



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

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

**COLEGIO ADVENTISTA  
LOS ANGELES 2009**

**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 (del Campo):

- (Tesorero)
- (Tesorero Asistente o Contador de Educación)
- (Departamental de Educación)

(Dirección)

(Dirección postal)

(Teléfonos), (Fax)

(Dirección Electrónica – Web)

## **TÍTULO PRELIMINAR:**

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

- A) El **COLEGIO ADVENTISTA Nº 35**, ubicado en Mendoza 156, de la Ciudad de Los Angeles, Comuna de Los Angeles , región Octava, 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
- 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..
- 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.

## **TÍTULO I**

### **DEPENDENCIA LEGAL**

## **ARTÍCULO 1: DEL SOSTENEDOR**

El sostenedor del establecimiento es la Corporación Iglesia de los Adventistas del 7º 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, 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

## **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**

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.

## **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.
2. Velar para que el educando sea instruido en los principios de buena salud.
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.
5. Garantizar la igualdad de oportunidades.
6. Generar y promover condiciones espirituales y pedagógicas.
7. Realizar una efectiva labor de extensión cultural-educativa.
8. Desarrollar en los miembros de la unidad educativa la capacidad de responder creativa y reflexivamente frente a los cambios del mundo actual.
9. Administrar eficientemente los recursos humanos, financieros y físicos de la unidad educativa
10. Promover instancias que permitan el perfeccionamiento del personal.
11. Desarrollar en el educando una actitud de respeto hacia la naturaleza.
12. Formar hábitos de respeto hacia los valores patrios.
13. Desarrollar en el educando el respeto por los derechos humanos.

#### **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 Educativa 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.
9. Libros de contabilidad, cuando proceda
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.
14. Certificado de Recepción del local, extendido por la Dirección de Obras de la Municipalidad .
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.
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.
24. Actas de la Junta Directiva de la entidad sostenedora.
25. Copia del Plan Anual Operativo.
26. Copia de Convenios establecidos entre la unidad educativa y el MINEDUC.
27. Copia de las Actas de Fiscalización.
28. Copia del PEI.
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.

1. La estructura administrativa de la unidad educativa es la siguiente:
  - 1.1 Una Junta Directiva.
  - 1.2 Una Comisión Interna de la entidad sostenedora.
  - 1.3 Una Comisión Interna ANTE LA Junta Directiva.
  - 1.4 Un Consejo Escolar.
  - 1.5 Un Equipo de Gestión Escolar.
2. Las normas que rigen para el funcionamiento de organismos administrativos:
  - 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.
  - 2.2.2. Cautelar el cumplimiento de la Filosofía y el PEI.
  - 2.2.3. Velar por la administración racional y eficiente de los recursos.
  - 2.2.4. Asesorar al Director en la proposición, ante la Junta Directiva.
  - 2.2.5. Asesorar al Director en la supervisión del cumplimiento de las Normativas del proceso de Admisión y Matrícula.
  - 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.
  - 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 al 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.
- 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.
- 2.4 Composición del Consejo Escolar:
 

El Consejo escolar estará integrado, a lo menos, por:

  - 2.4.1. El Director de la unidad educativa.
  - 2.4.2. El Sostenedor o un Representante del Sostenedor
  - 2.4.3. Un Docente, elegido por los profesores del Establecimiento.
  - 2.4.4. El Presidente del Centro de Padres y Apoderados;
  - 2.4.5. El Presidente del Centro de Alumnos.
- 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.
  - 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.
    - b) Los Informes de las visitas de Fiscalización del MINEDUC.
  - 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 educa
  - 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.
- 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.
  - 2.7.2. Asesorar en lo que respecta a la articulación, coordinación, ejecución y evaluación de las acciones educativas.
- 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.

## **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 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.
  - 1.2.2 Planificar, supervisar, y evaluar los objetivos.
  - 1.2.3 Representar a la unidad educativa ante los organismos oficiales.
  - 1.2.4 Orientar las directrices de acción de los diversos estamentos.
  - 1.2.5 Presidir el Consejo General de Profesores.
  - 1.2.6 Mantener al día y bajo custodia la documentación oficial.
  - 1.2.7 Ser responsable de remitir la documentación oficial.
  - 1.2.8 Facilitar los medios y aplicar las medidas necesarias para la ejecución de la supervisión e inspección.
  - 1.2.9 Ser el responsable de la presentación general y de la conservación de la infraestructura.
  - 1.2.10 Velar por el cumplimiento de las normas de prevención de riesgos, higiene, y seguridad.
  - 1.2.11 Informar las funciones asignadas a los miembros del personal.
  - 1.2.12 Propiciar un ambiente educativo estimulante.
  - 1.2.13 Ser responsable del fiel cumplimiento de los objetivos.
  - 1.2.14 Velar por el mejoramiento de la calidad de enseñanza-aprendizaje.
  - 1.2.15 Promover instancias favorables para el perfeccionamiento del personal.
  - 1.2.16 Recomendar a los organismos superiores de la entidad sostenedora el personal a contratar.
  - 1.2.17 Ser responsable de la evaluación y calificación del personal administrativo.
  - 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.

- 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).

## **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.

## 1.2 Funciones del Inspector General:

- 1.2.1 Establecer el plan anual de actividades.
- 1.2.2 Dirigir y orientar la unidad de acuerdo con los principios y normas de la Iglesia Adventista del 7º 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.
- 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.
  - d) El control de asistencia y firma de cada jornada de trabajo.
  - e) Cautelar la presentación personal.
  - f) Velar por el fiel cumplimiento del respeto a las normas disciplinarias aplicadas al alumnado.
  - 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.
  - j) Aplicar las sanciones disciplinarias.
  - k) Velar por el cumplimiento del calendario de actos.
  - l) Mantener una permanente comunicación con los padres y/o apoderados.
  - m) Colaborar en el proceso de admisión y matrícula.
  - n) Apoyar el cumplimiento del programa de capellanía.

## 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.

### 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.
- 1.2.3 Presidir la comisión misionera.
- 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.
- 1.2.6 Mantener un programa de visitación y asistencia espiritual a alumnos, apoderados, profesores, personal general.
- 1.2.7 Actuar como principal responsable de las clases bautismales.
- 1.2.8 Coordinar su acción eclesiástica con el pastor distrital que corresponda.
- 1.2.9 Apoyar a los profesores jefes en la provisión de asistencia espiritual a los grupos cursos.
- 1.2.10 Impartir clases de religión.
- 1.2.11 Ser responsable del material bibliográfico y audio-visual.
- 1.2.12 Mantener un registro actualizado de sus actividades específicas.
- 1.2.13 Asistir a las Asambleas Ministeriales.
- 1.2.14 Enviar el "Informe Semestral de Capellanía" al Departamento de Educación de la.
- 1.2.15 Coordina la atención de Grupos de estudio de la Biblia.
- 1.2.16 Capacita y moviliza a los miembros de la comunidad educativa para el evangelismo.
- 1.2.17 Coordina con el Departamento de Orientación la asistencia espiritual.
- 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**

### **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.

## **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 de control.

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

- 1.1.1 Velar por la disciplina y el orden.
- 1.1.2 Ayudar a mantener al día los registros estadísticos.
- 1.1.3 Mantener relaciones cordiales con los alumnos.
- 1.1.4 Ayudar en la atención de los cursos por ausencia de un profesor.
- 1.1.5 Confeccionar el horario de actividades diarias de cada curso.
- 1.1.6 Velar porque los alumnos presenten sus justificativos.

- 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.
- 1.1.11 Controlar, la entrada y salida de los alumnos.
- 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 inspectoría general.
- 1.1.18 Mantener una permanente comunicación con inspectoría 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.

**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 Secretarías. 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 Mecanografiar 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:

### **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.

**3.1 Auxiliares de Servicios:** Los Auxiliares de Servicio son responsables ante el Inspector General y sus funciones específicas se resumen en la mantención del aseo e infraestructura

## **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 Docentes

## **ARTÍCULO 17: DEL INGRESO**

1. Toda persona interesada en ingresar como trabajador al establecimiento deberá presentar sus antecedentes personales y profesionales.

## **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.

## **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.

## **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. 1º - Art. 29 L.19.250, Art. 1º, Nº 12).

2. Sólo se considerarán horas extraordinarias y se pagarán como tales aquellas que se pacten por escrito a expresa solicitud del Representante Legal.

#### **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.
  - 3.1 **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 ocurriera 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";

#### **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. 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

#### **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. 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 Nº 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 Nº 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 Nº 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 Nº 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 Nº 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.

#### **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. 1º). (TÍTULO V, ART. 159, Cód. del Trabajo)
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. 2º). (TÍTULO V, ART. 160).
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. 3º). (TÍTULO V, ART. 161).
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. 4º).
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 avaluadas 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. (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, N° 1).

#### **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) 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. N° 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..

#### **ARTÍCULO 33: DE LOS PERMISOS**

1. Los permisos serán con goce o sin goce de remuneraciones. Los permisos autorizados por escrito, quedarán debidamente registrados en actas de la Comisión Interna.
2. 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**

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 Educacional, las máquinas, equipos, herramientas e instalaciones en general.
20. Conocer el plan de emergencia y evacuación del Establecimiento Educacional 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 Educacional.
22. Velar por la seguridad de los alumnos dentro del recinto del Establecimiento Educacional; 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 Educacional 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 Educacional considere conveniente según las necesidades de los funcionarios, estudiantes y del Establecimiento Educacional.
27. Dar cuenta de inmediato de cualquier accidente personal o de un tercero que ocurra en el Establecimiento Educacional, 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 Educacional. 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 Educacional 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 tablonces 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 Educacional, 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**

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**

:

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**”.

### **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 1º Y 2º Básico; Decreto 552/97 para 3º y 4º Básico; Decreto 220/99 para 5º Básico; Decreto 81/2000 para 6º Básico; Decreto 481/2001 para 7º Básico y Decreto 92/2002 para 8º 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 1º Medio; Decreto 83/2000 para 2º Medio; Decreto 27/2001 para 3º Medio y 4º 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:**

Estarán integrados por profesionales directivo-docentes, técnico-pedagógicos y docentes de la unidad educativa.

1.1 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.

- 1.2 Podrán tener carácter resolutivo en materias técnico-pedagógicas, en conformidad al Proyecto Educativo y al Reglamento Interno.
- 1.3 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.
- 1.4 Analizan los resultados del proceso educativo en los distintos tipos de evaluación interna y externa y sugieren acciones pedagógicas preventivas, correctivas o de refuerzo.
- 1.5 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.
- 1.6 Analizan y estudian iniciativas en beneficio de la comunidad escolar y de su entorno.
- 1.7 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 resolutivo. 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**

**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.**

##### **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.**

#### **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**

#### **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).**

#### **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).**

### **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**

### **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 controlarlo, pero nunca restringirlo;
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**

**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**

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.**

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.

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

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.

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.

#### **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

##### **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).

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.
- 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.

**ARTÍCULO 53:** Las disposiciones contenidas en este Reglamento son obligatorias para los trabajadores de la Corporación.

**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.

**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.

**ARTÍCULO 57:** La ocurrencia del accidente de trayecto directo deberá ser acreditada por el afectado.

#### **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.
- 1.2 Entregar al jefe Directo y/o al Comité Paritario toda la información respecto de lo ocurrido.
- 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.

##### 3. COMITÉ PARITARIO DE HIGIENE Y SEGURIDAD.

- a) Recibir informe "Investigación de Accidente"
- b) Investigar y/o recomendar soluciones.
- c) Evaluar si en la ocurrencia del hecho medió negligencia.
- 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) Preocuparse de la evolución del accidentado.

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

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 24º, Párrafo 4º del decreto 54 y al artículo 5º 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.
- 2) La Dirección del Establecimiento Educacional, se preocupará de instruir a los trabajadores sobre el uso de extintores.
- 3) Los Establecimientos Educativos 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.
- 4) Las vías de circulación interna y/o de evacuación deberán estar permanentemente señalizadas y despejadas.
- 5) El Establecimiento Educacional debe contar con zonas de seguridad.
- 6) El Establecimiento Educacional debe contar con un plan de emergencia y de evacuación.
- 7) El Establecimiento Educacional debe contar con procedimientos claros para la atención de accidentes.
- 8) De acuerdo a las disposiciones legales vigentes, la unidad educativa está obligada a proteger a todo su personal de los riesgos del trabajo.
- 9) El traslado de material que se efectúe en el Establecimiento Educacional, deberá hacerse con las debidas precauciones.

## **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.
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.
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.
4. Los trabajadores deben conocer y manejar adecuadamente el Plan de Emergencia.
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.

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.  
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.
8. Mantener los lugares de trabajo libres de restos de comida.
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.
12. Cooperar en las Investigaciones de Accidentes y en las Inspecciones de Seguridad.
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.
14. Los trabajadores, especialmente auxiliares de servicio y administración, deberán usar los correspondientes elementos de protección personal.
15. Los trabajadores del Establecimiento Educacional antes de efectuar cualquier trabajo (reparaciones eléctricas, trabajos en altura, reparaciones generales) deberán evaluar el riesgo que representa.
- 16.
17. Los trabajadores deben evitar correr por las escaleras y transitar por estas en forma apresurada y distraída.

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

Queda prohibido al personal ejercer cualquier función para la que no este capacitado, como así mismo proceder sin tomar las debidas precauciones consideradas en el punto anterior.

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

- 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.

#### **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.

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:

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.

#### **DEL DERECHO A SABER**

## **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.

## **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.

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."

## **ARTÍCULO 69: DE LAS MULTAS**

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. 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.
3. 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, demás, antecedentes a la Comisión. Se entenderá interpuesto el reclamo o recurso a la fecha de la expedición de la carta certificada enviada a la Comisión Médica o Inspección del Trabajo, y si ha entregado personalmente, a la fecha en que se ha recibido en la Comisión o de la Inspección del Trabajo.
4. 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.
5. 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.
6. 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 administrados 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.

**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.

**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.

**ARTÍCULO 76:** Todo el proceso de investigación constará por escrito, dejándose constancia de las acciones realizadas por el investigador.

**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:** 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.

**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:
7. Desarrollar un ministerio redentor y de apoyo dentro de la comunidad de la Iglesia y sus 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.

**ARTÍCULO 89:** El superior eclesiástico o jerárquico deberá informar de los hechos o denuncias a las autoridades de su respectiva zona.

**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.

**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.

**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.

#### **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