 3.1.8 Desempeñar, cuando proceda, funciones de portero del establecimiento.
- 3.1.9 Retirar, repartir y franquear mensajes, correspondencia y otros.
- 3.1.10 Ejecutar reparaciones, restauraciones e instalaciones menores que se le encomienden.
- 3.1.11 Cuidar y responsabilizarse del uso y conservación de herramientas y máquinas que se le hubieren asignado.
- 3.1.12 Ejecutar encargos debidamente visados por la autoridad del establecimiento.
- 3.1.13 Usar en forma cuidadosa los equipos y distintos elementos de aseo y limpieza, tratando de que en ningún momento se deterioren o desperdicien.
- 3.1.14 Cuidar en forma especial el consumo de agua y luz, cerrando las llaves o apagando las luces, cuando no se estén utilizando. Atender en forma inmediata los pedidos de sus jefes directos, para trasladar mobiliario, acomodar salas, equipos audiovisuales o de sonido, franelógrafos, pizarras u otros elementos que son utilizados en las clases y programas especiales.
- 3.1.15 Actualizar y manejar los extintores en caso de incendio.
- 3.1.16 Entregar a tiempo, todos los días, las salas a su cargo, con el aseo hecho, antes de iniciar las clases.
- 3.1.17 En época de invierno entregar las estufas encendidas.
- 3.1.18 Mantener cortado el césped, regado los jardines, recoger las hojas, y aporcar las plantas.
- 3.1.19 Mantener el aseo de los patios y las veredas exteriores.
- 3.1.20 Velar porque la basura sea retirada oportunamente por los servicios municipales.
- 3.1.21 Realizar reparaciones menores en ausencia del Cuidador.

**3.2 El Portero** responde ante el Inspector General y sus funciones específicas son:

- 3.2.1. Mantener cerrada la puerta de entrada y supervisar el ingreso de personas al establecimiento.
- 3.2.2 Informar a los visitantes acerca de quiénes son las autoridades que pueden atenderlos, según el tipo de información que requieran.
- 3.2.3 Cuidar y vigilar el ingreso de personas extrañas al recinto, informando o acompañando su movimiento en la institución.
- 3.2.4 Reemplazar a un auxiliar de aseo en caso de necesidad.

**3.3. El Cuidador** responde ante el Director y sus funciones específicas son:

- 3.3.1 Vigilar en forma permanente los bienes del Colegio.
- 3.3.2 Verificar, al término de cada jornada, que las puertas estén cerradas con llave, las luces apagadas, las llaves de agua cerradas.
- 3.3.3 Antes de iniciar la jornada, verificar de que no haya ocurrido nada anormal y si así fuere, avisar inmediatamente a los directivos de la institución.
- 3.3.4 En fines de semana y festivos, no abandonar la institución, sin la autorización escrita de la Dirección.
- 3.3.5 Habitar la vivienda proporcionada por la institución, exclusivamente con su familia y/o las personas autorizadas por el Colegio.
- 3.3.6 Efectuar reparaciones menores.

**ARTÍCULO 16: DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO**

Las condiciones de trabajo estarán reguladas por el D.F.L. N° 1, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, publicado en el diario oficial del 24.01.94, por sus leyes complementarias (L.

18.620, Art. 1º) y por lo estipulado en el Reglamento Interno del Establecimiento, en concordancia con lo señalado por el Art. 53 y Art. 56 de la Ley 19.070 del Estatuto Docente. Entre las condiciones contractuales se estipulan las siguientes:

1. Ingreso
2. Contrato Individual de Trabajo
3. Jornada de Trabajo
4. Horas Extraordinarias
5. Control de Asistencia
6. Descanso dentro de la jornada
7. Descanso Semanal
8. Remuneraciones
9. Feriado Anual
10. Reglamento Interno
11. Situación militar al día
12. Terminación de Contrato y Estabilidad en el Empleo
13. Capacitación Ocupacional
14. Protección a los Trabajadores
15. Licencias
16. Informaciones, Peticiones y Reclamos
17. Permisos
18. Los deberes del personal
19. Prohibiciones del Personal

#### **ARTÍCULO 17: DEL INGRESO**

1. Toda persona interesada en ingresar como trabajador al establecimiento deberá presentar los siguientes antecedentes:
  - 1.1 Currículum Vitae
  - 1.2 Certificado de Título Profesional
  - 1.3 Fotocopia de Cédula Nacional de Identidad
  - 1.4 Certificado de Antecedentes
  - 1.5 Certificado Médico de Salud Compatible
  - 1.6 Certificado de Situación Militar al día
  - 1.7 Estudios cursados, comprobados con sus correspondientes certificados o títulos.
  - 1.8 Contrato de trabajo y/o finiquito del último empleador, si lo hubiere.
  - 1.9 Certificado de afiliación que acredite pertenecer a una A.F.P. e ISAPRE o FONASA.
  - 1.10 Cualquier otro antecedente que se estime necesario y que tenga el carácter de imprescindible para el ingreso.
2. El empleador se reserva el derecho de rechazar a quienes no cumplan los requisitos exigidos cuando la naturaleza del respectivo cargo y/o los antecedentes que exhiba el postulante así lo requieran.

#### **ARTÍCULO 18: DEL CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO**

1. Contrato Individual de Trabajo es una convención por la cual el empleador y el trabajador se obligan recíprocamente, éste a prestar servicios personales bajo dependencia y subordinación del primero, y aquél a pagar por estos servicios una remuneración determinada (Ley 18.620).
2. Cumplidos los requisitos estipulados en el Artículo 9 de este reglamento y dentro del plazo de 15 días de incorporado el trabajador a sus funciones, se procederá a declarar por escrito el

respectivo Contrato de Trabajo que se extenderá en dos ejemplares del mismo tenor. Un ejemplar quedará en poder del trabajador y de este hecho quedará constancia, con su firma, en el ejemplar del empleador.

3. El Contrato de Trabajo debe contener, a lo menos, las siguientes estipulaciones:
  - 3.1. Lugar y Fecha del Contrato.
  - 3.2. Individualización de las partes, con indicación de la nacionalidad, estado civil, domicilio, y fecha de nacimiento e ingreso del trabajador.
  - 3.3. Determinación precisa y clara de la naturaleza de los servicios y del lugar en que hayan de prestarse.
  - 3.4. Monto, forma, y período de pago de la remuneración acordada, la que se pagará por períodos vencidos, entre los días uno al cinco del mes siguiente.
  - 3.5. Duración y distribución de la jornada de trabajo.
  - 3.6. Plazo del Contrato.
  - 3.7. Otros pactos que hubieren acordado las partes.
  - 3.8. Cada vez que las estipulaciones del Contrato sean modificadas se dejará constancia escrita de ellas al dorso del Contrato o en documento anexo y serán firmadas por ambas partes.
  - 3.9. El trabajador deberá poner en conocimiento del sostenedor todo cambio que experimenten los antecedentes personales. Esta información se dará a conocer dentro de las 48 horas después de haberse producido el cambio.
4. En el caso del trabajador contratado que sea miembro regular de la Iglesia Adventista del 7° Día debe firmar los siguientes documentos que se anexarán a su Contrato de Trabajo:
  - 4.1. Constancia, conocimiento y aceptación del Reglamento Interno de la unidad educativa
  - 4.2. Autorización de asistencia voluntaria a cultos, momento devocional de reflexión espiritual antes del inicio de cada jornada de trabajo. En consecuencia, el tiempo destinado a este fin no está afecto a remuneración, ni indemnización por deshaucio.
  - 4.3. Autorización de descuento voluntario correspondiente al 10% del total haberes del sueldo, por concepto de aporte religioso a la Iglesia Adventista.
  - 4.4. Incompatibilidades en el desempeño de las funciones.
5. La identidad del trabajador se comprobará con la cédula respectiva: el cumplimiento de las leyes de previsión con la certificación de la afiliación correspondiente y que señale las imposiciones en la respectiva institución de Previsión.
6. En los casos de contratación de menores (entre 18 y 15 años), este deberá presentar la autorización pertinente, del padre o de la madre: a falta de estos, de los guardadores, personas o instituciones que hayan tomado a su cargo al menos, o a falta de todos los anteriores, del Inspector del Trabajo respectivo.
7. El contrato debe ser firmado por el Representante Legal de la Corporación o la persona legalmente autorizada para ello, y por el trabajador.

## **ARTÍCULO 19: DE LA JORNADA DE TRABAJO**

1. La Jornada de Trabajo es el tiempo durante el cual el trabajador debe prestar efectivamente sus servicios en conformidad al Contrato (Capítulo II - Art. 21). Se considera también Jornada de Trabajo el tiempo en que el trabajador se encuentra a disposición del empleador sin realizar labor, por causas que no le sean imputables.
2. La duración de la jornada ordinaria de trabajo no excederá de 45 horas semanales. En el caso de los docentes, la jornada no podrá exceder de 44 horas cronológicas semanales, según Ley 19.070.
3. El máximo semanal establecido no podrá distribuirse en más de 6 ni en menos de 5 días

(Capítulo IV, Art. 22 y 28). En ningún caso la jornada ordinaria podrá exceder de 10 horas por día.

4. La distribución de la carga horaria de los docentes y demás personal del establecimiento deberá ser conocida en el mes de Octubre del año anterior.
5. La unidad educativa podrá alterar la distribución de la jornada de trabajo cuando se trate de circunstancias que afecten a la totalidad de su proceso educativo, o al de alguna de sus unidades o conjuntos operativos, en los términos establecidos por la ley.
6. La jornada ordinaria de trabajo podrá excederse en la medida indispensable para evitar perjuicios en la marcha normal de la Corporación o cuando sobrevenga fuerza mayor o caso fortuito, considerándose extraordinarias las horas trabajadas en exceso, las que se pagarán con el recargo legal pertinente y si es que correspondiere, de acuerdo con el sistema de remuneración pactada, o devolverle en tiempo libre.

#### **ARTÍCULO 20: DE LAS HORAS EXTRAORDINARIAS**

1. Se entiende por jornada extraordinaria la que excede del máximo legal o de la pactada contractualmente, si fuese menor (L.18.620, Art. 1° - Art. 29 L.19.250, Art. 1°, N° 12).
2. Sólo se considerarán horas extraordinarias y se pagarán como tales aquellas que se pacten por escrito a expresa solicitud del Representante Legal.
3. Las horas extraordinarias se pagarán con un recargo del 50% sobre el sueldo convenido para la jornada ordinaria y deberán liquidarse y pagarse conjuntamente con las remuneraciones ordinarias del respectivo período.
4. No se considerará como horas extraordinarias aquéllas que fueren utilizadas en actos de iniciativa personal y/o en actividades eclesíásticas, por ser éstas de carácter confesional, por lo tanto se presume la decisión voluntaria de quienes participen en ellas.

#### **ARTÍCULO 21: DEL CONTROL DE ASISTENCIA**

1. Los trabajadores que necesiten ausentarse de la unidad educativa durante las horas de trabajo para atender personalmente alguna urgencia, deberán formular una solicitud verbal o escrita al Director o a quien le subrogue, quien se reservará la facultad de acceder o no a dicha petición.
2. La asistencia del personal a su trabajo quedará constatada en el libro de asistencia por jornada o reloj control que los trabajadores deberán firmar y/o marcar exactamente a las horas de inicio y término de sus funciones.
3. Semanalmente se confeccionará un resumen de las horas trabajadas, registrándose en la tarjeta o libro de asistencia el total de horas laboradas en la semana oportunidad en que el trabajador deberá estampar su firma en el recuadro correspondiente.

La ausencia o irregularidad en el registro de firma u horarios serán consideradas faltas administrativas, sujetas a sanciones y multas por parte de la Dirección del Trabajo. Por lo tanto, el miembro del personal que incurra en estas faltas será sancionado por la Corporación, de acuerdo a la siguiente progresión:

- 3.1 **Primera falta:** amonestación verbal
- 3.2 **Segunda falta:** amonestación escrita en la Hoja de Vida del trabajador.
- 3.3 **Tercera falta:** descuento del 10% de la remuneración diaria
- 3.4 **Cuarta falta:** descuento del 20% de la remuneración diaria
- 3.5 **Quinta falta:** descuento del 25% de la remuneración diaria

4. Quien intencionalmente firme en lugar de otro trabajador(a) será sancionado con un descuento del 25% de la remuneración diaria, además de una constancia en la Inspección del Trabajo. De reiterarse esta falta, se procederá a la cancelación del contrato.
5. Si la falta ocurriere por error involuntario, deberá ser comunicada de inmediato a la Dirección, a fin de ser debidamente corregida. En este caso, la sanción se aplicará de acuerdo con la misma progresión señalada anteriormente

## **ARTÍCULO 22: DE LA HOJA DE VIDA DEL TRABAJADOR**

1. Con fines de respaldar el proceso de evaluación del personal docente, establecidos en el Art. 38 y respaldar por escrito los antecedentes a considerar para establecer las sanciones y amonestaciones a las que puede estar afecto el personal docente y no docente de las escuelas y colegios, se incorpora al Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad el documento “Hoja de Vida del Trabajador”;
2. Disposiciones técnicas para la implementación y uso de la Hoja de Vida:
3. El documento tendrá carácter reservado y privado y deberá permanecer en el Expediente Individual de cada trabajador (a);
4. En la Hoja de Vida se podrá consignar hechos o acciones destacadas, meritorias o sobresalientes en el desempeño de las funciones laborales y profesionales del trabajador (a);
5. Las observaciones a registrar deberán ser claras, precisas y específicas, consignando la promociones meritorias, amonestaciones, o incumplimientos reiterados a las funciones laborales, profesionales o incumplimientos a las normas establecidas en el Contrato de Trabajo o en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad;
6. El procedimiento del registro de las observaciones sólo estará a cargo y será de responsabilidad exclusiva de los docentes directivos, es decir, Director (a), Inspector (a) General y el (la) Jefe UTP;
7. El estudio o análisis reservado y oficial de dicho documento será sólo a instancias del trabajador (a), de la Comisión Interna de la escuela o colegio, de la Comisión de Evaluación del Personal de la Corporación;
8. Todas las observaciones deberán ser refrendadas con la firma del Director (a) del establecimiento;
9. La “Hoja de Vida del Trabajador” será de acuerdo al modelo-tipo entregado por el departamento de educación.

## **ARTÍCULO 23: DE LA ASISTENCIA AL TRABAJO**

### **Atrasos e inasistencias**

1. La asistencia del personal docente es obligatoria para todos los días hábiles desde el primer día del año lectivo y hasta el último que apruebe el Departamento Provincial de Educación correspondiente, sin perjuicio de los días que el Ministerio de Educación o el Departamento Provincial autoricen como feriados escolar.
2. Los atrasos a la jornada de trabajo serán sancionados de acuerdo a la siguiente progresión:
  - **Primer atraso:** amonestación verbal
  - **Segundo atraso:** amonestación escrita en la Hoja de Vida del trabajador
  - **Tercer atraso:** descuento del 10% de la remuneración diaria
3. No obstante, dichas sanciones podrán ser obviadas si se llega a un acuerdo con la Dirección respecto de una sustitución del tiempo no trabajado. En este caso, el tiempo extra que involucre la sustitución no será remunerado como horas extraordinarias.

4. Las inasistencias injustificadas o no avisadas a la jornada de trabajo serán sancionadas con el respectivo descuento de la remuneración de las horas o días no trabajados. Además, la reiteración de esta falta será motivo de no renovación del contrato laboral al año siguiente. En el caso de los no docentes se procederá a la caducidad del contrato de trabajo, según legislación vigente.
5. Las inasistencias debida y oportunamente justificadas a la jornada de trabajo serán sancionadas de acuerdo a la siguiente progresión:
  - **Primera inasistencia:** amonestación verbal
  - **Segunda inasistencia:** amonestación escrita en la Hoja de Vida del trabajador
  - **Tercera inasistencia** en adelante: descuento de la remuneración del día
6. Se considera inasistencia debida y oportunamente justificadas a la jornada de trabajo cuando el aviso es dado por parte del propio trabajador(a) o de quien lo represente, en caso de imposibilidad por causa de fuerza mayor, a más tardar media hora después de la hora de ingreso que correspondía, salvo en la segunda instancia mencionada. De no cumplirse esta condición, la inasistencia se considerará injustificada.
7. No obstante, dichas sanciones podrán ser obviadas si se llega a un acuerdo con la Dirección respecto de una sustitución del tiempo no trabajado. En este caso, el tiempo extra que involucre la sustitución no será remunerado como horas extraordinarias.
8. Si el atraso o la inasistencia al trabajo es de tal naturaleza que afecte a la totalidad del quehacer del establecimiento, o a buena parte de ello, la sanción podrá llegar hasta el despido inmediato del trabajador(a).
9. En caso de ausencia al trabajo por motivos extralaborales, el director podrá autorizar hasta dos días por semestre y la Comisión Interna del Sostenedor para más de dos días, siempre que exista la factibilidad de cubrir la ausencia. Se procederá a descontar, excepto en los casos en que el trabajador presente una alternativa de reemplazo en acuerdo con la dirección del establecimiento.

#### **ARTÍCULO 24: DEL DESCANSO DENTRO DE LA JORNADA**

1. La jornada de trabajo diaria se dividirá en dos partes cuando exceda de seis horas continuas, dejándose entre ellas, a lo menos, el tiempo de entre media y dos horas para la colación del personal, según necesidades del establecimiento. Este período no se considerará trabajado al computar la duración de la jornada diaria. (Capítulo IV, Art. 34).

#### **ARTÍCULO 25: DEL DESCANSO SEMANAL**

1. Los días domingo y aquellos que la ley declara festivos serán de descanso, salvo respecto de las actividades autorizadas por ley para trabajar en esos días. (Capítulo IV, Art. 35). El día sábado, por principio confesional, se considerará de descanso en toda circunstancia.

#### **ARTÍCULO 26: DE LAS REMUNERACIONES**

1. Las remuneraciones de los trabajadores se liquidarán mensualmente y se pagarán en moneda nacional dentro de los cinco primeros días hábiles del mes siguiente.
2. El monto mensual de la remuneración no podrá ser inferior al ingreso mínimo mensual, para los no docentes. En el caso del docente no podrá ser inferior al valor mínimo determinado por el Ministerio de Educación, y deberá incluir las asignaciones estipuladas en el Estatuto Docente.
3. Se deducirá de las remuneraciones los impuestos que las graven, las cotizaciones de

seguridad social y las obligaciones con instituciones de previsión y de salud correspondientes.

4. No constituyen remuneración las devoluciones de gastos en que se incurra por causa del trabajo.
5. Las remuneraciones se cancelarán con depósito bancario a nombre del trabajador el cual podrá retirar su dinero con tarjeta magnética personal e intransferible.
6. Junto con el pago de remuneraciones la Corporación entregará al trabajador un comprobante con la liquidación del monto pagado, y la relación de pagos y descuentos que se le han hecho.
7. En caso de término del contrato, se faculta a la Corporación para deducir de su finiquito todos los haberes o compromisos que el trabajador tuviere con la Corporación o con otras instituciones en donde se realicen descuentos por planilla.

#### **ARTÍCULO 27: DEL FERIADO ANUAL (LEY 19.250, ART. 1º N° 22)**

1. En los casos de nacimiento y muerte de un hijo así como en el de muerte del cónyuge, todo trabajador tendrá derecho a cinco días de permiso pagado, adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio. Dicho permiso deberá hacerse efectivo cuando el trabajador lo solicite (L.18.620, Art. 1º N° 23).
2. Los trabajadores no docentes con más de un año de servicio tendrán derecho a un feriado anual de quince días hábiles, con remuneración íntegra que se otorgará de acuerdo con las formalidades que establezca el Reglamento. (L.18.620, Art. 1º N° 65).
3. Todo trabajador no docente, con diez años de servicio, para uno o más empleadores, continuos o no, tendrá derecho a un día adicional de feriado por cada tres nuevos años trabajados. Con todo, sólo podrán hacerse valer hasta diez años de trabajo prestados a empleadores anteriores.
4. Para los efectos del feriado, el día sábado se considera siempre INHABIL. (L.18.620 Art. Primero Art. 67 L.19.250 Art. 1º N° 25).
5. El feriado deberá ser continuo, pero el exceso sobre diez días hábiles podrá fraccionarse de común acuerdo. (L.18.620 Art. Primero Art. 69). El feriado también podrá acumularse por acuerdo de las partes, pero sólo hasta por dos períodos consecutivos. El empleador cuyo trabajador tenga acumulados dos períodos consecutivos, deberá en todo caso otorgar al menos el primero de éstos, antes de completar el año que le da derecho a un nuevo período. (L.19.250 Art. 1º N° 27).
6. Durante el feriado, la remuneración íntegra estará constituida por el sueldo, en el caso de trabajadores sujetos al sistema de remuneración fija. (L.18.620 Art. Primero Art. 70).
7. Cualquiera sea el sistema de contratación del personal docente de los establecimientos de Educación Básica y Media o su equivalente, los contratos de trabajo vigentes al mes de diciembre se entenderán prorrogados por los meses de enero y febrero, siempre que el docente tenga más de seis meses continuos de servicio en el mismo establecimiento. (L.18.620 Art. Primero Art. 74).
8. El feriado anual de los docentes será el período de los meses de Enero y Febrero. Durante dicha interrupción podrán ser convocados a realizar actividades de perfeccionamiento hasta un período máximo de 3 semanas (Art. 37 - Estatuto Docente).
9. En cada Establecimiento, para los efectos de este Reglamento, se entenderá por Año Laboral Docente, el período comprendido entre el primer día hábil del mes en que se inicia el año escolar y el último del mes inmediatamente anterior a aquel en que se inicie el año escolar siguiente.
10. Para el trabajador no docente, el feriado se concederá en verano, coincidente con el período

de vacaciones escolares. El feriado será continuo y no podrá compensarse en dinero (Artículo 67 del Código del Trabajo).

11. El empleador deberá compensar en dinero el tiempo que por concepto de feriado le habría correspondido, sólo si el trabajador que, teniendo los requisitos necesarios para hacer uso del feriado, deja de pertenecer por cualquier circunstancia a la Corporación.
12. Con todo, el trabajador cuyo contrato termine antes de completar el año de servicio que da derecho a feriado, percibirá una indemnización por ese beneficio, equivalente a la remuneración íntegra calculada en forma proporcional al tiempo que medie entre su contratación y el término de sus funciones.

## **ARTÍCULO 28: DE LA TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO Y ESTABILIDAD EN EL EMPLEO**

1. El Contrato de Trabajo terminará en los siguientes casos: (Ley 19.010 Art. 1°). (TÍTULO V, ART. 159, Cód. del Trabajo)
  - a) Mutuo acuerdo de las partes.
  - b) Renuncia del trabajador, dando aviso a su empleador con treinta días de anticipación, a lo menos.
  - c) Muerte del trabajador.
  - d) Vencimiento del plazo convenido en el contrato. La duración del Contrato a Plazo Fijo no podrá exceder de un año.
  - e) Conclusión del trabajo o servicio que dio origen al contrato.
  - f) Caso fortuito o fuerza mayor.
2. El Contrato de Trabajo termina sin derecho a indemnización alguna cuando el empleador le ponga término invocando una o más de las siguientes causales: (L.19.010 Art. 2°). (TÍTULO V, ART. 160).
  - 2.1 Alguna de las conductas indebidas de carácter grave, debidamente probadas, que a continuación se indican:
    - 2.1.1 Falta de probidad del trabajador en el desempeño de sus funciones;
    - 2.1.2 Vías de hecho ejercidas por el trabajador en contra del empleador o de cualquier trabajador que se desempeñe en la misma unidad educativa.
    - 2.1.3 Injurias proferidas por el trabajador al empleador.
    - 2.1.4 Conducta inmoral del trabajador que afecte la unidad educativa donde se desempeña.
  - 2.2 Negociaciones que ejecute el trabajador dentro del giro del negocio y que hubieren sido prohibidas por escrito en el respectivo contrato por el empleador.
  - 2.3 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 tuviese a su cargo una actividad, faena o máquina cuyo abandono o paralización signifique una perturbación grave en la marcha de la obra.
  - 2.4 Abandono del trabajo por parte del trabajador, entendiéndose por tal:
    - a) 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
    - b) La negativa a trabajar sin causa justificada en las faenas convenidas en el contrato.
  - 2.5 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.
  - 2.6 El perjuicio material causado intencionalmente en las instalaciones, maquinarias,

herramientas, útiles de trabajo, productos o mercaderías.

2.7 Incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato.

3. Sin perjuicio de lo señalado en los artículos precedentes, el empleador podrá poner término al Contrato de Trabajo, con derecho a indemnización, invocando como causal las necesidades de la Empresa, tales como la racionalización o modernización del servicio, que hagan necesaria la separación de uno o más trabajadores. (Ley 19.010 Art. 3°). (TÍTULO V, ART. 161).

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

4. El trabajador cuyo contrato termine por aplicación de una o más de las causales establecidas en los artículos 159, 160, 161 D.F.L. (equivalente a los incisos 20.1; 20.2; 20.3 del presente reglamento) y que considere que tal aplicación es injustificada, indebida o improcedente, o que no se ha invocado ninguna causal legal, podrá recurrir a autoridad competente, dentro del plazo de sesenta días hábiles, contado desde la separación, a fin de que éste así lo declare.
5. Si el Contrato de Trabajo termina de acuerdo con los números 5 ó 6 del Art. 159, o si el empleador le pusiese término por aplicación de una o más de las causales señaladas en el Artículo 160, deberá comunicarlo por escrito al trabajador, personalmente o por carta certificada enviada al domicilio señalado en el Contrato, expresando la o las causales invocadas, los hechos en que se funda y el estado en que se encuentran las imposiciones previsionales. (Ley 19.010 - Art. 4°).
6. Para los efectos del pago de las indemnizaciones, 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 y beneficios o asignaciones que se otorguen en forma esporádica o por una sola vez en el año, tales como gratificaciones y aguinaldos de Navidad. (Ley 19.010 Art. 14).
7. El finiquito, la renuncia y el mutuo acuerdo deberán constar por escrito. El instrumento respectivo que no fuere firmado por el interesado y por el presidente del sindicato o el delegado del personal o sindical respectivos, o que no fuere ratificado por el trabajador ante el Inspector del Trabajo, no podrá ser invocado por el empleador. (Ley 19.010 Art. 19).  
Para estos efectos, podrán actuar también como ministros de fe, un notario público de la localidad, el oficial del Registro Civil de la respectiva comuna o sección de comuna o el secretario municipal correspondiente.

## **ARTÍCULO 29: DE LA CAPACITACIÓN OCUPACIONAL**

1. El sostenedor 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 grados de conocimientos de los trabajadores, con el fin de permitirles mejores oportunidades y condiciones de vida y de trabajo; y a incrementar la productividad nacional, procurando la necesaria adaptación de los trabajadores a los procesos tecnológicos y a las modificaciones estructurales de la economía, sin perjuicio de las acciones que en conformidad a la ley competen al servicio nacional de capacitación y empleo y a los servicios e instituciones del sector público. (Ley 18.620 Art. Primero Art. 166).
2. Los trabajadores beneficiarios de las acciones de capacitación ocupacional mantendrán íntegramente sus remuneraciones, cualquiera fuera la modificación de sus jornadas de trabajo.

No obstante, las horas extraordinarias destinadas a capacitación no darán derecho a remuneración. (Ley 18.620 Art. Primero Art. 168).

### **ARTÍCULO 30: DE LA PROTECCIÓN A LOS TRABAJADORES**

El empleador estará obligado a tomar todas las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de sus trabajadores, manteniendo las condiciones adecuadas de higiene y seguridad en las faenas, como también los implementos necesarios para prevenir accidentes y enfermedades profesionales. (Ley 18.620 Art. Primero Art. 171 Ley 19.250 Art. 2º, Nº 1).

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, hospitalaria y farmacéutica.

### **ARTÍCULO 31: DE LAS LICENCIAS**

#### **1 Requisitos y procedimientos para una Licencia Médica:**

- a) Ser trabajador dependiente y cumplir con un mínimo de 6 meses de afiliación y de 3 meses de cotizaciones, en el período comprendido por los últimos 6 meses anteriores al inicio de la licencia.
  - b) El trabajador enfermo o imposibilitado para asistir al trabajo deberá dar aviso a la Corporación por sí mismo o por medio de un tercero, dentro de las 24 horas de sobrevenida la enfermedad; posteriormente deberá hacer llegar la respectiva Licencia Médica, haciendo entrega de ella a más tardar dentro de 48 horas en el departamento de remuneraciones cuando no sea posible entregarla directamente en la dirección del establecimiento.
  - c) En ambos casos la persona que recepciona el documento, deberá dejar constancia en la Licencia Médica del día y hora en que la recibe, siendo responsable de hacerla llegar a la oficina de Contabilidad dentro del plazo máximo de 48 horas de emitida.
  - d) La Corporación podrá cerciorarse en cualquier momento de la existencia de la enfermedad, ello ya sea personalmente o solicitando al Servicio de Salud y/o Isapre según sea el caso, para que ésta verifique el cumplimiento del reposo.
  - e) Por Servicio Militar. Los trabajadores que salgan a cumplir con el Servicio Militar o formen parte de las reservas nacionales movilizadas o llamadas a instrucción, tendrán derecho a la reserva de sus ocupaciones, sin goce de remuneraciones, hasta un mes después de la fecha de su licenciamiento. El tiempo que el trabajador esté ausente por esta causa, no interrumpirá su antigüedad para todos los efectos legales (L.18.620 Art. Primero Art. 154).
2. Se entiende por Licencia el período en que por razones previstas y protegidas por la legislación, se suspenden algunos efectos de la relación laboral, manteniéndose el vínculo, sin dejar de pertenecer el trabajador al personal del establecimiento.
  3. Los tipos de Licencia son los siguientes:
    - a) Por enfermedad, regulada por la Ley 16.744.
    - b) Por maternidad, regulada por D.F.L. Nº 1 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, del 24.01.94, Artículo 194 al 208.
    - c) Por accidente, regulada por la Ley 16.744.

### **ARTICULO 32: DEFINICIONES**

1. El empleador es quien ocupa o se beneficia con los servicios personales del trabajador

- contratado bajo las normas del Código del Trabajo.
2. El Profesional médico realiza una prescripción de reposo para el trabajador respecto de su jornada de trabajo. El profesional-cirujano, cirujano dentista o matrona es quien inicia el proceso de la licencia medica, llenando el correspondiente formulario.
  3. La entidad pagadora puede ser un Servicio de Salud o bien una Isapre. Gozan del derecho a cuestionar el diagnóstico del profesional para lo cual cuentan con sus propios medios internos para revisar prestaciones pecuniarias otorgadas.

### **ARTÍCULO 33: DE LOS PERMISOS**

1. Se entiende por permiso la autorización que otorga el empleador a un trabajador para no concurrir a su trabajo o para ausentarse temporalmente de su lugar de trabajo dentro de la jornada de labor.
2. Los permisos serán con goce o sin goce de remuneraciones, según lo determine el empleador. Los permisos autorizados por escrito, quedarán debidamente registrados en actas de la Comisión Interna.
3. La solicitud será presentada con la debida anticipación al Director de la unidad educativa

### **ARTÍCULO 34: DE LAS INFORMACIONES, PETICIONES Y RECLAMOS**

1. El empleador sostendrá reuniones informativas, en la medida que sea necesario, con el personal de la institución.
2. Toda petición y/o reclamo que deba formular el personal, se planteará directamente al Director en forma escrita.

### **ARTÍCULO 35: DE LOS DEBERES DEL PERSONAL**

El personal tiene por objetivo atender en forma adecuada y oportuna a los alumnos, apoderados, otros miembros del personal y público en general, dando cumplimiento estricto de sus funciones establecidas en el contrato de trabajo y en el presente Reglamento.

1. Conocer y respetar integralmente el Reglamento Interno de la institución.
2. Conocer y respetar sus deberes y derechos contractuales.
3. Realizar el trabajo convenido con el fin de lograr que la unidad educativa pueda cumplir adecuadamente los objetivos de la institución.
4. Realizar personalmente la labor convenida de acuerdo con las normas e instrucciones del empleador, en conformidad al Contrato de Trabajo firmado.
5. Desempeñar su labor con diligencia y colaborar para el mejor desarrollo del proceso educacional de la comunidad escolar.
6. Guardar la debida lealtad y respeto hacia los principios y normas de la unidad educativa
7. Guardar la debida lealtad y respeto a todos los miembros del personal administrativo, directivo-docente, docente, y demás miembros de la comunidad escolar.
8. Cumplir estrictamente los horarios de entrada y salida establecidos por el empleador.
9. Velar por los intereses de la unidad educativa, evitando daños, pérdidas o gastos innecesarios.
10. Comunicar al director o al tesorero de la unidad educativa, según proceda, todo cambio de domicilio, A.F.P., ISAPRE, nombre, apellidos, nacionalidad y estado civil, dentro de 48 horas.
11. Mantener sobriedad y corrección tanto en el desempeño de sus funciones como en su presentación personal, utilizando la indumentaria acordada entre la dirección y el personal.
12. Perfeccionarse permanentemente en su área ocupacional o profesional.
13. Dar aviso oportuno a la Dirección de su ausencia por causa justificada.

14. Mantener, en todo momento, trato cordial y amable con los alumnos, padres y apoderados, y en general, con todos los integrantes de la comunidad educativa.
15. Mantener en todo momento relaciones jerárquicas deferentes con jefes, compañeros de trabajo, subalternos y alumnos.
16. Respetar, salvaguardar y promover los principios, valores y creencias del Proyecto Educativo del establecimiento.
17. Firmar el libro de asistencia según horario establecido en el contrato de trabajo.
18. Tomar conocimiento de las normas de Prevención de Riesgos y ponerlas en práctica.
19. Cooperar en el mantenimiento y buen estado del Establecimiento Educativo, las máquinas, equipos, herramientas e instalaciones en general.
20. Conocer el plan de emergencia y evacuación del Establecimiento Educativo y cumplir con las responsabilidades asignadas.
21. Informar a su Jefatura Directa de cualquier situación, que a su juicio represente riesgos de accidentes para los funcionarios o escolares del Establecimiento Educativo.
22. Velar por la seguridad de los alumnos dentro del recinto del Establecimiento Educativo; y fuera de éste, si están a su cargo.
23. Colaborar en la mantención, limpieza y orden del recinto en que trabaja, lugares que deberán encontrarse permanentemente libres de cualquier objeto o líquido que pueda generar riesgos de una caída.
24. Presentarse en el Establecimiento Educativo en condiciones físicas satisfactorias. En caso de sentirse enfermo deberá comunicarlo a su Jefe Superior.
25. Cooperar en las Investigaciones de Accidentes y en las Inspecciones de Seguridad, que lleve a cabo el Comité Paritario, Departamento de Prevención, Monitores de Prevención o cualquier trabajador que haya sido asignado para tal función.
26. Participar en todo Curso de Capacitación que la Dirección del Establecimiento Educativo considere conveniente según las necesidades de los funcionarios, estudiantes y del Establecimiento Educativo.
27. Dar cuenta de inmediato de cualquier accidente personal o de un tercero que ocurra en el Establecimiento Educativo, a su Jefe Superior.
28. Dar cuenta lo más pronto posible de un malestar, debido a una posible enfermedad que tenga relación con el trabajo.
29. Usar los correspondientes elementos de protección personal que haga entrega el Establecimiento Educativo. En caso de pérdida, deberá comunicar de inmediato a su Jefe Superior. Estos equipos de protección NO podrán ser usados para fines que no tengan relación con su trabajo.
30. Conocer los conceptos básicos de Prevención y Control de Incendios la ubicación de los equipos de extinción en el Establecimiento Educativo y la forma de empleo de los mismos.
31. Evaluar el riesgo que representa efectuar cualquier trabajo, solicitando colaboración o informando al Jefe superior para que analice la situación y tome las medidas que ésta requiera.
32. Cerciorarse de que las escalas o andamios estén en buenas condiciones. No deberán colocarse en ángulos peligrosos, ni afirmarse en suelos resbaladizos, cajones o tabloncillos sueltos. Si no es posible afirmar una escala en forma segura, deberá colaborar otro trabajador en sujetar la base. Las escalas no deben pintarse y deberán mantenerse libre de grasas o aceites para evitar accidentes.
33. El traslado de material que se efectúe en el Establecimiento Educativo, deberá hacerse con las debidas precauciones, solicitándose ayuda si es necesario.
34. Evitar subirse a sillas o bancos para alcanzar un objeto en altura, por existir riesgos de caídas.
35. Evitar correr por las escaleras y transitar por éstas en forma apresurada y distraída.
36. Tener especial cuidado con el trabajo que efectúen en techumbre (plancha asbesto-cemento).

Este tipo de trabajo se debe evaluar previamente y tomar las medidas preventivas que se aconsejan para este trabajo (consultar a Expertos en Prevención).

37. Comunicar al Jefe Superior de cualquier fuente de calor o de combustible que esté fuera de norma y que pueda generar un incendio.

### **ARTÍCULO 36: DE LAS PROHIBICIONES DEL PERSONAL**

Las siguientes prohibiciones de orden se aplicarán a todo el personal, las cuales tendrán el carácter de esenciales, de tal suerte que la infracción a cualquiera de ellas podrá estimarse como de incumplimiento grave a las obligaciones impuestas por el contrato y que, por lo mismo, autorizan al empleador a reservarse la facultad de administrar las sanciones correspondientes a la trascendencia de la falta cometida.

1. Faltar al trabajo o abandonarlo en horas de labor, sin causa justificada o sin la debida autorización.
2. Suspender las labores o inducir a tal comportamiento a sus compañeros de trabajo.
3. Atrasarse más de 3 veces en el mes en la hora de llegada al establecimiento y/o a la sala de clases.
4. Atentar contra la moral y las buenas costumbres.
5. Presentarse al trabajo en estado de intemperancia, bajo la influencia del alcohol, de drogas, o estupefacientes.
6. Efectuar comercio o rifas dentro del establecimiento.
7. Utilizar la infraestructura, equipamiento y herramientas de la unidad educativa con fines ajenos a los propósitos de la Unidad Educativa.
8. Realizar o participar en actividades político-partidistas al interior de la unidad educativa o distribuir propaganda de cualquier índole que sea ajena a las normas de la institución.
9. Portar armas de cualquier tipo en horas y lugares de trabajo.
10. Causar daño a las instalaciones, equipos, herramientas, etc., pertenecientes a la unidad educativa
11. Practicar juegos de azar dentro de los recintos de la unidad educativa o en actividades extraprogramáticas.
12. Negociar cualquier regalía en especie que otorga la unidad educativa
13. Sacar sin autorización materiales de trabajo, herramientas, utensilios, o mercaderías de propiedad de la unidad educativa.
14. Administrar o aplicar medicamentos al personal o alumnos sin prescripción médica, excepto los primeros auxilios en caso de emergencia
15. Recolectar fondos sin la autorización de la dirección de la unidad educativa
16. Dar clases particulares remuneradas a alumnos dentro del recinto de la unidad educativa
17. Trabajar sobretiempo sin la autorización previa y escrita de un jefe directo
18. Dormir, comer o preparar comida o refrigerios en las oficinas o lugares de trabajo
19. Recibir llamadas por celular en horas de clases y ausentarse de ella para atenderlas
20. Ejercer, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, hacia cualquier miembro de la comunidad educativa.

### **ARTÍCULO 37: DE LA ÉTICA DEL PERSONAL**

El personal debe tener presente que contribuye a la formación del alumno, y por lo tanto, la esencia de su deber profesional, moral y cristiano, es dar lo mejor de sí para lograr que los alumnos lleguen a ser personas responsables, dignas, habilitadas para actuar al servicio de Dios, de la familia y de la sociedad. En consecuencia, se consideran deberes éticos del personal los

siguientes:

1. Mantener el honor y la dignidad personal en el desempeño de sus funciones.
2. Actuar con honradez, honestidad y buena fe.
3. Velar y cuidar permanentemente su comportamiento, tanto en lo moral, como en el lenguaje que emplea, modales, presentación personal, y actitudes hacia los demás.
4. Desempeñar su labor procurando la excelencia, mediante un perfeccionamiento continuo y una actitud responsable en el ejercicio de su función.
5. Respetar las normas de convivencia en su trato con todos los miembros de la comunidad educativa.
6. Ejercer sus labores con estricto respeto a las disposiciones legales.
7. Conservar el secreto profesional en el ejercicio de su labor.
8. Evidenciar una actitud de modestia y sencillez en el desempeño de sus funciones.
9. Mantener una actitud de reserva y privacidad en su relación personal con los demás miembros de la comunidad escolar.
10. Abstenerse de divulgar ideas político-partidistas, u otras contrarias a los principios filosóficos de la educación cristiana, entre los miembros de la comunidad educativa.
11. Favorecer permanentemente el desarrollo de la autoestima en el educando.
12. Mantener un espíritu de colaboración y servicio en el desarrollo de todas sus actividades.
13. Ejercer su rol con irrestricto respeto y lealtad a los demás miembros de la comunidad educativa.
14. Proceder con equidad en la aplicación de las disposiciones de los diversos reglamentos escolares.
15. Respetar la dignidad de los demás miembros de la comunidad escolar evitando insinuaciones y/o prácticas de acoso o abuso de cualquier tipo.
16. Asumir con plena responsabilidad cada uno de sus actos en el ejercicio de sus funciones.
17. Renunciar a toda recepción de honorarios que provengan de parte de alumnos, apoderados, o terceros, que no cuenten con la autorización de la dirección.
18. Respetar los derechos de autor en el uso de los diferentes materiales escolares, citando las fuentes originales.
19. Evitar toda forma de discriminación en favor o en desmedro de cualquier miembro de la comunidad educativa.
20. Mantener una actitud de autonomía e imparcialidad ante la acción de organismos tales como Centros de Padres, y Centro de Alumnos.
21. Evidenciar una actitud comunicativa, de respeto y colaboración con el apoderado y/o familiares del alumno.
22. Elaborar y otorgar documentos que le sean solicitados, y que sean de su competencia, con objetividad e imparcialidad.

### **ARTÍCULO 38: DE LA EVALUACIÓN DEL PERSONAL**

Todo el Personal estará sujeto, a lo menos una vez al año, a una evaluación y calificación de su trabajo, la que estará a cargo de una comisión calificadora. Esta evaluación se registrará en el formulario “**Hoja de Vida del Trabajador**”.

Dicho formulario será debidamente conocido con anterioridad a su aplicación, y los resultados serán comunicados en forma personal al evaluado.

## **ARTÍCULO 39: DE LAS SANCIONES Y AMONESTACIONES**

Las sanciones por infracción a las obligaciones que se señalan en este reglamento corresponden a las estipuladas en el Nuevo Código del Trabajo D.F.L. N° 2 del 24.01.94; Título III - Art. 154 – N° 10.

“Las sanciones que podrán aplicarse por infracción a las obligaciones que señale este reglamento, las que sólo podrán consistir en amonestación verbal o escrita y multa de hasta el veinticinco por ciento de la remuneración diaria”.

## **TÍTULO III**

### **NORMAS TÉCNICO – PEDAGÓGICAS**

#### **ARTÍCULO 40: DEFINICIÓN**

La normativa técnico-pedagógica es aquella que tiene por finalidad diagnosticar, clasificar, ejecutar, orientar, conducir, evaluar, y supervisar el proceso enseñanza-aprendizaje y está a cargo de la Dirección del establecimiento y la U.T.P.

#### **ARTÍCULO 41: DE LOS PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO**

1. Las Unidades Educativas que imparten Educación Prebásica se rigen por las disposiciones del Decreto Supremo 150/89.
2. Las Unidades Educativas que imparten Educación Básica se rigen por las disposiciones del MINEDUC, establecidas en el Decreto 545/96 para 1° Y 2° Básico; Decreto 552/97 para 3° y 4° Básico; Decreto 220/99 para 5° Básico; Decreto 81/2000 para 6° Básico; Decreto 481/2001 para 7° Básico y Decreto 92/2002 para 8° Básico.  
Las Unidades Educativas que imparten Educación Básica y tienen Planes y Programas propios, deberán contar con las Resoluciones Exentas correspondientes, otorgadas por las Secretarías Ministeriales correspondientes;
3. Las U.E. que imparten Enseñanza Media se rigen por las disposiciones establecidas en el Decreto 77/99 para 1° Medio; Decreto 83/2000 para 2° Medio; Decreto 27/2001 para 3° Medio y 4° Medio HC y TP.  
Las Unidades Educativas que imparten Educación Media HC y TP y tienen Planes y Programas propios, deberán contar con las Resoluciones Exentas correspondientes otorgadas por las Secretarías Ministeriales correspondientes;
4. Las U.E. adventistas son confesionales, en consecuencia, en ellas se imparte el subsector de Religión, en los niveles de Enseñanza Básica y Media, en conformidad a lo establecido por el MINEDUC, en el Decreto 924/83, y en el Decreto Ley N° 190, del 03 de noviembre de 1983, que reconoce oficialmente el Programa de Religión adventista.

#### **ARTÍCULO 42: DEL REGLAMENTO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN ESCOLAR**

Las Escuelas Básicas se rigen, en lo fundamental, por las disposiciones del MINEDUC, establecidas en el Decreto 511/97 y para los Colegios Secundarios con HC y/o TP por el Decreto 112/99.

Las Unidades Educativas que imparten Educación Media HC y TP y tienen Reglamentos de Evaluación modificados o propios deberán contar con las Resoluciones Exentas correspondientes, otorgadas por las Secretarías Ministeriales correspondientes;

## **ARTÍCULO 43: DE LOS CONSEJOS DE PROFESORES**

### **1. DEFINICIÓN Y FINALIDAD:**

Los Consejos de Profesores son organismos técnicos, de carácter consultivo en lo administrativo y resolutorio en lo técnico-pedagógico, en los que se expresará la opinión profesional de sus integrantes. Todos los consejos y comisiones internas serán citados por el Director(a) del establecimiento o, en su defecto, por la persona o autoridad que él designe.

- 1.1 Estarán integrados por profesionales directivo-docentes, técnico-pedagógicos y docentes de la unidad educativa.
- 1.2 En ellos se encauzará la participación de los profesionales en el cumplimiento de los objetivos y programas educacionales y en el desarrollo del Proyecto Educativo del establecimiento.
- 1.3 Podrán tener carácter resolutorio en materias técnico-pedagógicas, en conformidad al Proyecto Educativo y al Reglamento Interno.
- 1.4 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 establecimiento educacional.
- 1.5 Analizan los resultados del proceso educativo en los distintos tipos de evaluación interna y externa y sugerir acciones pedagógicas preventivas, correctivas o de refuerzo.
- 1.6 Proponen e impulsan medidas tendientes a mejorar el proceso educativo, acentuando su acción en la formación académica de calidad, con énfasis en valores y principios cristianos.
- 1.7 Analizan y estudian iniciativas en beneficio de la comunidad escolar y de su entorno.
- 1.8 Estudian y proponen medidas formativas para solucionar problemas de desadaptación de los alumnos al medio escolar.

### **2. Criterios generales de funcionamiento**

- 2.1 Los Consejos serán convocados por la Dirección del establecimiento.
- 2.2 Los Consejos estarán presididos por el Director o por quien él designe.
- 2.3 La asistencia de los Profesores a los Consejos es obligatoria.
- 2.4 Podrán asistir a los Consejos -además del personal que corresponda- otros funcionarios del establecimiento, cuando su presencia sea requerida o autorizada por el Director.
- 2.5 Habrá Consejos Ordinarios y Extraordinarios. Los Consejos Ordinarios se realizarán según planificación anual. Los Consejos Extraordinarios se realizarán por determinación del Director o a solicitud de la mayoría de los miembros que lo componen.
- 2.6 Los participantes en los Consejos deberán mantener reserva respecto de las materias que en ellos se traten.

### **3. Tipos de consejos y funciones específicas**

De acuerdo a la naturaleza de las tareas que les competen y de los objetivos propuestos en el Proyecto Educativo del establecimiento, funcionarán entre otros, los siguientes tipos de Consejos:

#### **1.1 General de Profesores**

**Definición:** Es un organismo integrado por todos los docentes de la unidad educativa y tiene carácter consultivo en materias de diagnóstico, planeamiento, ejecución, y evaluación de las actividades del establecimiento. En materia estrictamente técnico pedagógicas tiene carácter resolutorio. Es presidido por el Director de la unidad educativa y en su ausencia por el Jefe Técnico y/o por el Inspector General.

**Funciones:**

1. Colaborar en el análisis del diagnóstico de la realidad educativa del establecimiento.
2. Colaborar en la adecuación de la planificación presentada por la dirección del establecimiento, con el propósito de mejorar la calidad y equidad de la educación impartida en él.
3. Estudiar la factibilidad de iniciativas que contribuyan al beneficio de la comunidad escolar y de la localidad.

**1.2 Grupos Profesionales de Trabajo (GPT)**

**Definición:** Son organismos asesores del Director en materias específicas técnico-pedagógicas.

**Funciones:**

1. Analizar problemas generales e individuales en materia de orden pedagógico y proponer las soluciones pertinentes.
2. Proponer e impulsar medidas tendientes al perfeccionamiento docente.
3. Estudiar las disposiciones técnicas del MINEDUC y/o administrativas emanadas de los niveles de dependencia superiores de la Corporación y adoptar las medidas necesarias para su mejor interpretación y adecuado cumplimiento.
4. Participar en la planificación, ejecución y evaluación de todas las actividades relacionadas al proceso formativo.

**1.3 De profesores jefes**

**Definición:** Es un organismo integrado por todos los profesores jefes de curso, por el Orientador y el Jefe de UTP del nivel que corresponda, cuya responsabilidad es coordinar la función orientadora a los alumnos de los diferentes cursos.

**Funciones:**

1. Estudiar y analizar asuntos generales, relacionados con la jefatura de curso.
2. Elaborar un plan operativo tendiente a diagnosticar, planificar, realizar y evaluar actividades destinadas al desarrollo formativo integral de los alumnos.
3. Organizar y coordinar la acción de los diferentes profesores de curso sobre la base de objetivos y procedimientos comunes.
4. Colaborar con los profesores jefes, entregando los antecedentes correspondientes para la elaboración de los informes educacionales.

**1.4 De profesores de curso**

**Definición:** Es un organismo integrado por todos los profesores de subsectores y de actividades curriculares que atienden a un curso, cuya coordinación corresponde al profesor jefe del curso. Pueden participar en él miembros de la U.T.P. y/o del Área administrativa.

**Funciones:**

1. Organizar y coordinar la acción educativa de los diferentes profesores del curso para lograr unidad de objetivos, de procedimientos y correlación de contenidos.
2. Conocer y analizar las características generales del curso y de los casos individuales

- que el profesor jefe presente o que el consejo requiera, y proceder a adoptar las medidas pedagógicas que corresponda.
3. Evaluar el proceso educativo del curso y administrar medidas para su mejoramiento.

### 1.5 De Departamentos de subsector.

#### **Definición:**

Es un organismo que está integrado por los profesores que enseñan un mismo subsector o especialidad, cuya coordinación la ejerce el profesor del subsector o especialidad que los integrantes del consejo determinen.

#### **Funciones:**

1. Planificar, coordinar y evaluar el tratamiento de los contenidos programáticos, priorizando los objetivos de acuerdo a su relevancia y proyección.
2. Estudiar la secuencia de los contenidos de la subsector y/o especialidad, su coherencia, correlación e integración con otras subsectores, disciplinas o especialidades.
3. Proponer, analizar y unificar criterios respecto de la aplicación de métodos, técnicas y uso de material didáctico para facilitar el aprendizaje de los alumnos.
4. Generar innovaciones metodológicas tendientes a desarrollar las potencialidades creativas de los alumnos.
5. Cautelar la flexibilidad en la administración de instrumentos evaluativos, respetando las características de cada curso.

## **ARTÍCULO 44: DE LA UNIDAD TÉCNICO PEDAGÓGICA**

### 1. **DEFINICIÓN:**

Es el organismo encargado de coordinar, asesorar y evaluar las funciones docentes técnico-pedagógicas que se dan en el establecimiento, tales como: orientación educacional y vocacional, planificación curricular, supervisión pedagógica, evaluación del aprendizaje y otras análogas.

#### **FUNCIONES:**

1. Apoyar técnicamente, en forma adecuada y oportuna, a la Dirección y a los docentes del establecimiento, cuando sea necesario o éstos lo soliciten, especialmente en materias asociadas a la calidad educativa, tales como orientación, currículo, metodología pedagógica y evaluación.
2. Orientar la acción docente para el logro de los objetivos educacionales
3. Optimizar el funcionamiento técnico-pedagógico del establecimiento, planificando, coordinando, asesorando y evaluando el desarrollo de las actividades curriculares.
4. Propiciar los cambios y acciones de mejoramiento educativo que se apliquen en el establecimiento.
5. Promover el trabajo en equipo, integrado y participativo, especialmente entre los docentes de aula.
6. Promover y facilitar el perfeccionamiento, capacitación, y/o actualización permanente de los docentes.
7. Fomentar la responsabilidad y la creatividad profesional de los docentes.

8. Asesorar las actividades de planificación curricular de los docentes y el desarrollo de los contenidos programáticos.
9. Proponer concepciones y modelos curriculares congruentes con el marco pedagógico y el proyecto educativo del establecimiento.
10. Promover la aplicación de métodos, técnicas y medios de enseñanza que favorezcan el aprendizaje efectivo de los educandos.
11. Coordinar y apoyar el desarrollo de las actividades de evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje.
12. Apoyar el mejoramiento del rendimiento escolar, a través de acciones remediales y de programas especiales de reforzamiento.
13. Orientar la búsqueda de soluciones innovadoras y creativas a la problemática educativa, de acuerdo con la propia realidad del establecimiento.
14. Promover y coordinar la realización de reuniones, talleres de trabajo y de otras actividades para enfrentar los problemas pedagógicos, en función de una mayor calidad educativa.
15. Propiciar y coordinar, cuando sea necesario, la realización de las actividades curriculares no lectivas.
16. Atender los requerimientos de la descentralización pedagógica, principalmente los relacionados con la elaboración de planes y programas de estudio, los objetivos fundamentales, transversales y verticales, y contenidos mínimos, los programas de mejoramiento educativo y otros que sean necesarios.
17. Favorecer la existencia de un clima organizacional escolar sano y apropiado para hacer más efectiva la acción educadora del establecimiento.

#### **ARTÍCULO 45: DE LA ESTRUCTURA DE LA U.T.P.**

La U.T.P. está estructurada de la siguiente manera:

##### **1. Jefe de la U.T.P.**

El Jefe de U.T.P. es responsable de asesorar al Director en materias técnico-pedagógicas y es el encargado de programar, organizar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades curriculares.

##### **Funciones:**

1. Programar, organizar, supervisar y evaluar, junto a los demás integrantes de la U.T.P. las actividades correspondientes al proceso enseñanza-aprendizaje.
2. Velar por el mejoramiento del rendimiento escolar de los alumnos procurando la optimización permanente del proceso enseñanza-aprendizaje.
3. Incorporar e integrar a la malla curricular los diversos planes y programas especiales y complementarios según lo requiera la unidad educativa
4. Asesorar al Director en el proceso de elaboración del plan de actividades curriculares del establecimiento educacional.
5. Asesorar y supervisar a los docentes en la organización, programación, y desarrollo de las actividades de evaluación y en la aplicación de planes y programas de estudios.
6. Programar, coordinar, supervisar y evaluar la realización de las actividades curriculares no lectivas.
7. Dirigir los Consejos Técnicos que sean de su competencia.

##### **2. Departamento de Orientación.**

**Definición:**

Es el organismo responsable de diagnosticar, planificar, ejecutar y evaluar las actividades de orientación educacional y vocacional. La dirección del Departamento de Orientación es responsabilidad del Orientador o de un docente-encargado, y responde de su gestión ante el Jefe Técnico.

**Funciones:**

1. Planificar las actividades de orientación educacional y vocacional en coordinación con el Director y el Jefe de U.T.P.
2. Asesorar técnicamente a los profesores jefes en la atención de Jefatura y Consejo de Curso, proporcionándoles recursos metodológicos y materiales de apoyo.
3. Asesorar técnicamente a los profesores de curso y de subsectores en materiales de orientación general.
4. Coordinar y asesorar programas especiales de orientación tales como: Escuela para padres, educación para la sexualidad, conservación del medio ambiente, y programas de prevención relacionados con la salud.
5. Asesorar a los padres y apoderados para que se integren eficazmente al proceso de orientación de sus hijos.
6. Mantener al día los expedientes individuales de orientación de los alumnos.
7. Colaborar estrechamente en la realización del programa de capellanía de la institución.
8. Coordinar el proceso de inscripción y postulación de los alumnos a instituciones de educación superior.
9. Coordinar procesos de postulación a becas y beneficios estudiantiles.

**3. Departamento de Planes y Programas.****Definición:**

Es el organismo responsable de cautelar la aplicación y supervisión de todos los planes y programas de estudios que constituyen la malla curricular del proyecto educativo del establecimiento. Es dirigida por un Curriculista o el Jefe de UTP.

**Funciones:**

1. Velar por la adecuada aplicación de los planes y programas de estudio vigentes.
2. Asesorar a los docentes en la organización, programación y desarrollo de la planificación curricular del proceso de enseñanza aprendizaje en conformidad a las disposiciones legales vigentes.
3. Proponer los cambios necesarios en los programas de estudio vigentes, en conformidad con la flexibilidad curricular, establecida en el proyecto educativo.
4. Sugerir y colaborar en la aplicación de técnicas, métodos y materiales de enseñanza, a fin de mejorar el rendimiento escolar.
5. Proponer la confección de material didáctico y la adquisición de textos y materiales de estudio para optimizar el aprovechamiento de los recursos en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
6. Otorgar asesoría técnica a los docentes en la correcta interpretación y aplicación de las normas vigentes sobre planificación curricular.
7. Velar por la efectiva aplicación de los principios de integración de la filosofía de la educación adventista en los planes y programas de estudios.

#### **4. Departamento de Evaluación**

**Definición:**

Es el organismo responsable de velar por el fiel cumplimiento de la aplicación de las normas de evaluación contenidas en el reglamento correspondiente del proyecto educativo, de acuerdo a la normativa legal vigente. Es dirigida por el evaluador o el docente encargado.

**Funciones:**

1. Aplicar las normas de evaluación vigentes en el establecimiento.
2. Asesorar a los docentes en la organización, planificación y desarrollo de las actividades de evaluación del proceso enseñanza aprendizaje, en conformidad a las disposiciones legales vigentes.
3. Orientar al docente en la correcta interpretación y aplicación de las normas vigentes sobre evaluación y promoción escolar.
4. Velar por la confiabilidad y validez de los instrumentos de evaluación utilizados por los profesores, y supervisar la aplicación de técnicas e instrumentos utilizados.
5. Velar por el mejoramiento del rendimiento escolar, impulsando planes de reforzamiento sistemático para los alumnos.
6. Mantener registros actualizados de las distintas instancias de evaluación aplicadas en el establecimiento tales como:
  - a) PSU
  - b) SIMCE
  - c) Informe anual del rendimiento escolar.
  - d) Actas anuales de evaluación escolar.
  - e) Mantener actualizado la base de datos computacional del proceso de evaluación.

#### **5. Coordinación Actividades Curriculares de Libre Elección (ACLE).**

**Definición:**

Es el organismo responsable de planificar, aplicar, supervisar y evaluar las actividades extraescolares, bajo la responsabilidad del coordinador respectivo o docente encargado.

**Funciones:**

1. Elaborar el plan anual de ACLE, teniendo presente los lineamientos regionales, provinciales, y comunales, como asimismo los establecidos por la entidad sostenedora, sobre el particular.
2. Coordinar, en conjunto con el Director y el Jefe Técnico, las actividades educativas en las áreas deportiva, artística, científica, tecnológica y cívico-social, escogidas por los propios alumnos.
3. Motivar la participación del alumnado en algunas de las actividades extraescolares ofrecidas por el establecimiento.
4. Establecer una adecuada y permanente interacción de los grupos extraescolares, y de éstos con el establecimiento y la comunidad.
5. Proponer a la administración nuevas opciones y actividades en conformidad a los intereses de los alumnos.
6. Promover y coordinar la participación conjunta de actividades extraescolares entre las U.E. dependientes de la entidad sostenedora.
7. Evaluar sistemáticamente las actividades realizadas y proponer acciones remediales cuando proceda.
8. Velar porque la participación de los alumnos en actividades ACLE se enmarque dentro de

los principios y valores que sustenta el proyecto educativo institucional.

## **6. Coordinación Centro de Recursos del Aprendizaje (CRA).**

### **Definición:**

Es el organismo responsable de proveer los medios de lectura y audiovisuales en apoyo al proceso de enseñanza-aprendizaje de los alumnos. Está bajo la responsabilidad del Coordinador(a) CRA.

### **Funciones del coordinador CRA:**

Responde ante el Jefe Técnico de la unidad educativa y sus funciones específicas son:

1. Orientar a la Comisión Biblioteca para el crecimiento y mejor funcionamiento de la Biblioteca.
2. Supervisar el orden y velar por la comodidad de la biblioteca y hacer que se cumpla el reglamento establecido para su uso.
3. Preparar informes relacionados con el uso, existencia y necesidades de la biblioteca.
4. Proponer la adquisición de libros y periódicos que se estime convenientes, en consulta con el cuerpo docente e informar de lo adquirido a través de boletines informativos.
5. Supervisar el trabajo de clasificación y catalogación.
6. Proponer a la Dirección el presupuesto anual de gastos de biblioteca.
7. Extender los beneficios de su labor a instituciones colaboradoras del colegio, propiciando horarios o modalidades de atención apropiadas cuando la Dirección lo estime conveniente.
8. Proponer actividades tendientes a aumentar la dotación bibliotecológica.
9. Estar en conocimiento de la bibliografía consultada en los programas de estudio aplicados en el establecimiento.
10. Orientar a los alumnos en la búsqueda de material informativo y cooperar en las labores que le puedan competir en los consejos de subsectores, cursos, niveles o especialidades.
11. Diagnosticar los requerimientos de materiales audiovisuales, en consulta con la U.T.P.
12. Proponer el aprovisionamiento de materiales audiovisuales en conformidad a las necesidades detectadas.
13. Mantener nexos de intercambio de materiales audiovisuales con organismos del MINEDUC u otros de carácter particular.

## **7. Coordinación ENLACES**

### **Definición:**

Su trabajo estará orientado a la supervisión y control de todas las actividades escolares dentro de la sala de Enlaces, con énfasis en la utilización de los recursos informáticos con fines pedagógicos.

### **Funciones:**

1. Supervisar, controlar y mantener los aspectos técnicos del funcionamiento de las salas de Informática Educativa;
2. Entregar el apoyo a todos los profesores en cuanto a la capacitación y perfeccionamiento que requieran, en especial, tendrá especial cuidado en apoyar el aprendizaje y desarrollo de destrezas de sus colegas. De igual manera, se espera que el Coordinador pueda promover y apoyar cualquier innovación metodológica referida a Informática Educativa;
3. Será responsable de la organización, distribución y horarios de uso de las salas de Informática, en conformidad a las necesidades de los alumnos y de los profesores. El

- acceso a los laboratorios de los alumnos, debe supervisarlos y controlarlos, pero nunca restringirlos;
4. Debe mantener actualizado todo el material disponible en cuanto a los software educativos, recibidos de parte del MINEDUC o los que haya adquirido el colegio. Todos deben estar a disposición de los profesores y de los alumnos, previo sistema de control, préstamo o uso en el laboratorio.
  5. Supervisar y controlar que el uso de los recursos informáticos sea solo con fines educativos

## **8. Departamento de Apoyo pedagógico**

### **Definición:**

Es el organismo destinado a ofrecer atención pedagógica especializada, a los alumnos con antecedentes psico-pedagógicos referidos a trastornos específicos de aprendizaje, debidamente diagnosticados. El control técnico es de responsabilidad del jefe de la U.T.P., quien cautelará el cumplimiento de las normas legales vigentes que rigen los grupos diferenciales.

Es dirigido por un docente especialista en trastornos del aprendizaje.

### **Funciones:**

1. Elaborar un plan anual de trabajo para el grupo diferencial, los proyectos de integración y la atención psicopedagógica.
2. Aplicar la evaluación diagnóstica para detectar los casos que requieran atención diferenciada.
3. Coordinar técnicamente con los centros de tratamiento la atención de los alumnos que la requieran.
4. Atender los casos, al interior del establecimiento, de acuerdo con las necesidades pedagógicas requeridas.
5. Divulgar, a través de campañas de prevención, metodologías tendientes a evitar la aparición de trastornos del aprendizaje en los educandos.
6. Mantener un plan de perfeccionamiento permanente en talleres y seminarios relativos a su área.
7. Mantener un registro actualizado de todas las actividades desarrolladas por el departamento

## **ARTÍCULO 46: DEL PERSONAL DOCENTE**

### **1. El docente:**

El docente es el profesional de la educación que ha sido contratado para impartir clases en uno o más subsectores de aprendizaje, teniendo éstos relación con su formación y especialización profesional.

Los deberes y obligaciones del personal docente:

1. Proveer educación de calidad al alumno, desarrollando el proceso enseñanza-aprendizaje con el auxilio de metodologías activo-participativas.
2. Planificar, desarrollar y evaluar sistemáticamente las actividades docentes de su especialidad.
3. Fomentar e internalizar en el alumno hábitos, valores y actitudes positivas e instrumentales para una formación personal íntegra. Estimular la autodisciplina de los alumnos a través del ejemplo personal.

4. Asumir la jefatura de curso que se le asigne.
5. Tomar los cursos PUNTUALMENTE en sus respectivos horarios.
6. Mantener al día el libro de clases en lo que respecta al registro de firmas, asistencia de los alumnos, contenidos y calificaciones.
7. Citar a los apoderados en horas de atención de apoderados, por ningún motivo en horas de clases.
8. Mantener y entregar al día toda la documentación de sus alumnos, requerida por los estamentos directivos del colegio.
9. Solicitar permisos para ausentarse, con al menos 24 horas de anticipación. Debe incluir el plan y los materiales de las clases a reemplazar y sugerir un docente reemplazante.
10. Respetar y seguir procedimientos en relación al resguardo de la salud y/o prevención de accidentes que pudieran sufrir los alumnos.
11. Informar a Inspectoría General sobre anomalías en el desempeño de su función.
12. Responsabilizarse de las actividades que realicen los alumnos durante las horas de clases a su cargo, ya sean éstas dentro o fuera del colegio.
13. Asistir a los consejos de profesores y participar de las comisiones en que se le requiera por parte de la dirección del establecimiento.
14. Presentarse a lo menos 10 minutos antes de la hora citada a reunión de apoderados.
15. Consignar en el libro de crónicas, en caso de tener actividades fuera del colegio, la autorización correspondiente, indicando día, hora, número de alumnos y lugar de visita.
16. Requerir del Jefe de UTP la aprobación para el multicopiado de material para el desarrollo de sus clases.
17. Mantener una relación de respeto con los alumnos. No está permitido el uso de sobrenombres.
18. Cuidar los bienes generales del local escolar y conservación del edificio, y responsabilizarse de aquellos que se confían por inventario.
19. Mantener al día los documentos relacionados con su función y entregar en forma precisa y oportuna la información que los estamentos directivos requieran.
20. Mantener periódicamente informados a los padres y/o apoderados respecto de los resultados de sus pupilos en el proceso enseñanza-aprendizaje y de las actitudes y conductas de ellos.
21. Cumplir con la normativa del colegio que se encuentra señalada en los anexos que contiene este documento: Reglamentos de evaluación y promoción de alumnos y Reglamento Disciplinario.
22. Cumplir con la carga horaria asignada bajo el concepto “horas curriculares no lectivas”, estipuladas en los anexos de contrato. Estas asignaciones pueden ser, entre otras: Jefaturas de Curso, Talleres o Academias AELE-ACLE, actividades de apoyo a la gestión técnico-pedagógica.
23. Resguardar el cumplimiento de los objetivos de los planes y programas de estudio en el desempeño de su función docente.
24. Promover permanentemente la buena imagen del colegio como institución.
25. Participar activamente en los eventos institucionales organizados por el establecimiento, sean estos de índole espiritual, cultural, cívico o deportivo, preocupándose que la actividad tenga el realce que corresponda, sin descuidar ningún detalle para que la actividad resulte en orden, en cumplimiento a los objetivos propuestos.
26. Mantener corrección y sobriedad en el vestir, haciendo obligatorio el uso de tenida formal para damas y varones.
27. Hacer entrega de las planificaciones anuales y cronogramas de contenidos en las fechas indicadas por la Coordinación Académica.

28. Confeccionar los instrumentos de evaluación de acuerdo a las instrucciones emanadas de la jefatura técnica.
29. Registrar la hora de entrada y salida en el libro de registro de asistencia del personal tal como se estipula en el anexo de su contrato de trabajo.
30. Mantener dentro y fuera del establecimiento un estilo de vida compatible con el ejercicio de la docencia, y consistente con los principios, valores y creencias que definen el proyecto educativo de la Iglesia Adventista.
31. La distribución horaria de los docentes puede sufrir modificaciones, de un año escolar a otro, para lo cual el docente comprometerá bajo firma su nueva disponibilidad horaria en el mes de diciembre, para ser considerada en la confección del horario para el siguiente año escolar.
32. Asistir a los eventos del cronograma escolar que sea citado.

## **2. El profesor jefe.**

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

Son deberes del profesor jefe:

1. Participar activamente de la planificación, organización y conducción del proceso de orientación educacional, vocacional y profesional, de manera que sus alumnos se integren adecuadamente a la vida escolar, poniéndose a disposición del Orientador.
2. Organizar, supervisar y asesorar las actividades específicas del consejo de curso.
3. Velar, junto con el Jefe de UTP, por la calidad del proceso enseñanza-aprendizaje en el ámbito de su cargo.
4. Mantener al día los documentos relacionados con la identificación de cada alumno y la marcha pedagógica del curso a su cargo.
5. Mantener al día el libro de clases: Identificación de los alumnos, registro de actividades, registro de asistencia diaria y mensual y firmas.
6. Informar periódicamente a los padres y/o apoderados de la situación de los alumnos del curso a su cargo.
7. Conformar el Consejo de Profesores Jefe cuando les corresponda.
8. Citar, entrevistar y visitar a alumnos y apoderados de su curso en la medida que sea necesario.
9. Referir, en caso de ser necesario a alumnos a la ayuda especializada y consejería del Orientador y/o Pastor de Colegio.
10. Realizar una reunión mensual de padres y/o apoderados.
11. Participar activamente con su curso en las actividades que planifique el colegio; aniversario del colegio, actividades para-académicas de Fiestas Patrias, muestra de talleres, etc.

## **3. Requerimientos administrativos de los docentes:**

### **3.1 Del registro de estadísticas de asistencia de los alumnos**

1. Los docentes están obligados a registrar la asistencia de los alumnos en cada una de sus clases, indicando el número de lista del alumno ausente y la cantidad de alumnos presentes en su clase en los casilleros correspondientes del Libro de Clases.

2. Cuando se trate de la hora de clases en que debe pasarse el registro a la hoja para la estadística de subvenciones, deben indicar esa asistencia utilizando puntos (asistencia) y equis (inasistencia).
3. El no hacer estos registros oportunamente conlleva faltas administrativas para el establecimiento, sujetas a sanciones y multas por parte del Ministerio de Educación. Por lo tanto, el docente que incurra en estas omisiones será sancionado de acuerdo a la siguiente progresión:
  - 3.1 **Primera falta:** amonestación verbal
  - 3.2 **Segunda falta:** amonestación escrita en la Hoja de Vida del trabajador
  - 3.3 **Tercera falta:** descuento del 10% de la remuneración diaria
  - 3.4 **Cuarta falta:** descuento del 20% de la remuneración diaria
  - 3.5 **Quinta falta:** descuento del 25% de la remuneración diaria
4. Los responsables de tan graves omisiones podrán ser objeto de la no renovación de su contrato laboral al año siguiente.
5. Si ocurriere un error involuntario en estos registros, esto deberá ser comunicado de inmediato a la Dirección o a la Inspectoría General, a fin de tomar las medidas que corresponda para ser debidamente corregido. En este caso, la sanción se aplicará de acuerdo con la misma progresión señalada en el punto 3.

#### **4. Del registro de materias en los libros de clases**

1. Los docentes están obligados –por disposiciones del Ministerio de Educación- a registrar sus materias en los libros de clases, indicando los contenidos tratados y las actividades realizadas, señalando la fecha correspondiente. Esto debe realizarse clase a clase.
2. Cuando se trate de una hora de clases no realizada, cualquiera sea el motivo, el docente debe registrar este hecho en el lugar correspondiente a la materia del día, indicando también la fecha correspondiente. De tratarse de una licencia médica, debe dejar constancia de ello en el mismo registro.
3. Si la hora de clases no realizada por el docente es reemplazada o atendida por otro miembro del personal, también ello debe registrarse.
4. El no mantener estos registros al día conlleva faltas administrativas para el establecimiento, sujetas a sanciones y multas por parte del Ministerio de Educación. Por lo tanto, el docente que incurra en estas omisiones será sancionado de acuerdo a la siguiente progresión:
  - 4.1 **Primera falta:** amonestación verbal
  - 4.2 **Segunda falta:** amonestación escrita
  - 4.3 **Tercera falta:** descuento del 10% de la remuneración diaria
  - 4.4 **Cuarta falta:** descuento del 20% de la remuneración diaria
  - 4.5 **Quinta falta:** descuento del 25% de la remuneración diaria.
  - 4.6 Los responsables de tan graves omisiones podrán ser objeto de la no renovación de su contrato laboral al año siguiente.
  - 4.7 Si ocurriere un error involuntario en estos registros, éste deberá ser comunicado de inmediato a la Dirección o a la Inspectoría General, a fin de tomar las medidas que corresponda para ser debidamente corregido. En este caso, la sanción se aplicará de acuerdo con la misma progresión señalada en el punto 4.

#### **ARTICULO 47: DE LOS ORGANISMOS OFICIALES DE ALUMNOS Y APODERADOS**

En la comunidad educativa se integran las organizaciones representativas de los alumnos y los apoderados, las cuales se encuentran normadas por el Ministerio de Educación, estas son:

1. Centro General de Alumnos.  
Organismo representativo de toda la unidad educativa que ofrece Enseñanza Media. Su organización y funcionamiento se rige por un Reglamento que a su vez, debe enmarcarse en las pautas establecidas sobre el particular en el Decreto N° 524 del 2 de abril de 1990.
2. Centro General de Padres y Apoderados.  
Organismo representativo de toda U.E. que ofrezca enseñanza en los niveles de enseñanza pre-escolar, básica y media, o en cualquiera de ellos. Su organización y funcionamiento se rige por un Reglamento que, a su vez, debe enmarcarse en las pautas establecidas sobre el particular en el Decreto N° 565, del 6 de junio de 1990.

## **TÍTULO IV**

### **NORMAS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS, HIGIENE Y SEGURIDAD**

#### **ARTÍCULO 48: DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS, HIGIENE Y SEGURIDAD ESCOLAR**

El reglamento interno en lo referente a Prevención de Riesgos e Higiene y Seguridad, se rige de acuerdo a las disposiciones de la Ley N° 16.744, sobre accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, y a su Reglamentación.

La ley señala en su Artículo 67: las empresas o entidades estarán obligadas a mantener al día los reglamentos internos de higiene y seguridad en el trabajo y los trabajadores a cumplir con las exigencias que dichos reglamentos le impongan.

Los reglamentos deberán consultar la aplicación de multas a los trabajadores que no cumplan las obligaciones que le impongan las normas, reglamentaciones sobre higiene y seguridad en el trabajo. La aplicación de tales multas se rigen por lo dispuesto en el Artículo 157 del Código del Trabajo, en concordancia con el inciso segundo del Artículo 20 del decreto N°40.

La Legislación y reglamentación sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, higiene y seguridad, prevención de riesgos y afines, constituyen a través del mandato imperativo de sus normas, un derecho irrenunciable para el trabajador de desarrollar sus actividades laborales con la debida seguridad preventiva y a ser atendido clínicamente y económicamente al sufrir en el trabajo un accidente o enfermedad profesional.

#### **LLAMADO A LA COLABORACIÓN**

Este Reglamento pretende evitar primordialmente los accidentes del trabajo, o al menos reducirlos al mínimo.

Lograr este objetivo tan importante para quienes trabajan en la unidad educativa debe ser una preocupación de cada uno, cualquiera sea el cargo que ocupe.

Para ello la Corporación llama a todos sus trabajadores a colaborar en su cumplimiento; poniendo en práctica sus disposiciones, participando en los organismos que establece y sugerir ideas que contribuyan a alcanzar la indicada finalidad y a enriquecer sus disposiciones.

#### **ARTÍCULO 49: DE LOS OBJETIVOS.**

Los objetivos del Reglamento Interno en esta materia son los siguientes:

1. Evitar que los trabajadores sufran accidentes o enfermedades profesionales con ocasión de su trabajo.

2. Que se adopten todas las medidas de prevención de riesgos, higiene y seguridad, que sirvan para la prevención de riesgos profesionales.
3. Adoptar y poner en práctica las medidas de prevención que indique el Departamento de Prevención de Riesgos y/o el Comité Paritario.
4. Dotar a todos los trabajadores de la Unidad educativa de condiciones seguras, protección personal adecuada, adiestramiento y capacitación en sus actividades de trabajo.
5. Evitar que los trabajadores cometan actos inseguros en el desempeño de sus labores, y
6. Determinar el procedimiento que debe seguirse cuando se produzcan accidentes o condiciones inseguras, que afecten o puedan afectar a un trabajador.

**ARTÍCULO 50:** Las disposiciones del presente Reglamento están destinadas a poner a toda faena o trabajo en condiciones óptimas de seguridad e higiene, de conformidad a la legislación vigente sobre la materia, para ello, se hace necesario el esfuerzo mancomunado de la Corporación y sus trabajadores en el resguardo del interés común de preservar la integridad física y salud de los recursos humanos de que se dispone.

La prevención contra riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales requiere, necesariamente, que tanto el sector laboral como empresarial accionen en forma unida y en estrecha colaboración para el logro de los objetivos ya señalados, especialmente, en poder controlar y evitar las causas que provocan los accidentes y enfermedades profesionales.

Los trabajadores por su parte, deberán cumplir las normas de seguridad, prevención e higiene, establecidas en el presente Reglamento Interno e inducir y aconsejar la plena observancia a aquellos que procedan infringirlas.

La colaboración recíproca trabajadores-empresa, es fundamental para fomentar la conciencia de seguridad, necesidad imperativa que debe satisfacerse plenamente, sin escatimar esfuerzo para ello y con espíritu solidario común.

## **DISPOSICIONES GENERALES**

### **ARTÍCULO 51: DEL CONOCIMIENTO DE LAS NORMAS DE SEGURIDAD.**

Todo trabajador deberá conocer y cumplir las normas de seguridad que emita el Comité Paritario o el Organismo Administrador del Seguro Social Obligatorio contra los riesgos de accidentes y enfermedades profesionales a que se refiere la Ley N° 16.744 y sus decretos reglamentarios vigentes o que en el futuro se dicten, relacionadas con el trabajo que se debe efectuar o con las actividades que se desarrollen dentro de la Unidad educativa.

### **ARTÍCULO 52: DE LOS COMITÉS PARITARIOS**

- 1) Comité Paritario de Higiene y Seguridad es un organismo de participación conjunta y armónica entre la Empresa y los trabajadores, creado exclusivamente para que se analicen los riesgos de accidentes y enfermedades profesionales que tengan su origen en los lugares de trabajo, y se adopten acuerdos, que razonablemente contribuyen a su eliminación o control.

Además, deben considerarse tres representantes de ambas partes en calidad de suplentes, (Artículo 1°, Decreto N°54 que reglamenta la Ley N°16.744).

En toda Empresa, faena, sucursal o agencia, en que trabajen más de 25 personas, se deben organizar Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, compuestos por representantes

patronales y representantes de la Empresa y tres titulares representantes de los trabajadores.

Cabe destacar, que todo lo relativo al Departamento de Prevención de Riesgos y al Comité Paritario de Higiene y Seguridad no tiene aplicación respecto de aquellos establecimientos educacionales que dependen directamente de los Departamentos de Administración Educacional de cada Municipalidad.

Lo anterior en virtud del dictamen N°117 del 18 de enero de 1989 de la Contraloría General de la República, según el cual las Municipalidades no se encuentran afectas a la obligación de crear un Departamento de Prevención de Riesgos y Comités Paritarios de Higiene y Seguridad.

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

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

Los Representantes de los trabajadores, se elegirán mediante votación secreta y directa. El voto será escrito y en él se anotarán tantos nombres como personas deban elegirse para miembros titulares y suplentes. Se considerarán elegidos como titulares aquellas que obtengan las tres más altas mayorías y como suplentes los tres que los sigan en orden decreciente de sufragios.

- 3) Para ser elegido miembro representante de los trabajadores, se requiere:
  - a) Tener más de 18 años
  - b) Saber leer y escribir
  - c) Encontrarse actualmente trabajando en el respectivo Establecimiento Educacional y haber pertenecido al mismo, un año como mínimo.
  - d) Acreditar haber asistido a un curso de orientación de Prevención de Riesgos Profesionales dictado por los Servicios de Salud u otros Organismos Administradores del Seguro contra riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, o prestar o haber prestado servicios en el Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales por lo menos durante un año.
- 4) Corresponderá al Inspector del Trabajo respectivo decidir, en caso de duda, si debe o no constituirse Comité Paritario en un Establecimiento Educacional y/o sucursales o anexos.

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

- 5) Tanto la Empresa como los trabajadores, deberán colaborar con el Comité Paritario proporcionándole las informaciones relacionadas con las funciones que les corresponda desempeñar.
- 6) Funciones de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad:
  - a) Indicar la adopción de todas las medidas de Higiene y Seguridad que sirvan para la

- Prevención de Riesgos Profesionales.
- b) Dar a conocer a los trabajadores de la Empresa, los riesgos que entraña sus labores, las medidas preventivas y los métodos correctos del trabajo.
  - c) Vigilar el cumplimiento, tanto por parte de la Empresa, como de los trabajadores de las medidas señaladas.
  - d) Asesorar e instruir a los trabajadores en la correcta utilización de los elementos de protección personal.
  - e) Investigar las causas de los accidentes del trabajo y de las enfermedades profesionales.
  - f) Decidir, si el accidente o enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable del trabajador.
  - g) Cumplir las demás funciones que les encomiende el Organismo Administrador de la Ley N°16.744.
  - h) Promover la realización de cursos de adiestramiento, destinados a la capacitación profesional de los trabajadores.
- 7) Los Comités Paritarios se reunirán, en forma ordinaria una vez al mes; pero, podrán hacerlo en forma extraordinaria a petición conjunta de un representante de los trabajadores y uno de los de la empresa, o cuando así lo requiera el Departamento de Prevención de Riesgos o el Organismo Administrador.

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

Las reuniones se efectuarán en horas de trabajo, considerándose como trabajado el tiempo en ellas empleado. Por decisión de la empresa, las sesiones podrán efectuarse fuera de horario de trabajo, pero, en tal caso, el tiempo ocupado en ellas será considerado como tiempo extraordinario para los efectos de su remuneración.

Se deja constancia de lo tratado en cada reunión, mediante las correspondientes Actas.

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

Este Departamento deberá realizar las siguientes acciones mínimas:

- a) Reconocimiento de riesgos de accidentes y enfermedades profesionales.
- b) Control de riesgos en el ambiente o medios de trabajo.
- c) Acción educativa de Prevención de Riesgos y de promoción de capacitación de los trabajadores.
- d) Registros de información y evaluación estadística de resultados.
- e) Asesoramiento técnico a los Comités Paritarios, supervisores y línea de administración técnica.
- f) Indicar a los trabajadores, los riesgos inherentes a su actividad, las medidas preventivas y los métodos correctos de trabajo. (Derecho a saber).

**ARTÍCULO 53:** Las disposiciones contenidas en este Reglamento son obligatorias para los trabajadores de la Corporación, sin exclusión de ningún nivel, sin perjuicio de lo señalado en el Artículo anterior, las que, una vez en conocimiento de los trabajadores, serán parte integrante del presente Reglamento y de los respectivos contratos de trabajo.

**ARTÍCULO 54:** Perfeccionado su contrato de conformidad al Código del trabajo, el trabajador no podrá empezar a desempeñar sus labores sin haber recibido el Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad.

**ARTÍCULO 55:** Los jefes inmediatos serán responsables del cumplimiento de las disposiciones del presente Reglamento, de las normas de seguridad, medidas y recomendaciones que se refieran a la Higiene y Seguridad en el trabajo.

**ARTÍCULO 56:** Se entiende por accidentes del trabajo toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión del trabajo, y que le produzca incapacidad o muerte. Son también accidentes del trabajo los ocurridos en el trayecto, de ida y regreso entre la habitación y el lugar de trabajo. Asimismo, es enfermedad profesional la causada de una manera directa por el ejercicio de la profesión o el trabajo que realice una persona que le produzca incapacidad o muerte.

**ARTÍCULO 57:** La ocurrencia del accidente de trayecto directo deberá ser acreditada por el afectado, ante el respectivo Organismo Administrador mediante parte de Carabineros, o certificado del Centro Asistencial en donde fue atendido, u otros medios igualmente fehacientes.

## **ARTÍCULO 58: PROCEDIMIENTO Y RESPONSABILIDADES EN CASO DE ACCIDENTES OCURRIDOS EN EL TRABAJO**

Ocurrido un accidente con lesiones personales, por leves que éstas parezcan, el procedimiento será el siguiente:

### **RESPONSABILIDADES:**

#### **1. ACCIDENTADO.**

- 1.1 Informar a su Jefe Directo o a quién lo reemplace, de lo ocurrido, por leve que parezca la lesión, esto último antes de terminar su jornada de trabajo. Cualquier accidente de trabajo informado posteriormente (al día siguiente o después), no será considerado como tal.
- 1.2 Entregar al jefe Directo y/o al Comité Paritario toda la información respecto de lo ocurrido (cómo, cuándo y por qué).
- 1.3 Recibir y cumplir todas las indicaciones otorgadas por el personal de la Mutualidad.
  - 1.3.1 En el caso que su tratamiento sea otorgado por la Mutualidad, una vez dado de alta, debe presentarse en la Unidad educativa con su “Certificado de Alta” ante su jefe Directo, quién lo visará para posteriormente presentarlo (el trabajador) en el Departamento de Personal.
  - 1.3.2 En caso de ser un accidente de trayecto, se procederá de la siguiente forma:
    - 1.3.2.1 Acudir lo antes posible a la Mutualidad para que certifique las lesiones.
    - 1.3.2.2 Acreditar ante este Organismo el accidente de trayecto como tal:
      - a) Parte de Carabineros.
      - b) Testigos.
      - c) Certificado de Horario de la Unidad educativa.

- d) Denuncia de Accidentes.
- e) Certificado de atención médica, si recurrió primero a otro centro asistencial.

2. PORTERIA.

- 2.1 Facilitar el ingreso de la ambulancia al lugar en que se encuentra el accidentado, entregando información clara y precisa para el acceso de ésta.
- 2.2 De ser un accidente de grandes proporciones o de alta gravedad, **NO PERMITIR** el ingreso, ni entregar información a medios de comunicación ni a personas ajenas a la Unidad educativa sin la autorización expresa de la Dirección.

3. COMITÉ PARITARIO DE HIGIENE Y SEGURIDAD.

- a) Recibir informe “Investigación de Accidente” emitida por el Supervisor Directo del accidentado y analizar.
- b) Investigar y/o recomendar soluciones si fuese necesario.
- c) Evaluar si en la ocurrencia del hecho medió negligencia y determinar quién es el responsable.
- d) Informar al Asesor en Prevención de Riesgos (siempre) y a Gerencia, dependiendo de la magnitud del problema y del resultado de su investigación.
- e) Vigilar el cumplimiento de la corrección de la situación problema.
- f) Preocuparse de la evolución del accidentado que tenga una licencia superior a tres días e informarse de sus controles en Mutualidad.

4. DEPARTAMENTO DE PERSONAL.

- a) Recibir copia de Informe preliminar de Investigación de Accidente del Trabajo o Formulario de Derivación a Mutualidad, emitida por el Jefe Directo del lesionado.
- b) Llenar formulario de D.I.A.T. de Mutualidad, esto último siempre y cuando exista la investigación del mismo, caso contrario sólo enviará al trabajador con el Formulario de Derivación a Mutualidad confeccionado por el Jefe Directo del lesionado, para posteriormente y una vez efectuada la investigación, proceder a confeccionar la D.I.A.T.
- c) Llenar formulario “Declaración de Subsidio” de Mutualidad.
- d) Remitir a Mutualidad (antes de 48 horas) estos formularios.
- e) Recibir y archivar el Certificado de Alta.
- f) Mantener archivador con la DIAT, Informe preliminar de Investigación de Accidente emitido por el jefe Directo del accidentado y fotocopia del Certificado de Alta.

**ARTÍCULO 59: PROCEDIMIENTO Y RESPONSABILIDADES EN LA INVESTIGACIÓN DE UN ACCIDENTE**

Ocurrido un accidente con lesiones personales y derivado el afectado a la Mutualidad, se procederá de la siguiente manera:

1. Investigación accidentes.

- a) El jefe directo investigará el accidente e informará al Comité Paritario (durante la jornada en que ocurrió el hecho).
- b) El Comité Paritario, como organismo técnico, hará su investigación y de haber dudas, convocará a una reunión extraordinaria para el análisis del caso.
- c) Si el Comité Paritario, de acuerdo con los antecedentes reunidos y en cumplimiento al Artículo 24°, Párrafo 4° del decreto 54 y al artículo 5° de la Ley 16.744, determina que hubo negligencia de una de las partes involucradas, informará a Gerencia de Operaciones, por escrito.

- d) El Jefe Directo deberá preocuparse de que las causas que generaron el accidente se modifiquen para evitar la recurrencia de éstos.

#### **ARTÍCULO 60: DE LAS OBLIGACIONES DE LA UNIDAD EDUCATIVA**

- 1) La Dirección del Establecimiento Educacional, se preocupará de mantener las condiciones de seguridad que permitan evitar la ocurrencia de accidentes, asignando responsabilidades a los diferentes niveles de organización.
- 2) La Dirección del Establecimiento Educacional, se preocupará de instruir a los trabajadores sobre el uso de extintores.
- 3) Los Establecimientos Educacionales deberán inspeccionarse por lo menos dos veces al mes, usándose formularios para este tipo de trabajo, informándose a la Dirección Superior de las condiciones encontradas , que pueden generar un accidente, con el objeto se tomen las medidas de Prevención de Riesgos que correspondan.
- 4) Las vías de circulación interna y/o de evacuación deberán estar permanentemente señalizadas y despejadas; prohibiéndose depositar en ellas elementos que puedan producir accidentes o alterar la salida de los trabajadores o estudiantes en caso de un siniestro.
- 5) El Establecimiento Educacional debe contar con zonas de seguridad preestablecidas, tanto interna como externa, señalizadas de acuerdo a Circular del Ministerio de Educación N° 641.
- 6) El Establecimiento Educacional debe contar con un plan de emergencia y de evacuación, elaborado de acuerdo a sus necesidades y características y deberán efectuar prácticas periódicas del plan.
- 7) El Establecimiento Educacional debe contar con procedimientos claros para la atención de accidentes, tanto de los trabajadores como de escolares.
- 8) De acuerdo a las disposiciones legales vigentes, la unidad educativa está obligada a proteger a todo su personal de los riesgos del trabajo, entregándole sin costo alguno para ellos, pero a su cargo y bajo su responsabilidad, los equipos de protección personal. Estos equipos de protección NO podrán ser usados para fines que no tengan relación con su trabajo.
- 9) El traslado de material que se efectúe en el Establecimiento Educacional, deberá hacerse con las debidas precauciones, solicitándose ayuda si es necesario.
- 10) Todo trabajador al ingresar al Establecimiento Educacional deberá llenar la ficha médica ocupacional, colocando los datos que allí se soliciten, especialmente lo relacionado con los trabajos o actividades desarrolladas con anterioridad.

#### **DE LAS OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES**

##### **ARTÍCULO 61: DEL CONOCIMIENTO Y APLICACIÓN DE ESTE REGLAMENTO.**

Todos los trabajadores de la Corporación estarán obligados a tomar cabal conocimiento de este Reglamento Interno de Higiene y Seguridad, y a poner en práctica las normas y medidas contenidas en él.

##### **ARTÍCULO 62: DE LOS HORARIOS**

Todo trabajador estará obligado a registrar la hora exacta de llegada y de salida de la obra, esto por efecto de los posibles accidentes de trabajo. A la hora señalada el trabajador deberá presentarse en su área de trabajo.

##### **ARTÍCULO 63: DE LAS OBLIGACIONES GENERALES.**

Son obligaciones para todo el personal los siguientes puntos:

1. Todo trabajador deberá preocuparse que su área de trabajo se mantenga en orden, despejándola de obstáculos con el objeto de evitar accidentes a sí mismo o a cualquier persona que transite a su alrededor, cooperando con el mantenimiento y buen estado del Establecimiento Educacional.
2. Todo trabajador que padezca de alguna enfermedad que afecte o disminuya su seguridad en el trabajo, deberá poner ésta situación en conocimiento de su jefe directo para que adopte las medidas que procedan.  
Especialmente si padece de epilepsia, mareos, afección cardíaca, poca capacidad auditiva o visual, etc.  
Asimismo, el trabajador deberá dar cuenta a su jefe directo de inmediato de cualquier enfermedad infecciosa o epidémica que haya o está sufriendo, o que haya afectado a su grupo familiar.
3. Todo trabajador deberá dar aviso a su Jefe inmediato o a cualquier ejecutivo de la unidad educativa de toda anomalía que observe en las instalaciones o ambiente en el cual trabaja. Dicho aviso debe ser inmediato si la anomalía es manifiesta o está ocasionando o produciendo un riesgo de accidente a equipos o las personas.
4. Los trabajadores deben conocer y manejar adecuadamente el Plan de Emergencia, así como los conceptos básicos de Prevención y Control de Incendios, la ubicación de los equipos de extinción en el Establecimiento Educacional y la forma de empleo de los mismos.
5. Los trabajadores deben comunicar al Jefe Superior de cualquier fuente de calor o de combustible que esté fuera de norma y que pueda generar un incendio. Todo trabajador que vea que se ha iniciado o está en peligro de producirse un incendio, deberá dar alarma avisando en voz alta a su Jefe inmediato y a todos los trabajadores que se encuentren cerca.  
Dada la alarma de incendio, el trabajador se incorporará disciplinadamente al procedimiento establecido en la Norma de Seguridad vigente en la unidad educativa para estos casos.
6. Es obligación de todos los trabajadores denunciar de inmediato cualquier lesión por leve que ésta sea a su jefe directo. Este determinará el procedimiento a seguir para proporcionar la atención necesaria.  
Dicho procedimiento estará previamente establecido por el Departamento de Seguridad de la unidad educativa. El no acatamiento de esta disposición podrá privar al trabajador de los beneficios que le brinda la Ley de Accidentes, ya que no existiría constancia de los hechos que está denunciando.  
Asimismo, comunicar de inmediato el accidente que le ocurra a un escolar.
7. Se considerarán incluidas al presente Reglamento Interno, todas las circulares y normas que emita la Dirección, tendientes a controlar riesgos específicos.  
Dicha obligación entrará en vigencia después del primer día de publicada y entregada en oficinas.
8. Mantener los lugares de trabajo libres de restos de comida, etc. Los que deberán ser depositados exclusivamente en los receptáculos habilitados.
9. Los trabajadores deberán en su aseo personal, especialmente el de las manos, usar jabón o detergente.
10. Todos los trabajadores deben tomar conocimiento de las normas de Prevención de Riesgos y ponerlas en práctica.
11. Es responsabilidad de los trabajadores cuidar de la seguridad de los escolares dentro del recinto del Establecimiento Educacional o fuera de éste, si los alumnos están a su cargo.
12. Cooperar en las Investigaciones de Accidentes y en las Inspecciones de Seguridad, que lleve a cabo el Comité Paritario, Departamento de Prevención, Monitores de Prevención o

- cualquier trabajador que haya sido asignado para tal función.
13. Participar en Cursos de Capacitación en Prevención de Riesgos, Primeros Auxilios, Prevención de Uso de la Voz, Plan DEYSE u otro, que la Dirección Superior del Establecimiento Educacional, lo considere conveniente para las necesidades de los funcionarios, estudiantes y del Establecimiento Educacional. La Dirección Superior del Establecimiento Educacional se preocupará de mantener programas de capacitación sobre la materia.
  14. Los trabajadores, especialmente auxiliares de servicio y administración, deberán usar los correspondientes elementos de protección personal que haga entrega el Establecimiento Educacional. En caso de pérdida, deberá comunicar de inmediato a su Jefe Superior.
  15. Los trabajadores del Establecimiento Educacional antes de efectuar cualquier trabajo (reparaciones eléctricas, trabajos en altura, reparaciones generales) deberán evaluar el riesgo que representa, solicitando colaboración o informando al Jefe superior para que analice la situación y tome las medidas que esta requiera.
  16. El o los trabajadores que usen escalas deberán cerciorarse de que estén en buenas condiciones. No deberán colocarse en ángulos peligrosos, ni afirmarse en suelos resbaladizos, cajones o tabloncillos sueltos. Si no es posible afirmar una escala en forma segura, deberá colaborar otro trabajador en sujetar la base. Las escalas no deben pintarse y deberán mantenerse libre de grasas o aceites para evitar accidentes.
  17. Los trabajadores deberán evitar subirse a sillas o bancos para alcanzar un objeto en altura, por existir riesgos de caídas.
  18. Los trabajadores deben evitar correr por las escaleras y transitar por estas en forma apresurada y distraída.
  19. Los trabajadores, especialmente los auxiliares del Establecimiento Educacional, deben tener sumo cuidado con el trabajo que efectúen en techumbre (plancha asbesto-cemento). Este tipo de trabajo se debe evaluar previamente y tomar las medidas preventivas que se aconsejan para este trabajo (consultar a Expertos en Prevención).

#### **ARTÍCULO 64: DE LAS PROHIBICIONES A LOS TRABAJADORES**

##### **Queda prohibido a todo el personal de la unidad educativa:**

1. Fumar o encender fuego en lugares en que la Dirección, Comité Paritario o el jefe inmediato ha prohibido hacerlo o donde exista algún control o aviso indicando prohibición de fumar.
2. Permanecer, bajo cualquier causa, en lugares peligrosos que no sean los que le corresponde para desarrollar su trabajo habitual.
3. Realizar acciones que pongan en peligro la integridad física propia o de otros (correr, jugar, reñir o discutir en horas de trabajo, etc.).
4. Alterar, cambiar, reparar o accionar instalaciones, maquinarias, equipos, mecanismos, sistemas eléctricos o herramientas, sin haber sido expresamente autorizado y encargado para ello.
5. Apropiarse o sustraer propiedad privada, tanto de la Unidad educativa como de sus compañeros de trabajo.
6. Ejecutar trabajos o acciones para las cuales no está autorizado y/o capacitado, o cuando está en estado de salud deficiente.
7. Sacar, modificar o desactivar mecanismos de seguridad, de ventilación, extracción, calefacción, desagües, equipos computacionales, fotocopiadoras, etc.
8. No proporcionar información en relación a determinadas condiciones de seguridad en la o las oficinas o faenas o en accidentes que hubieren ocurrido.

9. Romper, sacar o destruir propaganda o Normas de Seguridad que la Unidad educativa publique para conocimiento o motivación del personal.
10. Aplicar a sí mismo o a otros, medicamentos sin prescripción autorizada por un facultativo competente, en caso de haber sufrido una lesión.
11. El uso de cualquier vehículo motorizado de propiedad de la Corporación, sin previa autorización escrita de la jefatura competente.
12. Los afiches o cualquier material de motivación de Prevención de Riesgos no podrán ser destruidos, o usados para otros fines.
13. Permitir el ingreso al recinto del Establecimiento Educacional, de personas no autorizadas para ello.
14. Ingresar al lugar de trabajo o trabajar en cualquier estado de intemperancia, ni menos trabajar en esa condición, prohibiéndose terminantemente entrar bebidas alcohólicas al establecimiento; beberlas o darlas a beber a terceros.
15. Realizar bromas que puedan generar accidentes.
16. Permanecer en el Establecimiento Educacional después del horario normal de trabajo, sin la autorización escrita de su Jefe Superior.
17. Negarse a participar en la práctica del Plan de Emergencia y Evacuación (DEYSE).
18. No usar los correspondientes elementos de protección personal que se les haya entregado para su seguridad, o hacer un mal uso de ellos.
19. Efectuar reparaciones eléctricas o de otro tipo sin estar autorizado para ello.
20. Sobrecargar las instalaciones eléctricas o efectuar su deterioro intencional.
21. Bajar las escaleras en forma despreocupada.
22. Efectuar manejo de materiales sin pedir ayuda o en forma insegura.
23. Efectuar trabajos en altura sin las correspondientes medidas de prevención.
24. Permitir el ingreso de escolares a laboratorios científicos, talleres y otras instalaciones que involucren riesgos especiales, sin la supervisión directa del o de los profesores responsables de esas dependencias, las cuales deberán permanecer bajo llave cuando no estén en uso.
25. Llenar estanques de estufas a parafina con el estanque caliente y dentro de salas u oficinas.
26. Usar calzado inadecuado que pueda producir resbalones o torceduras.
27. No denunciar en forma oportuna un accidente del trabajo o del trayecto.
28. Negarse a participar en cursos de capacitación de Prevención de Riesgos.
29. Negarse a someterse a los controles médicos necesarios para controlar el estado de salud, cuando se han detectado riesgos de enfermedad profesional en el lugar de trabajo.
30. Negarse a cumplir las normas de Prevención de Riesgos que determine la Dirección del Establecimiento Educacional.
31. Destruir o hacer un mal uso de los servicios higiénicos.
32. Almacenar material combustible en áreas de alto riesgo de incendio.
33. No asearse debidamente después de usar agentes irritantes, que puedan producir dermatitis, tales como: tiza, desengrasantes, etc.

## **ARTÍCULO 65: DE LOS DISPOSITIVOS DE EXTINCIÓN DE INCENDIOS**

1. Clases de fuego y formas de combatirlas:
  - a) Incendio clase A: papeles, maderas y cartones, géneros, cauchos y diversos plásticos, se extinguen o apagan con extintores de agua a presión, polvo químico multipropósito, light water y/o agua corriente.
  - b) Incendio clase B: Líquidos combustibles e inflamables, gases, grasas y materiales similares, se extinguen o apagan con extintores de polvo químico seco, anhídrido carbónico, espuma química y light water.

- c) Incendio clase C: Equipos, maquinarias e instalaciones eléctricas en general. Por seguridad de las personas deben extinguirse o apagarse mediante agentes no conductores de la electricidad, tales como: Polvo seco, anhídrido carbónico y halon.
2. Los extintores de espuma química, light water, agua a presión y/o agua corriente, son conductores de la electricidad, por lo tanto, no deben emplearse en fuegos Clase C, a menos que se tenga la seguridad y certeza que se han desenergizado las instalaciones desconectando los switches o palancas en los tableros generales de luz y fuerza.
3. El tetracloruro de carbono no debe usarse como agente extintor, dado que está prohibido su uso por resolución N°05166, de agosto 23 de 1974, del Servicio de Salud.

#### **ARTÍCULO 66: DEL DERECHO A SABER (D.S.N° 40, TÍTULO VI)**

El empleador tiene la obligación de 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. Los riesgos son inherentes a la actividad de la unidad educativa.

Especialmente se informará a los trabajadores acerca de los elementos, productos y sustancias que deban utilizar en los procesos de producción o en su trabajo, sobre la identificación de los mismos (fórmula, sinónimos, aspecto y olor), 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 los riesgos.

La unidad educativa considera los accidentes, tanto aquellos que causen lesiones como daños a la propiedad, como síntomas de ineficiencia que afectan el patrimonio de todos, por lo que es obligación de cada integrante de la unidad educativa el adoptar todas las medidas de control que conduzcan a evitarlos o reducirlos al mínimo.

Para lograr este objetivo, es necesario que tanto el trabajador como el empleador realicen una labor de estrecha colaboración en el control de las causas que provocan accidentes y enfermedades profesionales.

Por esto la unidad educativa exige de cada uno de sus trabajadores una participación activa y constante en todo lo relacionado con prevención de riesgos de accidentes, respetando las normas de seguridad y enfrentar esta última con actitud positiva, para lo cual se requiere seguir las recomendaciones siguientes:

- a) Mantenga su lugar de trabajo ordenado y limpio.
- b) Esté atento a identificar peligros e informe inmediatamente a su Jefe directo o Dirección, cualquier condición insegura.
- c) Sugiera medidas de control y mejoras.
- d) Respete las señalizaciones.
- e) Participe y colabore con el Comité Paritario de Higiene y Seguridad.

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

Nota: Si en el Establecimiento Educativo no existen los Comités o los Departamentos mencionados, el empleador debe proporcionar la información correspondiente en la forma más conveniente y adecuada.

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

## DEL DERECHO A SABER

**(D.S. N° 40 de 1969, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social).  
Preparado Especialmente para Establecimientos Educativos.**

RIESGOS EXISTENTES	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
Caídas a un mismo nivel o distinto nivel	Politraumatizados Heridas Fracturas Contusiones Tec Lesiones Múltiples	<p>Cuando haya que reparar o mantener las techumbres de los establecimientos educacionales, se debe evaluar el riesgo y tomar todas las medidas de prevención que se requiera como: usar los elementos de protección personal (guantes, cuerdas de seguridad, cinturones de seguridad, tabloneros de tránsito, casco de seguridad, zapatos de seguridad, etc.). Este tipo de accidente es muy repetitivo a nivel de los colegios y afectan principalmente al personal no docente, especial cuidado se debe tener al transitar por plancha de cemento.</p> <p>Cuando se trabaja en altura, limpiando o haciendo mantención a vidrios, pinturas, mantención de luminarias, árboles, etc., se debe usar escalas en buenas condiciones, no hechas y de acuerdo a construcción bajo normas de seguridad, tomando las medidas preventivas señaladas en el punto anterior, especialmente el uso de casco de seguridad, cinturones de seguridad y cuerdas de vida.</p> <p>El no contar con los elementos de seguridad mínimos y las condiciones de seguridad aceptables, es conveniente no proceder a ejecutar el trabajo y analizar los procedimientos de seguridad con la Dirección Superior del Establecimiento Educativo.</p> <p>Cuando se trata de material de escaleras o superficie de distinto nivel y que el peso sobrepase su capacidad individual, el trabajo debe hacerse con la ayuda de una o más personas.</p> <p>Cuando el trabajador detecte una condición insegura que puede ser causa de caídas a un mismo nivel o distinto nivel, debe comunicarlo a la Dirección Superior del Colegio con el objeto que se corrijan.</p> <p>Mantener las superficies de trabajo y de tránsito libres de objetos extraños, de basuras y líquidos.</p> <p>Evitar correr dentro del establecimiento y por las escaleras de tránsito.</p> <p>Al bajar por una escalera se deberá utilizar el respectivo pasamanos.</p> <p>Utilizar calzado apropiado.</p> <p>Cuando se vaya a utilizar una escalera tipo tijeras, cerciórese que esté completamente extendida antes de subirse.</p> <p>Señalizar mediante pintura, de preferencia amarilla, todas las partes del piso que expongan a las personas a riesgos de caída y que no sea posible eliminarlas, a objeto de destacar su</p>

		<p>presencia.</p> <p>Dotar a las escaleras de su correspondiente pasamanos y materiales antideslizantes en sus peldaños.</p>
Exposición a Ruido	Disminución de la capacidad auditiva	En aquellos lugares, donde no ha sido posible eliminar o controlar el riesgo, los trabajadores deberán utilizar protectores auditivos. (Niveles sobre 85 dB)
Manejo de Materiales	Lesiones por sobre esfuerzos (lumbagos) Heridas Fracturas	<p>Para el control de los riesgos, en la actividad de manejo de materiales, es fundamental que los trabajadores conozcan las características de los materiales y los riesgos que éstos presentan. Entre las medidas preventivas podemos señalar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Al levantar materiales, el trabajador deberá doblar las rodillas y mantener la espalda lo más recta posible.</li> <li>- Si es necesario se deberá complementar los métodos manuales de trabajo con el uso de elementos auxiliares.</li> <li>- Se deberá utilizar los equipos de protección personal que la situación aconseje: guantes, calzado de seguridad, etc.</li> </ul>
Incendio	Daños a personas equipos e instalaciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mantener en buen estado las instalaciones eléctricas.</li> <li>- Evitar almacenamiento de líquidos combustibles en envases inadecuados.</li> <li>- Prohibir uso de estufas, cocinillas, anafres, etc. en lugares donde se almacenan útiles de aseo, tales como: cera, parafina y en general materiales de fácil combustión.</li> <li>- Dotar al establecimiento de extintores de incendio adecuados, según el tipo de fuego que pudiera producirse, en cantidad necesaria y distribuidos de acuerdo a indicaciones de personal especializado. (Tipo ABC multipropósito).</li> <li>- No fumar en ningún lugar del establecimiento educacional a no ser que se destine un lugar para ello.</li> <li>- El personal paradocente, debe estar capacitado en prevención de incendios y primeros auxilios como Plan de Evacuación y Emergencia del colegio.</li> </ul>
Exposición al arco voltaico, en especial en Establecimientos Educativos de Enseñanza Técnico Profesional	Conjuntivitis actínica	De exponerse el personal paradocente a exposición del arco voltaico, debe contar con lentes de seguridad adecuados para exposición a radiación ultravioleta.
Enfermedades Disfuncionales Ocupacionales	Tendinitis Otras	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cuando los trabajadores efectúan trabajos con sus manos en forma repetitiva, deben hacer pausas de trabajo (escribir a máquina, a mano, etc.). Decreto N° 594.</li> <li>- Debe disponer de un mobiliario adecuado, en buenas condiciones y hacer un buen uso de ellos.</li> <li>- Los trabajadores deben ser capacitados sobre aspectos de ergonomía en sus puestos de trabajo.</li> </ul>
Otros Tipos de Riesgos	Lugares varios:	- No efectuar reparaciones de instalaciones eléctricas sin tener la preparación y autorización para ello.

Trabajo en instalaciones eléctricas.  Mantenimiento a artefactos a gas.  Trabajar con máquinas peligrosas.	Quemaduras Heridas Paros respiratorios	- Tener precaución en el uso de máquinas eléctricas u otras sin tener la autorización y preparación para ello. (Sierra circular, esmeriles, taladros.  - Efectuar reparaciones a artefactos e instalaciones de gas.
Uso excesivo de la voz	Disfonías profesionales	No exponer el uso de la voz en forma excesiva.  El personal que por necesidad de servicio deber hacer uso de la voz en forma excesiva, debe participar en cursos de Prevención de Daño a la Voz.
Trabajos ocasionales		- Debe tener especial precaución en uso de superficie de apoyo improvisada para subirse a obtener algo en altura. (Mesas, sillas, otros).  - No exponer su vida innecesariamente en caso de ser asaltado o manipular artefactos explosivos (vigilantes, auxiliares, residentes, otros) en caso de detectarse la presencia de estos elementos en el Colegio.  - El personal paradocente, debe estar siempre dispuesto a recibir capacitación en prevención de riesgos que le ofrezca el empleador.  - Ante el desconocimiento de cualquier situación de productos desconocidos, que tenga que usar, debe hacer las consultas a personal especializado.  - Al usar jeringas y sufrir un pinchazo debe ponerse a disposición de inmediato de personal especializado. (Paramédico, otro).

## **ARTÍCULO 67: DE LAS NORMAS DE SEGURIDAD.**

### **1. Principios generales para evitar accidentes:**

1. Interesarse en aprender a hacer bien el trabajo. En un trabajo bien hecho no hay accidentes que lamentar.
2. Conocer los riesgos que están presentes en el trabajo.
3. Mantener concentración en el trabajo, pues la distracción es causa de muchos accidentes.
4. Respetar las reglas de seguridad y la señalización existente en los lugares de trabajo.
5. Respetar a los compañeros de trabajo para ser respetado.
6. No hacer bromas pues pueden ser peligrosas.

### **2. Situaciones que pueden causar accidentes y algunas formas de evitarlos.**

#### **2.1 Golpes por caídas de materiales:**

- a) Se debe evitar pararse en lugares donde pueden caer materiales.
- b) Todos los materiales que se encuentran en altura deben ser amarrados o colocados de tal forma que no presenten el riesgo de caídas.

#### **2.2 Contacto con electricidad:**

La electricidad es causa de accidentes extremadamente graves. Se debe evitar el contacto tomando las siguientes medidas:

- a) Respetar los letreros de prevención de riesgo eléctrico.
  - b) No confiar en que otros revisen los artefactos eléctricos, sino revisar por sí mismo cables y enchufes y comunicar al Jefe cualquier defecto o calentamiento anormal.
  - c) No dejar cables eléctricos en mal estado extendidos por el piso porque pueden ser fatales.
  - d) No improvisar instalaciones eléctricas. Avisar al Jefe cuando se observe una instalación mal hecha.
- 2.3 Contacto con elementos punzantes o cortantes:**
- a) En labores de técnico manual se usan herramientas como formones, atornilladores, punzones, etc. que pueden producir accidentes si no están en buen estado.
  - b) Es necesario repararlos o bien comunicar los efectos al Jefe.
- 2.4. Heridas por clavos:**
- a) Sacar o doblar los clavos.
  - b) Almacenar las tablas en el lugar destinado a escombros o del almacenamiento de materiales para recuperar.
- 2.5 Caídas por aberturas en el piso:**  
Para evitar este riesgo se debe:
- a) Comunicar al Jefe de obra y a los compañeros de cualquier situación de riesgo que se observe en el establecimiento.
  - b) Tratar de solucionar por sí mismo la situación peligrosa.
- 2.6. Caídas desde escalas:**  
Estas caídas son muy comunes y para evitarlas es necesario que:
- a) La escala tenga el largo necesario para poder ser apoyada correctamente, (la distancia vertical debe ser 4 veces la distancia horizontal).
  - b) Se debe procurar afianzar la base de la escala.
  - c) La escala debe ser construida siguiendo las normas de seguridad: maderas de buena calidad, uso de puntales entre peldaños, número de clavos suficiente, etc.
  - d) La zona donde se va a usar la escala debe estar despejada.
  - e) Evitar bajar de espaldas a las escalas.
- 2.7. Sobreesfuerzos por posición incorrecta:**  
Con el fin de evitar lumbagos es imprescindible:
- a) Evitar el exceso de carga.
  - b) Doblar las rodillas y mantener recta la espalda al levantar una carga.
  - c) Si la carga es muy grande es necesario pedir ayuda.
- 2.8. Caída en las superficies de tránsito:**  
Estos accidentes se pueden evitar asegurándose de que los materiales estén bien colocados y apilados en lugares seguros.
- 2.9. Otras formas de evitar accidentes son:**
- a) Cumplir y ayudar a que se cumplan los mensajes de los afiches de seguridad del establecimiento
  - b) Respetar las señalizaciones en el establecimiento.
  - c) Comunicar al Jefe directo cualquier riesgo de accidente que se observe.
  - d) Interesarse en participar en charlas y cursos de seguridad.
  - e) Participar y/o colaborar con el comité Paritario de higiene y seguridad.
  - f) Preguntar todo lo que no se sepa.
  - g) Respetar las disposiciones de seguridad establecidas en las faenas y en este Reglamento Interno.
  - h) Usar siempre los elementos de protección personal adecuados al riesgo.
  - i) Mantener la limpieza y orden en los lugares de trabajo.

## **ARTÍCULO 68: DE LAS SANCIONES**

Las transgresiones a las disposiciones establecidas serán sancionadas, en lo procedente, en concordancia con lo dispuesto en el Código del Trabajo y la Ley N° 16.744, que aprueba el Reglamento sobre Prevención de Riesgos Profesionales.

Sobre esta materia el Código del Trabajo señala: "En los casos en que las infracciones por parte de los trabajadores a las normas de los reglamento internos se sancionen con multas, éstas no podrán exceder de la cuarta parte de la remuneración diaria del infractor, y de su aplicación podrá reclamarse ante la inspección del Trabajo que corresponda.

Las multas serán destinadas a incrementar los fondos de bienestar que la unidad educativa respectiva tenga para los trabajadores o de los servicios de bienestar social de la organización sindical cuyos afiliados laboren en la unidad educativa, a prorrata de la facilitación y en el orden señalado. A falta de estos fondos o entidades, el producto de las multas pasan al servicio Nacional de capacitación y Empleo, y se le entregará tan pronto como hayan sido aplicadas".

Asimismo, el Artículo 20 del decreto 40, indica" El Reglamento contempla sanciones a los trabajadores que no le respeten en cualquiera de sus partes, las sanciones consistirán en multas en dinero que serán proporcionales a la gravedad de la infracción, pero no podrán exceder de la cuarta parte del salario diario y serán aplicadas de acuerdo con lo dispuesto en el Artículo 157 del Código del Trabajo."

Sin perjuicio de lo establecido en el inciso anterior, cuando se haya comprobado que un accidente o enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable de un trabajador, el Servicio Nacional de Salud podrá aplicar una multa de acuerdo con el procedimiento y sanciones dispuestas en el Código Sanitario. La condición de negligencia inexcusada será establecida por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad correspondiente. En aquellas unidad educativas que no estén obligadas a contar con un Comité Paritario no regirá la disposición precedente".

## **ARTÍCULO 69: DE LAS MULTAS**

De acuerdo con el Artículo anterior se hace de pleno conocimiento de los trabajadores de la Unidad educativa que, es deber aplicar multa si el accidente del trabajo o enfermedad profesional ocurre debido a negligencia inexcusable del trabajador, aún en el caso de que, él mismo hubiera sido la víctima del accidente o enfermedad.

El trabajador que contravenga las normas contenidas en este Reglamento o las instrucciones o acuerdos del Comité Paritario, Depto. Prevención de Riesgos y Organismo Administrador, será sancionado con multas de hasta el 25% de su salario diario. Este dinero podrá ser destinado a los premios de seguridad establecidos por el Comité Paritario.

## **ARTÍCULO 70: RECLAMOS, PROCEDIMIENTOS Y RECURSOS**

1. El trabajador podrá reclamar de la aplicación de lo señalado en el Artículo anterior de acuerdo a lo dispuesto en el Artículo 157 del Código del Trabajo, ante la Inspección del Trabajo que le corresponda.
2. La Unidad educativa deberá denunciar al Organismo Administrador, inmediatamente de producido, todo accidente o enfermedad que pueda ocasionar incapacidad para el trabajo o la muerte de un trabajador. El accidentado o enfermo, o sus derechos-ambientales, como igualmente el Comité Paritario de Seguridad, tendrán también, la obligación de denunciar en el caso que la unidad educativa no hubiere realizado la denuncia.

3. Los trabajadores o sus derechos-ambientales, así como también el organismo Administrador podrán reclamar dentro del plazo de 90 días hábiles ante la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, de las decisiones del Servicio de Salud o de las Mutualidades en su caso recaídas en cuestiones de hechos que se refieran a materias de orden médico.
4. Las resoluciones de la Comisión son 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.
5. Sin perjuicio de lo dispuesto en los incisos precedentes, en contra de las demás resoluciones del Organismo Administrador podrá reclamarse, dentro de 90 días hábiles, directamente a la Superintendencia de Seguridad Social.
6. Los plazos mencionados en este artículo se contarán desde la recepción de la carta certificada que notifica la resolución de la cual se reclama.
7. Corresponderá al Organismo Administrador, una vez que haya sido recibida la denuncia del accidente del trabajo o enfermedad profesional, sancionarla sin que este trámite pueda entorpecer el pago del subsidio. La decisión formal de dicho organismo tendrá carácter de definitiva, sin perjuicio de las reclamaciones que puedan deducirse con arreglo al Párrafo 2do del Título VII de la Ley N° 16.744.
8. Corresponderá, exclusivamente, al Servicio Nacional de salud la declaración, evaluación y revisión de las incapacidades permanentes. Lo dispuesto anteriormente se entenderá sin perjuicio de los pronunciamientos que puedan emitir sobre las demás incapacidades, como consecuencia del ejercicio de sus funciones fiscalizadoras sobre los servicios médicos.
9. La comisión médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales tiene competencia para conocer y pronunciarse, en primera instancia, sobre las decisiones del Servicio Nacional de Salud recaídas en cuestiones de hecho que se refieran a materias de orden médico. Le corresponde conocer, asimismo de las reclamaciones a que se refiere el Artículo 42 de la Ley de las resoluciones dictadas por los Jefes de Areas del Servicio Nacional de Salud, en las situaciones previstas en el Artículo 33 de la misma Ley.
10. Los reclamos y apelaciones deberán interponerse, 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, además, antecedentes a la Comisión. Se entenderá interpuesto el reclamo o recurso a la fecha de la expedición de la carta certificada enviada a la Comisión Médica o Inspección del Trabajo, y si ha entregado personalmente, a la fecha en que se ha recibido en la Comisión o de la Inspección del Trabajo.
11. El término de 90 días hábiles establecidos por la Ley para interponer el reclamo o deducir el recurso se contará desde la fecha en que hubiere notificado la decisión o 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.
12. La Superintendencia conocerá de las actuaciones de la comisión Médica:
  - a) Virtud del ejercicio de sus facultades fiscalizadoras, con arreglo a las disposiciones de la Ley N° 16.744 y de la Ley N° 16.395, y
  - b) 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 conozca en primera instancia, en conformidad con lo señalado en el Artículo 79, del Decreto 101.
  - c) La competencia de la Superintendencia será exclusiva y sin ulterior recurso.
13. El recurso de apelación establecido en el inciso 2do del Artículo 77 de la Ley N° 16.744, debe 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.

14. La Comisión Médica y la Superintendencia podrán requerir de los organismos administradores, o directamente de los servicios que de ellos dependan o establezcan, de los Comités Paritarios y de los propios afectados, todos los antecedentes que juzguen necesarios para mejor resolver.
15. Para los efectos de la reclamación ante la Superintendencia a que se refiere el inciso 3ro del Artículo 76 de la Ley N° 16.744, los organismos administradores deberán notificar todas las resoluciones que dicten mediante el envío de copia de ellas al afectado, por medio de carta certificada. El sobre en que se contenga dicha resolución se acompañará a la reclamación, para los efectos de la computación del plazo, al igual en los casos señalados en los artículos 80 y 91 del Decreto 101.

## **TÍTULO V**

### **DE LA INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO SEXUAL**

**ARTÍCULO 71:** El acoso sexual es una conducta ilícita no acorde con la dignidad humana y contraria a la convivencia al interior del Colegio. En este colegio serán consideradas, especialmente como conductas de acoso sexual las siguientes:

1. El contacto físico no deseado (conducta física de naturaleza sexual):
  - a) tocamientos innecesarios,
  - b) palmaditas
  - c) pellizquitos
  - d) roces con el cuerpo de otro empleado
2. La conducta verbal de naturaleza sexual:
  - a) insinuaciones sexuales molestas;
  - b) proposiciones o presión para la actividad sexual;
  - c) insistencia para una actividad social fuera del lugar de trabajo después que se haya puesto en claro que dicha insistencia es molesta;
  - d) flirteos ofensivos;
  - e) comentarios insinuantes,
  - f) indirectas o comentarios obscenos.
3. Conducta no verbal de naturaleza sexual:
  - a) exhibición de fotos sexualmente sugestivas o pornográficas,
  - b) exhibición de objetos o materiales escritos,
  - c) miradas impúdicas,
  - d) silbidos o hacer ciertos gestos de carácter obsceno.

**ARTÍCULO 72:** Todo trabajador/a del colegio que sufra o conozca de hechos ilícitos definidos como acoso sexual por la ley o este reglamento, tiene derecho a denunciarlos, por escrito, a la dirección y/o administración superior del colegio o a la Inspección del Trabajo competente.

**ARTÍCULO 73:** La denuncia escrita dirigida a la dirección deberá señalar los nombres, apellidos y R.U.T. del denunciante y/o afectado, el cargo que ocupa en el colegio y cuál es su dependencia

jerárquica; una relación detallada de los hechos materia del denuncia, en lo posible indicando fecha y horas, el nombre del presunto acosador y finalmente la fecha y firma del denunciante.

**ARTÍCULO 74:** Toda denuncia realizada en los términos señalados anteriormente, será investigada por el colegio en un plazo de 30 días, designando para estos efectos a un funcionario imparcial y debidamente capacitado para conocer de estas materias.

La superioridad del colegio derivará el caso a la Inspección del Trabajo respectiva, cuando determine que existen inhabilidades al interior de la misma provocadas por el tenor de la denuncia, y cuando se considere que el colegio no cuenta con personal calificado para desarrollar la investigación.

**ARTÍCULO 75:** Recibida la denuncia, el investigador tendrá un plazo de 2 días hábiles, contados desde la recepción de la misma, para iniciar su trabajo de investigación. Dentro del mismo plazo, deberá notificar a las partes, en forma personal, del inicio de un procedimiento de investigación por acoso sexual y fijará de inmediato las fechas de citación para oír a las partes involucradas para que puedan aportar pruebas que sustenten sus dichos.

**ARTÍCULO 76:** Todo el proceso de investigación constará por escrito, dejándose constancia de las acciones realizadas por el investigador, de las declaraciones efectuadas por los involucrados, de los testigos y las pruebas que pudieran aportar. Se mantendrá estricta reserva del procedimiento y se garantizará a ambas partes que serán oídas.

**ARTÍCULO 77:** El investigador, conforme a los antecedentes iniciales que tenga, solicitará a la dirección, disponer de algunas medidas precautorias, tales como:

1. la separación de los espacios físicos de los involucrados en el caso,
2. la redistribución del tiempo de jornada, o la redestinación de una de las partes,
3. Permiso con goce de remuneraciones de la acosada mientras dure la investigación.
4. Si no se acepta la medida anterior, el mismo permiso pero en la persona del acosador.
5. Traslado de la persona acosadora, alterando el lugar en que presta servicios, ajustándose a lo establecido en el artículo 12 del C. del T.

**ARTÍCULO 78:** Una vez que el investigador haya concluido la etapa de recolección de información, procederá a emitir el informe sobre la existencia de hechos constitutivos de acoso sexual.

**ARTÍCULO 79:** El informe contendrá la identificación de las partes involucradas, los testigos que declararon, una relación de los hechos presentados, las conclusiones a que llegó el investigador y las medidas y sanciones que se proponen para el caso.

**ARTÍCULO 80:** Atendida la gravedad de los hechos, las medidas y sanciones que se aplicarán irán desde:

1. Amonestación verbal o escrita al trabajador acosador,
2. El descuento de un 25% de la remuneración diaria del trabajador acosador, conforme a lo dispuesto en el artículo 31 de este Reglamento Interno, relativo a la aplicación general de sanciones.
3. Lo anterior es sin perjuicio de que el colegio pudiera, atendida la gravedad de los hechos, aplicar lo dispuesto en el artículo 160 N°1, letra b), del Código del Trabajo, es decir, terminar el contrato por conductas de acoso sexual.

**ARTÍCULO 81:** Los involucrados podrán hacer observaciones y acompañar nuevos antecedentes a más tardar al día 15 de iniciada la investigación, mediante nota dirigida a la instancia investigadora, quien apreciará los nuevos antecedentes y emitirá un nuevo informe. Con este informe se dará por concluida la investigación por acoso sexual y su fecha de emisión no podrá exceder el día 30, contado desde el inicio de la investigación, el cual será remitido a la Inspección del Trabajo a más tardar el día hábil siguiente de confeccionado el informe.

**ARTÍCULO 82:** Las observaciones realizadas por la Inspección del Trabajo, serán apreciadas por la dirección del colegio y se realizarán los ajustes pertinentes al informe, el cual será notificado a las partes a más tardar al 10º día de recibida las observaciones del órgano fiscalizador. Las medidas y sanciones propuestas serán de resolución inmediata o en las fechas que el mismo informe señale, el cual no podrá exceder de 15 días.

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

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

**ARTÍCULO 85:** Si uno de los involucrados considera que alguna de las medidas señaladas en el artículo anterior es injusta o desproporcionada, podrá utilizar el procedimiento general de apelación que contiene el Reglamento Interno o recurrir a la Inspección del Trabajo.

## **TÍTULO VI**

### **DE LA INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL ABUSO SEXUAL**

**ARTÍCULO 86:** Para los efectos del presente reglamento se entenderá por ABUSO SEXUAL: Toda acción u omisión en virtud de la cual una persona usa su poder, fuerza, autoridad o posición de confianza para involucrar a un menor o un discapacitado en cualquier tipo de actividad sexual.

**ARTÍCULO 87:** Para combatir el abuso sexual deberán aplicarse los siguientes principios fundamentales.

1. Escuchar y apoyar a aquellos que sufrieron abuso sexual.
2. Informar adecuadamente acerca del abuso sexual y su impacto dentro de la Iglesia y de sus Instituciones.
3. Ayudar a Miembros y Dependientes a reconocer las señales de advertencia del abuso sexual en menores y discapacitados físicos o mentales y cómo reaccionar apropiadamente cuando se sospecha de abuso, o cuando un niño informa que está siendo abusado sexualmente.
4. Establecer, relaciones apropiadas con consejeros profesionales cristianos y con las oficinas locales de protección a menores, a fin de derivarles las denuncias correspondientes, ya que son ellos quienes pueden, con su entrenamiento profesional, asistir a las víctimas del abuso y a sus familias.

5. Establecer pautas/reglamentos que permitan a los Miembros y Dependientes hacer frente a agresores, presentar las denuncias correspondientes y aplicar la disciplina interna que corresponda de acuerdo a las normas eclesiásticas permitidas por la ley.
6. Orientar a las familias:
  - a) Modificando aquellas creencias religiosas, y culturales y populares que puedan ser usadas en algunos países para justificar o encubrir el abuso sexual de menores.
  - b) Ayudando a cada niño a alcanzar un saludable sentido de su propio valor que lo capacite para respetarse a sí mismo y a los demás.
  - c) Fomentando el establecimiento de relaciones cristianas entre hombres y mujeres tanto en el hogar como en la iglesia.
  - d) Entregando información básica de educación sexual.
7. Desarrollar un ministerio redentor y de apoyo dentro de la comunidad de la Iglesia y su Instituciones para las víctimas y agresores, animándolas a recurrir a la red disponible de profesionales cristianos y otras oficinas especializadas de la comunidad.
8. Fomentar la preparación de profesionales del área de la familia, especializados en el proceso recuperación integral de las víctimas y los agresores.

#### **Procedimiento ante situación de abuso sexual:**

**ARTÍCULO 88:** Toda persona que reciba una denuncia o tenga conocimiento de un hecho que revista forma de abuso sexual deberá dar cuenta en forma inmediata a las autoridades policiales/judiciales competentes de la respectiva ciudad o comuna (Ministerio Público, Carabineros o Investigaciones). Asimismo deberá informar a la brevedad al Superior Eclesiástico o Jerárquico que corresponda.

**ARTÍCULO 89:** El superior eclesiástico o jerárquico deberá informar de los hechos o denuncias a las autoridades de su respectiva zona administrativa dentro de las ocho horas siguientes al conocimiento del hecho o denuncia.

**ARTÍCULO 90:** Dentro de las siguientes doce horas de recibida la información, las autoridades antes mencionadas designarán una Comisión que deberá incluir al menos dos profesionales de las siguientes áreas: médica, psicológica, legal o de asistencia social. Además deberá siempre ser integrada por el Secretario Ministerial o Departamental de Educación de la Zona Administrativa, según corresponda.

**ARTÍCULO 91:** Asimismo y dentro del mismo plazo señalado precedentemente, las autoridades de la zona administrativa respectiva designarán un profesional competente, de preferencia un Asistente Social, encargado de realizar una visita de campo e informarán al superior eclesiástico o jerárquico para que facilite su labor. El profesional deberá entregar una relación escrita de los hechos a la Comisión Interdisciplinaria de la respectiva zona administrativa, dentro de las 24 horas siguientes a su designación.

**ARTÍCULO 92:** Dentro de las 48 horas de recibido el informe, la Comisión Interdisciplinaria, analizará el caso en forma particular y determinará la gravedad de los hechos.

**ARTÍCULO 93:** La Comisión Interdisciplinaria entregará los resultados de su análisis a la Comisión Interna de la Zona Administrativa respectiva, el que, dentro de 12 horas de recibido el informe, determinará las medidas a adoptarse.

En todo caso, cada vez que aparezcan presunciones fundadas de estar ante un hecho de abuso sexual, deberá denunciarse el hecho a las autoridades judiciales o policiales correspondientes.

#### **De los mecanismos de acción para evitar situaciones de Abuso Sexual:**

**ARTÍCULO 94:** La Iglesia e Instituciones son responsables de realizar permanentemente alguna de las siguientes acciones:

1. Programas de acción Preventiva dictados por personas especialistas en el tema del abuso sexual.
2. Jornadas de Capacitación acerca de cómo prevenir posibles abusos sexuales, en los colegios, iglesias y oficinas.
3. Mantener en cada Zona Administrativa una Comisión Interdisciplinaria.
4. Dictar, en forma periódica, charlas, seminarios, sermones en colegios, oficinas e Iglesias.
5. Establecer un día nacional de reflexión sobre el abuso sexual.
6. Capacitar a los menores de las Iglesias e Instituciones en la prevención del abuso sexual.
7. Preparar afiches, trípticos, información impresa sobre las formas de prevenir el abuso sexual.

#### **De las sanciones:**

**ARTÍCULO 95:** Ante las evidencias de culpabilidad proporcionadas por las instancias judiciales se procederá al finiquito inmediato del trabajador o trabajadores involucrados.

#### **Disposiciones Finales**

**ARTÍCULO 96:** Si en el curso de una investigación de abuso sexual, surge cualquier situación no considerada en este Reglamento, ésta será estudiada por la Comisión Interdisciplinaria, la que junto a las autoridades de la Zona Administrativa respectiva, tomará las decisiones pertinentes.

## **TÍTULO FINAL**

### **OTRAS DISPOSICIONES**

**ARTÍCULO 97:** Los plazos de días que fija el presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, se entienden referidos a días hábiles, con excepción de aquellos que establecen las disposiciones legales vigentes en virtud de las causales se dicta y se pone en vigencia la normativa contenida en su texto legal.

**ARTÍCULO 98:** La unidad educativa entregará gratuitamente a cada trabajador un ejemplar que contenga el texto íntegro de este Reglamento Interno para los fines legales pertinentes.

**ARTÍCULO 99:** El presente Reglamento comenzará a regir, en consideración a haberse dado cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 156 del Código del Trabajo, referido a toma de conocimientos por parte de los trabajadores de las normas contenidas en el Reglamento mismo.

**ARTÍCULO 100:** El Presente Reglamento Interno se revisará anualmente y se aprobarán y se incorporarán las modificaciones que se estimen convenientes y necesarias, en conformidad a la legislación vigente del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, del MINEDUC y de la Corporación Iglesia de los Adventistas del Séptimo Día. Dichas modificaciones se darán a conocer oportuna y oficialmente por escrito a todos los trabajadores de la Corporación.

---

FIRMA Y TIMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL