

Revisó:

- Consejo de Directivos Corporación -octubre 2017
- Consejo de Directores-noviembre 2017

Aprobó: Gerente General**Fecha : 20 diciembre**

REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

CORPORACIÓN EDUCACIONAL DE LA CONSTRUCCIÓN

**Decreto Supremo N° 40 Ley N° 16744
Código del Trabajo D.F.L. N°1**

Abril 2018

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES	3
CAPÍTULO I: ORDEN	4
TÍTULO I. DE LA ORGANIZACIÓN INTERNA DE LOS ESTABLECIMIENTOS	4
TÍTULO II. DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO AL PERSONAL	13
TÍTULO III. DEL CONTRATO DE TRABAJO Y CONDICIONES LABORALES	13
PÁRRAFO I. DE LA CELEBRACIÓN DEL CONTRATO Y DE LAS MODIFICACIONES LEGALES	13
PÁRRAFO II. DE LA JORNADA DE TRABAJO	15
PÁRRAFO III. DE LAS REMUNERACIONES	15
PARRAFO IV. DEL DERECHO A LA IGUALDAD EN LAS REMUNERACIONES	16
PÁRRAFO V. DEL DERECHO A LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES DE LOS TRABAJADORES CON DISCAPACIDAD	16
PÁRRAFO VI. DE LOS FERIADOS	16
PÁRRAFO VII. DE LAS LICENCIAS, FUERO MATERNAL Y PERMISO PATERNAL	17
PÁRRAFO VIII. DE LOS PERMISOS ADMINISTRATIVOS Y OTROS	18
PÁRRAFO IX. DE LAS ASIGNACIONES Y BENEFICIOS	19
PÁRRAFO X. DE LAS SUBROGANCIAS Y REEMPLAZOS	19
PÁRRAFO XI. DEL TÉRMINO DEL CONTRATO DE TRABAJO Y SU APELACIÓN	20
PÁRRAFO XIII. DESCUENTOS SOCIALES, ANTICIPOS, PRÉSTAMOS	21
TÍTULO IV. DE LOS ACOSOS Y/O ABUSOS	22
PÁRRAFO I. DE LA OBLIGACIÓN DE DENUNCIAR SITUACIONES QUE AFECTAN A ESTUDIANTES	22
PÁRRAFO II. DEL ACOSO SEXUAL ENTRE TRABAJADORES, LEY N° 20.005.	22
PÁRRAFO III. DEL ACOSO LABORAL, MORAL o MOBBING	23
TÍTULO V. DEL ARTÍCULO 160 DEL CÓDIGO DEL TRABAJO, TÉRMINO DE LA RELACIÓN LABORAL.....	24
TÍTULO VI. PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR – PISE	25
TÍTULO VII. DEL PROTOCOLO DE VIGILANCIA RIESGOS PSICOSOCIALES EN EL TRABAJO	25
TÍTULO VIII. DE LAS EMPRESAS DE SERVICIOS	25
CAPÍTULO II: HIGIENE Y SEGURIDAD	25
TÍTULO I. NORMAS SOBRE PREVENCIÓN DE RIESGOS, HIGIENE Y SEGURIDAD	25
TÍTULO II. DEFINICIONES Y DISPOSICIONES GENERALES	26
PÁRRAFO I. DEL COMITÉ PARITARIO DE HIGIENE Y SEGURIDAD	27
PÁRRAFO II. OBLIGACION DE INFORMAR LOS RIESGOS LABORALES	27
PÁRRAFO III. DEL RESPETO A LAS NORMAS DE HIGIENE	27
PÁRRAFO IV. DE LOS ACCIDENTES DEL TRABAJO Y ENFERMEDADES PROFESIONALES	28
PÁRRAFO V. DE LA PREVENCIÓN CONTRA INCENDIOS	28
PÁRRAFO VI. LEY DE LA SILLA	28
PÁRRAFO VII. LEY DEL SACO O DEL PESO MÁXIMO DE CARGA HUMANA	28
PÁRRAFO VIII. DE LA PROTECCIÓN DE LOS TRABAJADORES DE LA RADIACIÓN ULTRAVIOLETA	28
PÁRRAFO IX. DE LOS TRASTORNOS MÚSCULO-ESQUELÉTICOS RELACIONADOS AL TRABAJO (TMERT)	29
PÁRRAFO X. DEL PROTOCOLO DE EXPOSICIÓN OCUPACIONAL A RUIDO (PREXOR).....	29
PARRAFO XI. DEL PROCESO DE INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES	29

TÍTULO III. DE LAS REONSABILIDADES DE LOS DIFERENTES ESTAMENTOS DE LOS ESTABLECIMIENTOS	29
TÍTULO IV. DE LOS DISPOSITIVOS Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN	30
PÁRRAFO I: DE LAS CÁMARAS DE SEGURIDAD Y CONTROL AUDIOVISUAL	30
PÁRRAFO II. DE LAS LÍNEAS TELEFÓNICAS	30
PÁRRAFO III. DEL USO DE LA INFORMACIÓN Y DE MEDIOS ELECTRÓNICOS O INFORMÁTICOS.....	31
CAPÍTULO III. DE LAS OBLIGACIONES, PROHIBICIONES, TIPIFICACIÓN DE FALTAS Y SANCIONES	32
TÍTULO I. DE LAS OBLIGACIONES GENERALES DEL PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO	32
TÍTULO II. DE LA TIPIFICACIÓN DE LAS FALTAS	33
TÍTULO III. DE LA CLASIFICACIÓN DE LAS FALTAS	33
TÍTULO IV: DE LA APLICACIÓN DE LAS SANCIONES Y EL DERECHO AL DEBIDO PROCESO	36
CAPÍTULO IV: DISPOSICIONES FINALES	36
TÍTULO I. DE LA INVESTIGACIÓN ADMINISTRATIVA	36
PÁRRAFO I. DEL PROCEDIMIENTO	36
PÁRRAFO II. DE LAS SANCIONES Y MULTAS	37
TÍTULO II. DE LA VIGENCIA DEL REGLAMENTO INTERNO.....	37
TÍTULO III. DECLARACIÓN FINAL	37
TÍTULO IV. DE LOS ARTÍCULOS SUPLETORIOS.....	38
CARTA A LA DIRECCIÓN DEL TRABAJO	38
TOMA DE CONOCIMIENTO DEL REGLAMENTO INTERNO.....	39

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

El Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad es el instrumento mediante el cual el empleador regula las obligaciones y prohibiciones a que deben estar sujetos los trabajadores, en relación a sus labores, permanencia y convivencia en las dependencias en las que labora.

Artículo N°1: Los Artículos y disposiciones del presente Reglamento regirán las relaciones entre la “Corporación Educacional de La Construcción”¹ y sus “Trabajadores”² ya sea que presten servicios en cualquiera de sus establecimientos educacionales o en las oficinas centrales de la Corporación.

Forman parte de este Reglamento los siguientes cuerpos legales:

- Circulares de Superintendencia de Educación Escolar
- Código del Trabajo
- D.L. 3166/1980
- D.F.L. N° 1 de 1994
- Ley N° 16.744
- Ley N° 20.348
- Ley N° 20.545
- Ley N° 20.891 Artículo N° 197 Bis
- Ley N° 20.399
- Ley N° 20.047
- Ley N° 20.137
- Ley N° 20.769
- Ley N° 20.005 Ministerio del Trabajo
- Ord. N° 3519/034 Dirección del Trabajo
- Ley N° 20.105
- Código Procesal Penal, Artículo N° 175, letra e)
- Ley N° 20.123 Artículo N° 183 A, Artículo N° 183 R, Artículo N° 4
- Ley N° 16.744 Artículo N° 5, Artículo N° 7, Artículo N° 24
- D.S. N° 30,50,54 Ministerio del Trabajo
- Ley N° 20.001
- Ley N° 20.096
- Ley N° 18.833
- Ley N° 18.884
- Ley N° 19.070
- D.E. N° 1.052
- D.S. N° 40 Ministerio del Trabajo

De igual modo también forman parte integrante de este Reglamento, todas las otras disposiciones legales, normas y reglamentarias vigentes relacionadas al ámbito laboral.

¹ En adelante se denominará indistintamente “la Corporación”

² En el presente Reglamento se pueden denominar indistintamente también como “funcionarios”, aclarando que, al no pertenecer al sector público, son “trabajadores”.

Artículo N°2: El Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad es parte integrante del contrato de Trabajo y el cumplimiento de su articulado, normativa y disposiciones tiene carácter obligatorio para el/la trabajador(a), desde la fecha de contratación.

Artículo N°3: Cada persona por el hecho de ser contratada adhiere al Proyecto Educativo Institucional y adquiere el compromiso de ser un referente para los estudiantes y de fortalecer los valores institucionales para el desarrollo personal e integral de éstos, por lo tanto, debe conocer y tener siempre presente los Principios Institucionales, la Misión, la Visión y los Sellos Institucionales.

Visión: “Ser un modelo educativo de calidad en la formación de niños y jóvenes, inspirado en los principios de la Cámara Chilena de la Construcción”

Misión: “Entregar una educación integral de calidad, con sólidos valores éticos, espirituales, morales y humanos; para que nuestros estudiantes sean un aporte transformador en el desarrollo de sus familias, de las empresas y del país”

Sellos Institucionales:

- **“Formación para la Vida”** centrada en la apropiación de los valores contenidos en el Proyecto Corporativo; en el desarrollo de una armónica convivencia escolar y en una forma de vida en equilibrio tanto física, intelectual y espiritual.
- **“Formación General”** que privilegie el razonamiento y la creatividad, con énfasis en el manejo del lenguaje, la comunicación y el pensamiento lógico matemático y que se ocupe también del desarrollo científico, físico y artístico de la persona.
- **“Formación Técnico Profesional”** que fortalezca aprendizajes significativos que permitan desarrollar competencias requeridas, tanto para desarrollarse en la vida laboral como para continuar perfeccionándose y superándose permanentemente.

CAPÍTULO I: ORDEN

TÍTULO I. DE LA ORGANIZACIÓN INTERNA DE LOS ESTABLECIMIENTOS

Artículo N°4: La organización interna de los establecimientos educacionales estará conformada por un equipo directivo encabezado por su Director, los docentes, los asistentes de la educación y los organismos asesores, consultivos y colaboradores.

Artículo N°5, Director: Es el profesional responsable de la dirección, organización y funcionamiento académico y administrativo del establecimiento, en concordancia con el Proyecto Educativo definido por la Corporación y es quien debe liderar y comprometerse con los principios y valores que guían a la Corporación. Sus principales funciones se establecen en el contrato de trabajo de acuerdo al Manual de Descripción de Cargos.

Artículo N°6, Equipo Directivo: Es el organismo asesor de la Dirección, integrado por el Director del Liceo, quien lo preside, el Jefe de la Unidad de Supervisión y Evaluación, el Jefe de la Unidad de Asuntos Estudiantiles, el Jefe de Formación Técnica y el Jefe de la Unidad Administrativa. Sus principales funciones serán establecidas en el contrato de trabajo de acuerdo al Manual de Descripción de Cargos.

Artículo N°7, Docentes: Son los profesionales de la educación, o personas habilitadas para ejercer la docencia, que llevan a cabo directamente los procesos sistemáticos de enseñanza y formación, lo que incluye, diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación de dichos procesos y las actividades educativas complementarias. Su función es aquella de carácter profesional que implica la realización directa de los procesos sistemáticos de enseñanza–aprendizaje y de otras actividades educativas dentro del marco del PEI de los establecimientos educacionales.

La función docente, además de la asignación académica, comprende también las actividades curriculares no lectivas que establece la ley, entre otras, el servicio de orientación estudiantil, la atención a los padres y apoderados, las actividades de actualización y perfeccionamiento pedagógico; las actividades de planeación y evaluación institucional; actividades formativas, culturales y deportivas contempladas en el PEI y las actividades de dirección, planeación, coordinación, evaluación, administración y programación relacionadas directamente con el proceso educativo. Contempla además todas las que se establezcan desde el Ministerio de Educación mediante Leyes y Decretos.

Jerárquicamente los docentes dependen de la Unidad de Supervisión y Evaluación, de la Coordinación de ciclo, de la Unidad de Asuntos Estudiantiles, de la Unidad de Formación Técnica y/o de la Jefatura de Especialidad, según proceda.

Competencias del docente:³

Competencias Funcionales:

- Realizar labores administrativo-docentes, entre ellas:

En el libro de clases, registrar:

La asistencia de sus estudiantes clase a clase, individualizando a los estudiantes atrasados y ausente, en el Registro de Control de Asignatura.

Si le corresponde clases, al término de la segunda hora, la asistencia e inasistencia de los estudiantes en el Registro de Control de Subvenciones.

Los objetivos de aprendizaje, contenidos y actividades de cada clase, las ausencias a pruebas y toda situación anómala ocurrida con los estudiantes.

Las anotaciones en la hoja de vida de los aspectos relevantes tanto positivos como negativos de sus estudiantes.

Las calificaciones obtenidas en los plazos establecidos por el establecimiento

La firma al momento de realizar cada clase.

En el caso de la Formación Dual la asistencia la pasa el Maestro Guía de la empresa y la remite al colegio en un formato que le proporciona el establecimiento. Finalmente, esta se traspasa al libro de clases regular del curso de modalidad Dual en el Registro Mensual de Asistencia.

- Entregar a los estudiantes los resultados de las evaluaciones en los plazos establecidos.
- Planificar la asignatura y entregarlas al igual que guías y pruebas a la USE o a UFT en los plazos establecidos realizando las modificaciones cuando le sean sugeridas.
- Asistir puntualmente al establecimiento, a sus clases y a las reuniones a las que es citado (Departamento, Consejo de Profesores, Equipo de Gestión, etc.).
- Informar la evolución académica de sus estudiantes, en la instancia en que les sea requerida (Consejo de Evaluación, Profesor Jefe, Dirección, etc.)

³ Fuente: Perfil de Competencias Directivas, Docentes y Profesionales de Apoyo - Fundación Chile

- Organizar un ambiente estructurado y estimulador del aprendizaje para sus estudiantes, entendiendo por esto:
 - ✓ mantener su celular y el de sus estudiantes apagados durante el desarrollo de la clase
 - ✓ ordenar el espacio físico de acuerdo a las actividades que realiza, motivar y mantener la limpieza, para entregar la sala limpia y ordenada al profesor que continúa.
 - ✓ presentar la información en forma estimulante y simple, para motivar y ser comprendida.
 - ✓ Implementar un estilo de trabajo cooperativo fomentando los valores del PEI con énfasis en la responsabilidad, el respeto, la tolerancia y la solidaridad.
 - ✓ estimular la participación de sus estudiantes en un clima de respeto a las normas de trabajo y a la buena convivencia en la sala de clases.
 - ✓ mantener una actitud entusiasta durante la clase, que motive la participación de sus estudiantes. Crear un ambiente de trabajo agradable, propicio al aprendizaje, sin tensiones ni temores.
 - ✓ preguntar y responder de forma adecuada, y empática, considerando la diversidad de sus estudiantes.
 - ✓ estimular la aceptación e integración al grupo de todos los estudiantes.
- Adecuar estrategias de enseñanza para el aprendizaje, incluyendo elementos que hagan más atractiva la clase.
- Evaluar los aprendizajes y mejorar las estrategias de acuerdo a los resultados.

Competencias Conductuales:

- Compromiso ético social, en aspectos tales como: Transmitir, promover y practicar los valores del PEI; comprometerse con la institución y con el entorno social y cultural del establecimiento.
- Orientación a la calidad: Realizar un trabajo de calidad, de acuerdo a las normas establecidas; orientarse al mejoramiento continuo; asegurar resultados de calidad; creer en la potencialidad de todos sus estudiantes generando altas expectativas respecto de sus logros.
- Autoaprendizaje y desarrollo profesional.
- Liderazgo pedagógico.
- Responsabilidades, entre ellas: de los bienes inventariables a su cargo, de cumplir el tiempo asignado para cada clase y de entregar los resultados a tiempo.
- Trabajar en equipo.
- Iniciativa e innovación.

Del Docente Profesor Jefe de Curso: es el docente responsable de la marcha y orientación del curso, en lo concerniente a los aspectos formativos y pedagógicos, dependiente del Jefe de USE o Coordinador de Ciclo, según corresponda a la organización del establecimiento. Dentro de sus funciones están las siguientes:

- Promover el desarrollo de hábitos y actitudes de acuerdo a los valores y principios del PEI y de la Corporación.
- Coordinar acciones entre los profesores y el grupo curso.
- Propender al desarrollo personal de los alumnos en las áreas cognitiva, afectiva y psicomotriz.
- Organizar y asesorar las actividades orientadas a solucionar problemas de aprendizaje y rendimiento escolar, como también, acciones sociales, recreativas, de orientación y apoyo social.
- Apoyar a los alumnos en el cumplimiento del Reglamento Interno de Convivencia Escolar, especialmente en lo relativo a las normas de disciplina, asistencia, puntualidad y en el cumplimiento de sus deberes.
- Entrevistar periódicamente a cada uno de los alumnos del curso para orientarlos en técnicas de estudio, aprovechamiento del tiempo libre, conflictos de adolescencia, problemas afectivos, familiares y sociales.

- Entrevistar periódicamente a los apoderados para intercambiar información sobre el desempeño del alumno.
- Completar el Registro de Observaciones y Entrevistas de los alumnos y de los apoderados y la Carpeta del Estudiante cuando corresponda.
- Informar en Consejos Técnicos sobre el desempeño global del curso en cada asignatura y sugerir acciones remediales para mejorar el proceso en las oportunidades que sea requerido por el Jefe de Unidad de Supervisión y Evaluación o los Coordinadores de Ciclo.
- Informar al Jefe de la Unidad de Asuntos Estudiantiles sobre problemas de orientación, conducta o de asistencia de los alumnos sugiriendo acciones para mejorar el proceso.
- Presidir las reuniones de Padres y Apoderados.
- Facilitar la entrega de antecedentes para el Informe de Desarrollo Personal y Social, Certificados de Estudios, Concentración de Notas, Actas de Evaluación y Promoción Escolar y aquella información requerida por la Jefatura y en especial la vinculada con el Plan Cuatrienal vigente.
- Realizar periódicamente reuniones de apoderados según lo señale la Dirección del establecimiento.
- Colaborar en todas las funciones que el Jefe de Unidad de Asuntos estudiantiles le encomiende y que sean acordes con el cargo que desempeña.
- Ejercer una libertad responsable, que es la autonomía con la que opera el profesional en el ejercicio docente, salvaguardando el fiel cumplimiento de los fines y objetivos que conforman el Proyecto Educativo Corporativo y del establecimiento, de los Planes y Programas oficiales, de los Reglamentos y de los proyectos que apoyan el proceso de enseñanza y aprendizaje.

Artículo N°8: Asistentes de la Educación

- a) **Asistente de la Educación – Bibliotecario:** Es el profesional asistente de la educación de apoyo al proceso de enseñanza y aprendizaje, dependiente del jefe de la Unidad de Supervisión y Evaluación o Director del establecimiento y cuyas principales responsabilidades son las siguientes:
- Seleccionar, adquirir, procesar, recuperar y almacenar material impreso y digital
 - Confeccionar y manejar el registro de prestación a los usuarios.
 - Procesamiento técnico: clasificar, indizar, catalogar y analizar la información.
 - Difundir selectivamente la información de acuerdo a los intereses de los usuarios.
 - Asesorar en materia de medios de apoyo a la docencia.
 - Participar en la organización de eventos culturales.
 - Incentivar el uso de la biblioteca y hábitos de lectura a través de un entrenamiento de usuarios.
 - Conservar el inventario del material de consulta y responsabilizarse por los bienes inventariables a su cargo.
 - Mantener en el recinto las condiciones adecuadas para el estudio y la investigación
 - Colaborar en todas las funciones que el Jefe de Unidad Supervisión y Evaluación o el Director del establecimiento le encomiende y que sean acordes con el cargo que desempeña.
- b) **Asistente de la Educación – Inspector:** Es el trabajador responsable de apoyar el proceso de enseñanza y aprendizaje como en los aspectos formativos y conductuales. Depende de la Unidad de Asuntos Estudiantiles o en su defecto de la Dirección y sus principales responsabilidades son:
- Realizar labores de supervisión a los estudiantes en los patios, comedores y actividades de aprendizajes en terreno y colaborar con la disciplina mientras se desarrollan las clases.

- Asumir tareas de control y monitoreo en: atrasos, asistencia, retiros anticipados y otros controles administrativos sobre los estudiantes.
 - Supervisar a los estudiantes en los cursos que se encuentran sin profesor.
 - Atender a padres y apoderados según instrucciones expresas de la Unidad de Asuntos Estudiantiles.
 - Efectuar registros y controles en los Libros de Clases.
 - Colaborar en eventos y ceremonias.
 - Informar a sus superiores situaciones irregulares que ocurran durante la jornada, que impidan el normal desarrollo de las clases.
 - Atender situación inicial de primeros auxilios.
 - Colaborar en el proceso de matrícula de los estudiantes.
 - Colaborar en todas las funciones que el Jefe de Unidad de Asuntos Estudiantiles le encomiende y que sean acordes con el cargo que desempeña.
 - Resguardar el cumplimiento del RICE en todo lo que tenga relación de los estudiantes.
- c) Asistente de la Educación – Pañolero:** Es el trabajador responsable de apoyar el proceso de enseñanza y aprendizaje que tiene a su cargo el inventario y existencia de materiales en el pañol y depende del Jefe de Especialidad, cuyas principales responsabilidades son las siguientes:
- Recibir y registrar los bienes inventariables y materiales a su cargo en el pañol.
 - Clasificar y almacenar en sus respectivos estantes las herramientas y materiales del área.
 - Registrar, entregar y recepcionar las herramientas, equipos y materiales al personal docente y alumnos.
 - Informar al Jefe de Especialidad sobre los niveles de stock de materiales para que se ordenen las oportunas reposiciones.
 - Informar por escrito al Jefe de Especialidad toda pérdida, sustracción o deterioro en los bienes y materiales a su cargo dentro de las 24 horas de ocurrido el hecho.
 - Requerir de los docentes y alumnos la devolución de las especies conforme a los procedimientos en uso y dentro de los plazos establecidos.
 - Velar por el buen funcionamiento y estado de equipos, herramientas y materiales a su cargo, manteniendo informado al jefe de la Especialidad en esta materia.
 - Mantener el pañol y taller en óptimo estado de orden y aseo, colaborar con el aseo del taller y participar en trabajos de mantención de su especialidad y en otras dependencias del establecimiento.
 - Apoyar a los profesores para el cuidado del medio ambiente en su especialidad.
 - Apoyar a los profesores en el cumplimiento de las normas de seguridad.
 - Colaborar en todas las funciones que el Jefe de Especialidad o Formación Técnica o el Director le encomiende y que sean acordes con el cargo que desempeña.
- d) Asistente de la Educación - Encargado de Práctica:** de existir el cargo en el establecimiento, es el trabajador dependiente del Jefe de la Unidad de Formación Técnica o Jefe de Especialidad cuyas responsabilidades son.
- Crear y mantener un catastro actualizado de empresas a fin de ubicar en forma satisfactoria y oportuna a los egresados.
 - Colaborar en la primera presentación del egresado y del alumno de pre-práctica ante la empresa, si fuese necesario. Para ello hará uso de documento que acredite la calidad de egresado del alumno.

- Llevar una relación de aquellas empresas que colaboran en forma permanente con la Corporación Educacional de la Construcción, sin perjuicio de mantener vigente el Registro de Socios de la Cámara Chilena de la Construcción de su región.
 - Organizar y mantener al día registros, carpetas y documentación relativa a egresados.
 - Remitir al Jefe de Formación Técnica cuando le sea solicitado toda clase de documentos con el fin de que la Dirección mantenga informada a la Gerencia General de la Corporación.
 - Asistir cuando sea citado, a las sesiones de la Comisión de Práctica y Titulación entregando, en forma oportuna, los datos que se le soliciten con el fin de elaborar cuadros estadísticos.
 - Mantener completo y al día el Libro de Práctica de la Unidad Educativa. Allí estarán consignados todos los antecedentes relacionados con el proceso.
 - Entregar al Jefe de Formación Técnica del Liceo, toda la documentación necesaria para tramitar el título a los egresados, cuidando que cada certificado esté de acuerdo con la reglamentación vigente. No debe existir devolución de expedientes por certificados mal extendidos o por falta de datos.
 - Ingresar al SIGE los datos de la Práctica Profesional.
 - Mantener un registro de los becados de Práctica Profesional (JUNAEB).
 - Colaborar en todas las funciones que el Jefe de Formación Técnica le encomiende y que sean acordes con el cargo que desempeña.
- e) Asistente de la Educación - Encargado de Adquisiciones, Bodega e Inventarios:** Es el trabajador responsable de realizar las compras de acuerdo al Manual de Procedimientos de Compras, del registro y control de inventarios conforme al Manual de Procedimientos para Activos Fijos y Bienes Inventariables. Depende de la Unidad Administrativa y sus funciones principales son las siguientes:
- Registrar y mantener actualizado el registro de los bienes inventariables, distinguiendo los bienes fiscales entregados en comodato por el Ministerio de Educación, de los que conforman el patrimonio propio de la Corporación.
 - Efectuar las cotizaciones por orden de compra y llevar el archivo y control de su documentación.
 - Colaborar en la vigilancia, conservación, mantención y buen uso de especies, equipos, instalaciones, etc.
 - Recepcionar, clasificar, ordenar y registrar los materiales, según el procedimiento vigente, entregando o despachando los pedidos en forma oportuna, llevando el registro de entradas y salidas.
 - Cautelar la autenticidad de los documentos de recepción y entrega de materiales, verificando el número de especies en cada operación.
 - Cuidar del material almacenado y tomar las medidas necesarias para evitar robos, deterioros, mermas y sustracciones.
 - Organizar la revisión de inventarios sobre estado y/o pérdida de herramientas, equipos y especies.
 - Autorizar y registrar la salida de equipos y/o herramientas destinados a reparaciones y/o prestación de servicios informando oportunamente al Jefe Administrativo de esta situación.
 - Llevar el control del consumo de todos los materiales, de acuerdo a los requerimientos de los talleres.
 - Mantener el stock establecido para materiales en bodega.
 - Colaborar en todas las funciones que el Jefe Administrativo le encomiende y que sean acordes con el cargo que desempeña.

*** Los encargados de adquisiciones, bodega e inventarios deben remitirse para su accionar a las Normas y Procedimientos de Activo Fijo e Inventario.**

f) Asistente de la Educación – Secretaria(o): Es el trabajador(a) cuya responsabilidad es de apoyo a la gestión administrativa y docente del establecimiento. Depende del Jefe de la Unidad a la que se asigna y sus funciones principales son las siguientes:

- Recepcionar, clasificar, distribuir, archivar y despachar la documentación de su unidad.
- Manejar la agenda del jefe respectivo.
- Digitalizar cartas, memorándum, informes y textos.
- Organizar y mantener archivos de documentos, cartas y agenda de la unidad.
- Mantener adecuado stock de material de escritorio y servicios generales.
- Atender consultas cuidando el buen trato, proporcionando información adecuada o canalizando las consultas hacia quien corresponda.
- Colaborar en todas las funciones que el Jefe directo le encomiende y que sean acordes con el cargo que desempeña.
- Mantener una actitud de buena disposición permanente.

g) Asistente de la Educación - Encargado de Soporte Informático: Es el trabajador de apoyo al proceso de enseñanza aprendizaje, puede depender del Director, del Jefe de Supervisión y Evaluación o del Jefe de Formación Técnica. Sus funciones por área son:

1. Cuidado y mantención de los equipos informáticos y audiovisuales:

- Mantener limpios computadores e impresoras.
- Detectar fallas en el hardware e informar oportunamente a su jefe directo.
- Revisar con antivirus, borrar archivos innecesarios y revisar configuraciones de redes.
- Mantener un stock de insumos necesarios tanto para informática como para audiovisuales.
- Mantener e instalar los equipos audiovisuales del Liceo.

2. Manejo y mantención de software

- Crear la base de datos de los Cursos y alumnos del liceo.
- Ingresar calificaciones, promedios y actas de calificaciones anuales.
- Preparar informes para Coreduc, Liceo, Mineduc, etc.

3. Administración de la Red y los sistemas informáticos internos del establecimiento

- Configurar y administrar redes internas.
- Actualizar software: Sistemas operativos, antivirus, administradores de redes, ofimática y otros.
- Recibir e informar los requerimientos del establecimiento del filtrado de contenidos (permitidos y no permitidos) para la navegación en internet.
- Mantener siempre operativo los sistemas de control de navegación en internet: Firewall u otros contratados e instalados para dicha finalidad.
- Conocer y dominar los distintos softwares instalados y dispuestos por la Corporación para el funcionamiento del sistema informático del establecimiento.

4. Apoyo Técnico a docentes en las clases de Autocad u otro(s) software(s) de especialidad:

- Preparar computadores y equipos multimedia para su uso
- Repartir guías de trabajo preparadas por el docente a los estudiantes en sus asignaturas de computación.
- Establecer normas de buen comportamiento en el laboratorio.

- Apoyar a estudiantes, docentes para la solución de problemas propios del software en uso.
 - Atender y apoyar al estudiante según otras necesidades afines.
- 5. Cooperación en el desarrollo de la clase y o eventos escolares:**
- Instalar audífonos, micrófono en cada computador.
 - Apoyar al docente en el uso del laboratorio.
 - Apoyar con el diseño de diplomas, afiches y elementos en que se requiera apoyo de ofimática.

6. Apoyo técnico a Dirección y otras Unidades:

- Respalda la información definida por el Director.
- Crear base de datos fotográficos del liceo.
- Apoyar en realización de actos cívicos y/o ceremonias de titulación, licenciaturas y otras.
- Apoyar la creación de presentaciones con herramientas computacionales.
- Asesorar sobre innovaciones en los hardware, implementación de softwares y sistemas audiovisuales
- Apoyar en las tareas específicos de su área.

h) Asistente de la Educación - Auxiliar de Servicios: Es el trabajador responsable del cuidado y aseo de los bienes materiales e instalaciones del establecimiento, depende del Jefe Administrativo y sus principales funciones son:

- Mantener el aseo y orden en las dependencias del Liceo.
- Solicitar oportunamente los materiales para aseo y mantención, cautelando su buen uso y conservación.
- Distribuir mensajes y correspondencias.
- Realizar vigilancia diurna y/o vespertina.
- Informar a la jefatura directa sobre desperfectos de equipos e instalaciones.
- Ejecutar reparaciones e instalaciones menores que se les encomienden. (Pinturas, Reposición de vidrios, Reparación de Mobiliario, etc.)
- Colaborar en actividades de apoyo complementarias que le sean solicitadas por el Jefe Administrativo.
- Desempeñar, cuando proceda, funciones de portero del establecimiento.
- Ejecutar labores de reproducción de material.
- Informar oportunamente al Jefe Administrativo de cualquier situación anormal que detecte cuando realice sus funciones cotidianas.
- Fiscalizar la prohibición absoluta para cualquier persona, incluida él, de encender fuego con cualquier propósito y resguardar convenientemente la presencia de materiales, productos o líquidos corrosivos, inflamables o explosivos, dando aviso de inmediato a su jefatura directa en cualquiera de los casos.
- Colaborar en todas las funciones que el Jefe Administrativo o el Director le encomiende y que sean acordes con el cargo que desempeña.
- Participar en los programas específicos que se desarrollen de su competencia en capacitación, en seguridad, prevención y otros similares.

Artículo N°9: Organismos asesores, consultivos y colaboradores

a) **Consejo de Coordinación:** Organismo asesor y consultivo conformado por el Equipo Directivo, con las siguientes funciones principales:

- Asesorar al Director del establecimiento y a los docentes directivos en todas las materias que éstos sometan a su consideración.
 - Elaborar y proponer el Plan Anual Operativo del establecimiento.
 - Supervisar el grado de cumplimiento del Plan Cuatrienal.
 - Supervisar y evaluar el grado de cumplimiento de los Programas Sociales.
 - Programar, coordinar y supervisar las acciones de orden académico, económico-administrativo, de personal y de comunicación de la unidad Educativa.
 - Conocer e informar a la comunidad escolar sobre las políticas y decisiones que emanan de las autoridades de la Corporación y del Ministerio de Educación.
 - Estudiar y proponer iniciativas para mejorar la calidad del proceso educativo, la planificación curricular, la evaluación de aprendizajes y la orientación educacional y vocacional de los estudiantes.
 - Analizar el desempeño del personal del establecimiento y participar en su evaluación de acuerdo a la normativa emanada de la Gerencia y las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
 - Conocer y analizar conflictos que se susciten en la Unidad Educativa y pronunciarse frente a las infracciones graves de los deberes que imponen la sana convivencia, sin perjuicio de las atribuciones que en estas materias tienen otros organismos de la Corporación.
 - Proponer al Director el horario de clases y horarios de trabajo del personal.
 - Proponer al Director el orden de prelación para las subrogancias de los cargos Docentes Directivos, a excepción del cargo de Director.
 - Velar por el cumplimiento del Reglamento de Convivencia Escolar y del presente Reglamento.
- b) **Consejo General de Profesores:** Organismo técnico consultivo que se reúne según las disposiciones del Mineduc, es presidido por el Director del establecimiento y actúa como secretario levantando acta de cada sesión, el Jefe de Supervisión y Evaluación; en ausencia de éste lo subrogará el Jefe de Formación Técnica y en ausencia de éste, a su vez, lo subrogará el Jefe de Asuntos Estudiantiles.
- c) **Consejo de Directores:** Organismo consultivo y resolutivo en materias administrativas y técnico pedagógicas, conformado por los Directores de los establecimientos y presidido por la Gerencia General.
- d) **Consejo Asesor Empresarial:** Organismo asesor de la Dirección del Liceo integrado por representantes del sector empresarial, que se rige por su reglamento respectivo.
- e) **Consejo Escolar:** organismo asesor constituido por representantes de los estudiantes, padres y apoderados, asistentes de la educación, docentes, directivos y sostenedores. Su conformación está fundada en la Ley General de Educación N° 20.370.
- f) **Comité Paritario de Higiene y Seguridad:** organismo asesor conformado por representantes de la Empresa y de los Trabajadores que, mediante la participación conjunta, desarrolla actividades relacionadas a contribuir en la gestión de la seguridad y salud en el trabajo.
- g) **Comité Bipartito de Capacitación:** organismo asesor, cuya función es acordar y evaluar el o los programas de capacitación ocupacional de la empresa, así como asesorar a la dirección de la misma en materias de capacitación.
- h) **Centro de Alumnos:** organismo colaborador que reúne y organiza a los estudiantes, se rige por un reglamento interno y por las disposiciones legales vigentes.
- i) **Centro General de Padres:** organismo colaborador que reúne a los padres y apoderados que desean participar y contribuir en la comunidad educativa, que se rige por su normativa interna y por las disposiciones legales vigentes.

TÍTULO II. DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO AL PERSONAL

Artículo N°10: El proceso de evaluación Corporativo consta de tres fases (de organización, de calificación y de apelación), que pueden ser modificadas o revocadas cada año. Como resultado de este proceso podrán asignarse estímulos en la medida que exista el financiamiento para ello, de acuerdo al grado de cumplimiento de las metas del Plan Cuatrienal.

Artículo N°11: Podrán optar al estímulo del artículo precedente los trabajadores que se encuentren en alguna de las siguientes situaciones:

- a) Contrato de trabajo a plazo fijo: con una antigüedad igual o superior a un año y una jornada igual o superior a las 20 horas de contrato, a la fecha del proceso; salvo que el Contrato o Convenio Colectivo de Trabajo disponga un acápite distinto.
- b) Contrato de trabajo indefinido: una antigüedad igual o superior a un año y una jornada igual o superior a las 20 horas de contrato, a la fecha del proceso; salvo que el Contrato o Convenio Colectivo de Trabajo disponga un acápite distinto.
- c) Tener a lo menos 8 meses continuos de trabajo en el año calendario, sin contabilizar las vacaciones o licencias.

TÍTULO III. DEL CONTRATO DE TRABAJO Y CONDICIONES LABORALES

PÁRRAFO I. DE LA CELEBRACIÓN DEL CONTRATO Y DE LAS MODIFICACIONES LEGALES

Artículo N°12: La contratación de todo el personal de la Corporación será responsabilidad de la Gerencia General. El establecimiento procederá a extender un contrato de trabajo en un plazo de 10 días hábiles una vez ingresado el trabajador; en el caso de un contrato inferior a 30 días, el contrato se escriturará dentro de los 5 días hábiles siguientes a la incorporación del trabajador. En tres ejemplares, uno de ellos en poder del trabajador. Cualquier modificación al contrato de trabajo, deberá contenerse en documento anexo y será firmada por ambas partes.

El contrato de trabajo deberá contener, a lo menos, las siguientes estipulaciones:

- a) Lugar y fecha del contrato.
- b) Individualización de las partes, con indicación de la nacionalidad, estado civil, domicilio y fecha de nacimiento y de inicio de labores.
- c) Determinación precisa y clara de la naturaleza de los servicios y del lugar y ciudad donde deban prestarse.
- d) Lugar y cargo donde se desempeñará.
- e) Monto, forma y período de pago de las remuneraciones acordadas.
- f) Duración y distribución de la jornada de trabajo.
- g) Tipo de contrato.
- h) Demás pactos que hubieren acordado las partes.

Será obligación del trabajador presentar al momento de su contratación la siguiente documentación:

- Asistente de la Educación: Licencia de Enseñanza Media o copia legalizada de certificado de título profesional según corresponda, certificado de antecedentes para fines especiales y Certificado del Registro de Inhabilidades para trabajar con menores.

- Docentes, Directivos y Profesionales de Apoyo: Currículum Vitae, Título profesional, Certificado de antecedentes para fines especiales y Certificado del Registro de Inhabilidades para trabajar con menores.

Los trabajadores están obligados a renovar en el mes de marzo de cada año laboral su certificado de antecedentes y en los meses de marzo y julio su certificado de registro de inhabilidades para trabajar con menores.

Los contratos de trabajo de los profesionales de la educación, se complementarán además con las siguientes estipulaciones:

- a) Descripción de las labores docentes que se encomiendan, determinándose específicamente si corresponden a docencia, docencia directiva o docencia técnico-pedagógica.
- b) Determinación de la jornada semanal de trabajo, diferenciándose las funciones docentes de aula de otras actividades contratadas. Con todo, cuando se trate de labores docentes, se aclarará la parte de jornada destinada a docencia de aula y la parte que corresponda a actividades curriculares no lectivas, en un anexo del contrato.

Artículo N°13: Cualquiera sea el sistema de contratación del personal docente, los contratos de trabajo vigentes al mes de diciembre de cada año, se entenderán prorrogados por los meses de enero y febrero o por el período que medie entre dicho mes y el día anterior al inicio del año escolar siguiente, siempre que el docente tenga más de 6 meses continuos de servicios en la Corporación.

Artículo N°14: El contrato a plazo fijo o el contrato de reemplazo deben regirse por lo indicado en el Artículo N° 79 de la Ley N° 19.070.

Artículo N°15: El contrato a plazo fijo del personal asistente de la educación no podrá exceder de un año a excepción de las personas que tengan un título profesional o técnico otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocido por éste, en que la duración del contrato no podrá exceder de dos años.

Si el contrato estuviera vigente al 1 de diciembre con una antigüedad superior a seis meses se entenderá prorrogado por los meses de enero y febrero.

Artículo N°16: El trabajador que hubiere prestado servicios discontinuos en virtud de dos o más contratos a plazo fijo, durante doce meses o más, en un período de quince meses, contados desde la primera contratación, se presumirá legalmente contratado por una duración indefinida.

Artículo N°17: Si un trabajador con contrato plazo fijo continúa prestando servicios, con conocimiento del empleador, después de expirado el plazo, pasa a tener contrato de duración indefinida.

Artículo N°18: El contrato docente para actividades extraordinarias o especiales que por su naturaleza tengan una duración inferior al año escolar, debe indicar fecha de inicio y de término. Los profesionales así contratados no podrán desempeñar actividades regulares con cargo a dicho contrato.

Artículo N°19: Si cualquiera de los antecedentes del personal varía, el trabajador deberá informar al Jefe Administrativo dentro de las 48 horas de ocurrido el hecho; pudiendo utilizar correo electrónico para la notificación.

Artículo N°20: La Corporación podrá alterar la naturaleza de los servicios o el sitio o recinto en que los servicios deban prestarse, a condición de que se trate de labores similares que el sitio y que el recinto quede dentro del mismo lugar o ciudad, sin que ello implique menoscabo para el trabajador.

PÁRRAFO II. DE LA JORNADA DE TRABAJO

Artículo N°21: La jornada de trabajo de los profesionales de la educación de los establecimientos administrados por la Corporación y de los trabajadores asistentes de la educación, se regirá por el Código del Trabajo, no pudiendo exceder de 44 horas cronológicas semanales, de 10 horas diarias de trabajo, y de no más de seis ni menos de cinco días semanales, según lo establecido en el inciso 1° del Artículo N° 22, del Código del Trabajo.

La jornada de trabajo y la distribución horaria del personal docente, tiene carácter temporal con vigencia de un año laboral docente, al término del cual, continuarán rigiendo las estipulaciones originales del contrato.

Artículo N°22: La jornada de los profesionales de la educación de los establecimientos administrados por la Corporación no podrá exceder de 44 cronológicas, según sea el caso. La docencia de aula semanal para estos profesionales no podrá exceder del 70% de las horas de contrato, el 30% restante será destinado a actividades curriculares no lectivas. Cuando la jornada de trabajo contratada fuere inferior a 44 horas semanales, el máximo de clases quedará determinado por la proporción respectiva. La hora docente de aula tendrá una duración máxima de 45 minutos.

Artículo N°23: De acuerdo a los puntos anteriores, la jornada de trabajo quedará estipulada en cada contrato individual atendiendo a la naturaleza del servicio y a las particularidades de cada establecimiento, contemplando también lo referido al tiempo de colación.

Artículo N°24: Se considerarán horas extraordinarias aquéllas que excedan de 44 ó 45 horas semanales, según sea el caso, o de la jornada pactada contractualmente, si ésta fuese menor. Las horas extraordinarias deberán autorizarse por escrito por el Director del establecimiento, no pudiendo éstas exceder de 2 horas diarias.

Artículo N°25: El Jefe de la Unidad Administrativa del Liceo mantendrá un control de asistencia para dejar constancia de las horas de llegada y de salida del personal e informará al Director del establecimiento, llevando un registro que consistirá en un reloj control con tarjeta de registro o un registro electrónico-computacional con tarjeta con cinta magnética o un sistema computacional de control biométrico por impresión dactilar (Artículo N° 33 del Código del Trabajo).

PÁRRAFO III. DE LAS REMUNERACIONES

Artículo N°26: Se entiende por remuneración las contraprestaciones en dinero y las adicionales en especies avaluables en dinero que debe percibir el trabajador del empleador por causa del contrato de trabajo. No constituyen remuneración las asignaciones de movilización, de pérdida de caja, de desgaste de herramientas y de colación, los viáticos, las prestaciones familiares otorgadas en conformidad a la ley, la indemnización por años de servicios establecida en el Artículo N° 163 y las demás que procedan pagar al extinguirse la relación contractual ni, en general, las devoluciones de gastos en que se incurra por causa del trabajo. (Artículo N° 41 del Código del Trabajo).

Estas remuneraciones consisten en: Sueldo fijo, pagado por períodos iguales determinado en el contrato, sobresueldo que consiste en la remuneración de horas extraordinarias de trabajo y leyes educacionales.

El valor de las horas pactado en los contratos de trabajo de los profesionales de la educación no podrá ser inferior al valor hora mínimo nacional fijado por Ley.

Las remuneraciones se percibirán mensualmente, dentro de la última semana de cada mes, de acuerdo a un calendario preestablecido y se pagarán en efectivo, cheque, vale vista o depósito según se acuerde con el trabajador.

PARRAFO IV. DEL DERECHO A LA IGUALDAD EN LAS REMUNERACIONES

Artículo N°27: La Corporación cumplirá con lo que dispone la Ley N° 20.348 referida a la igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres que presten un mismo trabajo, no siendo consideradas arbitrarias las diferencias objetivas en las remuneraciones que se funden, entre otras razones, en las capacidades, antigüedad, calificaciones, idoneidad, responsabilidad o productividad.

PÁRRAFO V. DEL DERECHO A LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES DE LOS TRABAJADORES CON DISCAPACIDAD

Definición:

- Se entenderá como **trabajador con discapacidad** aquél que teniendo una o más deficiencias físicas y/o mentales, sea por causa psíquica, intelectual o sensorial, de carácter temporal o permanente, al interactuar con diversas barreras presentes en el entorno ve impedida o restringida su participación plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones con las demás.
- Se entienden **ajustes necesarios** a las medidas de adecuación del ambiente físico, social y de actitud a las carencias específicas de las personas con discapacidad que, de forma eficaz y práctica, sin que suponga una carga desproporcionada, faciliten la accesibilidad o participación de una persona con discapacidad en igualdad de condiciones que el resto de los trabajadores de la empresa.

Artículo N°28: Con el fin de garantizar el derecho a la igualdad de oportunidades de los trabajadores con discapacidad, se realizarán los ajustes necesarios y la adecuación a la normativa pertinente, a las diversas tareas que se desarrollan en los establecimientos de la Corporación.

PÁRRAFO VI. DE LOS FERIADOS

Artículo N°29: El feriado de los docentes de los establecimientos de la Corporación será el período de interrupción de las actividades escolares en los meses de enero y febrero o el que media entre el término del año escolar y el comienzo del siguiente. Durante dicha interrupción, podrán ser convocados por la Corporación a realizar actividades de perfeccionamiento, alineamiento o cualquier actividad que sea necesaria para el desarrollo de la función, hasta por un período máximo de tres semanas.

Artículo N°30: Los feriados y los días de permisos consagrados como irrenunciables no pueden ser compensados en dinero.

Artículo N°31: El personal asistente de la educación con más de un año de servicio, tendrá derecho a un feriado anual de quince días hábiles.

Artículo N°32: Los trabajadores con más de diez años de trabajo, para uno o más empleadores, continuos o no, tendrán derecho a un día adicional de feriado por cada tres nuevos años trabajados. El trabajador deberá tramitar ante su AFP el correspondiente certificado de “Vacaciones Progresivas” y entregarlo a su empleador.

Artículo N°33: Para los períodos en los que el establecimiento suspenda actividades durante el año laboral docente, o las interrumpa por término del año escolar, de acuerdo a las disposiciones del calendario escolar nacional y/o regional fijado por el Ministerio de Educación, los profesionales de la educación seguirán percibiendo su remuneración en la forma acordada.

PÁRRAFO VII. DE LAS LICENCIAS, FUERO MATERNAL Y PERMISO PATERNAL

Artículo N°34, De la definición de Licencia: Se entiende por licencia el período en que por causas previstas por la Ley se suspenden algunos efectos de la relación laboral entre las partes contratantes, manteniéndose sin embargo el vínculo laboral entre ellas, sin dejar de pertenecer el trabajador a la Corporación.

Artículo N°35, De las Licencias por Enfermedad: El personal enfermo o imposibilitado para asistir al trabajo dará aviso al establecimiento, por sí o por medio de un tercero, dentro de las 24 horas de sobrevenida la enfermedad. Además del aviso, deberá certificar lo comunicado mediante licencia médica, procediendo para ello conforme a lo señalado por la Subsecretaría de Previsión Social.

Mientras subsista la enfermedad y dure la licencia, el afectado no podrá reintegrarse a su trabajo.

La Corporación pagará a cada trabajador los primeros 3 días de licencia médica inferior a 10 días en un máximo de dos oportunidades durante el año calendario o lo que establezca el respectivo Contrato Colectivo.

El trabajador acogido al Fondo Nacional de Salud (FONASA), dentro del segundo día siguiente a la iniciación de la enfermedad, solicitará por escrito la licencia médica que se le haya prescrito, acompañada del certificado correspondiente expedido o visado por dicho Servicio.

Artículo N°36, De las Licencias de Maternidad: Las licencias por maternidad, se regirán por los dispuestos en las siguientes disposiciones legales y sus posteriores modificaciones: Código del trabajo, Ley N° 20.545/2011 y Ley N° 20.891/2016.

Artículo N°37, Del fuero maternal: Período que se extiende desde el inicio del embarazo y hasta que el hijo cumpla un año y 84 días, excluido el permiso postnatal parental establecido en el Artículo N° 197 Bis, salvo que exista una licencia de descanso postnatal suplementario. El descanso de maternidad será de seis semanas anteriores al parto y de doce semanas después del parto, plazos estos que pueden variar de acuerdo a las condiciones del alumbramiento.

Si un hijo menor de un año requiere de la atención de la madre en el hogar con motivo de enfermedad, la trabajadora tendrá derecho a permisos y subsidios durante el período necesario de acuerdo a lo estipulado en el Código del Trabajo.

Artículo N°38, Del derecho a amamantamiento: Las trabajadoras tendrán derecho a disponer, a lo menos de una hora al día para dar alimento a sus hijos menores de 2 años. Este derecho podrá ejercerse de alguna de las siguientes formas a acordar con su empleador: en cualquier momento dentro de la jornada de trabajo; dividiéndolo a solicitud de la interesada en dos porciones o postergando o adelantando en media hora o en una hora el inicio o término de la jornada de trabajo. (Ley N° 20.399)

Este derecho podrá ser ejercido preferentemente en la sala cuna o en el lugar en que se encuentre el menor.

Para todos los efectos legales, el tiempo utilizado se considerará como trabajado.

El derecho a alimentar consagrado en este artículo no podrá ser renunciado en forma alguna, y le será aplicable a toda trabajadora que tenga hijos menores de dos años, aun cuando no goce del derecho a la Sala Cuna.

Artículo N°39, Del permiso paternal: Todo trabajador tendrá derecho a un permiso pagado de cinco días en caso de nacimiento de un hijo o de un nacimiento múltiple, el que podrá utilizar a su elección desde el momento del parto, y en este caso será de forma continua, excluyendo el descanso semanal, o distribuirlo dentro del primer mes de la fecha del nacimiento. Este permiso también se otorgará al padre que se le conceda la adopción de un hijo, contado desde la respectiva sentencia definitiva, en conformidad al artículo 195 del Código del Trabajo, en su texto fijado por el N° 1 de la Ley N° 20.545 de 2011. Este derecho es irrenunciable, por consiguiente, los días de permiso consagrados en este Artículo no podrán ser compensados en dinero.

Artículo N°40: El trabajador que no concurra al cumplimiento de sus obligaciones laborales porque se encuentra con licencia o permiso, cualquiera sea el motivo, debe procurar el fácil acceso a documentos, implementos o materiales de trabajo que pudieran necesitarse durante su ausencia.

PÁRRAFO VIII. DE LOS PERMISOS ADMINISTRATIVOS Y OTROS

Artículo N°41, De los Permisos: Se entiende por permiso la autorización que otorga el Director del establecimiento o la Gerencia General, a un miembro del personal para no concurrir a su trabajo o para ausentarse temporalmente de su lugar de trabajo dentro de la jornada laboral. Los permisos podrán ser con o sin goce de remuneraciones:

- a) **Permiso con goce de remuneraciones:** Los docentes y el personal asistente de la educación podrán solicitar permisos para ausentarse de sus labores por motivos particulares hasta por dos días hábiles en el año calendario con goce de remuneraciones o los que establezca el respectivo Contrato Colectivo. Estos permisos podrán fraccionarse por días o medios días, sin embargo, no podrán adicionarse a los días de feriado legal o interferidos. Entre ellos:
- **Permiso por muerte de pariente:** De acuerdo a las disposiciones del Código del Trabajo y a la Ley N° 20.137 de diciembre 2016, en el caso de muerte de un hijo, así como en el de muerte del cónyuge, todo trabajador tiene derecho a siete días continuos de permiso con goce de remuneración íntegra, adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio. También existe el derecho a tres días de permiso continuos, con goce de remuneración íntegra en caso de muerte de un hijo en período de gestación, así como en el de muerte del padre o de la madre del trabajador. Estos permisos deberán hacerse efectivos a partir del día del respectivo fallecimiento. No obstante, tratándose de una defunción fetal, el permiso se hará efectivo desde el momento de acreditarse la muerte, con el respectivo certificado de defunción fetal. Los otros decesos se acreditarán con los certificados de defunción correspondiente.
 - **Para exámenes médicos:** Las trabajadoras mayores de cuarenta años de edad y los trabajadores mayores de cincuenta, cuyos contratos de trabajo sean por un plazo superior a treinta días, tendrán derecho a medio día de permiso, una vez al año durante la vigencia de la relación laboral, para someterse a los exámenes de mamografía y próstata, respectivamente, pudiendo incluir otras prestaciones de medicina preventiva (Permisos Ley N° 20.769).
Para el ejercicio de este derecho, los trabajadores deberán dar aviso al empleador con una semana de anticipación; asimismo, deberán presentar con posterioridad a éstos, los comprobantes suficientes que acrediten que se los realizaron en la fecha estipulada.
Si los trabajadores estuvieren afectos a un instrumento colectivo que considerare un permiso análogo, se entenderá cumplida la obligación legal por parte del empleador.

- **Por contraer matrimonio o por acuerdo de unión civil**, todo trabajador tendrá derecho a cinco días hábiles continuos de permiso pagado, adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio. Este permiso se podrá utilizar, a elección del trabajador, en el día del matrimonio o de la unión civil y en los días inmediatamente anteriores o posteriores al de su celebración. El trabajador deberá dar aviso a su empleador con treinta días de anticipación y presentar dentro de los treinta días siguientes a la celebración, el respectivo certificado de matrimonio o de unión civil otorgado por el Registro Civil e Identificación.
- b) **Permiso sin goce de remuneraciones:** Es aquél autorizado por la Corporación por razones justificadas, previa solicitud fundada del trabajador e informe escrito del Director del establecimiento o la Gerencia General. Este permiso no podrá ser inferior a un mes, ni superior a un año.

Artículo N°42, Del permiso por llamado al Servicio activo de las Fuerzas Armadas: El personal del establecimiento que forma parte de las reservas movilizadas y que deba cumplir períodos de instrucción en calidad de reservistas o de servicio militar obligatorio conservará su empleo, debiendo, al reincorporarse al trabajo, ser integrado a las labores convenidas en el respectivo contrato de trabajo, o a otras similares en cargo y remuneraciones a las que anteriormente desempeñaba, siempre que esté capacitado para ello. La obligación de la Corporación de conservar dicho empleo se extinguirá 30 días después de la fecha de licenciamiento que conste en el respectivo certificado y en caso de enfermedad comprobada con certificado médico, se extenderá hasta un máximo de 4 meses.

En el caso de los reservistas llamados a servicio por períodos inferiores a 30 días, percibirán de la Corporación la remuneración correspondiente.

PÁRRAFO IX. DE LAS ASIGNACIONES Y BENEFICIOS

Artículo N°43: La Corporación, dará fiel cumplimiento a los acuerdos adoptados sobre materias de beneficios y asignaciones que se establezcan en los Contratos Colectivos, cuando los hubiere o en los contratos de trabajo respectivos. Asimismo, con las bonificaciones estatales, cuyo pago se cursará una vez recibido los fondos correspondientes.

PÁRRAFO X. DE LAS SUBROGANCIAS Y REEMPLAZOS

Artículo N°44: La subrogancia es el reemplazo inmediato y de pleno derecho de los cargos docentes directivos en los casos en que el titular se encuentre imposibilitado de ejercerlo, cualquiera sea la causa.

Subrogarán al Director del establecimiento, los Jefes de Unidades en el siguiente orden:

- 1º Jefe Unidad de Formación Técnica.
- 2º Jefe Unidad de Supervisión y Evaluación.
- 3º Jefe Unidad de Asuntos Estudiantiles.
- 4º Jefe Unidad Administrativa.

A su vez estos Jefes de unidades serán subrogados por los profesionales que determine el Director del establecimiento previa consulta al Consejo de Coordinación.

No obstante, lo anterior, será facultad del director alterar el orden de la subrogación atendiendo a condiciones especiales.

Toda subrogación concluirá con la entrega de un informe de los aspectos más relevantes acaecidos en el período, al titular del cargo.

Artículo N°45: El reemplazo es aquella relación en virtud del cual un docente presta servicios para suplir transitoriamente a otro docente con contrato vigente que no pueda desempeñar su función, cualquiera sea la causa.

Para realizar reemplazos se dará preferencia a los docentes del mismo establecimiento, siempre que la jornada de trabajo resultante del que realiza el reemplazo no sobrepase el límite establecido por Ley.

En el contrato de reemplazo deberá estipularse el nombre del docente que se reemplaza y la causa de su ausencia. Este contrato durará por el período de ausencia del profesional reemplazado.

PÁRRAFO XI. DEL TÉRMINO DEL CONTRATO DE TRABAJO y SU APELACIÓN

Artículo N°46: La Corporación pondrá término a un Contrato de Trabajo por las siguientes causales, contempladas en el Artículo N° 159 del Código del Trabajo:

- a) Mutuo acuerdo de las partes.
- b) Renuncia del trabajador, dando aviso a su empleador con treinta días de anticipación, a lo menos.
- c) Muerte del trabajador.
- d) Vencimiento del plazo convenido.
- e) Conclusión del trabajo o servicio que dio origen al contrato.
- f) Caso fortuito o fuerza mayor.

Artículo N°47: En el caso que la Corporación invoque como causal de término del contrato de trabajo y de la relación contractual, las causales previstas en el Artículo N° 160 del Código de Trabajo, el contrato de trabajo termina sin derecho a indemnización alguna cuando el empleador le ponga término invocando una o más de las siguientes causales:

- 1) Algunas de las conductas indebidas de carácter grave, debidamente comprobadas, que a continuación se señalan:
 - a) Falta de probidad del trabajador en el desempeño de sus funciones.
 - b) Conductas de acoso sexual (Ley N° 20.005, Ministerio del Trabajo)
 - c) Vías de hecho ejercidas por el trabajador en contra del empleador o de cualquier trabajador que se desempeñe en la misma Corporación.
 - d) Injurias proferidas por el trabajador al empleador.
 - e) Conducta inmoral del trabajador que afecte al establecimiento donde se desempeña.
 - f) Conductas de acoso laboral, moral o "Mobbing" (ORD. N° 3519/034 Dirección del Trabajo)
- 2) Negociaciones o actividades que realice el trabajador, tengan o no relación con el giro del establecimiento y que estén prohibidos en el respectivo contrato de trabajo o por el presente reglamento.
- 3) No concurrencia del trabajador a sus labores sin causa justificada durante dos días seguidos, dos lunes en el mes o un total de tres días durante igual período de tiempo. Asimismo, la falta injustificada, o sin aviso previo de parte del trabajador que tuviere a su cargo una actividad o máquina cuyo abandono o paralización signifique una perturbación grave en la marcha de la operación del establecimiento.
- 4) Abandono del trabajo por parte del trabajador, entendiéndose por tal:

- a) La salida intempestiva e injustificada del trabajador del lugar de trabajo y durante la jornada laboral, sin permiso del empleador o de quien lo represente, y
- b) La negativa a trabajar, sin causa justificada, en las tareas convenidas en el contrato.
- 5) Actos, omisiones o imprudencias temerarias que afecten a la seguridad o al funcionamiento del establecimiento, a la seguridad o a la actividad de los trabajadores o a la salud de éstos.
- 6) El perjuicio material causado intencionalmente en las instalaciones, maquinarias, herramientas, útiles de trabajo, productos o mercaderías.
- 7) Incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato.

Artículo N°48: El empleador podrá poner término al contrato de trabajo invocando el Artículo N° 161, párrafo 1°, como causal las “Necesidades de la empresa”, establecimiento o servicio, tales como las derivadas de la racionalización o modernización de los mismos, bajas en la productividad, cambios en las condiciones de mercado o de la economía, que hagan necesaria la separación de uno o más trabajadores.

Artículo N°49: A la expiración del contrato de trabajo, a solicitud del trabajador, el establecimiento (o la Corporación) le otorgará un certificado que expresará únicamente: fecha de ingreso, fecha de retiro, el cargo administrativo, profesional o técnico o la labor que el trabajador realizó. La Corporación avisará, asimismo, la cesación de los servicios del trabajador a la institución de fondos previsionales que corresponda.

Artículo N°50, De la Apelación: La eventual impugnación de las causales señaladas, se regirá por lo dispuesto en el Artículo N° 168 del Código del Trabajo, en caso que el trabajador considere que dicha aplicación es injustificada, indebida o improcedente. El trabajador podrá interponer las acciones legales que estime procedentes, para el caso que considere que la decisión de la empresa de poner término al Contrato de Trabajo no se ajuste al Orden Jurídico vigente. Podrá reclamar de la misma manera, ante la propia Corporación, dentro de las 48 horas hábiles siguientes a su notificación de término de contrato, de acuerdo al Artículo N° 168 del Código del Trabajo.

Para poder apelar el trabajador debe haber firmado y tener copia de la notificación de desvinculación laboral. Habrá un plazo de 6 días hábiles contados desde la fecha de reclamación del trabajador, para dar por satisfecha o fracasada la gestión.

Artículo N°51, De la posibilidad de avenimiento: La Inspección del Trabajo podrá siempre intentar un avenimiento entre la empresa y el trabajador cuando hayan fracasado las gestiones directas. Lo anterior sin perjuicio de los contenidos expresados en el Artículo N° 168 del Código del Trabajo.

PÁRRAFO XIII. DESCUENTOS SOCIALES, ANTICIPOS, PRÉSTAMOS

Artículo N°52: El otorgamiento de descuentos, anticipos y préstamos se regirán conforme a lo siguiente:

- 1) Los descuentos autorizados por la ley para servir al pago de un crédito social, corresponden exclusivamente a aquellos que se ejercen sobre la remuneración mensual del trabajador, por lo que cualquier otra forma de descuento deberá ser expresamente autorizada por él. (Artículo N° 58 del Código del Trabajo y Dictamen N° 2991/37/2014 de la Dirección del Trabajo).
- 2) La deducción de sumas pagadas a un trabajador por concepto de anticipos de remuneración no constituye descuento en el sentido previsto en el Artículo N° 58 del Código del Trabajo, por lo cual no resulta aplicable en tal caso el tope previsto en el inciso 2º de dicho precepto.

- 3) Los préstamos personales otorgados por la empresa, como también, los concedidos a los trabajadores por el Servicio de Bienestar existente en la misma pueden deducirse de las respectivas remuneraciones de conformidad a lo prescrito por el inciso 2º del Artículo N° 58 del Código del Trabajo. Estos préstamos en general, se otorgarán, con acuerdo escrito entre las partes y no pueden exceder el **15%** de la remuneración total del trabajador.
- 4) Con todo, en ningún caso el total de las deducciones podrán exceder, en su conjunto, del 45% de las remuneraciones del trabajador.

TÍTULO IV. DE LOS ACOSOS y/o ABUSOS

PÁRRAFO I. DE LA OBLIGACIÓN DE DENUNCIAR SITUACIONES QUE AFECTAN A ESTUDIANTES

Artículo N°53, De la obligación de denunciar: De acuerdo al Artículo N° 175 letra e) del Código Procesal Penal, tienen obligación de denunciar los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, los delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento.

Artículo N°54: Cualquier trabajador del establecimiento que se enfrente a la **sospecha** o a la **certeza** de que uno de sus estudiantes está viviendo una situación de maltrato, abuso sexual y/o violación, dentro o fuera del establecimiento, tiene la obligación de informar al Encargado de Convivencia Escolar o en su defecto al Director para que se proceda de acuerdo al RICE, que estipula un plazo de 24 horas de enterarse de los hechos, para realizar la denuncia.

PÁRRAFO II. DEL ACOSO SEXUAL ENTRE TRABAJADORES, LEY N° 20.005.

Definición: El Acoso Sexual es un tipo de violencia, que se produce en el entorno laboral, un comportamiento verbal, psicológico no deseado, con el propósito de atentar contra la dignidad o crear un entorno intimidatorio, hostil, humillante u ofensivo. No es una conducta patológica, ni fácil de reconocer, tampoco lleva una conducta concreta, es una trama de relaciones donde existe un desequilibrio de poder entre acosador y víctima. Lo que distingue el acoso sexual del comportamiento amistoso es que el primero es indeseado y el segundo aceptado y mutuo.

Artículo N°55: Las relaciones laborales deberán siempre fundarse en un trato compatible con la dignidad de la persona. Es contrario a ella, entre otras conductas, el acoso sexual, entendiéndose por tal el que una persona realice en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo (Ley N° 20.005 Tipifica y sanciona el Acoso Sexual).

Artículo N°56: La persona afectada deberá hacer llegar su reclamo por escrito a la Dirección del establecimiento o a la respectiva Inspección del Trabajo (Artículo N° 211-A). Recibida la denuncia el empleador deberá adoptar las medidas de resguardo necesarias respecto de los involucrados, tales como, separación de los espacios físicos o redistribución horaria, considerando la gravedad de los hechos y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo.

Artículo N° 57: El empleador dispondrá la realización de una investigación interna de los hechos nombrando a un investigador responsable, o, en el plazo de cinco días, remitirá los antecedentes a la Inspección del Trabajo respectiva. En cualquier caso, la investigación deberá concluirse en el plazo de 30 días y enviar las conclusiones a la Inspección del Trabajo (Artículo N° 211-C).

Artículo N° 58: Como resultado de la Investigación Sumaria el Empleador debe aplicar las medidas o sanciones que correspondan dentro de un plazo de 15 días de terminada la Investigación Interna o desde a que se hayan comunicado los resultados por la Inspección del Trabajo.

Artículo N° 59: Los grados de las conductas de acoso sexual están tipificadas de acuerdo a lo establecido en el artículo N° 160 del Código del Trabajo:

- **Carácter LEVE:** Entre diferentes conductas, chistes con contenido sexual, piropos, comentarios sexuales, insinuación, exhibición de fotos sexualmente sugestivas o pornográficas, textos u otros de similar naturaleza. La reiteración de cualquiera de estas acciones constituirá falta Grave.
- **Carácter GRAVE:** Entre otras conductas, abrazos, roces y besos no deseados, tocamientos y pellizcos no consentidos, gestos o miradas lascivas, acorralamientos u otros de similar naturaleza sin consentimiento. Presiones tanto físicas como psíquicas para obtener relación sexual, independiente de que haya contacto físico.

PÁRRAFO III. DEL ACOSO LABORAL, MORAL o MOBBING

Definición: El acoso laboral es toda conducta que constituya agresión u hostigamientos reiterados, ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo. Este acoso, que es de tipo psicológico, no se desarrolla entre iguales, sino que la víctima ocupa una posición de inferioridad, bien ya sea jerárquica o de compañeros con una posición de facto superior, respecto del agresor. La relación entre el agredido y el agresor es "asimétrica". La norma legal señala además que el acoso laboral o mobbing es contrario a la dignidad de la persona.

Los tres principales rasgos que diferencian el mobbing o acoso laboral de cualquier otro tipo de conflicto interpersonal en el medio labora son: la duración, la repetición y la relación asimétrica o desigual entre las dos partes del conflicto.

Artículo N°60: Todo trabajador víctima de acoso laboral o mobbing debe hacer llegar su reclamo por escrito a la dirección del establecimiento, a la Gerencia General de la Corporación o a la respectiva Inspección del Trabajo.

Artículo N°61: El empleador dispondrá la realización de una investigación interna de los hechos nombrando a un investigador responsable, o, en el plazo de cinco días, remitirá los antecedentes a la Inspección del Trabajo respectiva. En cualquier caso, la investigación deberá concluirse en el plazo de 30 días y enviar las conclusiones a la Inspección del Trabajo.

Artículo N°62: Como resultado de la Investigación Sumaria el Empleador debe aplicar las medidas o sanciones que correspondan dentro de un plazo de 15 días de terminada la Investigación Interna o desde que se hayan comunicado los resultados por la Inspección del Trabajo.

Artículo N°63: Esta conducta será siempre tipificada como GRAVISIMA de acuerdo al Artículo N° 160 del Código del Trabajo.

TÍTULO V. DEL ARTÍCULO 160 DEL CÓDIGO DEL TRABAJO, TÉRMINO DE LA RELACIÓN LABORAL

Artículo N° 64: El Artículo N° 160 del Código del Trabajo señala lo siguiente respecto del término de la relación laboral:

- El contrato de trabajo termina sin derecho a indemnización alguna, cuando el Empleador le ponga término invocando una o más de las siguientes causales:

1.- Alguna de las conductas indebidas de carácter grave, debidamente comprobadas, que a continuación se señalan:

- a) Falta de probidad del trabajador en el desempeño de sus funciones;
- b) Conductas de acoso sexual;
- c) Vías de hecho ejercidas por el trabajador en contra del empleador o de cualquier trabajador que se desempeñe en la misma empresa;
- d) Injurias proferidas por el trabajador al empleador,
- e) Conducta inmoral del trabajador que afecte a la empresa donde se desempeña y
- f) Conductas de acoso laboral.

2.- Negociaciones que ejecute el trabajador dentro del giro del negocio y que hubieren sido prohibidas por escrito en el respectivo contrato por el empleador.

3.- No concurrencia del trabajador a sus labores sin causa justificada durante dos días seguidos, dos lunes en el mes o un total de tres días durante igual período de tiempo; asimismo, la falta injustificada, o sin aviso previo de parte del trabajador que tuviere a su cargo una actividad, faena o máquina cuyo abandono o paralización signifique una perturbación grave en la marcha de la obra.

4.- Abandono del trabajo por parte del trabajador, entendiéndose por tal:

- a) la salida intempestiva e injustificada del trabajador del sitio de la faena y durante las horas de trabajo, sin permiso del empleador o de quien lo represente, y
- b) la negativa a trabajar sin causa justificada en las faenas convenidas en el contrato.

5.- Actos, omisiones o imprudencias temerarias que afecten a la seguridad o al funcionamiento del establecimiento, a la seguridad o a la actividad de los trabajadores, o a la salud de éstos.

6.- El perjuicio material causado intencionalmente en las instalaciones, maquinarias, herramientas, útiles de trabajo, productos o mercaderías.

7.- Incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato.

TÍTULO VI. PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR – PISE

Definición: El PISE constituye una metodología de trabajo permanente, destinada a cada unidad educativa del país, mediante la cual se logra una planificación eficiente y eficaz de seguridad para la comunidad escolar en su conjunto, adaptable a las particulares realidades de riesgos y de recursos de cada establecimiento educacional y un aporte sustantivo a la formación de una cultura preventiva, mediante el desarrollo proactivo de actitudes y conductas de protección y seguridad.

Artículo N°65: Todos los establecimientos educacionales deben contar con su respectivo **PISE**. De igual forma, la comunidad escolar debe conocer el contenido de este plan y participar diligentemente en los simulacros y eventos que se presenten en el establecimiento. Este plan deberá estar disponible en archivadores de manera de poder incorporarle hojas con nuevas indicaciones.

TÍTULO VII. DEL PROTOCOLO DE VIGILANCIA RIESGOS PSICOSOCIALES EN EL TRABAJO

Definición: Los riesgos psicosociales son entendidos como todas las situaciones y condiciones del trabajo que se relacionan con el tipo de organización, el contenido del trabajo y la ejecución de la tarea, los cuales tienen la capacidad de afectar, en forma negativa, el bienestar y la salud (física, psíquica y/o social) del trabajador y sus condiciones de trabajo.

El protocolo de vigilancia de riesgos psicosociales aplicable en las empresas es de carácter obligatorio y debe ser aplicado luego de un acuerdo entre los trabajadores y la Corporación. El objetivo es contribuir a disminuir la incidencia y prevalencia del estrés laboral y problemas relacionados con la salud mental de los trabajadores.

TÍTULO VIII. DE LAS EMPRESAS DE SERVICIOS

Artículo N°66: Las normas de prevención contenidas en este reglamento interno deberán ser acatadas obligatoriamente por el personal de empresas contratistas. Para ello, los contratos que suscriba la Corporación con el contratista deben incluir un artículo relativo a la obligatoriedad de acatar las normas de Seguridad y Salud Ocupacional de la Corporación, el cumplimiento cabal del reglamento interno y muy en especial de la legislación vigente en materias relacionadas.

CAPÍTULO II: HIGIENE Y SEGURIDAD

TÍTULO I. NORMAS SOBRE PREVENCIÓN DE RIESGOS, HIGIENE Y SEGURIDAD.

Las normas contenidas en este capítulo, tienen por objeto establecer las disposiciones generales de Prevención de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales que regirán en la Corporación y están en conformidad con las disposiciones de la Ley N° 16.744, que establece normas sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.

Artículo N°67: Será obligación de los trabajadores cumplir con las normas de prevención que este Reglamento contiene para la prevención de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales. El incumplimiento de esta obligación será considerada falta gravísima de parte del trabajador, lo que podrá justificar el término inmediato de su contrato de trabajo.

TÍTULO II. DEFINICIONES Y DISPOSICIONES GENERALES

Artículo N° 68: Para los efectos del presente reglamento, se entenderá por:

- a) **Trabajador:** Toda persona, que, en cualquier carácter, preste servicios, en virtud de un contrato de trabajo, en la Corporación y por los cuales percibe una remuneración.
- b) **Jefe directo:** La persona a cuyo cargo o responsabilidad esté el trabajador.
- c) **Corporación:** La entidad empleadora que contrata los servicios del trabajador.
- d) **Riesgo profesional:** Los riesgos a que esté expuesto el trabajador y que puedan provocarle un accidente o una enfermedad profesional, definidos expresamente en los Art. N° 5 y N° 7 de la Ley 16744.
- e) **Accidente del trabajo:** Toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión del trabajo y que produzca incapacidad o muerte (Artículo N° 5, inciso 1º, Ley N° 16.744).
- f) **Accidente del trabajo, en el trayecto:** Son también accidentes del trabajo los ocurridos en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la habitación y el lugar del trabajo, y aquellos que ocurran en el trayecto directo entre dos lugares de trabajo, aunque correspondan a distintos empleadores. En este último caso, se considerará que el accidente dice relación con el trabajo al que el trabajador se dirigía al ocurrir el siniestro (Artículo N° 5º, inciso 2º, Ley N° 16.744).
- g) **Accidente del trabajo, fatal:** Aquel accidente que provoca la muerte del trabajador en forma inmediata o durante su traslado a un centro asistencial.
- h) **Accidente del trabajo, grave,** cualquier accidente del trabajo que presente una o más de las siguientes características: obligue a realizar maniobras de reanimación; obligue a realizar maniobras de rescate; ocurra por caída de altura, de más de 2 metros; provoque, en forma inmediata, la amputación o pérdida de cualquier parte del cuerpo o involucre un número tal de trabajadores que afecte el desarrollo normal de la faena afectada.
- i) **Maniobras de reanimación:** Conjunto de maniobras encaminadas a revertir un paro cardiorrespiratorio, con la finalidad de recuperar o mantener las constantes vitales del organismo. Estas pueden ser básicas (no se requiere de medios especiales y las realiza cualquier persona debidamente capacitada); o avanzadas (se requiere de medios especiales y las realizan profesionales de la salud entrenados).
- j) **Maniobras de rescate:** Aquellos mecanismos que permitan sacar al trabajador del lugar en que quedó, cuando éste se encuentre impedido de salir por sus propios medios.
- k) **Enfermedad profesional:** Es la causada de una manera directa por el ejercicio de la profesión o el trabajo que realice una persona y que produzca incapacidad o muerte (Artículo N° 7, inciso 1, Ley N° 16.744).
- l) **Organismo Administrador del Seguro de la Ley de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales o simplemente Organismo Administrador:** Para los trabajadores de la Corporación, es la Mutual de Seguridad CChC, de la cual, la empresa es adherente.
- m) **Comité Paritario de Higiene y Seguridad:** Unidad técnica de trabajo conjunto entre la empresa y los trabajadores, orientada a detectar, evaluar y controlar los riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales (D.S. N° 54 – 21 febrero 1969).
- n) **Artículos de seguridad:** El conjunto de reglas obligatorias emanadas de este reglamento, del Comité Paritario y/o del Organismo Administrador, que señalan la forma o manera de ejecutar un trabajo sin riesgo para el trabajador.

- o) **Equipos de protección personal:** Todo equipo, aparato o dispositivo especialmente proyectado y fabricado para preservar el cuerpo humano, en todo o en parte, de riesgos específicos de accidentes del trabajo o enfermedad profesional.
- p) **Prevencionista de Riesgos:** encargado de planificar, organizar, ejecutar y supervisar acciones permanentes, destinadas a prevenir accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.
- q) **Investigación de accidente:** Proceso participativo cuyo objetivo es determinar las causas reales de los accidentes y/o enfermedades profesionales, y determinar las acciones de control para evitar la repetición de estos.

PÁRRAFO I. DEL COMITÉ PARITARIO DE HIGIENE Y SEGURIDAD

Artículo N°69: De acuerdo con la legislación vigente la Ley N° 16.744, en cada establecimiento en que trabajen más de 25 personas se organizarán Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, cuyas decisiones, adoptadas en el ejercicio de las atribuciones que le encomiende la ley, serán obligatorias para la Corporación y los trabajadores.

Artículo N°70: Para todo lo que no esté contemplado en el presente reglamento, el Comité Paritario de Higiene y Seguridad se atenderá a lo dispuesto en la Ley N° 16.744, y al Decreto N° 54 del Ministerio del Trabajo y Previsión social, del 11 de marzo de 1969, y D.S. N° 30 de 1988, del mismo Ministerio.

PÁRRAFO II. OBLIGACION DE INFORMAR LOS RIESGOS LABORALES

Artículo N°71: El Artículo N° 21 del D.S. N° 50, de 1988, que contiene el Reglamento sobre Prevención de Riesgos Profesionales, establece que los empleadores tienen la obligación de informar oportuna y convenientemente a todos sus trabajadores acerca de los riesgos inherentes que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correcto. La obligación de informar, debe ser cumplida al momento de contratar a los trabajadores de crear actividades que impliquen riesgos, y se hará a través de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad y de la Dirección del establecimiento.

PÁRRAFO III. DEL RESPETO A LAS NORMAS DE HIGIENE

Artículo N°72: Todos los trabajadores deberán respetar las siguientes normas de higiene, a fin de evitar condiciones que puedan ocasionar enfermedades, contaminaciones y atraer moscas y roedores:

- a) Utilizar los casilleros individuales para los fines exclusivos a que fueron destinados, prohibiéndose almacenar en ellos desperdicios, restos de comida, trapos impregnados de grasa o aceite; debiendo, además, mantenerlos permanentemente aseados.
- b) Mantener los lugares de trabajo libres de restos de comida, estos deberán ser depositados exclusivamente en los receptáculos habilitados.
- c) Los trabajadores deberán, en su aseo personal, especialmente el de las manos, usar jabón o detergentes, prohibiéndose el uso de aserrín, guaipe o trapos que puedan tapar los desagües y producir condiciones antihigiénicas.

Artículo N°73: De acuerdo a las disposiciones legales vigentes, la empresa estará obligada a proteger a todo su personal de los riesgos del trabajo, entregándole al trabajador, cuya labor lo requiera, sin costo alguno, bajo su responsabilidad, los elementos de protección del caso.

PÁRRAFO IV. DE LOS ACCIDENTES DEL TRABAJO Y ENFERMEDADES PROFESIONALES

Artículo N°74: Todo trabajador que sufra un accidente de trabajo o de trayecto (por leve o sin importancia que le parezca) o que le sea diagnosticada una enfermedad profesional, debe ser derivado a la Mutual de Seguridad.

Artículo N°75: Se considera necesario y conveniente para evitar los riesgos de accidentes en el trabajo, que todo trabajador mantenga un adecuado control de su estado de salud.

Artículo N°76: Todo trabajador debe dar cuenta a su Jefe inmediato sobre cualquier molestia, enfermedad o estado inconveniente que lo afecte. Igualmente debe comunicar cuando en su casa existan personas que padezcan enfermedades infecto-contagiosas.

PÁRRAFO V. DE LA PREVENCIÓN CONTRA INCENDIOS

Artículo N°77: En todo lugar de trabajo deberán implementarse las medidas necesarias para la prevención de incendios, instruyendo y capacitando al personal que corresponda en el uso y mantenimiento de extintores.

Artículo N°78: En caso de un amago o principio de incendio, el trabajador que se percató de ello deberá dar la alarma al primer Jefe que encuentre cerca y para todo efecto se regirá por los Procedimientos en Caso de Incendio contenidos en el PISE de cada establecimiento.

PÁRRAFO VI. LEY DE LA SILLA

Artículo N°79: El empleador mantendrá el número suficiente de asientos o sillas a disposición de los trabajadores. (Ley N° 2.951/1.914)

PÁRRAFO VII. LEY DEL SACO O DEL PESO MÁXIMO DE CARGA HUMANA

Artículo N° 80: La Ley N° 20.001 se refiere a utilizar medios adecuados, especialmente mecánicos, para evitar la manipulación manual habitual de las cargas por parte del personal a objeto de evitar accidentes de los trabajadores. La Corporación, cuando la situación lo amerite, entregará información y capacitación respecto de los métodos de trabajo que se deben utilizar para proteger la salud de los trabajadores.

Artículo N°81: En el evento que el manejo o manipulación manual de carga sea inevitable y las ayudas mecánicas no puedan usarse, no se permitirá que se opere con cargas superiores a **25** kilogramos en el caso de los hombres y de **20** kilogramos en el caso de los menores de 18 años y de las mujeres. Las operaciones de carga y descarga manual para las mujeres embarazadas se encuentran estrictamente prohibidas.

Artículo N°82: La Corporación, en la organización de sus trabajos, procurará la utilización de medios técnicos tales como la automatización de procesos o el empleo de ayudas mecánicas.

PÁRRAFO VIII. DE LA PROTECCIÓN DE LOS TRABAJADORES DE LA RADIACIÓN ULTRAVIOLETA

Artículo N°83: La Ley N° 20.096, "Establece mecanismos de control aplicables a las sustancias agotadoras de la capa de ozono", en su Artículo N° 19 establece: "Sin perjuicio de las obligaciones establecidas en los Artículos

N° 184 del Código del Trabajo y N° 67 de la Ley N° 16.744, los empleadores deberán adoptar las medidas necesarias para proteger eficazmente a los trabajadores cuando puedan estar expuestos a radiación ultravioleta. Para estos efectos, los contratos de trabajo o reglamentos internos de las empresas, según el caso, deberán especificar el uso de los elementos protectores correspondientes, de conformidad con las disposiciones del Reglamento sobre Condiciones Sanitarias y Ambientales Básicas en los lugares de trabajo. Lo dispuesto en el inciso anterior será aplicable a los funcionarios regidos por las leyes N° 18.833 y N° 18.884, en lo que fuere pertinente.”

PÁRRAFO IX. DE LOS TRASTORNOS MÚSCULO-ESQUELÉTICOS RELACIONADOS AL TRABAJO (TMERT)

Artículo N° 84: Conforme a las indicaciones establecidas en el artículo técnico que dictará al efecto el Ministerio de Salud, la Corporación establecerá las disposiciones respecto a los factores de riesgo asociados a trastornos musculoesqueléticos de las extremidades superiores presentes en las tareas de los puestos de trabajo de los establecimientos a su cargo.

PÁRRAFO X. DEL PROTOCOLO DE EXPOSICIÓN OCUPACIONAL A RUIDO (PREXOR)

Artículo N°85: Según lo dispuesto en el D.E. N° 1052/2013 del Ministerio de Salud, la Corporación aplicará el protocolo PREXOR, con la finalidad de preservar la salud auditiva, prevenir y detectar precozmente daño auditivo, definiéndose acciones que eviten la progresión del daño.

PARRAFO XI. DEL PROCESO DE INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES

Artículo N°86: Cada vez que ocurra un accidente que signifique más de una jornada de trabajo perdida para él o los afectados, el Jefe inmediato en conjunto con el Comité Paritario deberá proceder según lo estipulado en los “Procedimientos de accidentes laborales y enfermedades profesionales” de la Corporación, en lo referido a procesos de investigación.

Artículo N°87: La Gerencia de la Corporación o quienes ésta designe, podrá, si fuese necesario, disponer la sustentación de una investigación para establecer los hechos y proponer las sanciones disciplinarias si procedieren, determinando la responsabilidad que afecte o pueda afectar a un trabajador.

TÍTULO III. DE LAS REPOSABILIDADES DE LOS DIFERENTES ESTAMENTOS DE LOS ESTABLECIMIENTOS

La Corporación deberá proporcionar oportunamente los recursos adecuados y necesarios en cantidad y calidad a cada establecimiento, con el fin de evitar accidentes que puedan lesionar a los estudiantes y/o producir daños materiales, estando obligada a dar cumplimiento a lo estipulado en el Código del Trabajo y Ley N° 16.744.

1. DEL DIRECTOR DEL ESTABLECIMIENTO

- a) Orientar a la Comunidad Escolar sobre la correcta interpretación y aplicación de los Artículos que imparta el Ministerio de Educación sobre Prevención de Riesgos en los escolares.
- b) Informar a la Corporación sobre los resultados de las acciones desarrolladas en Prevención de Riesgos Escolares, como asimismo el estado de funcionamiento de los recursos asignados para esta labor, a objeto de mantener su nivel operativo en forma eficiente.

2. DE LOS DOCENTES Y PERSONAL ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN

- a) Velar por la salud e integridad física de los estudiantes en el establecimiento.

- b) Conocer los principios básicos de prevención de accidentes escolares y el PISE de su establecimiento.
- c) Adoptar las medidas necesarias destinadas a mantener en los recintos del establecimiento los elementos y medios de trabajo en condiciones de funcionamiento, eliminando toda condición insegura teniendo presente además el libre desplazamiento de los estudiantes hacia las zonas de seguridad.

3. DE LOS JEFES TÉCNICOS, JEFES DE DEPARTAMENTO, COORDINADORES, PROFESORES Y AYUDANTES DE TALLERES O LABORATORIOS.

- a) Velar por la seguridad de los estudiantes que le sean asignados, como así mismo del resto del personal que trabaja dentro de talleres y/o laboratorios.
- b) Conocer los principios básicos de prevención de accidentes y el PISE de su establecimiento.
- c) Verificar que cada uno de los estudiantes a su cargo conozca el procedimiento indicado para el trabajo que debe ejecutar y si está en condiciones de cumplirlo.
- d) Corregir en forma inmediata al estudiante que realice una acción insegura en la ejecución de su trabajo.
- e) Verificar que los estudiantes a su cargo utilicen los elementos de protección personal.
- f) Disponer la atención inmediata de los estudiantes accidentados y su traslado a los centros médicos de atención, cuando sea necesario.
- g) Adoptar las medidas necesarias para mantener las áreas de trabajo, maquinarias, equipos, herramientas y otros medios de trabajo, en condiciones adecuadas de funcionamiento, orden y aseo, eliminando toda condición insegura.
- h) Mantener en ejecución permanente programas adecuados de mantención preventiva orden y aseo, inspecciones, correcciones de deficiencias e instrucción al personal.
- i) Colocar en cada máquina, letreros de advertencia cuando sea necesaria su reparación o mantención preventiva.

TÍTULO IV. DE LOS DISPOSITIVOS Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN

PÁRRAFO I: DE LAS CÁMARAS DE SEGURIDAD Y CONTROL AUDIOVISUAL

Artículo N°88: La Corporación podrá implementar cámaras de seguridad u otros mecanismos de control audiovisual, orientadas en planos panorámicos, cuidando siempre que dicho control no afecte la dignidad y el libre ejercicio de los derechos fundamentales de los trabajadores.

Artículo N°89: Las cámaras de seguridad u otros mecanismos de control audiovisual **no** estarán ubicadas en lugares dedicados al esparcimiento de los trabajadores, tales como, comedores y salas de descanso, así como tampoco en aquellos en que no se realiza actividad laboral, baños, casilleros, salas de vestuarios, tampoco estarán permitidas al interior de las salas de clases.

Por el contrario, la instalación de cámaras de seguridad en talleres y laboratorios está permitida para el debido resguardo de las personas y de los bienes que en ellos se encuentren, en concordancia con los artículos 5°, inciso 1° y 154 inciso final del Código del Trabajo.

Artículo N°90: Las grabaciones que se obtengan estarán debidamente resguardadas y custodiadas, quedando a disposición de los trabajadores que puedan aparecer en ellas. En caso necesario, se podrán poner a disposición de los tribunales respectivos cuando sea requerida para algún procedimiento.

PÁRRAFO II. DE LAS LÍNEAS TELEFÓNICAS

Artículo N° 91: Los aparatos telefónicos (red fija o celulares) proporcionados por la Institución a sus

trabajadores, son para fines laborales y aquellos relacionados directamente con la propia actividad o la prestación del servicio que se trate.

PÁRRAFO III. DEL USO DE LA INFORMACIÓN Y DE MEDIOS ELECTRÓNICOS O INFORMÁTICOS.

Artículo N° 92: En relación al uso de la información y de los medios electrónicos o informáticos se prohíbe:

- a) Compartir y difundir sin autorización, cualquier información (documentos, archivos magnéticos, credenciales de acceso, directorios, etc.), cuya propiedad material o intelectual sea de la Corporación, establecimiento o de algún trabajador de ella.
- b) Instalar información o programas en los computadores sin autorización de la máxima jefatura.
- c) Manipular equipos y piezas sin autorización de la máxima jefatura.
- d) Realizar trabajos de carácter externo ajenos a las funciones propias del laboratorio de computación o que no hayan sido asignadas por la jefatura directa, con recursos del establecimiento.
- e) Borrar información o programas instalados en los computadores del establecimiento o de las oficinas centrales, sin autorización la máxima jefatura.
- f) Utilizar el correo electrónico institucional para cualquier actividad ajena a sus funciones laborales o aquellas relacionadas directamente con la propia actividad o la prestación del servicio que se trate.
- g) Utilizar el correo electrónico institucional para transmitir, textos, imágenes, videos o audios cuyo contenido sea inapropiado, reñido con la moral o no esté relacionado con las funciones inherentes a su cargo.
- h) Publicar o difundir por medio electrónico, prensa escrita o medios visuales, redes sociales o Intranet situaciones internas de la Corporación, afectando su imagen corporativa.
- i) Actuar negligentemente en el cuidado del equipamiento computacional asignado, facilitando las pérdidas, deterioros o extravíos.
- j) Dejar, en el escritorio, computador encendido, impresora, etc., información sensible o confidencial a disposición de otros.
- k) Ingresar a los sistemas de administración computacional o a los servidores, sin autorización.
- l) Utilizar Internet para fines que no estén relacionados directamente con las funciones inherentes a su cargo y para acceder a material cuyo contenido sea inapropiado en relación a la ética y legalidad.
- m) Usar Internet para participar en actividades que comprometan la imagen de la Corporación, tales como opiniones enviadas a través del correo de la Corporación (dominio "@coreduc.cl" y sus subdominios), foros de discusión, entre otras.
- n) Usar cualquier dispositivo, medio tecnológico o informático para mirar o bajar contenido reñido con la función docente o asistente de la educación y con las materias de la ley 20.526 sobre pornografía infantil virtual y posesión de material pornográfico infantil.

Artículo N°93: El recurso de Internet disponible es un bien de la Corporación y como tal debe ser utilizado con responsabilidad y prudencia y solo para necesidad de cumplir con las obligaciones del giro de aquella.

Artículo N°94: Si un trabajador recibe información inapropiada, debe poner el hecho en conocimiento inmediato a su Jefatura directa. En caso de no hacerlo se considerará solidariamente responsable con el emisor del mensaje impropio o inadecuado y constituirá causa de acciones disciplinarias que pueden incluir hasta la desvinculación del trabajador.

Artículo N°95: La Corporación se reserva el derecho de monitorear la utilización por parte de los trabajadores de los sistemas informáticos, respetando sus derechos fundamentales.

Artículo N°96: Al existir indicios o presunciones fundadas de uso ilícito o abusivo de los recursos informáticos corporativos por parte de un trabajador, la Corporación se guarda el derecho de iniciar una investigación, pudiendo contemplar una auditoría interna del computador u otros medios electrónicos asignados al trabajador, la que será practicada por quien designe la Gerencia General. Si el trabajador afectado lo estima necesario, dicha auditoría podrá realizarse en presencia de algún representante sindical para cautelar la dignidad y privacidad del trabajador.

Artículo N°97: Sin perjuicio de las sanciones que regula el presente Reglamento, las infracciones a las obligaciones impuestas precedentemente darán lugar a la caducidad del contrato de trabajo cuando, por su gravedad o reiteración, dicha exoneración sea pertinente.

Artículo N°98: Cada trabajador que tenga activos informáticos asignados, debe velar por su protección y resguardo. Además, es responsable por la seguridad de la información que mantiene debiendo tomar todas las precauciones para evitar su pérdida, extravío o robo.

Artículo N°99: Cada trabajador que tenga asignadas claves de acceso a los dispositivos informáticos, que estén bajo su administración, deberá mantener informada a su jefatura directa y a la dirección del establecimiento de cualquier cambio de ellas, haciéndoles entrega de las nuevas claves.

CAPÍTULO III. DE LAS OBLIGACIONES, PROHIBICIONES, TIPIFICACIÓN DE FALTAS y SANCIONES

TÍTULO I. DE LAS OBLIGACIONES GENERALES DEL PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO

Artículo N°100: El personal del establecimiento está obligado a cumplir fielmente las estipulaciones del contrato de trabajo, las de este Reglamento, las contenidas en el **RICE, PEI, PISE, Código del Trabajo y de la Superintendencia de Educación**. Particularmente deberán acatar las siguientes obligaciones:

- 1) Realizar personalmente la labor convenida en el contrato de trabajo y las obligaciones contraídas.
- 2) Mantener una actitud respetuosa hacia los miembros de la comunidad educativa.
- 3) Dar aviso inmediato a su jefe directo, en caso de inasistencia por enfermedad y otras causas que le impidan concurrir a su trabajo. Además del aviso, cuando corresponda, el trabajador deberá presentar el formulario de licencia, con la debida certificación médica, dentro del plazo de dos días hábiles contados desde la fecha de iniciación de la licencia.
- 4) Ser puntuales en las horas de inicio y término de las jornadas laborales, registrando diariamente la asistencia, de acuerdo al horario convenido en el sistema implementado por el establecimiento.
- 5) El personal docente debe ser puntual en iniciar cada una de sus clases.
- 6) Mantener sobriedad y corrección en su presentación personal y en el desempeño de sus funciones.
- 7) Los trabajadores, que para el desempeño de sus labores reciban instrumentos, herramientas y/o implementos de seguridad, responderán de su buen uso, mantención y conservación, teniendo siempre en consideración las indicaciones sobre reciclaje.
- 8) Velar por los intereses del establecimiento, evitando pérdidas, deterioros o gastos innecesarios.
- 9) Dar cumplimiento a las normas del procedimiento de evaluación de desempeño del personal docente y asistentes de la educación.
- 10) Dar cumplimiento a las normas y procedimientos administrativos.

- 11) Denunciar las irregularidades que adviertan en el establecimiento y los reclamos que se les formulen.
- 12) Preocuparse de la buena conservación, orden y limpieza del lugar de trabajo y elementos que tengan a su cargo.
- 13) Cuidar de los materiales que sean entregados para el desempeño de sus labores, preocupándose preferentemente de su racional utilización a fin de obtener con ellos el máximo de productividad.
- 14) Respetar los reglamentos, instrucciones y normas de carácter general que se establezcan, particularmente las relativas al uso o ejercicio de determinados derechos o beneficios.
- 15) Cumplir con las normas de seguridad y medio ambientales.
- 16) Tomar conocimiento del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, y cumplir con sus normas, procedimientos, medidas e instrucciones.
- 17) Dar cuenta a su jefe directo de las dificultades que se le presenten en el cumplimiento de sus labores.

Artículo N°101: Aquel trabajador que se le haya detectado dependencia al uso de alcohol y/o drogas y estupefacientes, será derivado a la Mutual de Seguridad para su rehabilitación.

Artículo N°102: En el caso de que un trabajador se presente en estado de intemperancia, debido al consumo de alcohol o bajo los efectos de drogas y/o estupefacientes, se procederá de la siguiente manera:

- a) Se le solicita al trabajador marcar su llegada, pero se le impide el ingreso al establecimiento.
- b) Se le envía, vía correo electrónico, carta de amonestación con notificación de conducta GRAVE, dejando una copia en su carpeta personal la que será firmada una vez que se reintegre al establecimiento, con copia a la Dirección del Trabajo.
- c) En caso de presentarse en estado de intemperancia por una segunda vez se le derivará a la Mutual de Seguridad para su diagnóstico y posterior rehabilitación, nuevamente con copia a la Dirección del Trabajo.
- d) En caso de reiteración de la conducta se podrá aplicar lo contemplado en el punto 7 del Artículo N° 160 del Código del Trabajo.

TÍTULO II. DE LA TIPIFICACIÓN DE LAS FALTAS

Artículo N° 103: Las faltas en que incurra un trabajador serán tipificadas como:

LEVES: Aquellas acciones, actitudes y comportamientos que pueden alterar el funcionamiento, la convivencia pero que no involucran daño físico o psicológico a otros trabajadores o a otros miembros de la comunidad escolar; como también el incumplimiento de normas y procedimientos. Las faltas Leves deberán ser notificadas mediante amonestación escrita al trabajador dejando copia firmada de su recepción en su carpeta personal.

GRAVES: Cualquier acto, actitud, o comportamiento que implique alteración al normal funcionamiento del establecimiento, como también aquellas contempladas en el Artículo N° 160 del Código del Trabajo y las que la Corporación califique como tales. Además, se considera que la acumulación de dos o más faltas leves, constituyen un agravante que podría provocar la aplicación de sanciones de carácter GRAVE. Estas faltas serán motivo de inicio de una Investigación Administrativa que podrá dar origen a una amonestación por escrito con copia a la Dirección del Trabajo, o a su desvinculación.

TÍTULO III. DE LA CLASIFICACIÓN DE LAS FALTAS

Artículo N° 104: Se considerarán, entre otras no clasificadas, faltas del tipo:

LEVES:

- 1) No utilizar el uniforme y/o elementos de seguridad y protección que se le asignan para el desempeño del trabajo.
- 2) Utilizar elementos de protección personal de otro trabajador sin su autorización.
- 3) Comer en lugares no habilitados para dichos efectos.
- 4) Dormir durante su jornada laboral.
- 5) Atrasarse más de cinco minutos en cuatro días en el mes calendario.
- 6) Contestar, hacer llamadas o usar celulares durante la clase.
- 7) Utilizar un lenguaje soez.
- 8) Las contempladas como Leves en los **Artículos N° 59 y N° 103** de este Reglamento.
- 9) Trabajar sobretiempo sin autorización previa escrita del jefe directo.
- 10) Contestar, hacer llamadas o usar celulares durante la clase
- 11) Realizar labores que interfieran el normal desempeño de sus funciones, como, por ejemplo, sintonizar radioemisoras o estaciones televisivas, leer diarios, ocuparse de asuntos ajenos a su trabajo u otros.
- 12) Atrasarse más de una hora en el mes calendario.
- 13) Romper, rayar, retirar o destruir avisos, carteles, afiches, instrucciones y reglamentos.
- 14) Incumplir con los Artículos sobre prevención e higiene señalados en este reglamento.
- 15) Ocuparse, durante las horas de trabajo, de actividades ajenas a sus funciones como, por ejemplo, negocios, o atención de personas que no tengan vinculación con su trabajo.
- 16) Aplicar a sí mismo o a otros, medicamentos sin prescripción autorizada por un facultativo competente, en caso de haber sufrido una lesión.
- 17) Permanecer en los lugares de trabajo después del horario de labores, sin autorización del jefe directo.
- 18) Llevar al establecimiento a menores de edad en horario de trabajo sin previa autorización de la jefatura directa.

GRAVES:

- 1) Las contempladas como Graves en los **Artículos N° 59 y N° 103** de este Reglamento.
- 2) Ausentarse sin causa justificada durante dos días seguidos o dos lunes en el mes o un total de tres días durante el mes. Asimismo, la falta injustificada o sin aviso previo del trabajador que tuviera a su cargo una actividad cuyo abandono o paralización signifique una perturbación grave en la marcha del establecimiento-
- 3) Abandono del trabajo por parte del trabajador, entendiéndose por tal: la salida intempestiva e injustificada del trabajador durante las horas de trabajo, sin permiso de su jefe directo y la negativa a trabajar sin causa justificada en las labores convenidas en el contrato.
- 4) Utilizar la infraestructura y equipamiento del establecimiento en beneficio personal.
- 5) Introducir, vender o usar juegos de azar en las oficinas o lugares de trabajo. No obstante, a lo anterior, exceptúase de esta prohibición la realización de juegos de azar con fines educativos, como, por ejemplo, el estudio de probabilidades; como así también lo dispuesto en la ley 20.851, artículo único, que permite la realización de actividades de carácter no habituales, tales como bingos, rifas, loterías u otros sorteos.
- 6) Adulterar el registro de hora de llegada y/o salida al trabajo propio o de terceros.
- 7) Desconectar, bloquear u operar sistemas computacionales, máquinas u otros sin la previa autorización por escrito de su jefe directo.
- 8) Presentarse a trabajar teniendo licencia médica.
- 9) Sacar del establecimiento, especies, herramientas, equipos, instrumental, sin expresa autorización por escrito de la jefatura superior.
- 10) Tratarse, por cuenta propia, las lesiones que haya sufrido en algún accidente laboral.
- 11) Apropiarse de elementos o equipos que no son de su propiedad.

- 12) No acatar las prohibiciones contenidas en el Capítulo II, Título IV, Párrafo III, Artículo N° 92, respecto del uso de la información y de medios electrónicos o informáticos, del presente reglamento.
- 13) Injurias proferidas por el trabajador al empleador.
- 14) Dejar sin vigilancia una máquina funcionando.
- 15) Soldar o calentar tambores vacíos o envases que hayan contenido algún tipo de aceite o combustible.
- 16) No dar cuenta al Encargado de Convivencia Escolar hechos de todo tipo de maltrato y/o abuso a estudiantes de los que tenga conocimiento, para actuar oportunamente.
- 17) Falta de probidad del trabajador en el desempeño de sus funciones.
- 18) Conductas obscenas, inmorales, de acoso o abuso sexual en el marco de la Ley N° 20.005 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.
- 19) Conductas de acoso laboral, moral o “Mobbing” (ORD. N° 3519/034 Dirección del Trabajo).
- 20) Ejercer vías de hecho por el trabajador en contra del empleador o de cualquier trabajador que se desempeñe en la misma Corporación.
- 21) Actos, omisiones o imprudencias temerarias que afecten a la seguridad o al funcionamiento del establecimiento, a la seguridad o a la actividad de los trabajadores o a la salud de éstos.
- 22) Amenazar, denigrar, injuriar, denostar o discriminar, por cualquier medio o vía, a un miembro de la comunidad educativa.
- 23) El perjuicio material causado intencionalmente en las instalaciones, maquinarias, herramientas, útiles de trabajo, productos o mercaderías.
- 24) Incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato.
- 25) Suspender ilegalmente las labores o inducir a tales actividades.
- 26) Causar daño intencional a las instalaciones del establecimiento.
- 27) Presionar y/o inducir en forma directa a los estudiantes para que adopten actitudes de confrontación con las autoridades del establecimiento u otros estamentos de la misma.
- 28) Desempeñar trabajos en otras instituciones en horarios paralelos.
- 29) Divulgar datos o antecedentes inherentes al quehacer laboral, con el ánimo de causar perjuicio o beneficiarse personalmente.
- 30) Fumar en las dependencias de los establecimientos educacionales y de la Corporación, conforme a la Ley N° 20.105.
- 31) Encender fuego en los recintos e instalaciones del establecimiento cualquiera sea el propósito.
- 32) Manejar químicos o explosivos no autorizados o introducir o usar elementos combustibles sin la debida autorización del jefe directo.
- 33) Introducir, vender, consumir o dar a terceros, drogas y/o bebidas alcohólicas en las dependencias del establecimiento o en celebraciones institucionales. Ley N° 20.000 de Narcótico y control de medicamentos y la Ley N° 19.925, de expendio y consumo de bebidas alcohólicas.
- 34) Presentarse al establecimiento o trabajar en estado de intemperancia o bajo los efectos de drogas o estupefacientes.
- 35) Adulterar cualquier información que sea parte de un instrumento público, tales como: libro de clases, registro de asistencia, notas, actas, proceso de titulación y otros.
- 36) Portar cualquier tipo de armas, sean estas blancas, a foguero o munición u objetos corto punzantes. Ley N° 17.798 y N° 20.813.
- 37) Agredir físicamente a otros dentro del lugar de trabajo.
- 38) Alterar, cambiar o accionar instalaciones, equipos, sistemas eléctricos o máquinas sin haber sido expresamente autorizados para ello.
- 39) Ejecutar trabajos, operar o reparar máquinas o realizar acciones para las cuales no está autorizado y/o capacitado, que puedan poner en riesgo su vida y/o la de terceros.

TÍTULO IV: DE LA APLICACIÓN DE LAS SANCIONES Y EL DERECHO AL DEBIDO PROCESO

Artículo N°105: Para aplicar una medida o sanción deben existir procedimientos claros y justos que cautelen no actuar con rigidez y arbitrariedad. Dicho procedimiento debe respetar el debido proceso, es decir, establecer el derecho de todos los involucrados a:

1. Ser escuchados;
2. Que sus argumentos sean considerados;
3. Que se presuma su inocencia; y,
4. Que se reconozca su derecho a apelación.

Artículo N°106: Los responsables de aplicar las medidas y sanciones a los trabajadores serán los Directores de los establecimientos, quienes iniciarán el procedimiento con la apertura de una Investigación Administrativa, cuando se trate de faltas Graves. Dependiendo de la gravedad de la falta, deberá notificar a la Inspección del Trabajo y/o a las Policías y si corresponde, proceder a la desvinculación del trabajador.

CAPÍTULO IV: DISPOSICIONES FINALES

TÍTULO I. DE LA INVESTIGACIÓN ADMINISTRATIVA

PÁRRAFO I. DEL PROCEDIMIENTO

Definición: La investigación administrativa es un procedimiento que tiene por objetivo verificar la existencia de alguna infracción, la participación y la eventual responsabilidad que en ella pudiera caberle a algún trabajador presuntamente inculpaado en los hechos que se investiguen.

Artículo N°107: Una Investigación Administrativa puede ser interpuesta por el Director del establecimiento o el Gerente General de la Corporación. Cuando la gravedad de un determinado hecho así lo justifique, se procederá a nombrar un investigador o Fiscal y a indicarle el plazo para llevar a cabo la investigación, el que no podrá superar los 30 días corridos.

Artículo N°108: Durante el proceso de la Investigación Administrativa, si fuese necesario, el fiscal podrá suspender temporalmente al o a los trabajadores implicados en la investigación. El investigador deberá notificar oportunamente a las personas involucradas, entregándoles copia de la resolución que dio inicio a la investigación.

Artículo N°109: Los medios probatorios a los que debe recurrir el investigador o fiscal durante una Investigación Administrativa, son los siguientes:

- Declaraciones testimoniales.

- Careos.
- Documentos.
- Informe de peritos.
- Inspección personal.
- Otros medios que estime conveniente.

Artículo N°110: Terminada la investigación, el investigador o fiscal, emitirá un informe y dictamen (propuesta de sanción) al cual se agregarán las declaraciones y otros elementos que hayan sido parte del proceso, debidamente foliados.

Artículo N°111: El informe y dictamen, junto con el cuerpo de la Investigación Administrativa, serán dirigidas al Gerente General de la Corporación, en forma reservada, quien adoptará las medidas legales que correspondan, dentro del ámbito de sus atribuciones.

PÁRRAFO II. DE LAS SANCIONES Y MULTAS

Artículo N°112: Sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal de los trabajadores, éstos estarán sujetos a sanciones disciplinarias por los actos u omisiones en que incurran, en contravención de los artículos de este Reglamento Interno.

Artículo N° 113: Las infracciones de los trabajadores a las disposiciones de este Reglamento y que no sean causal de terminación de sus contratos de trabajo, se sancionarán con lo siguiente:

- a) Amonestación escrita, dejando constancia en la hoja de vida del trabajador.
- b) En caso de reincidencia, amonestación escrita con copia a la Inspección del Trabajo.

Artículo N°114: Las obligaciones, prohibiciones y sanciones señaladas en este Reglamento, deben entenderse incorporadas a los contratos de trabajo individuales de todos los trabajadores. Para todo lo que no está consultando en el presente reglamento, tanto la Corporación y trabajadores, se atenderán a lo dispuesto en la Ley N° 16.744 y en el D.F.L. N° 1 del Código del Trabajo.

TÍTULO II. DE LA VIGENCIA DEL REGLAMENTO INTERNO

Artículo N°115: El presente Reglamento tendrá una vigencia de un año, a contar del **01/03/2018**, pero se entenderá prorrogado automáticamente, si no ha habido observaciones por parte del Previsionista, del Comité Paritario, o a falta de éstos, de la Corporación o los trabajadores.

TÍTULO III. DECLARACIÓN FINAL

Se deja expresa constancia que los Artículos señaladas en el presente Reglamento Interno no alteran ni modifican, en modo alguno, las cláusulas establecidas en los contratos individuales de trabajo como, asimismo, en lo establecido en los contratos colectivos celebrados con cada establecimiento. Del mismo modo, prevalecen los beneficios establecidos en dichos contratos colectivos.

El presente Reglamento Interno, exhibido por la empresa en lugares visibles del establecimiento, se da por conocido por todos los trabajadores, quienes deberán poseer un ejemplar proporcionado gratuitamente por ella.

El trabajador queda sujeto a las disposiciones de la Ley N° 16.744 del Ministerio del Trabajo y sus Decretos complementarios vigentes o que se dicten en el futuro; a las disposiciones del presente Reglamento Interno; a las normas y procedimientos internos; al Reglamento Interno de Convivencia Escolar; al Plan Integral de Seguridad Escolar; al Proyecto Educativo Institucional; a las Normas y Reglamentos del Ministerio de Salud; a las del Comité Paritario de Higiene y Seguridad en el Trabajo y a la normativa de la Superintendencia de la Educación.

TÍTULO IV. DE LOS ARTÍCULOS SUPLETORIOS

Artículo N°116-Supletorio: Todos los artículos que no estén contemplados en el presente Reglamento Interno respecto a deberes de los funcionarios y su sanción ante un eventual incumplimiento serán tipificadas por el empleador.

Artículo N°117: Cada nueva falta que sea tipificada por el artículo anterior sentará precedente. En la eventualidad que se repita, se le aplicará el mismo procedimiento.

CARTA A LA DIRECCIÓN DEL TRABAJO

Señores
Dirección Comunal del Trabajo
Santiago
Presente

De nuestra consideración:

Por intermedio de la presente, adjuntamos copia del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de la de la Corporación Educacional de la Construcción RUT 70.912.300-9, de acuerdo a lo estipulado en el Artículo N° 153 del Código del Trabajo.

Saluda atentamente,

Rosana Sprovera Manríquez
Gerente General
Corporación Educacional de La Construcción



TOMA DE CONOCIMIENTO DEL REGLAMENTO INTERNO

CORPORACIÓN EDUCACIONAL DE LA CONSTRUCCIÓN REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

**Registro de entrega
Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad
(Ley N° 16.744 y Código del Trabajo)**

RECIBIDO POR:

Nombre completo

:

R.U.T.

:

Establecimiento

:

Fecha de entrega

:

Firma del trabajador

:

Declaro haber recibido de la Corporación Educacional de la Construcción, el **Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad**, el cual declaro conocer y me comprometo a realizar mi trabajo con la debida precaución, evitando poner en riesgo la seguridad y salud del resto de los trabajadores del establecimiento y de los estudiantes.

_____, de _____ de 20__

(Para cortar y archivar en carpeta del trabajador)